Oracle® Smart View for Office

Guide de l'utilisateur

Version 11.1.2.5.800

E97920-02

Septembre 2018

ORACLE

Oracle Smart View for Office Guide de l'utilisateur, Version 11.1.2.5.800

E97920-02

Copyright © 2004, 2018, Oracle et/ou ses affiliés. Tous droits réservés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf stipulation expresse de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, accorder de licence, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est livré sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à quiconque qui aurait souscrit la licence de ce logiciel pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to U.S. Government.

Ce logiciel ou matériel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel ou matériel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer un risque de dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel ou ce matériel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel ou matériel pour des applications dangereuses.

Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

Intel et Intel Xeon sont des marques ou des marques déposées d'Intel Corporation. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques ou des marques déposées de SPARC International, Inc. AMD, Opteron, le logo AMD et le logo AMD Opteron sont des marques ou des marques déposées d'Advanced Micro Devices. UNIX est une marque déposée de The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory et SQL Server sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Ce logiciel ou matériel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers, sauf mention contraire stipulée dans un contrat entre vous et Oracle. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation, sauf mention contraire stipulée dans un contrat entre vous et Oracle.

Table des matières

Accessibilité de la documentation xix

Commentaires sur la documentation xxi

1 Bienvenue dans le guide de l'utilisateur Smart View 1-1

2 Introduction à Smart View

Présentation 2-1
Composants Smart View 2-3
Rubans 2-3
Panneau Smart View 2-5
Installation de Smart View 2-5
Informations relatives à la traduction 2-6
A propos de ce guide 2-7

3 Gestion des connexions aux sources de données

Connexions 3-1
Connexions partagées et connexions privées 3-2
Connexion aux sources de données 3-4
Déconnexion des sources de données 3-6
Création de connexions partagées 3-6
Création de connexions privées 3-7
Utilisation de l'assistant Connexion privée 3-7
Utilisation de la méthode de connexion rapide 3-8
Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées 3-9
Syntaxe de l'URL de connexion privée 3-10
Modification des connexions 3-12
Modification des connexions privées 3-13
Modification des connexions au sein d'un document Office 3-14
Suppression de connexions 3-15
A propos de la suppression d'URL de connexion 3-15

Suppression d'URL de connexion 3-16

4 Dimensions et membres

A propos des dimensions et des membres 4-2
Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres 4-3
Sélection de membres à partir du sélecteur de membres 4-3
Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV 4-8
Affichage de la barre d'outils de PDV 4-10
Sélection de membres à l'aide du PDV basé sur les cellules 4-12
Saisie de membres en mode format libre 4-14
Filtrage par attribut 4-14
Filtrage par sous-ensemble 4-15
Sélection de membres de cumul périodique 4-16
Définition de l'affichage des noms de membre dans le sélecteur de membres 4-16
Noms de membres dupliqués 4-18
Noms de membres numériques 4-19
Affichage de nom qualifié dans les hiérarchies alternatives 4-19
Perspective des membres 4-22
Alias et tables d'alias 4-22
Sélection de tables d'alias 4-23
Alias issus de tables d'alias différentes 4-24
Affichage de noms de membre et de leurs alias dans la grille 4-24
Affichage des alias dans le sélecteur de membres 4-25
Informations sur le membre 4-25
Gestionnaire de PDV 4-26
Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan 4-27
Copie et collage d'un PDV 4-28
Suppression d'un point de vue 4-28

5 Données et cellules de données

Actualisation des données 5-2
Actualisation à partir d'un ruban 5-2
Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document 5-3
Utilisation des options de soumission des données 5-10
A propos des options de soumission des données 5-10
Soumission de données 5-12
Soumission de données sans actualisation 5-12
Soumission de plages de données 5-13
Calcul de données 5-14
A propos du calcul de données 5-14
Calcul de données dans Financial Management 5-14
Calcul de données dans Essbase 5-15
Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné 5-19

Consolidation des données 5-21
Utilisation de devises 5-21
Conversion de devises dans Financial Management 5-21
Changement de devise dans Planning 5-22
Ajustement de valeurs dans des cellules de données 5-23
Perspective des données 5-23
Rapports d'exploration amont 5-25
Objets liés de reporting 5-26
Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données 5-27
Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données 5-28
Partitions liées 5-29
Commentaires de la cellule 5-29
Commentaires de cellule dans Planning 5-29
Commentaires de cellule dans Financial Management 5-30
Pièces jointes 5-32
Historique des cellules 5-34

6 Analyse ad hoc

A propos de l'analyse ad hoc 6-2
Démarrage de l'analyse ad hoc 6-2
Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille 6-3
Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille 6-4
Remarques concernant l'insertion d'attributs 6-6
Conservation des formules Excel dans les grilles ad hoc 6-7
Formatage des grilles ad hoc 6-8
Utilisation du formatage Smart View 6-8
Utilisation du formatage Excel 6-9
Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc 6-10
Zoom avant et arrière 6-12
A propos du zoom avant et arrière 6-12
Zoom avant 6-13
Zoom arrière 6-14
Définition d'un niveau de zoom par défaut 6-15
Sélection des membres à afficher lors du zoom 6-16
Activation du zoom par double-clic 6-16
Zoom et formatage 6-17
Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules 6-17
Utilisation de filtres Excel sur des feuilles ad hoc 6-18
Pivotement 6-19
Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes 6-20
Pivotement des dimensions entre la grille et la barre d'outils du PDV 6-20
Suppression de membres sélectionnés de la grille 6-21
Insertion de lignes et de colonnes 6-25

Affichage et suppression des membres répétés 6-25
Utilisation de l'option Supprimer les membres récurrents avec des classeurs version 11.1.2.2.102 et antérieure 6-27
Feuille de calcul comprenant plusieurs grilles 6-28
A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 6-28
Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 6-29
Conversion de feuilles de calcul ad hoc en feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 6-30
Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles 6-30
Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles 6-33
PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Essbase 6-34
Exemple avec plusieurs grilles : rapport papillon 6-34
Rapports et grilles ad hoc en cascade 6-35
Variables de substitution 6-37
Commentaires et membres inconnus sur des feuilles Essbase 6-38
Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille 6-39
Visualisation des commentaires dans la feuille 6-40
Modification des commentaires 6-41
Suppression de commentaires 6-43

7 Formulaires

Utilisation des formulaires dans Excel 7-1
Ouverture des formulaires dans Excel 7-2
Formules Excel dans les formulaires 7-3
Utilisation des variables utilisateur 7-3
Formulaires Planning 7-4
Planification du comportement des formulaires dans Smart View 7-5
Affichage de la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning 7-6
Enregistrement des grilles ad hoc en tant que formulaires 7-7
Exécution d'une analyse ad hoc dans les formulaires Planning 7-7
Utilisation du sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne dans les formulaires 7-8
Insertion de graphiques 7-11
Utilisation de croisements valides 7-14
Formulaires Financial Management 7-22
A propos des membres Financial Management 7-22
Ajout de membres Financial Management 7-23
Utilisation des formulaires liés Financial Management 7-23

8 Opérations générales

Opérations de Smart View 8-2
Utilisation des commandes Annuler et Rétablir 8-2
Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration 8-2

Prise en charge de la fonction Annuler par fournisseur ... 8-3
Copie et collage ... 8-12
Copie, collage et actualisation du contenu Smart View ... 8-12
Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint ... 8-12
Visualisation des informations de serveur et de PDV de cellule pour les points de données collés ... 8-14
Instructions relatives à la copie et au collage Excel ... 8-15
Import de métadonnées dans des applications Office ... 8-17
Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées ... 8-19
Import de métadonnées dans les documents Word copiés ... 8-20
Import de métadonnées dans les diapositives ou les présentations copiées ... 8-22
Activation de l'ajustement automatique de la hauteur et de la largeur de cellule ... 8-24
Informations sur la feuille ... 8-25
Prise en charge des informations de feuille par fournisseur ... 8-27
Contenu de document ... 8-30
Classeurs partagés ... 8-37
Ouverture de classeurs volumineux dans Smart View ... 8-37
Impression de membres de PDV dans l'en-tête et le pied de page ... 8-37
Activation et désactivation de Smart View ... 8-38
Activation et désactivation de Smart View à l'aide du ruban Smart View ... 8-38
Activation et désactivation de Smart View à partir de Microsoft Office ... 8-39

9 Smart Query

A propos de Smart Query ... 9-1
Création d'une requête Smart Query ... 9-2
Définition d'ensembles ... 9-2
Définition de filtres d'ensemble ... 9-4
Création de la requête Smart Query ... 9-4
Exécution de la requête Smart Query ... 9-6
Ouverture d'une requête Smart Query ... 9-7
Copie et collage ... 9-8
Copie de définitions Smart Query dans Excel ... 9-8
Copie d'ensembles et de filtres Smart Query ... 9-8
Copie de rapports Smart Query dans Word et PowerPoint ... 9-9
Partage de définitions Smart Query ... 9-9
Exécution d'une requête Smart Query ... 9-10
Suppression d'une requête Smart Query ... 9-10

10 Tranches intelligentes

A propos des tranches intelligentes ... 10-1
Création de rapports avec des tranches intelligentes ... 10-1
Suppression de rapports ou d'objets de rapport ... 10-4
Curseurs ... 10-4

Tranches intelligentes, analyses ad hoc et formulaires 10-6
Création de tranches intelligentes 10-6
Définition de limites pour les données des tranches intelligentes 10-6
Définition de préférences pour les tranches intelligentes 10-7

11 Concepteur de requêtes et requêtes MDX

Utilisation du concepteur de requêtes 11-1
A propos du concepteur de requêtes 11-1
Création de requêtes 11-1
Modification de requêtes et réexécution de rapports 11-4
Filtrage des données 11-4
Analyse de données temporelles dans le Concepteur de requêtes 11-5
Utilisation des requêtes MDX 11-5
A propos de l'utilisation des requêtes MDX 11-6
Création et enregistrement d'une requête MDX 11-6
Exécution de requêtes MDX 11-8
Modification des informations de connexion de requête 11-9
Modification de l'affichage de la liste de requêtes 11-10
Suppression de requêtes MDX 11-11

12 Smartforms

A propos des Smartforms 12-1
Création de Smartforms 12-3
Exemple de scénario relatif aux Smartforms 12-4
Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms 12-10

13 Listes des tâches

A propos des listes des tâches 13-1
Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View 13-2
Ouverture d'une liste des tâches 13-2
Affichage de la liste des tâches 13-3
Exécution d'une tâche 13-3
Fin d'une tâche 13-3
Création de rapports de listes des tâches 13-4
Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook 13-4

14 Oracle Journals for Financial Management

A propos d'Oracle Journals for Financial Management 14-3
Installation de l'extension Oracle Journals 14-4
Installation à partir du dossier d'installation Smart View 14-5
Rôles de journal 14-5
Traitement de journaux dans Smart View 14-5
Création de journaux 14-6

Modification des propriétés de journal ... 14-10
Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc ... 14-12
Ouverture de journaux ... 14-13
Analyse de journaux ... 14-15
Affichage du statut de journal ... 14-16
Modification de l'affichage des listes dans la fenêtre Gérer les journaux ... 14-16
Modification de journaux ... 14-18
Sélection de membres de dimension pour les détails de journal ... 14-18
Copie et collage de cellules de journal ... 14-20
Soumission de journaux ... 14-20
Annulation de la soumission de journaux ... 14-21
Approbation de journaux ... 14-22
Rejet de journaux ... 14-23
Imputation de journaux ... 14-24
Annulation de l'imputation de journaux ... 14-25
Validation de journaux ... 14-26
Analyse de journaux ... 14-27
Suppression de journaux ... 14-28
Rapports sur les détails d'entité ... 14-29
Démarrage du rapport sur les détails d'entité ... 14-29
Point de vue du rapport ... 14-29
Sélection de lignes pour le rapport ... 14-30
Affichage des détails de base ... 14-31
Affichage du détail libre ... 14-31
Liaison aux détails de journal ... 14-31
Affichage des transactions source et de destination ... 14-32
Export du rapport sur les détails d'entité vers Excel ... 14-32
Affichage des rapports de journaux ... 14-32

15 Smart View et Planning

A propos de Smart View et Planning ... 15-2
Approbations dans Planning ... 15-2
Modification du statut des unités de planification ... 15-3
Recherche d'unités de planification ... 15-4
Chemin de promotion de l'unité de planification ... 15-5
Annotations d'une unité de planification ... 15-6
Assistant d'absence ... 15-7
Surveillance du statut du job Planning ... 15-7
Recherche d'une page dans Planning ... 15-8
Copie de versions ... 15-9
Formulaires composites ... 15-10
Utilisation des règles métier de Planning ... 15-11

Lancement de règles métier dans Excel 15-11
Saisie des invites d'exécution 15-12
Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises 15-13
Distribution de données 15-14
Distribution de données pour des périodes 15-14
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille 15-16
Distribution des valeurs via l'allocation en masse 15-17
Formule de membre 15-19
Détail annexe 15-19
Ajout de détails annexes 15-20
Utilisation de la hiérarchie des détails annexes 15-21
Affichage ou modification des détails annexes 15-22
Synchronisation des détails annexes avec Essbase 15-23
Définition des préférences Planning 15-24
Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning 15-25
Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning 15-25
Visualisation du formatage dans Smart View 15-26
Suppression du formatage 15-27
Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc 15-27
Formatage Excel natif pris en charge 15-28
Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning 15-29
Utilisation hors ligne 15-30
Mise hors ligne des formulaires 15-31
Utilisation hors ligne des formulaires 15-33
Synchronisation des données sur le serveur Planning 15-33
Actualisation de la définition et des données du formulaire hors ligne 15-35

16 Smart View et Oracle Planning and Budgeting Cloud

A propos de Smart View et d'Oracle Planning and Budgeting Cloud 16-2
Approbations dans Planning 16-2
Modification du statut des unités de planification 16-3
Recherche d'unités de planification 16-4
Chemin de promotion de l'unité de planification 16-5
Annotations d'une unité de planification 16-6
Assistant d'absence 16-7
Surveillance du statut du job Planning 16-7
Recherche d'une page dans Planning 16-10
Copie de versions 16-10
Formulaires composites 16-12
Utilisation des règles métier de Planning 16-12
Lancement de règles métier dans Excel 16-13
Saisie des invites d'exécution 16-14
Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises 16-15

Distribution de données ... 16-16
Distribution de données pour des périodes ... 16-16
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille ... 16-18
Distribution des valeurs via l'allocation en masse ... 16-19
Formule de membre ... 16-20
Détail annexe ... 16-21
Ajout de détails annexes ... 16-21
Utilisation de la hiérarchie des détails annexes ... 16-22
Affichage ou modification des détails annexes ... 16-24
Synchronisation des détails annexes avec Essbase ... 16-24
Définition des préférences Planning ... 16-25
Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning ... 16-26
Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning ... 16-26
Visualisation du formatage dans Smart View ... 16-27
Suppression du formatage ... 16-28
Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc ... 16-28
Formatage Excel natif pris en charge ... 16-29
Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning ... 16-30

17 Smart View et Oracle Profitability and Cost Management Cloud

A propos de Smart View et d'Oracle Profitability and Cost Management Cloud ... 17-1
Exécution du programme d'installation Smart View ... 17-2
Création de connexions de source de données à Oracle Profitability and Cost Management Cloud ... 17-4

18 Smart View et Reporting and Analysis

A propos de l'import de documents Reporting and Analysis ... 18-1
Modification et actualisation de documents ... 18-3
Actualisation des documents Reporting and Analysis ... 18-3
Formats d'import Financial Reporting et Web Analysis ... 18-4
Import de documents Interactive Reporting ... 18-5
A propos de l'import de documents Interactive Reporting ... 18-5
Import de documents Interactive Reporting dans Excel ... 18-6
Import de documents Interactive Reporting dans Word et PowerPoint ... 18-8
Modification de documents Interactive Reporting ... 18-8
Import de documents Financial Reporting ... 18-9
Import de documents Financial Reporting ... 18-10
Import de documents Financial Reporting dans Excel ... 18-10
Import de documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint ... 18-14
Modification de documents Financial Reporting ... 18-17
Création de modèles dans des documents PowerPoint ... 18-18
Actualisation des modèles PowerPoint ... 18-18
Import de documents Production Reporting ... 18-19

A propos de l'import de documents Production Reporting 18-19
Import de jobs Production Reporting dans Excel 18-19
Import de jobs Production Reporting dans Word et PowerPoint 18-20
Import des résultats de jobs Production Reporting dans Word et PowerPoint 18-21
Modification de jobs Production Reporting 18-21
Import de documents Web Analysis 18-22
A propos de l'import de documents Web Analysis 18-22
Import d'un document Web Analysis ou d'objets de document 18-23
Modification de documents Web Analysis 18-24

19 Smart View et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

A propos d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud 19-2
Configuration d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View 19-3
Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View 19-4
Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting 19-6
Installation de l'extension Enterprise Performance Reporting Cloud 19-7
Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View 19-7
Utilisation de l'accueil Performance Reporting 19-11
Administration des packages de rapports dans Smart View 19-16
A propos de l'administration des packages de rapports dans Smart View 19-16
Création de structures de packages de rapports 19-16
Ajout de doclets aux structures des packages de rapports 19-25
Ajout de sections aux structures des packages de rapports 19-30
Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section 19-31
Création de doclets 19-32
A propos du processus de la phase de création 19-32
Création de doclets dans Smart View 19-36
Utilisation de contenu incorporé à partir de doclets de référence 19-52
Utilisation de contenu incorporé à partir de fichiers de référence 19-73
Utilisation de variables 19-90
Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets 19-110
Utilisation d'une table des matières automatique 19-114
Approbation ou rejet de doclets 19-115
Inspection de doclets 19-117
Rétablissement d'une version précédente d'un doclet 19-121
Exécution de révisions 19-122
A propos du processus de la phase de révision 19-123
Utilisation des instances de révision dans Smart View 19-124
Utilisation des distributions 19-139
A propos des distributions 19-139
Affichage des distributions 19-139
Exécution de validations 19-141
A propos de la phase de validation 19-141

Validation ou rejet d'un rapport ... 19-141
Actualisation de packages de rapports ... 19-142
Utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View 19-144
Exemple : utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View ... 19-145

20 Smart View et Oracle BI EE

A propos d'Oracle BI EE et de Smart View ... 20-2
Fonctionnalités et composants d'Oracle BI EE dans Smart View ... 20-2
Installation de l'extension Oracle BI EE ... 20-3
Pour les utilisateurs finals Smart View ... 20-3
Pour les administrateurs Smart View ... 20-4
Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle BI EE ... 20-4
Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE ... 20-5
Catalogue de présentation Oracle BI ... 20-6
Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE ... 20-8
Types de vue et d'objet Oracle BI EE pris en charge ... 20-8
Insertion de tables et de tables de pivot ... 20-11
Insertion de graphiques ... 20-14
Insertion de vues composées ... 20-17
Insertion de tableaux de bord ... 20-18
Utilisation des invites ... 20-19
Utilisation des invites de page ... 20-22
Spécification de préférences pour l'actualisation des vues ... 20-24
Actualisation des vues ... 20-25
Masquage des données dans les vues ... 20-27
Affichage des propriétés d'un objet Oracle BI EE ... 20-30
Copie et collage d'objets Oracle BI EE entre différentes applications Office ... 20-30
Modification d'une analyse dans Oracle BI EE ... 20-31
Copie et collage de vues d'Oracle BI EE vers Office ... 20-32
Modification de vues créées dans Oracle BI EE ... 20-32
Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues ... 20-34
Lancement du concepteur de vues ... 20-34
Définition du type de vue et du style d'affichage ... 20-36
Définition de la disposition de vue ... 20-37
Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues ... 20-40
Publication des vues ... 20-46
Modification des vues créées dans le concepteur de vues ... 20-48
Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues ... 20-51
Dépannage pour la connexion au serveur Oracle BI EE ... 20-51

21 Smart View et Oracle Analytics Cloud

A propos d'Oracle Analytics Cloud et de Smart View ... 21-1

Fonctionnalités et composants d'Oracle Analytics Cloud dans Smart View 21-2
Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud 21-3
Pour les utilisateurs finals Smart View 21-3
Pour les administrateurs Smart View 21-4
Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle Analytics Cloud 21-4
Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud 21-5
Catalogue de présentation Oracle BI 21-6
Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud 21-8
Types de vue et d'objet Oracle Analytics Cloud pris en charge 21-8
Insertion de tables et de tables de pivot 21-11
Insertion de graphiques 21-14
Insertion de vues composées 21-17
Insertion de tableaux de bord 21-17
Utilisation des invites 21-18
Utilisation des invites de page 21-21
Spécification de préférences pour l'actualisation des vues 21-22
Actualisation des vues 21-23
Masquage des données dans les vues 21-25
Affichage des propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud 21-28
Copie et collage d'objets Oracle Analytics Cloud entre différentes applications Office 21-28
Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud 21-30
Copie et collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud dans Office 21-30
Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud 21-31
Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues 21-32
Lancement du concepteur de vues 21-32
Définition du type de vue et du style d'affichage 21-34
Définition de la disposition de vue 21-35
Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues 21-38
Publication des vues 21-44
Modification des vues créées dans le concepteur de vues 21-45
Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues 21-48

22 Smart View et Oracle Analytics Cloud - Essbase

A propos de Smart View et d'Oracle Analytics Cloud - Essbase 22-1
Exécution du programme d'installation de Smart View 22-2
Création de connexions de source de données à Oracle Analytics Cloud - Essbase 22-3
Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit 22-3
A propos de la piste d'audit 22-4
Lancement de la piste d'audit 22-6
Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille 22-8
Actualiser la liste des entrées de piste d'audit 22-9
Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit 22-9

23 Options de Smart View

Définition des options Smart View 23-1
Options globales et options de niveau feuille 23-2
Options globales 23-2
Options de feuille 23-2
Options des membres 23-4
Options de membre prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc 23-9
Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc 23-11
Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc 23-12
Options de membre prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc 23-13
Options de données 23-14
Options de données prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc 23-18
Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc 23-20
Options de données prises en charge pour Essbase ad hoc 23-22
Options de données prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc 23-23
Options avancées 23-23
Options de formatage 23-30
Options de formatage prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc 23-36
Options de formatage prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc 23-36
Options de formatage prises en charge pour Essbase ad hoc 23-37
Options de formatage prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc. 23-37
Styles de cellule 23-38
Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Planning et Ad hoc 23-39
Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Financial Management et Ad hoc 23-40
Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc 23-40
Extensions 23-41
Extensions prises en charge 23-42
Activation et désactivation des extensions 23-43
Recherche initiale des extensions disponibles 23-44
Installation des extensions 23-45
Mise à jour des extensions 23-46
Activation de la journalisation pour les installations d'extension 23-48
Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension 23-48
Désinstallation des extensions 23-49

24 Fonctions

Utilisation des fonctions 24-1
Création de fonctions 24-3

Création de fonctions dans le générateur de fonctions ... 24-4
Création manuelle de fonctions ... 24-10
Exécution de fonctions ... 24-12
Correction des liens dans les fonctions ... 24-12
Copie et collage de fonctions HsGetValue ... 24-13
Descriptions des fonctions ... 24-14
HsGetValue ... 24-14
HsSetValue ... 24-17
HsGetSheetInfo ... 24-17
HsCurrency ... 24-18
HsDescription ... 24-19
HsAlias ... 24-20
HsLabel ... 24-21
HsGetText ... 24-21
HsSetText ... 24-22
HsGetVariable ... 24-23
Codes d'erreur de fonction communs ... 24-24

25 Mode format libre

A propos du mode format libre ... 25-2
Instructions relatives au format libre ... 25-2
Exemples de grille en format libre ... 25-4
Grilles simples ... 25-4
Dimensions de la colonne ... 25-6
Dimensions empilées ... 25-7
Commentaires dans les grilles en format libre ... 25-7
Commentaires dans des lignes et des colonnes vides ... 25-8
Grille avec des commentaires complexes ... 25-9
Position non valide des commentaires ... 25-9
Commentaires dans et en dehors des limites de la grille ... 25-10
Formules dans les grilles en format libre ... 25-10
Alias en double en mode format libre ... 25-11
Dimensions d'attribut dans les grilles en format libre ... 25-12
Création de rapports en format libre ... 25-13
Extraction de dimensions d'attribut en mode format libre ... 25-14
Création de rapports asymétriques ... 25-14
Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu ... 25-15

26 Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

A propos des diagnostics Smart View ... 26-1
Affichage du groupe Diagnostics dans le ruban Smart View ... 26-2
Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic ... 26-3
Utilisation des outils Diagnostics de Smart View ... 26-4

Nettoyage du dossier de diagnostics 26-6
Vérification de l'état de votre système 26-6

A Utilisation d'autres applications avec Smart View

Crystal Ball EPM A-1
Utilisation des classeurs Crystal Ball EPM A-1
Opérations de barre d'outils A-2
Options du référentiel A-3
Smart View et Spreadsheet Add-in A-3

B Migration de fonctions

A propos de la migration de fonctions B-1
Conversion de classeurs B-1
Conversion d'un classeur B-2
Conversion de plusieurs classeurs B-3
Migration des connexions pour les fonctions B-3

C Recherche d'informations

Accessibilité de Smart View C-1
Fonctions VBA de Smart View C-1
Ressources d'information sur le fournisseur de données C-2
Utilisation du kit Oracle User Productivity Kit C-2

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 fournir des commentaires sur cette documentation, envoyez un courriel à epmdoc_ww@oracle.com ou, dans une rubrique du centre d'aide Oracle, cliquez sur le bouton Commentaires situé sous Table des matières (vous devrez peut-être faire défiler la page vers le bas pour voir le bouton).

Suivez l'équipe EPM Information Development sur les sites des médias sociaux suivants :

LinkedIn : http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter : http://twitter.com/hyperionepminfo

Facebook : http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642

Google+ - https://plus.google.com/106915048672979407731/#106915048672979407731/posts

YouTube : https://www.youtube.com/oracleepminthecloud

1

Bienvenue dans le guide de l'utilisateur Smart View

Ce guide de l'utilisateur présente les fonctionnalités et les options Oracle Smart View for Office, ainsi que des concepts, des processus et des exemples. Il couvre les versions 11.1.2.5.600 et ultérieures de Smart View.

Pour trouver des informations :

- Dans le fichier PDF, accédez aux rubriques à partir de la table des matières ou utilisez la fonction de recherche de votre lecteur.
- A partir de l'aide en ligne, dans le cadre de gauche de la fenêtre du navigateur, utilisez la table des matières pour accéder aux rubriques ou saisissez un terme dans la zone de recherche.

Pour trouver des informations sur une version spécifique de Smart View, accédez à la page Enterprise Performance Management du centre d'aide Oracle :

https://docs.oracle.com/en/applications/enterprise-performance-management/index.html

Trouvez la section concernant Smart View for Office et sélectionnez une bibliothèque de versions Smart View.

2

Introduction à Smart View

Voir aussi :

Présentation
: Grâce à Oracle Smart View for Office, vous pouvez afficher, importer, manipuler, distribuer et partager des données issues de diverses sources mentionnées à l'aide de Microsoft Excel, Word, Outlook et PowerPoint.

Composants Smart View
: Les éléments de base de l'interface Oracle Smart View for Office sont les rubans et le panneau Smart View, qui permettent de se connecter à la source de données et d'accéder aux fonctionnalités de Smart View.

Rubans
: Dans les applications Office, utilisez les commandes du ruban pour accéder aux fonctionnalités Oracle Smart View for Office.

Panneau Smart View
: Dans le panneau Smart View, vous pouvez gérer les connexions à la source de données, accéder aux données et aux listes des tâches, et créer des rapports.

Installation de Smart View
: Les instructions relatives à l'installation d'Oracle Smart View for Office sont dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Informations relatives à la traduction
: Cette rubrique contient des informations de traduction pour l'interface utilisateur et la documentation d'Oracle Smart View for Office.

A propos de ce guide

Présentation

Grâce à Oracle Smart View for Office, vous pouvez afficher, importer, manipuler, distribuer et partager des données issues de diverses sources mentionnées à l'aide de Microsoft Excel, Word, Outlook et PowerPoint.

Remarque : Smart View n'est pas pris en charge avec les classeurs partagés. Lorsque l'option Excel de partage des classeurs est activée, les opérations Smart View ne sont pas prises en charge. Par exemple, une tentative d'actualisation dans un classeur partagé peut générer une exception.

Pour effacer l'option de classeur partagé dans Excel, accédez au ruban **Révision**, cliquez sur le bouton **Partager le classeur**, puis désélectionnez la case **Permettre une modification multi-utilisateur**.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir l'utilisation des fonctionnalités de base dans Smart View. La vidéo référence Oracle Planning and Budgeting Cloud comme source de données, mais la fonctionnalité présentée est commune à la plupart des fournisseurs Smart View.

Vidéo de présentation

Smart View avec des sources de données sur site

Smart View fournit une interface Microsoft Office commune pour les sources de données sur site suivantes :

- Oracle Essbase
- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning
- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace
- Oracle Hyperion Reporting and Analysis

  Inclut Oracle Hyperion Financial Reporting (requiert l'extension Financial Reporting pour Smart View), Oracle Hyperion Interactive Reporting, Oracle Hyperion SQR Production Reporting et Oracle Hyperion Web Analysis
- Oracle Hyperion Strategic Finance (requiert l'extension Strategic Finance)
- Oracle Hyperion Profitability and Cost Management
- Disclosure Management (requiert l'extension Disclosure Management)
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition
- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition

De plus, Smart View prend en charge plusieurs extensions sur site. Pour plus d'informations, reportez-vous à Extensions.

Smart View avec des sources de données EPM Cloud et Oracle Analytics Cloud

Smart View fournit une interface Office commune pour les sources de données cloud suivantes :

- Oracle Planning and Budgeting Cloud
- Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud
- Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud
- Oracle Financial Consolidation and Close Cloud
- Oracle Profitability and Cost Management Cloud
- Strategic Modeling (exige l'extension Strategic Modeling)
- Oracle Tax Reporting Cloud
- Oracle Analytics Cloud
- Oracle Analytics Cloud - Essbase

Smart View connecté à Oracle Analytics Cloud - Essbase fonctionne avec l'extension du concepteur de cubes.

En fonction du service Oracle Enterprise Performance Management Cloud auquel vous êtes connecté, Smart View peut fonctionner avec les extensions suivantes :

- Extension Planning Admin
- Extension Financial Reporting
- Extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud
- Extension Predictive Planning
- Extension Close and Supplemental Data Management
- Extension Strategic Modeling

Les extensions répertoriées ci-dessus font l'objet d'une explication détaillée dans leurs guides respectifs (reportez-vous au centre d'aide Oracle pour plus d'informations).

En outre, dans ce guide, les références à Financial Reporting s'appliquent aux versions sur site et EPM Cloud de Financial Reporting.

Composants Smart View

Les éléments de base de l'interface Oracle Smart View for Office sont les rubans et le panneau Smart View, qui permettent de se connecter à la source de données et d'accéder aux fonctionnalités de Smart View.

Les composants affichés dépendent de l'application Microsoft Office que vous avez ouverte.

Rubriques connexes :

Rubans

Panneau Smart View

Rubans

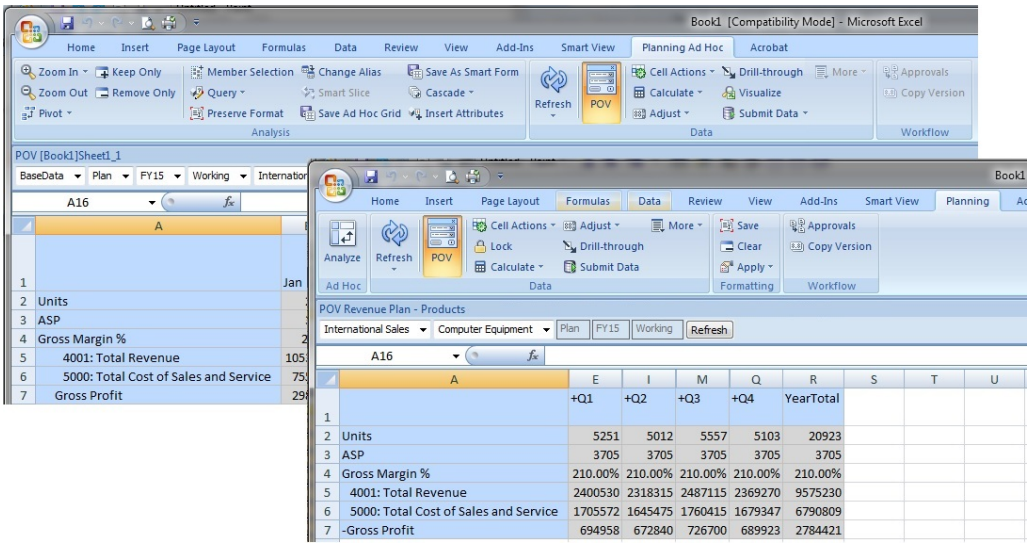
Dans les applications Office, utilisez les commandes du ruban pour accéder aux fonctionnalités Oracle Smart View for Office.

Remarque :

Smart View est conçu pour fonctionner de manière optimale avec la structure de ruban de Microsoft office 2010 ou supérieur.

Disponible dans toutes les installations, le ruban Smart View contient des commandes pour les opérations Smart View courantes et les opérations Oracle Hyperion Reporting and Analysis.

Lorsque vous établissez une connexion à une source de données autre que Reporting and Analysis, le ruban de la source de données correspondante est également affiché. Chaque ruban n'affiche que les commandes prises en charge pour cette source et ce mode de données. Par exemple, dans l'illustration suivante pour Oracle Hyperion Planning, lorsque vous accédez à un formulaire Planning, le ruban Planning apparaît. Lorsque vous entrez une analyse ad hoc (reportez-vous à Analyse ad hoc), le ruban ad hoc Planning est affiché.



Les rubans sont les suivants :

- **Smart View**
- **Essbase**
- **HFM** (Oracle Hyperion Financial Management)
- **Ad hoc HFM**
- **Planning**
- **Ad hoc Planning**
- **FCCS** (Oracle Financial Consolidation and Close Cloud)
- **Ad hoc FCCS**
- **TRCS** (Oracle Tax Reporting Cloud)
- **TRCS ad hoc**
- **Oracle BI EE**
- **Autres :** si l'administrateur a installé et configuré votre système Smart View avec des extensions, d'autres rubans peuvent être présents, par exemple :
  - **Performance Reporting**
  - **Performance Reporting ad hoc**
  - **Disclosure Management**
  - **Strategic Finance**

Regardez ce tutoriel vidéo sur la navigation dans Smart View, notamment sur l'utilisation des rubans.

Tutoriel vidéo

Panneau Smart View

Dans le panneau Smart View, vous pouvez gérer les connexions à la source de données, accéder aux données et aux listes des tâches, et créer des rapports.

Vous pouvez également ouvrir des classeurs Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management, si vous disposez d'une licence pour Crystal Ball EPM ou des produits connexes.

Le panneau Smart View, ouvert à partir du ruban Smart View, est affiché par défaut sur le côté droit de l'application Microsoft Office. Vous pouvez déplacer, redimensionner ou fermer le panneau Smart View à l'aide de la flèche vers le bas située dans la barre de titre.

Le panneau Smart View contient les volets suivants :

- **Accueil :** panneau qui affiche les liens vers les connexions partagées et les connexions privées, ainsi que la liste des éléments récemment utilisés (grilles ad hoc, formulaires et tâches) sur lesquels vous pouvez cliquer pour établir une connexion.
- **Connexions partagées :** menu déroulant qui contient les connexions disponibles à partir d'Oracle Hyperion Shared Services et une vue en arborescence du contenu de la connexion sélectionnée.
- **Connexions privées :** menu déroulant qui contient les connexions disponibles enregistrées sur l'ordinateur local et une vue en arborescence du contenu de la connexion sélectionnée. Vous pouvez par ailleurs entrer une URL pour vous connecter directement à la source de données.
- **Listes des tâches :** liste arborescente de tâches à partir desquelles vous pouvez gérer vos tâches. Ce volet s'ouvre uniquement lorsque vous sélectionnez une liste des tâches à partir de Connexions partagées ou Connexions privées.
- **Panneau Action :** liste des opérations disponibles en fonction de la sélection dans l'arborescence des connexions partagées, des connexions privées ou des listes des tâches.
- **Contenu de document :** volet de tâches présent dans le panneau Smart View, qui permet de visualiser les connexions et le contenu du document Office en cours.
- **Autre :** si l'administrateur a installé et configuré votre système Oracle Smart View for Office avec des extensions, des panneaux supplémentaires peuvent être disponibles, par exemple, Smart Query ou les classeurs Crystal Ball EPM.

Dans Smart View pour navigateur et Smart View pour Mac, le panneau Smart View contient les volets suivants :

Installation de Smart View

Les instructions relatives à l'installation d'Oracle Smart View for Office sont dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Fournisseurs sur site : reportez-vous au scénario d'installation requis dans Installation de Smart View.

Oracle Enterprise Performance Management Cloud :

- Utilisateurs : Téléchargement et installation de clients

- Administrateurs : Téléchargement et installation de clients

Oracle Analytics Cloud - Essbase : reportez-vous à Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View

Souvenez-vous également des informations suivantes concernant les paramètres régionaux lors de l'installation de Smart View.

Paramètres régionaux Windows, Office et Smart View

Sur votre ordinateur client Smart View, les paramètres régionaux suivants doivent correspondre :

- Option de langue Smart View
- Langue Microsoft Office
- Paramètres régionaux Windows
- Système d'exploitation Windows

L'exécution de Smart View dans une langue différente de celle du système d'exploitation Windows, des paramètres régionaux du système ou d'Office sur l'ordinateur peut entraîner le renvoi de données incorrectes. Par exemple, si la langue définie sur le système d'exploitation, les paramètres régionaux du système et Office est l'anglais, et que vous exécutez Smart View en russe, les rapports ou les données de graphique peuvent ne pas être affichés correctement.

Assurez-vous que sur votre ordinateur client Smart View, les paramètres régionaux décrits ci-dessus correspondent.

Informations relatives à la traduction

Cette rubrique contient des informations de traduction pour l'interface utilisateur et la documentation d'Oracle Smart View for Office.

Les éléments suivants sont traduits :

- L'interface utilisateur de Smart View est traduite en arabe, chinois (simplifié et traditionnel), tchèque, danois, néerlandais, finnois, français, français (Canada), allemand, grec, hébreu, hongrois, italien, japonais, coréen, norvégien, polonais, portugais, portugais (Brésil), roumain, russe, slovaque, espagnol, suédois, thaï et turc.

Remarque : Pour modifier la langue de l'interface utilisateur Smart View, ouvrez une application Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint ou Outlook) et suivez ces instructions :

1. A partir d'une application Office, sélectionnez le ruban Smart View, cliquez sur **Options** et sélectionnez l'onglet **Avancé**.
2. Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez une nouvelle langue d'affichage.
3. Cliquez sur **OK** à l'invite, puis à nouveau sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.
4. Redémarrez l'application Office.

   Tous les éléments de l'interface utilisateur associés à Smart View, tels que les rubans, les panneaux et les boîtes de dialogue, s'afficheront dans la nouvelle langue.

   Toute autre application Office déjà ouverte doit être redémarrée pour afficher les éléments Smart View dans la nouvelle langue.

- L'aide en ligne de Smart View est traduite en chinois (simplifié et traditionnel), néerlandais, français, allemand, italien, japonais, coréen, portugais (Brésil) et espagnol. Lorsque vous utilisez Smart View dans l'une de ces langues, l'aide est également affichée dans cette langue.

  Lorsque vous utilisez Smart View dans une autre des langues prises en charge (par exemple, l'arabe ou l'hébreu), l'aide est affichée en anglais.

Dans le menu **Aide**, les éléments **Oracle User Productivity Kit** et **Documentation** ne sont pas traduits.

A propos de ce guide

Ce guide contient des informations applicables aux fournisseurs cloud et aux fournisseurs Oracle Enterprise Performance Management System sur site.

Dans le présent guide, sauf indication contraire :

- Les références à Oracle Hyperion Planning s'appliquent à la fois à la version sur site de Planning et à Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud, avec l'exception suivante :

  Au début des rubriques répertoriant les sources de données prises en charge, la version sur site de Planning est appelée Planning, tandis que la version de Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud est appelée Oracle Planning and Budgeting Cloud.

- Si une fonction ou une fonctionnalité est prise en charge par Oracle Planning and Budgeting Cloud, elle l'est également par Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud.

- Les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois à la version sur site de Financial Reporting et à Financial Reporting pour Oracle Planning and Budgeting Cloud.

- Les références à Oracle Hyperion Reporting and Analysis concernent les fonctionnalités accessibles à partir de l'option Paramètres de reporting dans Connexions partagées.
- Les références à Financial Reporting concernent Financial Reporting pour Oracle Planning and Budgeting Cloud.

3

Gestion des connexions aux sources de données

Voir aussi :

Connexions
: A partir du panneau Smart View, vous pouvez vous connecter aux sources de données, gérer vos connexions, ouvrir des grilles, des formulaires et des listes de tâches.

Connexions partagées et connexions privées
: La connexion à des sources de données est établie via des connexions partagées ou privées.

Connexion aux sources de données
: Pour la plupart des sources de données, vous pouvez vous connecter à une seule source de données par feuille de calcul.

Déconnexion des sources de données
: Vous pouvez fermer la connexion en cours ou toutes les connexions.

Création de connexions partagées
: Créez une connexion partagée à l'aide d'une URL de connexion qui vous a été fournie par votre administrateur Oracle Smart View for Office.

Création de connexions privées
: Vous pouvez créer des connexions privées de plusieurs façons.

Modification des connexions
: Vous pouvez modifier des connexions de deux façons différentes : en modifiant une connexion privée ou en modifiant les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document Office.

Suppression de connexions
: Supprimez les connexions dans la boîte de dialogue Supprimer les URL de connexion.

Connexions

A partir du panneau Smart View, vous pouvez vous connecter aux sources de données, gérer vos connexions, ouvrir des grilles, des formulaires et des listes de tâches.

Selon la configuration d'Oracle Smart View for Office définie par l'administrateur, vous pouvez être invité à entrer vos nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous changez de fournisseur de données et d'application Office.

Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus sur les connexions Smart View.

Vidéo de présentation

Rubriques connexes :

Connexions partagées et connexions privées

Connexion aux sources de données

Déconnexion des sources de données

Création de connexions partagées

Création de connexions privées

Modification des connexions

Suppression de connexions

Connexions partagées et connexions privées

La connexion à des sources de données est établie via des connexions partagées ou privées.

Dans la plupart des cas, vous pouvez vous connecter à une source de données fournisseur par feuille, à l'exception d'Oracle Analytics Cloud, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Essbase. Pour ces fournisseurs, vous pouvez vous connecter à plusieurs instances du même type de source de données par feuille, diapositive ou document.

- **Connexions partagées**

  Vous pouvez créer des connexions partagées aux sources sur site Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et aux sourcesOracle Enterprise Performance Management Cloud.

  Pour les connexions EPM Workspace, vous pouvez vous connecter à plusieurs types de fournisseur par connexion.

  Pour les sources EPM Cloud, vous pouvez utiliser une connexion partagée de deux manières différentes :

  – Un fournisseur cloud par connexion partagée.

    Par exemple, la connexion partagée "A" vous connecte à votre instance de service Oracle Planning and Budgeting Cloud ; la connexion partagée "B" vous connecte à votre instance de service Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.

  – Plusieurs fournisseurs cloud par connexion partagée. Dans EPM Cloud, ceci est appelé flux de navigation de processus métier intégré. Dans ce cas, tous les fournisseurs cloud pris en charge doivent résider dans le même domaine.

    Par exemple, votre organisation héberge Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud et Oracle Tax Reporting Cloud sur le même domaine. La connexion "C" vous connecte aux deux instances de service.

    Ce type de connexion s'applique uniquement aux services EPM Cloud suivants :

    * Oracle Planning and Budgeting Cloud

    * Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud

* Oracle Financial Consolidation and Close Cloud

* Oracle Tax Reporting Cloud

Administrateurs de service EPM Cloud : reportez-vous à "Connexion d'abonnements dans EPM Cloud" dans le guide *Administration de Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud* pour plus d'informations sur la configuration de flux de navigation de processus métier intégrés.

Les connexions partagées peuvent être :

– obtenues à partir d'un emplacement de serveur central et mises à la disposition de plusieurs utilisateurs via le panneau Smart View ;

– stockées sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office *ou* sur un serveur Web dans un fichier XML créé par un administrateur système. Les connexions dans le fichier XML sont alors mises à la disposition de l'utilisateur via des connexions partagées dans le panneau Smart View.

Pour plus d'informations sur la préparation et la distribution de ce fichier XML, reportez-vous à la section Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Vous ne pouvez pas modifier ou renommer des connexions partagées. En revanche, vous pouvez les enregistrer en tant que connexions privées, pour ensuite les modifier et les renommer.

- **Connexions privées**

  Les connexions privées sont des connexions que vous créez en enregistrant une connexion partagée sur votre ordinateur local ou en entrant l'URL d'une source de données fournisseur. Lorsque vous créez une connexion privée, elle devient la connexion active.

Remarque :

Lorsque vous utilisez Oracle Analytics Cloud, Oracle BI EE, Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous devez utiliser une connexion privée ou ajouter les informations de connexion privée à un fichier XML de connexions partagées, tel que décrit dans la section Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Rubriques connexes :

Connexions

Connexion aux sources de données

Déconnexion des sources de données

Création de connexions privées

Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Modification des connexions

Suppression de connexions

Connexion aux sources de données

Pour la plupart des sources de données, vous pouvez vous connecter à une seule source de données par feuille de calcul.

Les exceptions suivantes s'appliquent :

- Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Essbase : vous pouvez vous connecter à plusieurs bases de données Essbase sur une même feuille de calcul, comme décrit dans la section Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles.
- Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition : vous pouvez vous connecter à plusieurs catalogues sur une même feuille, comme décrit dans les sections Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud et Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE.

Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus sur les connexions Oracle Smart View for Office.

Vidéo de présentation

Regardez ce tutoriel vidéo sur la navigation dans Smart View, notamment sur la connexion à une source de données.

Tutoriel vidéo

Pour vous connecter à une source de données :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau d'accueil Smart View ou du menu affiché lorsque vous cliquez sur la flèche en regard de , effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Sélectionnez **Connexions partagées** pour ouvrir le panneau des connexions partagées, dans lequel vous sélectionnez un type de source de données dans le menu déroulant. Une fois que vous avez sélectionné un type de source de données, les connexions disponibles pour la source de données sélectionnée apparaissent dans une liste arborescente.

Remarque :

– Pour obtenir des exemples de syntaxe d'URL de connexion partagée à utiliser, reportez-vous à la section Création de connexions partagées.

– Les connexions partagées ne sont pas prises en charge pour les sources de données Oracle Analytics Cloud, Oracle BI EE, Oracle Analytics Cloud - Essbase ou Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Cependant, les connexions privées à ces sources peuvent être ajoutées au fichier XML de connexions partagées, tel que décrit dans le *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*, Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML.

- Cliquez sur **Connexions privées** pour ouvrir le panneau correspondant et sélectionnez une connexion dans le menu déroulant.

  Avec Oracle Analytics Cloud, Oracle BI EE, Oracle Analytics Cloud - Essbase ou Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous devez utiliser une connexion privée.

- Cliquez sur **Connexions privées**, entrez une URL dans le champ, puis appuyez sur Entrée. Pour obtenir des exemples de syntaxe d'URL à utiliser, reportez-vous à Syntaxe de l'URL de connexion privée.

- Cliquez sur le nom d'une connexion sous **Utilisé récemment**. Vous pouvez cliquer sur pour punaiser des éléments à cette liste.

Lorsque vous accédez à une source de données cloud, le nom du domaine de service apparaît en regard de **Bienvenue** sur l'écran **Connexion**. Si vous devez modifier des domaines, cliquez sur le lien **prévu à cet effet**, entrez le nouveau nom de domaine d'identité cloud, puis cliquez sur **Aller**. Ensuite, passez à l'étape 3.

3. **Pour les sources de données cloud :** sur l'écran **Connexion**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

   Pour les sources de données sur site : dans **Connexion à une source de données**, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder à la source de données.

4. Dans la liste arborescente du panneau Smart View, double-cliquez sur l'élément (formulaire, grille ad hoc, tranche intelligente, liste de tâches ou catalogue) à ouvrir.

   Une fois que l'élément est ouvert dans la grille, vous pouvez facilement le localiser dans la vue en arborescence. Cliquez sur la flèche en regard de et sélectionnez **Localiser la connexion de la feuille de calcul**.

Remarque : Selon la configuration de Smart View définie par l'administrateur, vous pouvez être invité à entrer vos nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous changez de fournisseur de données et d'application Office.

Remarques :

Ce qui suit s'applique à Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement :

- Pour des raisons de sécurité, si l'authentification externe est désactivée, vous devez indiquer vos nom d'utilisateur et mot de passe à chaque fois que vous vous connectez à une application différente sur le même serveur.

- Une fois que vous êtes connecté à une base de données Essbase, les utilisateurs peuvent afficher les remarques associées à la base de données. Pour afficher les remarques sur la base de données, dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la base de données Essbase, puis sélectionnez **Remarque sur la base de données**. Vous ne pouvez pas modifier ces remarques sur la base de données à partir de Smart View. Les remarques sur la base de données peuvent être implémentées dans VBA à l'aide de la fonction VBA HypGetDatabaseNote (reportez-vous au manuel *Guide du développeur Oracle Smart View for Office*).

Rubriques connexes :

Connexions

Connexions partagées et connexions privées

Déconnexion des sources de données

Création de connexions partagées

Création de connexions privées

Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Modification des connexions

Suppression de connexions

Déconnexion des sources de données

Vous pouvez fermer la connexion en cours ou toutes les connexions.

Pour fermer la connexion *en cours* uniquement, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez la connexion ouverte dans la liste arborescente.
2. **Facultatif :** pour détecter rapidement cette connexion, cliquez sur la flèche située en regard de , puis sélectionnez **Localiser la connexion de la feuille de calcul**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Déconnexion**.

   La fermeture de la connexion en cours n'invalide pas l'authentification unique (SSO).

Pour fermer *toutes* les connexions privées et partagées, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez sur .
2. Sélectionnez **Déconnecter tout**.

   Cette sélection invalide l'authentification unique et vous devrez vous reconnecter avec vos informations de connexion.

Rubriques connexes :

Connexions

Connexions partagées et connexions privées

Connexion aux sources de données

Connexions partagées et connexions privées

Création de connexions privées

Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Modification des connexions

Suppression de connexions

Création de connexions partagées

Créez une connexion partagée à l'aide d'une URL de connexion qui vous a été fournie par votre administrateur Oracle Smart View for Office.

Lorsque vous disposez des informations de l'URL de connexion, vous pouvez suivre la procédure décrite dans cette rubrique.

Pour créer une connexion partagée dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Dans la zone de texte **URL de connexions partagées**, saisissez l'URL de connexion qui vous a été fournie par votre administrateur Smart View.

   La syntaxe d'URL pour les connexions sur site est la suivante :

   ```
   http(s)://<server>:<port>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   La syntaxe d'URL pour une connexion cloud vers un seul service cloud est la suivante :

   ```
   http(s)://<serviceURL>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   La syntaxe d'URL pour une connexion cloud vers plusieurs services cloud sur le même domaine est la suivante :

   ```
   http(s)://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
   ```

4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.
5. Connectez-vous en suivant la procédure indiquée dans Connexion aux sources de données.

Création de connexions privées

Vous pouvez créer des connexions privées de plusieurs façons.

- Utilisation de l'assistant Connexion privée
- Utilisation de la méthode de connexion rapide
- Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Reportez-vous également à la section Syntaxe de l'URL de connexion privée.

Rubriques connexes :

Connexions

Connexions partagées et connexions privées

Connexion aux sources de données

Déconnexion des sources de données

Modification des connexions

Utilisation de l'assistant Connexion privée

Pour créer une connexion privée à l'aide de l'assistant, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Connexions privées**.

3. Dans le panneau Action, cliquez sur **Créer une connexion** pour afficher l'assistant Ajouter une connexion.

   Vous pouvez également cliquer sur la flèche en regard de et sélectionner **Créer une connexion**.

4. Dans **Ajouter une connexion - URL**, saisissez l'URL pour la connexion privée, puis cliquez sur **Suivant**.

   Suivre les instructions de syntaxe figurant dans Syntaxe de l'URL de connexion privée.

5. Dans **Ajouter une connexion - Application/Cube**, accédez à l'application et à la base de données que vous souhaitez utiliser, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Suivant**.

6. Dans **Ajouter une connexion - Nom/description**, saisissez un nom convivial pour la connexion et une description (facultative).

7. Cliquez sur **Terminer**.

8. **Facultatif :** pour sélectionner une connexion privée, cliquez sur la flèche de la liste déroulante dans la zone de texte de la connexion dans le panneau Smart View.

   Les connexions privées sont répertoriées par type de fournisseur.

Rubriques connexes :

Utilisation de la méthode de connexion rapide

Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Syntaxe de l'URL de connexion privée

Utilisation de la méthode de connexion rapide

Vous pouvez créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide si vous connaissez l'URL. Les URL vous sont généralement fournies par votre administrateur Oracle Smart View for Office.

Pour créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.

2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Connexions privées**.

3. Dans la zone de texte, entrez l'URL ou le répertoire de stockage local de la source de données à laquelle vous souhaitez vous connecter.

Figure 3-1 Zone de texte pour la saisie de l'URL lors de la création d'une connexion rapide

La syntaxe d'URL des différentes sources de données est indiquée dans Syntaxe de l'URL de connexion privée. Contactez l'administrateur système pour connaître l'URL à utiliser.

4. Cliquez sur .

5. Développez l'arborescence dans le panneau Smart View, et accédez à l'application et à la base de données que vous souhaitez utiliser.

   Si vous êtes invité à vous connecter, saisissez vos informations d'identification de connexion.

Exemple 3-1 Suppression de la liste des connexions rapides

Pour supprimer l'intégralité de la liste des connexions rapides, cliquez sur la flèche située en regard de , puis sélectionnez **Effacer les entrées d'URL de connexion rapide**.

Rubriques connexes :

Utilisation de l'assistant Connexion privée

Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Syntaxe de l'URL de connexion privée

Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Même si vous ne pouvez pas créer de connexions partagées sans privilège d'administration, vous pouvez les enregistrer en tant que connexions privées si elles sont activées pour les connexions privées.

Pour créer une connexion privée à partir d'une connexion partagée, procédez comme suit :

1. Dans la liste arborescente Connexions partagées, sélectionnez un élément à enregistrer en tant que connexion privée.

2. Dans le panneau Action, sélectionnez **Ajouter aux connexions privées**.

   Cette option est disponible uniquement si l'élément sélectionné est activé pour l'enregistrement en tant que connexion privée.

3. **Facultatif :** à partir de **Enregistrer en tant que connexion privée**, modifiez le nom et la description de la connexion.

4. Cliquez sur **OK**.

   Le nom de la connexion apparaît dans :

- l'arborescence Connexions partagées : indiqué en tant que privé par une petite flèche ;
- le menu déroulant Connexions privées.

5. Pour s'assurer que la feuille de calcul actuelle est connectée à la connexion privée que vous venez de créer, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Connexions** et **Connexions actives**, puis cochez la case en regard du nouveau nom de connexion.

   De même, lorsque vous effectuez une action Oracle Smart View for Office (par exemple, lorsque vous sélectionnez **Analyse ad hoc** dans le panneau Action), la connexion est automatiquement établie.

Rubriques connexes :

Utilisation de l'assistant Connexion privée

Utilisation de la méthode de connexion rapide

Syntaxe de l'URL de connexion privée

Syntaxe de l'URL de connexion privée

Cette rubrique répertorie la syntaxe que requiert Oracle Smart View for Office pour la création de connexions privées à des sources de données.

Sources de données sur site :

- Oracle Essbase :

  `http(s)://servername:port/aps/SmartView`

- Oracle Hyperion Financial Management
  - Financial Management 11.1.2.4.x et versions ultérieures :

    `http(s)://servername:port/hfmadf/officeprovider`

  - Financial Management 11.1.2.3.x et versions précédentes :

    `http(s)://servername:port/hfmofficeprovider/hfmofficeprovider.aspx`

- Oracle Hyperion Planning :

  `http(s)://servername:port/HyperionPlanning/SmartView`

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis version 11.1.2.4.7xx et versions précédentes :

  `http(s)://servername:port/raframework/browse/listXML`

- Référentiel de documents Oracle Financial Reporting version 11.1.2.4.9xx et versions ultérieures :

  `http(s)://servername:port/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp`

- Oracle Hyperion Financial Close Management :

  `http(s)://servername:port/fcc/servlets/smartview/fcmsvservlet`

- Oracle Hyperion Strategic Finance :

  `http(s)://servername:port/StrategicPlanning/SmartView`

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition :
  - En cas d'utilisation de l'assistant Connexion privée :

    `http(s)://servername:port/analytics/jbips`
  - En cas d'utilisation de la méthode de connexion rapide :

    `OBI:http(s)://servername:port/analytics/jbips`

Sources de données cloud :

- Oracle Planning and Budgeting Cloud

  `https://serviceURL/HyperionPlanning/SmartView`
- Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud

  `https://serviceURL/HyperionPlanning/SmartView`
- Oracle Hyperion Financial Reporting (paramètres de reporting/référentiel de documents) :

  `https://serviceURL/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp`
- Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

  `https://serviceURL/epm/SmartView`
- Oracle Financial Consolidation and Close Cloud

  `https://serviceURL/HyperionPlanning/SmartView`
- Oracle Profitability and Cost Management Cloud :

  `https://serviceURL/aps/SmartView`
- Oracle Tax Reporting Cloud

  `https://serviceURL/HyperionPlanning/SmartView`
- Extension Close Manager (utilisée avec Oracle Financial Consolidation and Close Cloud et Oracle Tax Reporting Cloud)

  `https://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
- Extension Supplemental Data (utilisée avec Oracle Financial Consolidation and Close Cloud et Oracle Tax Reporting Cloud)

  `https://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
- Extension Strategic Modeling

  `https://serviceURL/HyperionPlanning/SmartView`
- Oracle Analytics Cloud:
  - En cas d'utilisation de l'assistant Connexion privée :

    `https://serviceURL/analytics/jbips`
  - En cas d'utilisation de la méthode de connexion rapide :

    `OBI:https://serviceURL/analytics/jbips`

- Oracle Analytics Cloud - Essbase :

  `https://serviceURL/essbase/smartview`

Rubriques connexes :

Utilisation de l'assistant Connexion privée

Utilisation de la méthode de connexion rapide

Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées

Modification des connexions

Vous pouvez modifier des connexions de deux façons différentes : en modifiant une connexion privée ou en modifiant les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document Office.

- **Modifier une connexion privée.** Vous pouvez modifier une connexion privée afin de changer les informations de serveur, d'application ou de base de données pour tous les fournisseurs de données associés à la connexion.

  Vous pouvez modifier les informations de connexion que vous soyez connecté ou non.

  Par exemple, vous pouvez être en train de travailler dans un environnement de test à l'aide d'une connexion privée. Lorsque vous êtes prêt à passer dans un environnement de production, modifiez les informations de serveur pour cette connexion privée afin d'accéder au nouvel environnement.

  Cette procédure est décrite dans Modification des connexions privées.

- **Modifier les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document.** Vous pouvez modifier les informations de connexion d'entités individuelles au sein d'un document à l'aide du panneau Contenu de document. Vous pouvez modifier les connexions par feuille. Sinon, dans une feuille de calcul contenant plusieurs entités, vous pouvez modifier la connexion au serveur pour une ou plusieurs entités individuelles.

  Par exemple, alors que vous étiez connecté à Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, il se peut que vous ayez inséré une vue composée contenant 10 graphiques. Maintenant, vous voulez extraire des données d'un autre serveur Oracle BI EE pour trois des graphiques. A l'aide du panneau Contenu de document, vous pouvez modifier les informations de connexion pour chacun des trois graphiques afin de pointer vers le nouveau serveur Oracle BI EE.

  Cette procédure est décrite dans Modification des connexions au sein d'un document Office.

Remarque :

Lorsque vous modifiez des informations de connexion, la nouvelle source de données vers laquelle vous pointez doit contenir l'ensemble des dimensions et des membres de la source de données précédente. Toute dimension ou tout membre manquant dans la nouvelle source de données entraînera des erreurs lors de l'actualisation.

Rubriques connexes :

Connexions

Connexions partagées et connexions privées
Connexion aux sources de données
Déconnexion des sources de données
Connexions partagées et connexions privées
Connexions partagées et connexions privées
Création de connexions privées

Modification des connexions privées

Utilisez l'assistant Modifier la connexion pour modifier une connexion privée.

Pour modifier une connexion privée, procédez comme suit :

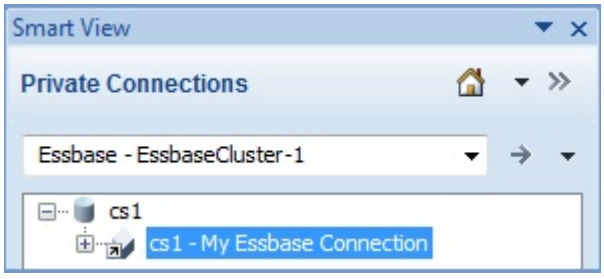
1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Connexions privées**.
3. Cliquez sur la flèche située dans la zone de texte pour sélectionner une connexion privée à modifier, puis cliquez sur .

   Remarque :

   Vous pouvez modifier la connexion privée même si vous y êtes déjà connecté.

4. Dans le panneau Smart View, développez l'arborescence jusqu'au nom de la connexion, puis sélectionnez-la.

   Figure 3-2 Arborescence développée avec sélection du nom de la connexion dans le panneau Smart View

5. Dans le panneau Action, sélectionnez **Modifier la connexion**.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une connexion privée, puis sélectionner **Modifier la connexion**.

6. Dans la page **Modifier la connexion : URL**, modifiez l'URL tel que requis, puis cliquez sur **Suivant**.

   Cochez éventuellement la case **Définir comme connexion par défaut**, puis cliquez sur **Suivant**.

7. Dans la page **Modifier la connexion : Application/Cube**, parcourez l'arborescence jusqu'à la nouvelle application/au nouveau cube et sélectionnez-le, puis cliquez sur **Suivant**.

   Sinon, cochez la case **Configuration avancée** et saisissez manuellement les nouvelles informations de connexion dans les zones de texte **Serveur**, **Application** et **Cube/Base de données**, puis cliquez sur **Suivant**.

8. Dans la page **Modifier la connexion : Nom/description**, modifiez le nom et la description de la connexion tel que requis, puis cliquez sur **Terminer**.

Modification des connexions au sein d'un document Office

Dans le volet Contenu de document, vous pouvez modifier les connexions pour des objets Oracle Smart View for Office au sein d'un document Office. Ceci est utile en cas de partage d'un document Office entre des services qui pointent vers des serveurs différents ou en cas de déplacement d'un environnement de test vers un environnement de production.

Vous pouvez modifier les propriétés de connexion pour toutes les entités d'un document qui partagent les mêmes informations de connexion (par exemple, toutes les feuilles de travail ou grilles qui pointent vers les mêmes application et base de données sur un serveur particulier). Vous pouvez également modifier les informations de connexion feuille par feuille.

Pour modifier les connexions dans le volet Contenu de document, procédez comme suit :

1. Dans le volet Contenu de document, dans la zone de liste déroulante, effectuez une action :

   - Sélectionnez une feuille dans un document sélectionné.
   - Sélectionnez une connexion particulière.
   - Sélectionnez **Toutes les connexions**.

2. Sélectionnez le lien **Modifier la connexion** en bas du volet.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur un nom de connexion ou un nom de feuille et sélectionner **Modifier la connexion**. Vous pouvez également modifier des connexions de la manière suivante :

   - Pour modifier une connexion pour toutes les feuilles du classeur, sélectionnez le nom de connexion du noeud d'arborescence de niveau supérieur dans Contenu de document.
   - Pour modifier une connexion pour une feuille spécifique, sélectionnez le nom de connexion sous le noeud d'arborescence de niveau feuille spécifique.

   La page **Modifier la connexion : URL** et l'assistant s'affiche.

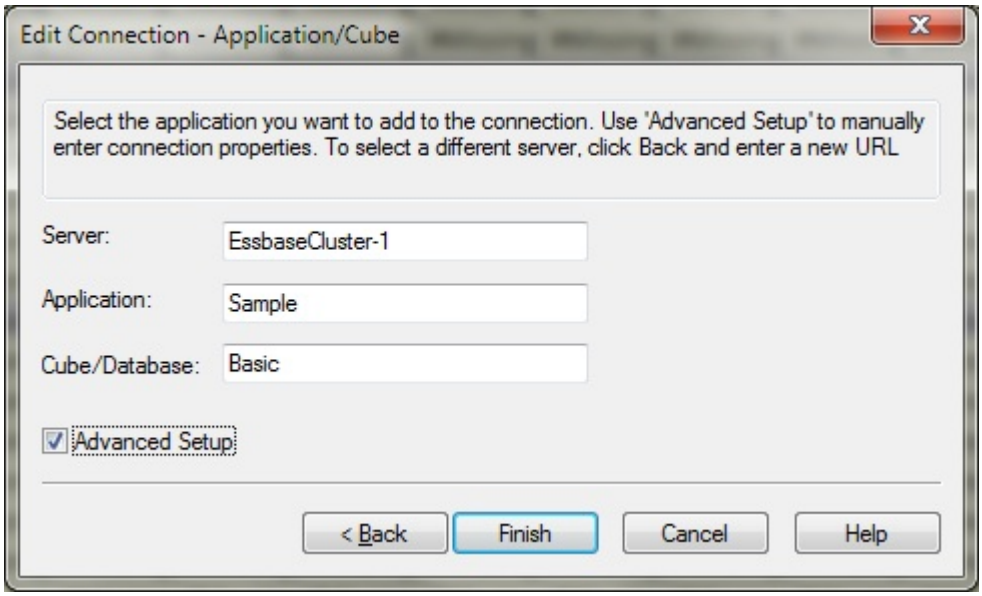
3. Dans la liste déroulante **URL**, sélectionnez une connexion existante ou entrez une nouvelle URL de connexion.

4. Cliquez sur **Suivant** et dans **Modifier la connexion : Application/Cube**, développez **Serveurs** et accédez à l'application et à la base de données auxquelles vous souhaitez vous connecter, selon les exigences de votre fournisseur.

Vous pouvez également cocher la case **Configuration avancée** et saisir manuellement les informations pour les champs **Serveur**, **Application** et **Cube/ Base de données** tel que requis par le fournisseur.

Par exemple, la Figure 1 affiche les entrées pour la connexion à une application et à une base de données Oracle Essbase.

Figure 3-3 Modifier la connexion : Configuration avancée de l'application/du cube



5. Cliquez sur **Terminer**.
6. Cliquez sur **Actualiser**.
7. Pour enregistrer les informations de connexion modifiées, enregistrez le classeur.

   Les informations de connexion modifiées sont enregistrées en même temps que le classeur.

   Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud : les informations de connexion modifiées sont enregistrées lorsque vous réinsérez le classeur.

Suppression de connexions

Supprimez les connexions dans la boîte de dialogue Supprimer les URL de connexion.

Voir aussi :

A propos de la suppression d'URL de connexion

Suppression d'URL de connexion

A propos de la suppression d'URL de connexion

Vous pouvez supprimer des connexions à l'aide de la boîte de dialogue **Supprimer les URL de connexion**.

Vous pouvez supprimer les types d'URL de connexion suivants :

- URL de connexion privée créées à l'aide de la méthode de création rapide

- URL de connexion partagée
- URL de mise à jour d'extension

Lorsque vous supprimez des URL de connexion, prenez en compte les instructions suivantes :

- Pour supprimer des URL de connexion tel que décrit dans la section Suppression d'URL de connexion, la version 11.1.2.5.620 d'Oracle Smart View for Office est requise au minimum.
- Pour démarrer le processus, le panneau Smart View doit être en mode de connexion privé, quel que soit le type d'URL à supprimer.
- Vous ne pouvez pas supprimer des connexions privées qui ont été créées à l'aide de l'assistant Connexion privée.
- Vous devez d'abord cliquer sur Supprimer, puis sur OK pour accepter la suppression. En cliquant sur Supprimer, vous ne supprimez pas complètement les URL de mise à jour d'extension ou de connexion.
- Pour annuler une opération de suppression, vous pouvez appuyer sur la touche Echap ou cliquer sur le bouton X dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue.
- Si vous cliquez sur le bouton OK sans avoir d'abord cliqué sur le bouton Supprimer, cela revient à annuler l'action : aucun élément ne sera supprimé.
- Lors de la suppression des URL de connexions partagées, l'URL en cours d'affichage dans le champ URL de connexion partagée de la boîte de dialogue Options, onglet Avancé, ne sera pas supprimée.
- Si un fournisseur de source de données indique à Smart View l'URL à partir de laquelle les mises à jour d'extension sont disponibles, cette URL est ajoutée aux fichiers de propriétés Smart View de l'utilisateur local. Cette action a lieu uniquement lorsque l'utilisateur crée une connexion privée.

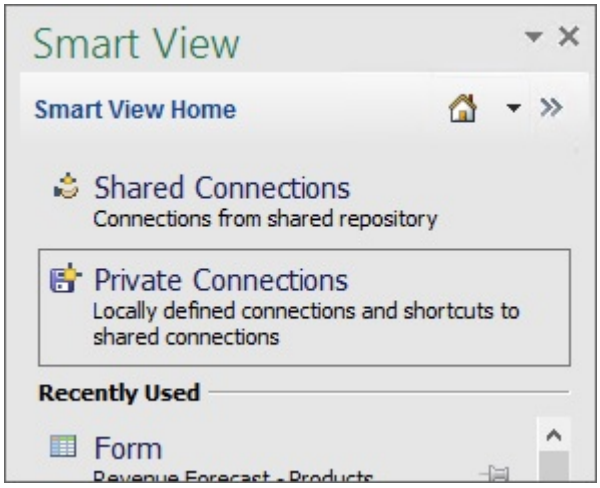
  Il se peut que l'utilisateur veuille supprimer des URL qui ne sont plus utilisées ou qui appartiennent à un serveur qui a été désinstallé afin d'éviter que Smart View interroge ces emplacements à la recherche de mises à jour.

  Pour qu'une URL qui a été supprimée soit réutilisable, cette URL doit être ajoutée au fichier de propriétés de l'utilisateur local la prochaine fois qu'une connexion privée est établie avec ce fournisseur.

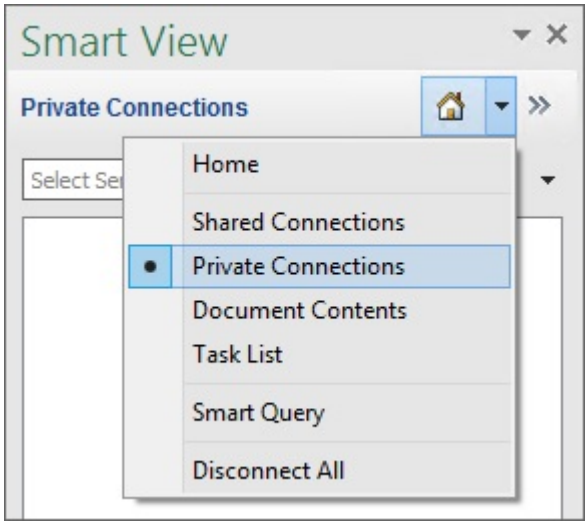
Suppression d'URL de connexion

Pour supprimer des URL de connexion, procédez comme suit :

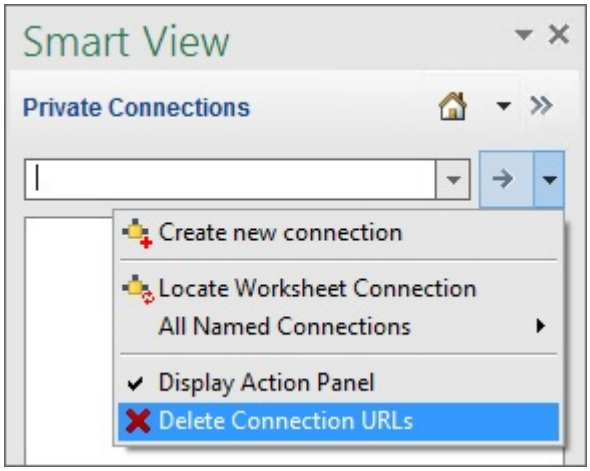
1. Dans le panneau Smart View, cliquez sur Connexions privées.



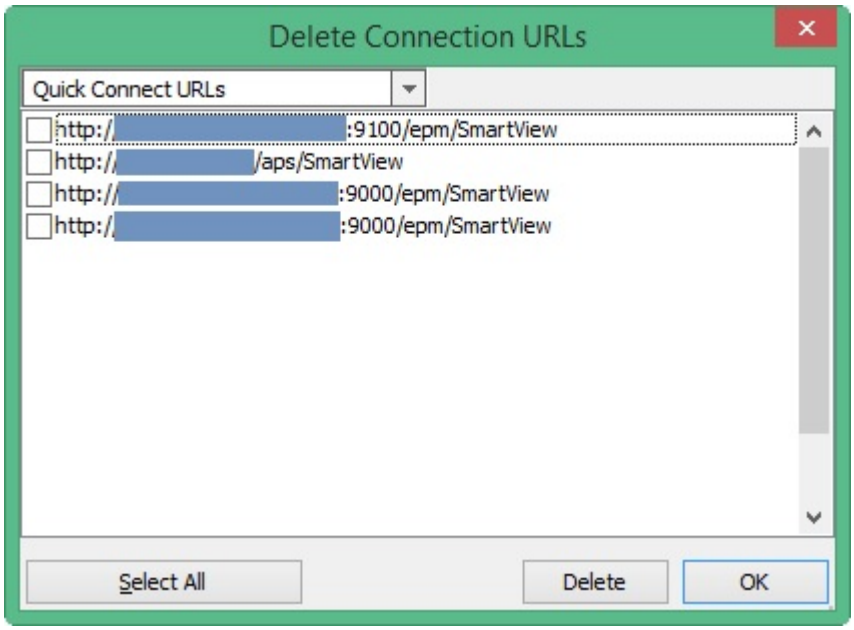
Vous pouvez également sélectionner **Connexions privées** dans le menu déroulant du bouton Accueil, :



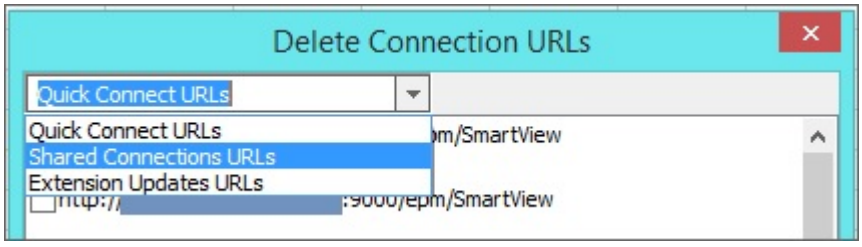
2. Cliquez sur la flèche en regard de l'icône et sélectionnez **Supprimer les URL de connexion** dans la liste déroulante.



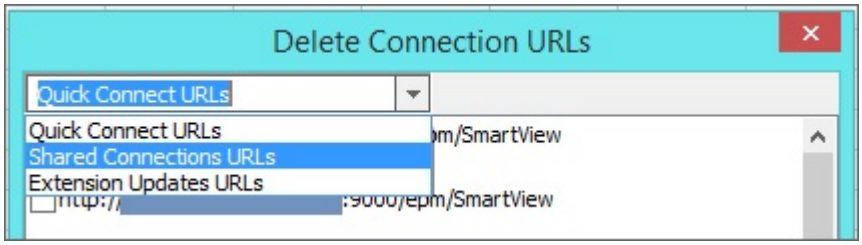
La boîte de dialogue **Supprimer les URL de connexion** apparaît. Les connexions qui ont été créées à l'aide de la méthode de connexion rapide sont affichées par défaut :



Pour sélectionner des URL de connexion partagée à supprimer, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez **URL de connexion partagée**.



Pour sélectionner des URL de mises à jour d'extension à supprimer, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez **URL des mises à jour d'extension** :



3. Dans la boîte de dialogue **Supprimer les URL de connexion**, cochez la case en regard des URL à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

   Pour sélectionner toutes les URL d'un certain type à supprimer, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis cliquez sur **Supprimer**.

   Remarque :

   Lors de la suppression de toutes les URL de connexions partagées à l'aide du bouton **Sélectionner tout**, l'URL en cours d'affichage dans le champ URL de connexion partagée de la boîte de dialogue Options, onglet Avancé, ne sera pas supprimée.

   Pour annuler toute suppression sélectionnée, n'effectuez pas l'étape suivante. A la place, appuyez sur **Echap** ou cliquez sur le bouton X dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue.

   Vous pouvez sélectionner des URL pour suppression et cliquer sur **Supprimer**, puis alterner entre les types d'URL, sélectionner d'autres URL et cliquer sur Supprimer pour pouvoir passer à l'étape suivante, où les suppressions sont acceptées définitivement.

4. Pour accepter les suppressions, appuyez sur **OK**.

   En cliquant sur **Supprimer**, vous ne supprimez pas complètement les URL de mise à jour d'extension ou de connexion. Vous devez cliquer sur **OK** pour accepter les suppressions.

4

Dimensions et membres

Voir aussi :

A propos des dimensions et des membres
: Les *dimensions* sont des catégories de données utilisées pour organiser des données professionnelles dans le but d'extraire et de conserver leurs valeurs.

Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres
: Des limites doivent être prises en compte lors de l'attribution d'un nom aux dimensions et aux membres.

Sélection de membres à partir du sélecteur de membres
: Vous pouvez sélectionner des membres à de nombreuses fins dans Oracle Smart View for Office : pour les grilles ad hoc, les fonctions et le gestionnaire de PDV.

Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV
: Le point de vue (PDV) est le point de départ par défaut pour les dimensions dans une connexion à une source de données.

Affichage de la barre d'outils de PDV
: Vous pouvez choisir entre afficher tous les membres sur la grille en masquant la barre d'outils du PDV et afficher la barre d'outils du PDV contenant les membres du PDV.

Sélection de membres à l'aide du PDV basé sur les cellules
: Vous pouvez sélectionner des membres directement à partir des cellules de la ligne de dimension de page d'une grille plutôt qu'en utilisant la barre d'outils du PDV.

Saisie de membres en mode format libre
: Si vous connaissez bien les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez entrer leur nom directement dans les cellules en utilisant le *mode format libre*.

Filtrage par attribut
: Dans une grille ad hoc, les dimensions contenant des membres d'attribut peuvent être filtrées par attribut.

Filtrage par sous-ensemble
: Pour les dimensions qui contiennent des membres d'attribut, vous pouvez sélectionner des attributs et définir des conditions pour que seuls les membres répondant à ces conditions soient affichés.

Sélection de membres de cumul périodique
: Dans les dimensions Temps, vous pouvez définir des membres de cumul périodique, ou "membres de série chronologique dynamique", le cas échéant.

Définition de l'affichage des noms de membre dans le sélecteur de membres
: Vous pouvez modifier la manière dont les noms de membre s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres en choisissant une option d'affichage des noms de membre.

Noms de membres dupliqués
: Des membres ou des alias de membre différents peuvent avoir un nom identique.

Noms de membres numériques
: Oracle Smart View for Office rencontre des problèmes pour le traitement des noms de membre numériques lorsqu'il est connecté à Oracle Essbase.

Affichage de nom qualifié dans les hiérarchies alternatives
: Le comportement du nom qualifié pour les hiérarchies alternatives a une incidence sur le comportement de l'exécution et du sélecteur de membres dans les formulaires et les grilles ad hoc.

Perspective des membres
: Utilisez le filtre Attribut variable afin d'indiquer une perspective de membre pour des attributs variables lorsque vous sélectionnez des membres.

Alias et tables d'alias
: Les alias sont des noms de substitution pour les noms de membre de base de données.

Informations sur le membre
: Vous pouvez afficher des informations détaillées sur n'importe quel membre de la grille. Les informations affichées dépendent du type de source de données à laquelle vous êtes connecté.

Gestionnaire de PDV
: Le PDV (point de vue) constitue le point de départ des formulaires, des grilles ad hoc et des fonctions.

A propos des dimensions et des membres

Les *dimensions* sont des catégories de données utilisées pour organiser des données professionnelles dans le but d'extraire et de conserver leurs valeurs.

Elles contiennent généralement la hiérarchie des *membres* associés dans laquelle ils sont regroupés. Par exemple, une dimension Année comprend souvent des membres, tels que quadrimestres et mois, pour chaque période.

Vous pouvez sélectionner des membres pour la grille dans la boîte de dialogue Sélection de membres disponible à partir du ruban de la source de données, dans la barre d'outils du PDV ou en entrant le nom du membre en mode format libre.

Rubriques connexes :

Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres

Sélection de membres à partir du sélecteur de membres

Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV

Saisie de membres en mode format libre

Limites relatives à la dénomination des dimensions et des membres

Des limites doivent être prises en compte lors de l'attribution d'un nom aux dimensions et aux membres.

Lorsque vous utilisez les fonctions de cellule Oracle Smart View for Office (décrites dans le chapitre Fonctions), n'utilisez ni le signe dièse (#) ni le point-virgule (;) dans les noms de membre, de dimension ou de variable. Ces caractères sont réservés pour les séparateurs dans les fonctions de cellule Smart View.

Sélection de membres à partir du sélecteur de membres

Vous pouvez sélectionner des membres à de nombreuses fins dans Oracle Smart View for Office : pour les grilles ad hoc, les fonctions et le gestionnaire de PDV.

Vous pouvez également sélectionner des membres pour mettre des formulaires Oracle Hyperion Planning hors ligne.

Les boîtes de dialogue Sélection de membres à ces emplacements peuvent varier légèrement, et toutes les options ne sont pas disponibles. Vous ne pouvez sélectionner de membres que pour une dimension à la fois.

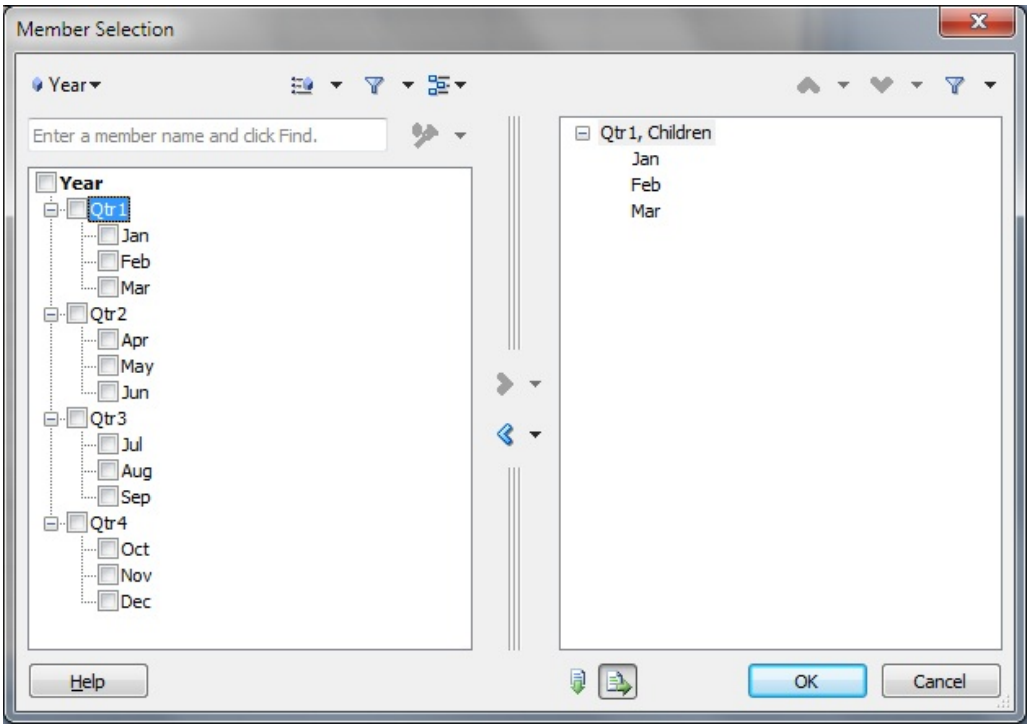
Remarque :

Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Essbase et Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc :

Pour ajouter rapidement des dimensions d'attribut sur une grille en format libre ou ad hoc, suivez les instructions fournies dans Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille. Vous pouvez utiliser les instructions figurant dans ce chapitre pour sélectionner et utiliser des membres dans les dimensions d'attribut.

La Figure 1 présente la boîte de dialogue **Sélection de membres** avec la dimension Year et ses membres comme exemples.

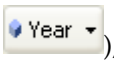
Figure 4-1 Boîte de dialogue Sélection de membres



Pour sélectionner les membres, procédez comme suit :

1. Pour afficher la boîte de dialogue **Sélection de membres**, qui contient l'arborescence des membres disponibles pour la dimension sélectionnée, exécutez l'une des opérations suivantes :

   - Sélectionnez une dimension ou un membre dans la grille, puis sur le ruban d'une source de données ou **ad hoc**, cliquez sur **Sélection de membres**.
   - Dans une boîte de dialogue permettant de sélectionner des membres, cliquez sur **Sélection de membres**.
   - Sur une feuille de calcul vide, dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un cube et sélectionnez **Sélection de membres**. Utilisez cette méthode pour sélectionner des membres pour les fonctions et les références (reportez-vous à Fonctions).
   - Cliquez sur une variable utilisateur dans un formulaire.
   - Oracle Hyperion Financial Management : cliquez sur une dimension, une ligne ou une colonne pouvant être sélectionnée dans un formulaire.

2. Dans **Sélection de membres**, pour modifier la dimension, cliquez sur le bouton **Sélecteur de dimension** (par exemple, 

), puis sélectionnez une dimension.

3. **Facultatif :** pour trouver un membre donné dans l'arborescence, saisissez son nom dans le champ de recherche, puis cliquez sur .

   Oracle Analytics Cloud - Essbase, Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud acceptent les astérisques (*) et les points d'interrogation (?) comme caractères génériques. L'astérisque peut être remplacé par un groupe de

caractères alors que le point d'interrogation ne peut être remplacé que par un seul caractère.

Par exemple, pour rechercher l'ensemble des noms de membre commençant par le mot `Total`, `To*` et `To?al` sont des chaînes de recherche valides, mais `To?` ne l'est pas.

Remarque : La chaîne de recherche ne peut pas commencer par un astérisque. Par exemple, `*Total` et `*otal` ne sont pas des chaînes de recherche prises en charge.

---

4. **Facultatif :** cliquez sur la flèche dans et sélectionnez une option pour modifier les critères d'affichage des membres à la fois dans le volet de droite de la boîte de dialogue Sélection de membres et dans la grille ou dans le formulaire :

   - **Oracle Analytics Cloud - Essbase et Essbase :**
     - **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.
     - **Attribut :** affiche les membres par attribut. Reportez-vous à Filtrage par attribut.
     - **Sous-ensemble :** affiche un sous-ensemble de membres en fonction d'un ensemble de conditions. Reportez-vous à Filtrage par sous-ensemble.
     - **Série chronologique dynamique :** affiche les membres en fonction de la dernière période sur laquelle reposer le calcul des cumuls. Reportez-vous à Sélection de membres de cumul périodique.
   - **Oracle Planning and Budgeting Cloud :**
     - **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.
     - **Attribut :** affiche les membres par attribut dans une grille ad hoc. Reportez-vous à Filtrage par attribut.
     - **Variables de substitution :** affiche les membres en fonction des sélections effectuées dans l'onglet **Variables utilisateur** de la boîte de dialogue **Préférences** (Oracle Planning and Budgeting Cloud uniquement).

       Remarque :

       L'option **Variables de substitution** s'affiche lorsque vous accédez à **Sélection de membres** à partir d'une variable utilisateur dans un formulaire.

     - **Série chronologique dynamique :** affiche les membres en fonction de la dernière période sur laquelle reposer le calcul des cumuls. Reportez-vous à Sélection de membres de cumul périodique.
   - **Planning, Oracle Planning and Budgeting Cloud :**
     - **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.
     - **Attribut :** Oracle Planning and Budgeting Cloud uniquement. Affiche les membres par attribut dans une grille ad hoc. Reportez-vous à Filtrage par attribut.

– **Variables de substitution :** affiche les membres en fonction des sélections effectuées dans l'onglet **Variables utilisateur** de la boîte de dialogue **Préférences**.

Remarque :

L'option **Variables de substitution** s'affiche lorsque vous accédez à **Sélection de membres** à partir d'une variable utilisateur dans un formulaire Planning.

– **Série chronologique dynamique :** affiche les membres en fonction de la dernière période sur laquelle reposer le calcul des cumuls. Reportez-vous à la section Sélection de membres de cumul périodique.

- **Financial Management :**

  – **Hiérarchie :** affiche les membres au format hiérarchique standard.

  – **Listes des membres :** affiche les membres dans des listes de membres qui sont générées par le système ou par les utilisateurs. Les listes de membres générées par le système sont désignées par des crochets ; par exemple : *[nom de la liste de membres]*.

- **Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud :**

  Hiérarchie : affiche les membres au format hiérarchique standard.

5. **Facultatif :** pour trouver un membre ou un groupe de membres donné dans l'arborescence, cliquez sur et sélectionnez l'un des filtres suivants (les options de filtre peuvent varier selon le type de source de données) :

   - **Descendants**, pour sélectionner tous les descendants du membre sélectionné
   - **Descendants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses descendants
   - **Enfants**, pour sélectionner uniquement l'enfant du membre sélectionné
   - **Enfants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et uniquement ses enfants
   - **Semblables**, pour sélectionner tous les semblables du membre sélectionné
   - **Semblables inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses semblables
   - **Semblables de gauche**, pour inclure uniquement les membres qui apparaissent avant le membre sélectionné ayant le même parent
   - **Semblables de gauche inclus**, pour inclure le membre sélectionné et ses semblables de gauche
   - **Semblables de droite**, pour inclure uniquement les membres qui apparaissent après le membre sélectionné ayant le même parent
   - **Semblables de droite inclus**, pour inclure le membre sélectionné et ses semblables de droite
   - **Parent**, pour sélectionner uniquement le parent du membre sélectionné
   - **Parent inclus**, pour inclure le membre sélectionné et uniquement son parent

- **Ancêtres**, pour sélectionner tous les ancêtres du membre sélectionné
- **Ancêtres inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses ancêtres
- **Base**, pour sélectionner uniquement les membres du dernier niveau d'une hiérarchie
- **Descendant de niveau 0**, pour afficher tous les descendants sans enfant du membre sélectionné
- **Niveau** pour afficher la boîte de dialogue Niveau, où vous pouvez sélectionner un niveau dans l'arborescence des membres
- **Génération**, pour afficher la boîte de dialogue Génération, où vous pouvez sélectionner une génération dans l'arborescence des membres
- **UDA** pour afficher la boîte de dialogue UDA, où vous pouvez sélectionner un attribut défini par l'utilisateur (disponible uniquement si défini par l'administrateur)

Remarque :

Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud ne prend pas en charge les filtres.

---

6. **Facultatif :** pour choisir les options d'affichage et de sélection pour les membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, cliquez sur et effectuez une action :

   - Pour placer une coche dans la case en regard des membres applicables, sélectionnez **Sélectionner les enfants**, **Sélectionner les descendants** ou **Sélectionner les membres de base**.
   - Pour effacer toutes les coches, sélectionnez **Effacer les sélections**.
   - Pour visualiser les dimensions développées ou réduites, sélectionnez **Développer tout** ou **Réduire tout**.
   - **Oracle Analytics Cloud - Essbase, Essbase, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Planning et Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc uniquement :** pour afficher des informations sur un membre, sélectionnez le membre, puis **Informations sur le membre**.
   - Pour appliquer une table d'alias aux membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez **Table des alias**, puis une table d'alias.

     Les sélections de table d'alias effectuées dans la boîte de dialogue **Sélection de membres** s'appliquent uniquement à la boîte de dialogue et non à la grille dans le document Office.

7. Sous **Membres**, sélectionnez les membres à utiliser.
8. Cliquez sur .

   Les membres sont basculés de l'arborescence des membres vers l'arborescence de sélection dans le volet de droite.

9. **Facultatif :** s'il s'agit de la première sélection de membres effectuée sur une feuille de calcul vide, cliquez sur l'un des boutons suivants :

   - pour afficher les membres sélectionnés verticalement, dans une colonne
   - pour afficher les membres sélectionnés horizontalement, dans une ligne

10. Cliquez sur **OK**.

    Les membres sélectionnés sont affichés dans la grille.

11. Dans le ruban, cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour les données afin qu'elles correspondent aux membres sélectionnés.

Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV

Le point de vue (PDV) est le point de départ par défaut pour les dimensions dans une connexion à une source de données.

A partir de la barre d'outils du PDV, vous pouvez sélectionner des membres et des filtres pour chaque dimension à inclure dans la grille. Vous pouvez également déplacer des membres vers et depuis la grille.

Chaque connexion ne peut être associée qu'à un seul PDV. Toutefois, la même connexion à différentes feuilles de calcul d'un classeur peut avoir un PDV différent pour chaque feuille de calcul.

Les PDV peuvent être gérés comme décrit dans Gestionnaire de PDV.

Remarque :

Oracle Hyperion Financial Management affiche le PDV utilisateur par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour les connexions Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, reportez-vous à la section Affichage de la barre d'outils de PDV.

Placement de membres et de dimensions de la barre d'outils du PDV sur la grille

Pour sélectionner des dimensions et des membres à partir de la barre d'outils du PDV, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Saisissez le nom d'un membre sur la dimension correspondante dans la barre d'outils du PDV, puis cliquez sur **Actualiser** dans cette barre d'outils.
   - Cliquez sur la flèche vers le bas en regard d'une dimension dans la barre d'outils du PDV, puis cliquez sur les points de suspension (...) et sélectionnez des membres comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

Remarque :

Dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, vous pouvez sélectionner plus de 5 000 membres pour le PDV. Cependant, notez que la barre d'outils du PDV peut uniquement afficher les 5 000 premiers membres sélectionnés.

2. Dans la barre d'outils du PDV, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la flèche vers le bas située en regard du membre, puis faites glisser ce dernier sur la grille.

   Pour rebasculer un membre ou une dimension dans la barre d'outils du PDV à des fins de modification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur sa cellule, puis transférez l'élément sur la barre d'outils du PDV par glisser-déplacer.

3. Répétez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez placé sur la grille toutes les dimensions et tous les membres à inclure.

4. Pour enregistrer ces sélections de PDV dans la feuille de calcul, vous devez les actualiser avant d'enregistrer la feuille de calcul.

5. **Facultatif :** pour masquer la barre d'outils du PDV, cliquez sur **PDV** sur le ruban de la source de données.

   Le bouton **PDV** permet alors d'afficher ou de masquer la barre d'outils du PDV. Lorsque vous avez terminé d'utiliser la barre d'outils du PDV, vous pouvez la masquer.

Remarque :

A partir de la version Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.520, lorsque vous êtes connecté à des bases de données de membres en double, seul le nom de membre doit s'afficher par défaut dans le PDV. Cependant, pour les classeurs enregistrés dans la version Smart View 11.1.2.5.510 ou antérieure, le nom de membre qualifié s'affiche dans le PDV. Pour modifier l'affichage des noms de membre dans le PDV, ouvrez la boîte de dialogue **Sélection de membres** à partir du PDV, puis cliquez sur **OK**.

Exemple 4-1 Exemple d'utilisation du PDV

La Figure 1 illustre, de gauche à droite, un point de vue dans les conditions suivantes :

1. Les dimensions de départ dans le PDV sont **Product**, **Market** et **Scenario**.

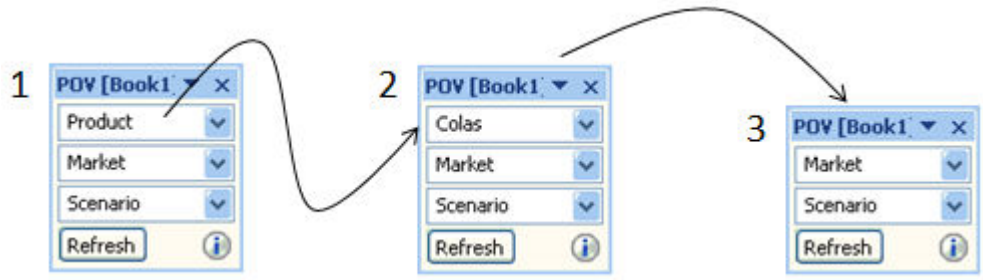
2. **Colas** est sélectionné en tant que membre **Product**.

   Dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, vous pouvez sélectionner plus de 5 000 membres pour le PDV. Cependant, notez que la barre d'outils du PDV peut uniquement afficher les 5 000 premiers membres sélectionnés.

   Bien qu'un seul membre de dimension à la fois puisse être affiché dans le PDV, dans **Sélection de membres**, jusqu'à 5 000 membres peuvent être sélectionnés pour la liste déroulante pour une dimension dans le PDV. Les membres que vous sélectionnez sont accessibles dans le PDV en cliquant sur la flèche de la liste déroulante pour la dimension.

3. **Colas** a été déplacé dans la grille (et il peut être replacé dans la barre d'outils du PDV), de telle sorte que seuls Market et Scenario restent dans le PDV.

Figure 4-2 Le PDV — avec pov2



Affichage de la barre d'outils de PDV

Vous pouvez choisir entre afficher tous les membres sur la grille en masquant la barre d'outils du PDV et afficher la barre d'outils du PDV contenant les membres du PDV.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Par défaut, tous les membres sont affichés dans la grille et la barre d'outils du PDV est masquée. Les membres de la première ligne de la grille sont appelés dimensions de "page". Dans ce mode, vous pouvez formater les cellules de membre du PDV comme n'importe quelle autre cellule de membre et de données, et sélectionner des membres à l'aide du bouton Sélection de membres du ruban.

Lorsque vous affichez la barre d'outils de PDV, les dimensions de page sont déplacées vers la barre d'outils de PDV. Lorsque vous masquez la barre d'outils de PDV, les dimensions de page reviennent sur la première ligne de la grille.

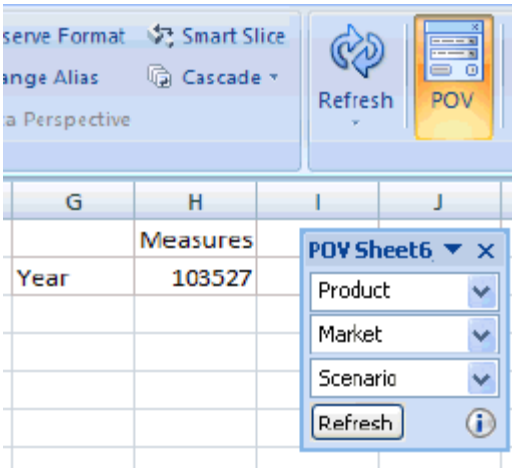
Si vous choisissez d'afficher la barre d'outils du PDV contenant les membres du PDV, vous pouvez l'utiliser pour sélectionner des membres et les déplacer vers et depuis la grille tel que décrit dans Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV.

Pour afficher la barre d'outils du PDV, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le ruban Performance Reporting ou Essbase.
2. Cliquez sur le bouton **PDV**.

   La Figure 1 présente la barre d'outils de PDV sur la grille. **Measures** et **Year** sont affichés sur la grille ; les membres du PDV **Product**, **Market** et **Scenario** sont affichés sur la barre d'outils du PDV.

Figure 4-3 Barre d'outils du PDV affichée



Pour masquer la barre d'outils du PDV et afficher tous les membres sur la grille, procédez comme suit :

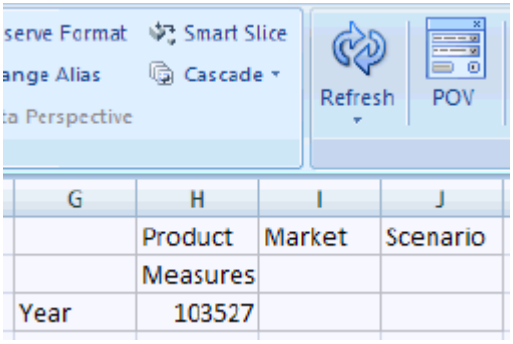
1. Sélectionnez le ruban Performance Reporting ou Essbase.
2. Cliquez sur le bouton **PDV** pour le désactiver.

Remarque :

Essbase : sur les feuilles de calcul contenant plusieurs grilles, le bouton **PDV** est désactivé. Dans les feuilles de calcul contenant plusieurs grilles, la barre d'outils du PDV est masquée et tous les membres sont affichés dans la grille.

Dans la Figure 2, le bouton **PDV** est désactivé, la barre d'outils du PDV est masquée et tous les membres figurent sur la grille.

Figure 4-4 Tous les membres affichés dans la grille



Remarque :

- Parfois, dans les classeurs possédant plusieurs feuilles qui contiennent chacune une requête ou un modèle différent, si vous faites glisser la barre d'outils du PDV en haut de la feuille et l'y ancrez, vous pouvez voir deux barres d'outils du PDV sur la feuille. Cela peut se produire quel que soit le nombre de feuilles sur lesquelles la barre d'outils du PDV a été ancrée. Pour fermer l'une des barres d'outils du PDV, cliquez sur le **X** dans l'angle à droite de celle-ci ou actualisez la feuille.
- Vous devez masquer la barre d'outils du PDV avant de modifier la grille et d'actualiser la feuille ; sinon, une erreur peut se produire lors de l'actualisation. Par exemple, avant d'ajouter une nouvelle ligne à la grille, cliquez sur le bouton **PDV** pour le désactiver afin que les dimensions de la page soient affichées sur la ligne 1 de la feuille.

Sélection de membres à l'aide du PDV basé sur les cellules

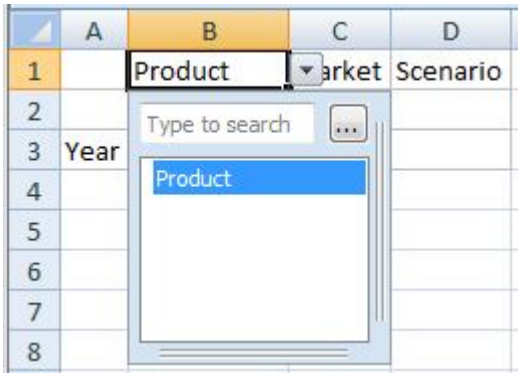
Vous pouvez sélectionner des membres directement à partir des cellules de la ligne de dimension de page d'une grille plutôt qu'en utilisant la barre d'outils du PDV.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Le PDV basé sur les cellules est disponible en cliquant sur une cellule de dimension de PDV de page, puis en cliquant sur la flèche vers le bas qui apparaît à droite de la cellule ; le fonctionnement est le même que pour la barre d'outils du PDV.

Figure 4-5 Sélection d'une cellule de dimension et clic sur la flèche vers le bas

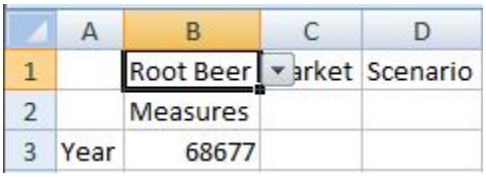


Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension qui apparaît dans le PDV basé sur les cellules et sélectionnez les membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, puis cliquez sur **OK**. Regardez la cellule de dimension. Le premier membre sélectionné apparaît dans la cellule de dimension et les autres membres sont disponibles lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas dans le PDV basé sur les cellules et que vous les sélectionnez. Après chaque sélection, cliquez sur **Actualiser** pour afficher les données mises à jour.

Avec l'application et la base de données Sample Basic Essbase comme exemple, pour la dimension Product, si vous sélectionnez Root Beer, Cream Soda et Fruit Soda dans la boîte de dialogue **Sélection des membres**, "Root Beer" apparaît dans la cellule de

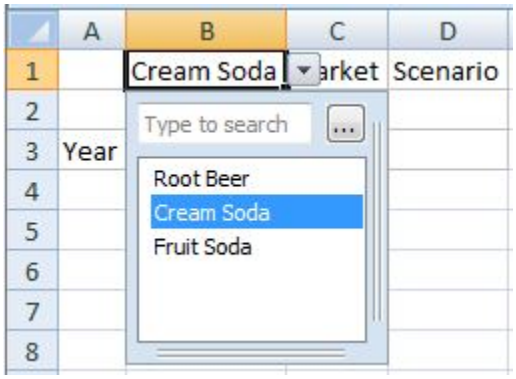
dimension, comme le montre la Figure 2 Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les données de Root Beer.

Figure 4-6 Utilisation du PDV basé sur les cellules pour modifier le PDV de la dimension Product vers Root Beer



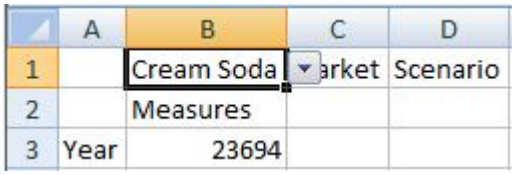
Cliquez à présent sur la flèche en regard de la cellule, , et effectuez une autre sélection à partir du PDV basé sur des cellules ; par exemple, Cream Soda (Figure 3).

Figure 4-7 Modification du PDV vers Cream Soda à l'aide du PDV basé sur les cellules



Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour les données. Notez que les données ont été modifiées (Figure 4).

Figure 4-8 Données actualisées pour Cream Soda



Vous pouvez également saisir directement un nom de membre dans le champ de recherche de la liste déroulante du PDV basé sur les cellules. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner un seul membre à la fois. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les données mises à jour. Saisissez un autre nom de membre dans le champ de recherche chaque fois que vous voulez modifier le PDV.

Vous pouvez toujours utiliser la barre d'outils du PDV en activant/désactivant le bouton **PDV** du ruban du fournisseur. Le PDV basé sur les cellules et les sélections de la barre d'outils du PDV sont synchronisés automatiquement, quelles que soient les sélections. Si vous voulez passer à une autre table d'alias, le PDV basé sur les cellules est rempli avec les noms d'alias appropriés.

Remarque :

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les installations avec Essbase et Oracle Hyperion Provider Services 11.1.2.1.102 et versions ultérieures.

Saisie de membres en mode format libre

Si vous connaissez bien les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez entrer leur nom directement dans les cellules en utilisant le *mode format libre*.

Vous pouvez utiliser des alias de la table d'alias associée à la grille actuelle en mode format libre.

Remarque :

Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc :

Si vous entrez un alias issu d'une table d'alias différente, l'alias de la table d'alias actuelle sera rétabli.

Une fois connecté à une source de données, vous pouvez entrer des noms de membre comme suit :

- En entrant un nom de membre dans une cellule vide
- En remplaçant le nom de membre d'une cellule par un membre différent de la même dimension

Vous pouvez toujours utiliser le PDV, la sélection de membres et les autres opérations ad hoc dans les grilles de format libre. Reportez-vous à Mode format libre.

Filtrage par attribut

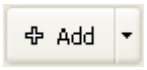
Dans une grille ad hoc, les dimensions contenant des membres d'attribut peuvent être filtrées par attribut.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour effectuer un filtre par attribut :

1. Sélectionnez une dimension d'attribut sur la grille et ouvrez **Sélection de membres**, tel que décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Cliquez sur et sélectionnez **Attribut**.
3. Dans **Attribut**, cliquez sur .
4. Dans **Sous-ensemble**, sous **Dimension**, sélectionnez une dimension comme Onces.
5. Dans **Membre**, sélectionnez un membre d'attribut, par exemple Onces_16.

6. Cliquez sur  pour afficher l'attribut.

7. Facultatif : pour changer l'attribut affiché, modifiez les sélections effectuées dans Dimension et Attribut et cliquez sur **Définir**.

8. Cliquez sur **OK**.

   Vos sélections sont affichées dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Vous pouvez sélectionner celle que vous voulez inclure sur la grille.

Filtrage par sous-ensemble

Pour les dimensions qui contiennent des membres d'attribut, vous pouvez sélectionner des attributs et définir des conditions pour que seuls les membres répondant à ces conditions soient affichés.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour effectuer un filtre par condition :

1. Sélectionnez un membre d'attribut sur la grille et ouvrez **Sélection de membres**, tel que décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

2. Cliquez sur et sélectionnez **Sous-ensemble**.

3. Dans **Sous-ensemble**, sous **Dimension**, sélectionnez une dimension d'attribut comme Onces.

4. Dans **Membre**, sélectionnez un membre d'attribut, par exemple True.

5. Cliquez sur .

6. Dans **Dimension**, sélectionnez une autre dimension d'attribut, par exemple Pkg Type.

7. Dans **Membre**, sélectionnez un autre membre d'attribut, par exemple Bottle.

8. Cliquez sur .

   L'instruction de condition AND est créée ; par exemple [True] AND [Bottle].

9. **Facultatif :** pour modifier l'instruction de la condition, mettez en surbrillance l'instruction AND et sélectionnez **Opérateur**, puis **AND** ou **OR**.

10. **Facultatif :** vous pouvez imbriquer des conditions en sélectionnant plusieurs attributs, puis en choisissant **Ajouter** et **Racine**.

11. Cliquez sur **OK**.

    Vos sélections sont affichées dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Vous pouvez sélectionner celle que vous voulez inclure sur la grille.

Sélection de membres de cumul périodique

Dans les dimensions Temps, vous pouvez définir des membres de cumul périodique, ou "membres de série chronologique dynamique", le cas échéant.

Par exemple, si vous souhaitez visualiser les données de cumul annuel à la fin du mois d'août, vous pouvez configurer un membre de série chronologique dynamique qui inclura les données de janvier à août.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Pour sélectionner un membre de série chronologique dynamique :

1. Sélectionnez une dimension Temps sur la grille, puis ouvrez **Sélection de membres** comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Cliquez sur , puis sélectionnez **Série chronologique dynamique** pour afficher les membres de série chronologique disponibles dans l'arborescence des membres.
3. Dans cette arborescence, sélectionnez un membre de série chronologique, puis cliquez sur .
4. Dans la liste déroulante **Sélectionner un membre DTS**, sélectionnez la dernière période sur laquelle repose le calcul des cumuls à ce jour, par exemple **Aoû**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. **Facultatif :** répétez les étapes 3 à 5 autant de fois que nécessaire pour ajouter d'autres membres de série chronologique dynamique.
7. Cliquez sur **OK**.

   Dans cet exemple, le membre de série chronologique s'affiche sur la grille sous la forme suivante : **Y-T-D(Aoû)**. Après actualisation, les données de cumul annuel jusqu'au mois d'août sont affichées.

Définition de l'affichage des noms de membre dans le sélecteur de membres

Vous pouvez modifier la manière dont les noms de membre s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres en choisissant une option d'affichage des noms de membre.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Cette option vous permet d'afficher les membres dans la boîte de dialogue Sélection de membres différemment de la façon dont ils seront affichés sur la feuille.

L'option que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue Sélection de membres n'a aucune incidence sur le mode d'affichage des membres dans la feuille de calcul. Les membres de la feuille sont affichés selon le paramètre que vous choisissez dans le champ Affichage du nom de membre de la boîte de dialogue Options, onglet Options des membres.

Par exemple, si le fournisseur auquel vous vous connectez autorise l'utilisation des descriptions, vous pouvez choisir d'afficher les noms de membre *avec* leur description dans la feuille de calcul à l'aide du champ Affichage du nom de membre dans la boîte de dialogue Options. Ensuite, vous pouvez choisir d'afficher les noms de membre *sans* leur description dans la boîte de dialogue Sélection de membres.

Remarque :

Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Essbase, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud : utilisez des tables d'alias pour modifier l'affichage des noms de membres. Reportez-vous à Affichage des alias dans le sélecteur de membres.

Pour définir le mode d'affichage des noms de membre, procédez comme suit :

1. Affichez la boîte de dialogue **Sélection de membres**, comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Pour modifier la dimension, cliquez sur le bouton **Sélecteur de dimension** en haut à gauche dans la boîte de dialogue et sélectionnez une dimension.
3. Cliquez sur le bouton **Options**, puis sélectionnez **Affichage du nom de membre** et choisissez une option :

   - **Nom de membre seul** afin d'afficher les noms qualifiés.

     Remarque :

     Si vous sélectionnez **Nom du membre seul** en mode format libre, dans une grille ad hoc, si vous insérez une colonne, que vous entrez un nom de membre dans la nouvelle colonne et que vous voulez modifier la table des alias pour la feuille, vous devez d'abord actualiser cette dernière pour pouvoir modifier la table des alias.

   - **Nom du membre et description** afin d'afficher les noms qualifiés et les descriptions (alias) dans la même cellule.

     Remarque :

     Dans Windows 8*x*, si vous sélectionnez **Nom du membre et description**, vous pouvez obtenir une erreur "Membres non valides" lorsque vous essayez d'enregistrer un journal. Cette erreur peut être due à la taille de la fenêtre Excel sur l'écran. Si cela se produit, essayez de libérer les volets dans Excel à l'aide de **Afficher**, de **Figer les volets**, puis de la commande **Libérer les volets**. Vous pouvez également réduire la taille d'affichage à 75 % ou 50 % avant d'ouvrir ou de créer le journal.

- **Description seule** afin d'afficher uniquement les alias. (Sources de données Financial Management, Planning et Oracle Planning and Budgeting Cloud uniquement)

  Remarque :

  Si vous sélectionnez **Description seule** en mode format libre, les noms qualifiés sont initialement affichés. Les alias s'affichent une fois un commentaire ajouté, supprimé ou modifié, puis actualisé.

Les noms de membre affichés dans le sélecteur de membres sont modifiés en fonction de la valeur sélectionnée.

Noms de membres dupliqués

Des membres ou des alias de membre différents peuvent avoir un nom identique.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Par exemple, une base de données peut contenir deux membres nommés "New York", un pour la ville (New York City) et un pour l'Etat (New York State). Les deux membres peuvent apparaître sous le nom "New York" dans la grille, mais si vous voulez les distinguer, vous pouvez afficher leur nom qualifié à la place. Les noms qualifiés comprennent le nom du membre et les noms de ses ancêtres jusqu'au niveau qui définit le membre de manière unique ; par exemple, `[Market].[New York]`.

Lorsque vous effectuez une requête ad hoc pour la première fois sur une base de données qui prend en charge les noms de membres dupliqués, la valeur par défaut de l'option d'affichage des membres **Affichage du nom de membre** dans la grille et le PDV est **Nom du membre seul**.

Effectuez la procédure indiquée dans cette rubrique pour afficher les noms de membres qualifiés dans la grille et le PDV.

Remarque : Dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, les noms de membre en double sont autorisés entre les dimensions, mais pas au sein d'une dimension.

Pour afficher les noms qualifiés des membres dupliqués, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Dans le menu déroulant **Affichage du nom de membre**, sélectionnez **Nom unique de membre**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Actualisez la grille.

   Les membres dupliqués de la grille apparaissent sous forme de noms qualifiés. Dans cet exemple, New York City est affiché sous la forme `[East].[New York]`. New York State est affiché en tant que semblable de East, West et South : `[Market].[New York]`:

	Period
	Stereo
[East].[New York]	15647
Boston	15644
Chicago	15285
East	46576
West	62839
South	24565
[Market].[New York]	22645
Market	133980

Noms de membres numériques

Oracle Smart View for Office rencontre des problèmes pour le traitement des noms de membre numériques lorsqu'il est connecté à Oracle Essbase.

Pour contourner ce problème :

- Ajoutez une apostrophe devant les noms de membre numériques (').
- Avant de saisir des noms de membre numériques, sélectionnez les cellules de membre ou une colonne complète, puis utilisez Excel pour définir le format des cellules sélectionnées sur "Texte".
- Si vous avez déjà saisi des noms de membre numériques, sélectionnez les cellules de membre ou une colonne complète, utilisez Excel pour définir le format des colonnes sélectionnées sur "Texte", puis appuyez sur **F2** et **Entrée** pour qu'Excel déclenche la mise à jour du type de cellule.

Affichage de nom qualifié dans les hiérarchies alternatives

Le comportement du nom qualifié pour les hiérarchies alternatives a une incidence sur le comportement de l'exécution et du sélecteur de membres dans les formulaires et les grilles ad hoc.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.

A propos de l'affichage de nom de membre qualifié dans les hiérarchies alternatives

Lorsqu'elles sont connectées à Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud ou Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, les hiérarchies alternatives sont prises en charge dans la dimension d'entité. Une entité peut posséder plusieurs parents et avoir une contribution différente pour chacun. Ces membres sont dénommés entités *partiellement partagées*, où seule une partie des données d'entrée est partagée entre toutes les instances des entités.

Dans Oracle Smart View for Office, l'affichage des membres partiellement partagés exige que les noms et alias des membres soient *qualifiés*, de sorte que les utilisateurs puissent faire référence de manière unique à l'instance spécifique d'un membre et

entrer des valeurs appropriées en fonction de ce contexte. Les noms qualifiés incluent le nom de membre et les noms de ses ancêtres en remontant jusqu'au niveau qui définit le membre de façon unique. L'exemple le plus courant est la mesure de contribution en pourcentage (PCON) utilisée pour les consolidations pondérées dans Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.

Le comportement de nom qualifié pour les hiérarchies alternatives est décrit dans les rubriques suivantes :

Comportement d'exécution attendu dans les formulaires

Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les formulaires

Comportement d'exécution attendu dans les grilles ad hoc

Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les grilles ad hoc

Comportement attendu du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc

Comportement attendu du sélecteur de membres dans les formulaires

Comportement d'exécution attendu dans les formulaires

A partir de la version 17.01, Oracle Planning and Budgeting Cloud et Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud prennent en charge l'option permettant de qualifier des noms de membre dans le cadre de la conception de formulaire. Cette option, **Afficher les noms qualifiés**, est affichée uniquement lorsque vous avez une dimension activée pour le partage partiel. Cette option peut prendre trois valeurs :

- Jamais
- Si nécessaire
- Toujours

L'option Jamais est sélectionnée par défaut pour des raisons de rétrocompatibilité. L'option Jamais est également utilisée lorsque cette option n'est pas affichée. Il s'agit d'une option d'exécution qui n'a pas d'impact sur les sélecteurs de membres de conception. Le comportement attendu dans les formulaires pour chaque option est indiqué ci-dessous :

- **Jamais**
  - PBCS, EPBCS : tous les noms de membre ne sont pas qualifiés.
  - FCCS : tous les noms de membre ne sont pas qualifiés.
- **Si nécessaire**
  - PBCS, EPBCS : les membres de base ne sont PAS qualifiés. Les membres partagés sont qualifiés.
  - FCCS : les membres de base AVEC PARTAGES et les membres partagés sont qualifiés. Les membres de base sans partage ne sont pas qualifiés.
- **Toujours**
  - PBCS : tous les membres sont qualifiés.
  - FCCS : tous les membres sont qualifiés.

Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les formulaires

Les alias doivent se comporter de la même manière que les noms de membre, avec les exceptions suivantes :

- Lors de l'affichage d'alias qualifiés, les deux composants (parent et enfant) doivent avoir des alias, sinon le nom de membre ou nom de membre qualifié est renvoyé selon l'option sélectionnée.
- Les alias en double sont également qualifiés lorsque l'option Si nécessaire ou Toujours est sélectionnée.

Comportement d'exécution attendu dans les grilles ad hoc

Les noms de membre sont qualifiés ou non en fonction du paramètre de l'option Smart View **Affichage du nom de membre**. Deux valeurs permettent de prendre en charge la fonctionnalité de partage partiel : **Nom unique de membre seul** et **Nom du membre seul**. Le comportement attendu pour chaque option est indiqué ci-dessous :

- **Nom du membre seul**
  - PBCS, EPBCS : tous les membres ne sont pas qualifiés.
  - FCCS : tous les membres ne sont pas qualifiés.
- **Nom unique de membre seul**
  - PBCS, EPBCS : se comporte de la même manière que l'option Si nécessaire pour les formulaires ci-dessus.
  - FCCS : se comporte de la même manière que l'option Si nécessaire pour les formulaires ci-dessus.

Comportement d'exécution attendu pour les alias dans les grilles ad hoc

Les alias doivent se comporter de la même manière que dans la section Comportement d'exécution attendu dans les formulaires, mais sont soumis aux options d'alias ad hoc de Smart View.

- Si l'option de table des alias Aucune est sélectionnée, vous devriez observer le même comportement pour les membres dans les grilles ad hoc que dans la section Comportement d'exécution attendu dans les formulaires.
- Si une table des alias est sélectionnée, les alias de cette table doivent être utilisés et les options ad hoc s'appliquent pour les membres. Le comportement des alias dans les formulaires s'applique également en fonction des paramètres ad hoc Smart View.

Comportement attendu du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc

Le fonctionnement du sélecteur de membres dépend du paramètre de l'option Affichage du nom de membre Smart View.

Le sélecteur de membres affiche par défaut les noms qualifiés pour les membres partagés.

Comportement attendu du sélecteur de membres dans les formulaires

Le fonctionnement du sélecteur de membres dépend des paramètres de formulaire pour les alias et se comporte comme le paramètre Si nécessaire dans les formulaires.

Perspective des membres

Utilisez le filtre Attribut variable afin d'indiquer une perspective de membre pour des attributs variables lorsque vous sélectionnez des membres.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Remarque :

La perspective des membres peut ne pas être activée dans votre système Oracle Smart View for Office. Les options de la perspective des membres sont activées et configurées par l'administrateur.

Pour spécifier la perspective des membres :

1. Dans **Sélection de membres**, sous **Filtre**, sélectionnez **Attribut variable**.
2. Dans **Filtrer les arguments**, cliquez sur .
3. Spécifiez un attribut pour définir la perspective et cliquez sur **OK**.
4. Dans **Arguments d'attributs variables** sous **Attribut variable**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension.
5. Dans **Sous-ensemble**, sous **Dimension**, entrez une dimension d'attribut.
6. Dans **Membre**, entrez un membre d'attribut et cliquez sur **Définir**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Dans **Arguments d'attributs variables**, sous **Perspective**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension.
9. Dans **Perspective**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Instantané.** Un ensemble de membres de dimension indépendante peut être sélectionné afin d'identifier les membres de la dimension de base associée à l'attribut variable. Ici, les tuples de début et de fin sont identiques.
   - **Plage.** Plage limitée de membres de dimension indépendante. Une plage peut être spécifiée uniquement pour les dimensions indépendantes continues ("Année" par exemple). Pour les dimensions indépendantes discrètes, vous ne pouvez effectuer qu'une seule sélection.
10. Cliquez sur **OK**.

Alias et tables d'alias

Les alias sont des noms de substitution pour les noms de membre de base de données.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting CloudOracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

---

Remarque :

Dans Financial Management, les alias sont appelés "descriptions".

Les noms de membre de base de données sont souvent des numéros de stock ou des codes de produit ; leurs alias peuvent être plus descriptifs. Par exemple, dans la base de données Sample Basic, le nom d'alias pour le membre de base de données 100 est Colas. Les alias sont stockés dans des *tables d'alias* qui font partie d'une base de données. Les dimensions peuvent être associées à plusieurs tables d'alias.

Vous pouvez sélectionner une table d'alias pour la feuille de calcul active ou pour une connexion.

Sélection de tables d'alias

Alias issus de tables d'alias différentes

Affichage de noms de membre et de leurs alias dans la grille

Sélection de tables d'alias

Si plusieurs tables d'alias ont été créées dans la base de données, vous pouvez en sélectionner une pour la feuille de calcul actuelle ou pour une connexion privée.

Sélection d'une table d'alias pour la feuille de calcul active

Sélection d'une table d'alias pour la connexion

Sélection d'une table d'alias pour la feuille de calcul active

La table d'alias sélectionnée ici s'applique uniquement à la feuille de calcul active et non aux connexions futures.

Pour sélectionner une table d'alias pour la feuille de calcul active :

1. Dans une feuille de calcul, connectez-vous à une source de données.
2. Dans Essbase ou dans un ruban ad hoc, sélectionnez **Changer d'alias** pour afficher la liste des tables d'alias disponibles.
3. Sélectionnez une table d'alias pour la feuille de calcul active.

   La nouvelle table d'alias est appliquée automatiquement.

Sélection d'une table d'alias pour la connexion

Vous pouvez sélectionner une table d'alias uniquement pour les connexions privées. Si vous souhaitez sélectionner une table d'alias pour une connexion partagée, enregistrez d'abord cette connexion en tant que connexion privée. Reportez-vous à Enregistrement de connexions partagées en tant que connexions privées.

La table d'alias sélectionnée pour une connexion privée demeure en l'état tant qu'elle n'est pas modifiée. Elle sert chaque fois que vous utilisez cette connexion.

Pour sélectionner une table d'alias pour la connexion :

1. Dans une feuille de calcul, connectez-vous à une source de données.
2. Parmi les connexions privées du panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'une d'entre elles et sélectionnez **Définir une table d'alias**.
3. Sélectionnez une table d'alias pour la connexion.

   La nouvelle table d'alias est appliquée à la prochaine ouverture de la connexion.

Alias issus de tables d'alias différentes

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud ad hoc, Oracle Tax Reporting Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Si vous entrez un nom à partir d'une table d'alias qui n'est pas associée à la grille actuelle, l'alias correspondant dans la table d'alias qui *est* associée à la grille actuelle est affiché après actualisation. Par exemple, si vous entrez `Qtr1` dans une grille associée à l'alias Noms longs, après actualisation, `Quarter1` est affiché.

Affichage de noms de membre et de leurs alias dans la grille

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Si vous êtes connecté à une source de données Essbase, vous pouvez afficher sur la même ligne les noms de membre et leurs alias à partir de la table d'alias actuellement sélectionnée.

Remarque :

Cette fonctionnalité s'applique uniquement aux membres de ligne, et pas aux membres de colonne.

Pour afficher les noms de membre et les alias, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Général**, pour **Affichage du nom de membre**, sélectionnez **Nom et alias du membre**.

   Pour les membres de ligne, les noms de membre et les alias correspondants sont affichés. Dans cet exemple, les noms de membre de la base de données Product sont affichés dans la colonne A, et leurs alias dans la colonne B.

	A	B	C
1			Year
2			Measures
3	100	Colas	28473
4	200	Root Beer	27954
5	300	Cream Soda	25799
6	400	Fruit Soda	21301
7	Diet	Diet Drinks	28826
8	Product	Product	103527

Affichage des alias dans le sélecteur de membres

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud ad hoc, Oracle Tax Reporting Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez afficher les alias pour les noms de membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

Pour sélectionner des tables d'alias en vue de l'affichage de noms de membre dans **Sélection de membres**, procédez comme suit :

1. Affichez la boîte de dialogue **Sélection de membres**, comme décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.
2. Pour modifier la dimension, cliquez sur le bouton **Sélecteur de dimension** en haut à gauche dans la boîte de dialogue, puis sélectionnez une dimension.
3. Cliquez sur le bouton **Options**, puis sélectionnez **Table des alias** et choisissez une table d'alias dans la liste :

   Les noms de membre affichés dans le sélecteur de membres sont modifiés en fonction de la valeur sélectionnée.

Informations sur le membre

Vous pouvez afficher des informations détaillées sur n'importe quel membre de la grille. Les informations affichées dépendent du type de source de données à laquelle vous êtes connecté.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Pour afficher les informations relatives à un membre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre dans la grille.
2. Dans le ruban ad hoc de la source de données, sélectionnez **Informations sur la cellule**.

Les informations sont affichées dans les onglets suivants. Seuls les onglets applicables au membre et à la connexion sont affichés.

- **Informations :** liste des informations générales sur le membre telles que la dimension, le niveau, la génération, etc.
- **Alias :** liste des tables d'alias et des alias correspondants associés au membre
- **Attributs :** table des dimensions, des membres et des types d'attribut associés au membre
- **Formule :** formule associée au membre
- **Commentaires :** liste des commentaires associés au membre
- **Attributs définis par l'utilisateur :** liste des attributs définis par l'utilisateur (attributs du membre défini par l'administrateur)

3. **Facultatif :** pour enregistrer les informations dans un fichier Excel, sélectionnez **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Gestionnaire de PDV

Le PDV (point de vue) constitue le point de départ des formulaires, des grilles ad hoc et des fonctions.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

A l'aide du gestionnaire de PDV dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez modifier le PDV par défaut pour les formulaires et les grilles ad hoc, ainsi que le PDV d'arrière-plan pour les fonctions.

A l'aide du gestionnaire de PDV, vous pouvez exécuter les opérations suivantes :

- Sélectionner des membres pour le PDV par défaut et modifier ce dernier (non applicable à Financial Management)
- Sélectionner des membres pour le PDV d'arrière-plan pour les fonctions
- Enregistrer un PDV dans un classeur
- Copier le PDV et le coller dans une autre feuille de calcul ou un autre classeur
- Modifier un PDV
- Supprimer un PDV (non applicable à Financial Management)

Regardez ce tutoriel vidéo sur l'intégration de données dans les applications Office, notamment sur l'utilisation du gestionnaire de PDV.

Tutoriel vidéo

Remarque :

Pour Financial Management, le dernier PDV actualisé (que ce soit dans l'interface Web Financial Management ou dans Smart View) devient le PDV par défaut et est utilisé par Smart View lorsque vous accédez à un formulaire ou à une grille ad hoc.

En outre, pour Financial Management, le gestionnaire de PDV ne peut être utilisé que pour définir le PDV d'arrière-plan pour les fonctions.

Rubriques connexes :

Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan

Copie et collage d'un PDV

Suppression d'un point de vue

Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Dans le gestionnaire de PDV, vous pouvez sélectionner des membres comme suit :

- Pour les utiliser en tant que PDV par défaut pour les grilles ad hoc d'une connexion donnée
- En tant que dimensions du PDV d'arrière-plan lorsque vous utilisez des fonctions

Oracle recommande de limiter le PDV ad hoc à 1 000 membres.

Sélectionnez les membres du PDV ou modifiez ce dernier avant de commencer à travailler dans une grille ad hoc.

Pour sélectionner les membres pour le PDV par défaut :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Fonction**, puis **Gérer le PDV**.
2. Développez la liste des PDV.
3. Dans la liste de PDV **Actif**, sélectionnez la connexion active pour laquelle vous modifiez le PDV.
4. Cliquez sur **Sélecteur de membres**, puis sélectionnez les membres à utiliser pour le PDV. Reportez-vous à Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

   Dans le gestionnaire de PDV, vous ne pouvez sélectionner qu'un membre par dimension. Si vous utilisez des alias, le gestionnaire de PDV perd les membres sélectionnés.
5. Cliquez sur **Fermer**.
6. Pour actualiser la feuille de calcul, sélectionnez **Actualiser**.

7. Pour enregistrer le PDV dans le classeur, enregistrez ce dernier.

Remarque :

Une fois que vous avez commencé à travailler sur la grille ad hoc, sélectionnez ou modifiez des membres, tel que décrit dans Sélection de membres à partir du sélecteur de membres.

Copie et collage d'un PDV

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Le gestionnaire de PDV permet de copier et coller un PDV d'un classeur vers un autre si la source de données est identique pour les deux classeurs. Vous devez coller le PDV copié dans une feuille de calcul non connectée ; sinon, le PDV n'a pas d'effet.

Pour copier et coller un PDV, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Fonction**, puis **Gérer le PDV**.
2. Dans la fenêtre gauche du gestionnaire de PDV, développez **Actif** et sélectionnez la connexion d'application à copier.
3. Dans la barre d'outils du gestionnaire de PDV, cliquez sur **Sélecteur de membres** et sélectionnez des membres pour le PDV.
4. Enregistrez le classeur.
5. Dans la barre d'outils du gestionnaire de PDV, cliquez sur **Copier**.
6. Dans la fenêtre gauche du gestionnaire de PDV, développez **Enregistré** pour sélectionner le classeur et la feuille de calcul dans lesquels vous souhaitez coller le PDV (le classeur et la feuille de calcul doivent être vides et déconnectés).
7. Cliquez sur **Coller**.
8. Actualisez la feuille de calcul contenant le PDV copié.

Suppression d'un point de vue

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Pour supprimer un PDV qui est enregistré dans un classeur, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Fonction**, puis **Gérer le PDV**.
2. Développez la liste de PDV.

3. Dans la liste déroulante **PDV**, sélectionnez la feuille de calcul contenant le PDV que vous souhaitez supprimer.
4. Sélectionnez le PDV que vous souhaitez supprimer.
5. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Cliquez sur **Fermer**.
7. Pour actualiser la feuille de calcul, sélectionnez **Actualiser.**

5

Données et cellules de données

Voir aussi :

Actualisation des données
: Vous pouvez actualiser les données à l'aide du bouton Actualiser sur le ruban Oracle Smart View for Office. Vous pouvez également le faire dans des rapports individuels à l'aide du lien Actualiser dans le volet Contenu de document.

Utilisation des options de soumission des données
: Les options de soumission des données incluent notamment : Soumettre les données, Soumettre les données sans actualiser et Soumettre la plage de données.

Calcul de données
: Une fois de nouvelles données ou des données modifiées soumises, les données dans la base de données doivent être calculées pour refléter vos modifications.

Consolidation des données
: La consolidation est le processus de regroupement des données appartenant à plusieurs entités dépendantes et d'agrégation des données aux entités parent.

Utilisation de devises
: Dans les formulaires pour lesquels la conversion des devises est activée, vous pouvez saisir les données dans une devise différente de la devise de base d'une cellule.

Ajustement de valeurs dans des cellules de données
: Vous pouvez ajuster la valeur de cellules en fonction d'un nombre ou d'un pourcentage donné si les cellules contiennent des données numériques.

Perspective des données
: La perspective des données permet de spécifier la perspective à utiliser pour visualiser les données d'attributs variables, qui sont des attributs de dimension dont les dimensions indépendantes, continues et discrètes, changent.

Rapports d'exploration amont
: Les utilisateurs peuvent accéder aux rapports d'exploration amont prédéfinis par les administrateurs à partir de cellules de données individuelles spécifiées.

Objets liés de reporting
: Un *objet lié de reporting* est une annotation de cellule, un fichier externe ou une URL lié à une cellule de données dans une base de données

Oracle Essbase et qui peut être extrait par les utilisateurs Oracle Smart View for Office dans Excel.

Partitions liées
: Une *partition liée* connecte deux bases de données à l'aide d'une cellule de données.

Commentaires de la cellule
: Vous pouvez ajouter des commentaires aux cellules de données.

Pièces jointes
: Vous pouvez joindre des documents à des cellules de données individuelles via des URL ou des fichiers.

Historique des cellules
: Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une cellule ou à une plage de cellules de données.

Actualisation des données

Vous pouvez actualiser les données à l'aide du bouton Actualiser sur le ruban Oracle Smart View for Office. Vous pouvez également le faire dans des rapports individuels à l'aide du lien Actualiser dans le volet Contenu de document.

Types de source de données : tous

Actualisation à partir d'un ruban

Types de source de données : tous

Dans Excel, vous pouvez extraire et actualiser les données de la feuille de calcul actuelle ou de toutes les feuilles de calcul du classeur à l'aide de l'icône **Actualiser** dans le ruban Smart View, représentée dans la Figure 1.

Ce type d'action d'actualisation s'applique à l'intégralité des feuilles, des documents et des diapositives, et inclut les données dans l'ensemble des grilles ad hoc et des objets de reporting, comme les tables, les graphiques ou les grilles de fonction.

Figure 5-1 Icône Actualiser

Selon le fournisseur de données auquel vous êtes connecté, l'icône Actualiser peut être un bouton de fractionnement avec des options d'actualisation ou un simple bouton Actualiser à une fonction.

Remarque :

- Sur les feuilles ad hoc, les filtres Excel sont conservés après l'actualisation.
- Pour actualiser des objets de reporting individuels, tels que des tableaux, des graphiques ou des grilles de fonction, reportez-vous à Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document.
- Les membres de PDV sélectionnés sont rétablis sur les membres de dimension après la suppression de certaines colonnes et l'actualisation d'une feuille de calcul. Pour éviter que cela ne se produise, cliquez sur le bouton de PDV pour masquer la barre d'outils du PDV. Veillez ensuite à ne pas supprimer la colonne qui contient les membres de page.

Pour utiliser **Actualiser**, choisissez une option :

- Pour actualiser entièrement la feuille de calcul actuelle, à partir de l'un des rubans, cliquez sur **Actualiser**.

  Dans Word ou PowerPoint, lorsque vous cliquez sur **Actualiser**, tous les points de données copiés dans le document ou la présentation sont actualisés.

  Remarque :

  Dans les feuilles de calcul Oracle Essbase qui contiennent plusieurs grilles, vous pouvez également n'actualiser qu'une plage de cellules sélectionnée (reportez-vous à A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles).

- **Oracle Business Intelligence Enterprise Edition uniquement :** pour effacer l'ensemble du contenu de la feuille de calcul actuelle et le remplacer par les données et les membres les plus récents, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser**, puis sélectionnez **Remplacer et actualiser**.

  Remarque :

  L'option **Remplacer et actualiser** s'applique uniquement aux rapports se trouvant dans Oracle BI EE et Oracle Hyperion Financial Reporting.

- Pour actualiser toutes les feuilles de calcul dans le classeur actuel, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser**, puis sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**.

Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document

Types de source de données : tous

Vous pouvez actualiser les données de rapports individuels à l'aide du lien **Actualiser** du volet **Contenu de document**.

Dans Oracle Smart View for Office, les rapports se composent de requêtes de rapport et d'objets de reporting associés. Ils sont répertoriés dans le volet **Contenu de document**. Dans **Contenu de document**, vous pouvez actualiser individuellement les requêtes de rapport et les objets de reporting associés, tels que les éléments suivants :

- Grilles de fonction
- Tables
- Graphiques
- Points de données dynamiques

Remarque :

Les procédures et les exemples figurant dans cette rubrique traitent de l'actualisation de rapports individuels et d'objets de reporting dans le volet **Contenu de document**. Pour actualiser tous les objets de reporting dans les feuilles de calcul ou les classeurs, les documents, et les diapositives ou les présentations, vous pouvez utiliser l'icône **Actualiser** dans le ruban Smart View ou un ruban de fournisseur, comme décrit dans Actualisation à partir d'un ruban.

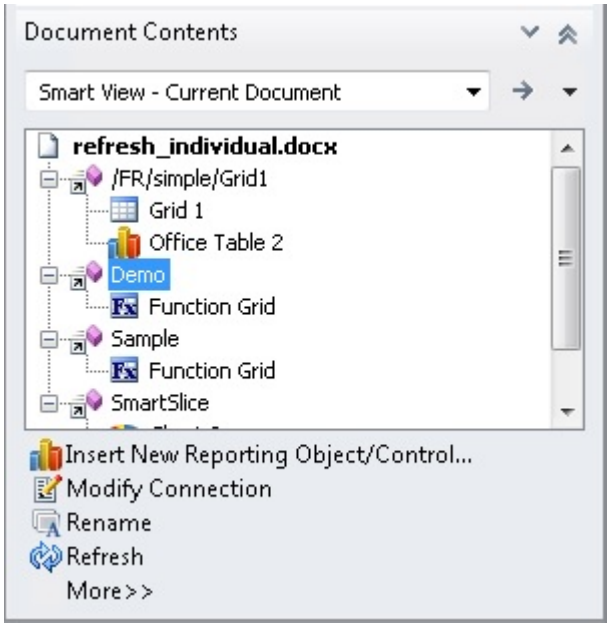
Pour actualiser des rapports individuels dans le volet **Contenu de document**, procédez comme suit :

1. Accédez à la requête de rapport individuel qui contient les objets de reporting associés à actualiser.

   Le lien **Actualiser**, Refresh, apparaît dans **Contenu de document** uniquement après l'insertion d'un objet de reporting pour une requête de rapport individuel.

   Par exemple, dans la Figure 1, une grille de fonction doit être actualisée. La requête de rapport "Demo" pour la grille de fonction est sélectionnée, et non la grille de fonction elle-même.

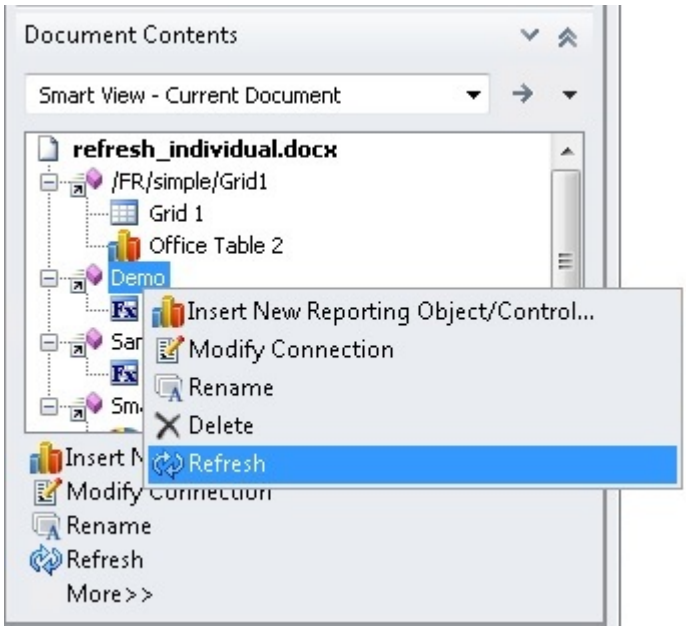
   Figure 5-2 Requête de rapport pour la grille de fonction sélectionnée pour l'actualisation



2. Dans le volet **Contenu de document**, cliquez sur Refresh.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la requête de rapport et sélectionner Refresh dans le menu contextuel, comme illustré dans la Figure 2.

Figure 5-3 Actualisation à l'aide du menu contextuel



Les objets de reporting de la requête de rapport sélectionnée sont actualisés ; le reste des requêtes de rapport et les objets de reporting associés ne sont pas actualisés.

Reportez-vous à Autres exemples d'actualisation.

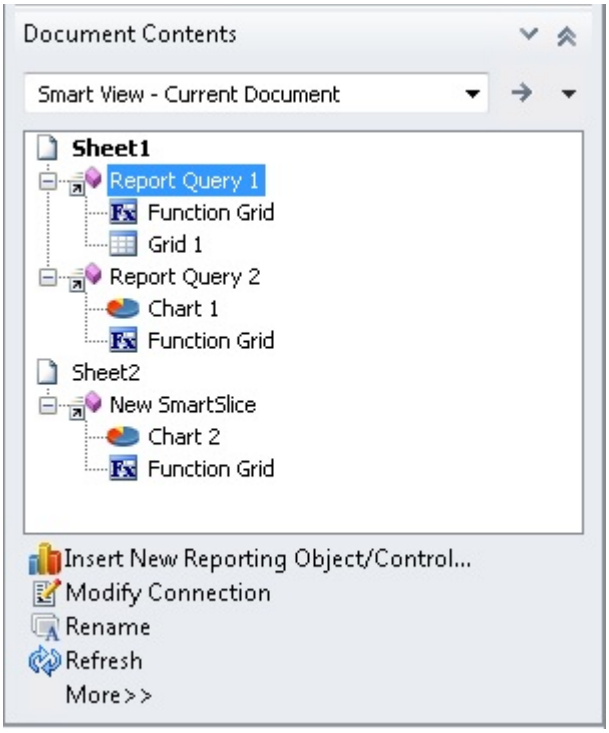
Exemple 5-1 Remarques concernant l'actualisation des objets de reporting individuels dans Excel

- Vous pouvez actualiser les requêtes de rapport de manière individuelle dans Excel, sauf pour les requêtes de rapport contenant des grilles de fonction.

  Par exemple, si deux requêtes de rapport contiennent des grilles de fonction, l'actualisation de l'une d'entre elle changera l'état de la grille de fonction de l'autre requête en #NEED REFRESH (non actualisé). Cela se produit uniquement avec les grilles de fonction. Les autres objets de reporting, comme les tables ou les graphiques, seront actualisés normalement.

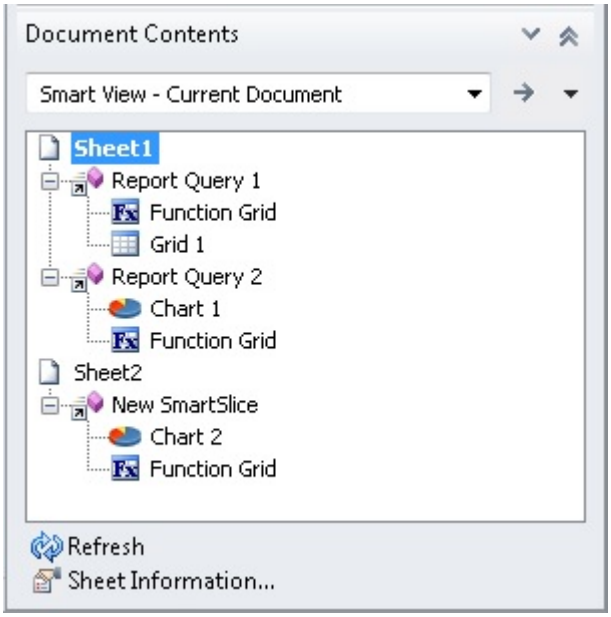
  Par exemple, sur la feuille 1 dans la Figure 3, l'actualisation de `Report Query 1` actualisera la grille et la grille de fonction associées. Cependant, la grille de fonction associée à `Report Query 2` aura l'état non actualisé alors que le graphique est actualisé normalement. La requête de rapport et les objets de reporting associés sur la feuille 2 ne sont pas concernés.

Figure 5-4 Sélection d'une requête de rapport à actualiser dans Excel lorsque deux requêtes de rapport contiennent des grilles de fonction



Pour actualiser tous les éléments de la feuille, y compris les grilles à plusieurs fonctions, sélectionnez Sheet1 dans **Contenu de document**, comme indiqué dans la Figure 4, puis cliquez sur Refresh.

Figure 5-5 Sélection de la feuille 1 pour actualiser tous les objets de reporting sur une feuille dans Contenu de document



- Dans Excel, si un objet de reporting d'une seule requête de rapport est inséré dans plusieurs feuilles, la sélection de la requête de rapport et le fait de cliquer sur

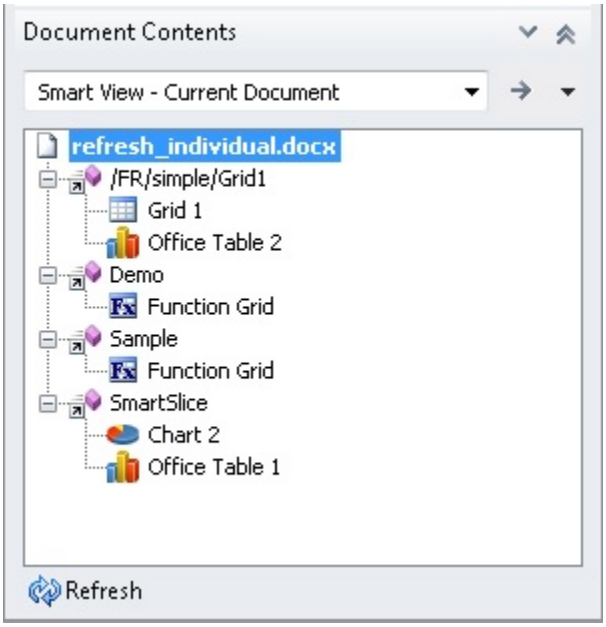
Refresh permettront d'actualiser l'objet de reporting sur toutes les feuilles où il figure.

Exemple 5-2 Autres exemples d'actualisation

Les exemples de cette section utilisent un document Word pour décrire les options d'actualisation disponibles en fonction de la sélection effectuée dans le volet **Contenu de document**.

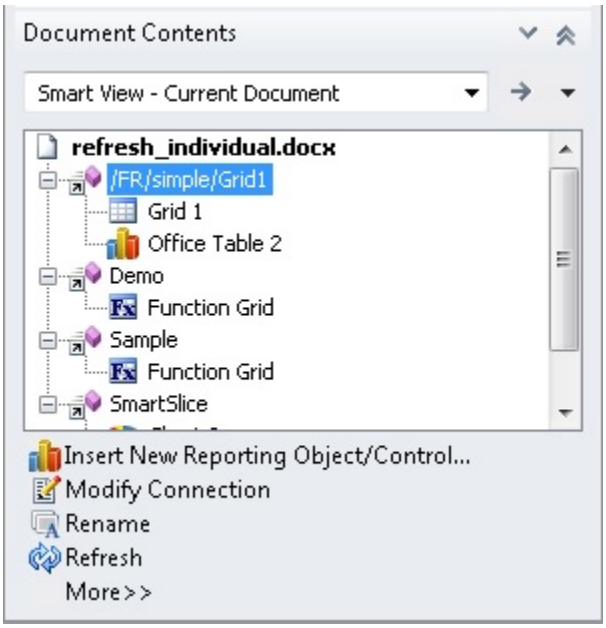
La Figure 5 affiche un document Word sélectionné dans le volet **Contenu de document**. Si vous cliquez sur Refresh, toutes les requêtes de rapport et les objets de reporting associés seront actualisés dans le document.

Figure 5-6 Document Word sélectionné pour l'actualisation



La Figure 6 affiche une requête de rapport sélectionnée dans le volet **Contenu de document**. La requête de rapport contient deux objets de reporting : une grille et une table Office. Si vous cliquez sur Refresh, seuls la requête de rapport sélectionnée et les deux objets de reporting associés seront actualisés. Les autres requêtes de rapport et leurs objets de reporting dans le document ne seront pas actualisés.

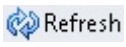
Figure 5-7 Requête de rapport avec deux objets de reporting sélectionnés pour l'actualisation



Remarque :

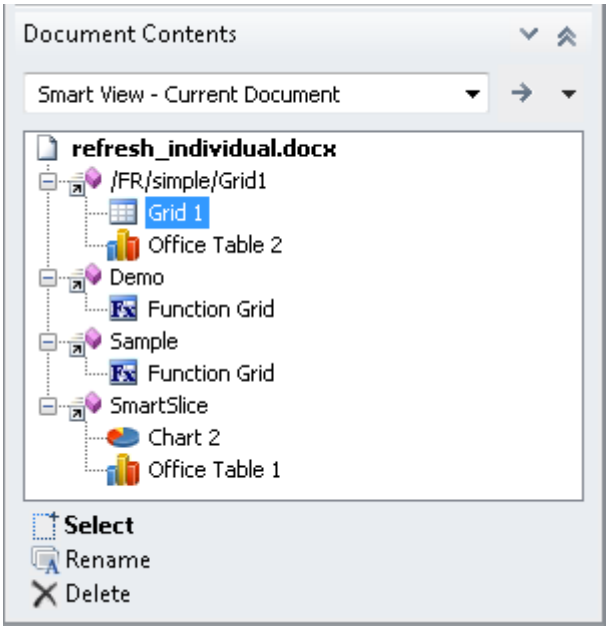
L'actualisation d'une feuille ou d'une diapositive individuelle actualisera les requêtes de rapport et les objets de reporting associés à la feuille ou à la diapositive sélectionnée. Par exemple, si vous sélectionnez une feuille qui contient plusieurs requêtes de rapport, tous les objets de reporting associés aux diverses requêtes de rapport sur la feuille sélectionnée seront actualisés.

L'actualisation de l'intégralité d'un document actualisera toutes les requêtes de rapport figurant dans celui-ci et les objets de reporting associés.

Dans la Figure 7, deux objets de reporting sont associés à une requête de rapport, un seul objet de reporting est sélectionné. Notez que 

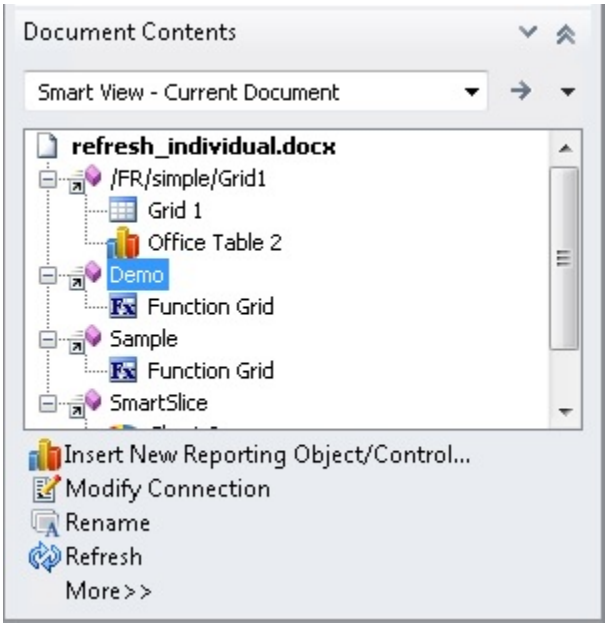
n'est pas disponible.

Figure 5-8 Un objet de reporting sélectionné sur deux - Actualisation non disponible



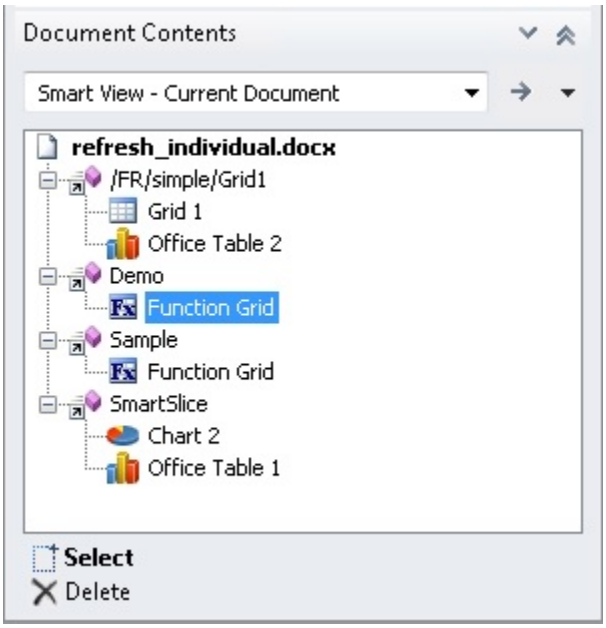
La Figure 8 affiche une requête de rapport sélectionnée dans le volet **Contenu de document**. La requête de rapport contient un seul objet de reporting : une grille de fonction. Si vous cliquez sur Refresh, seuls la requête de rapport sélectionnée et l'objet de reporting associé seront actualisés. Les autres requêtes de rapport et leurs objets de reporting dans le document ne seront pas actualisés.

Figure 5-9 Requête de rapport avec un seul objet de reporting sélectionné pour l'actualisation



Dans la Figure 9, un seul objet de reporting associé à une requête de rapport est sélectionné. Notez que Refresh n'est pas disponible.

Figure 5-10 Objet de reporting individuel sélectionné - Actualisation non disponible



Utilisation des options de soumission des données

Les options de soumission des données incluent notamment : Soumettre les données, Soumettre les données sans actualiser et Soumettre la plage de données.

Voir aussi :

A propos des options de soumission des données

Soumission de données

Soumission de données sans actualisation

L'option **Soumettre les données sans actualiser** permet aux utilisateurs de soumettre toutes les données à partir de la feuille de calcul.

Soumission de plages de données

A propos des options de soumission des données

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez mettre à jour tout type de données dans la source de données en soumettant les données modifiées à partir des formulaires et des grilles ad hoc. Si vous effectuez des modifications alors que vous n'êtes pas connecté, vous pourrez soumettre ces modifications une fois reconnecté.

Oracle Smart View for Office propose les options de soumission des données suivantes :

- Soumettre les données
- Soumettre les données sans actualiser

- Soumettre la plage de données

Remarque :

La fonctionnalité Soumettre les données est généralement prise en charge par tous les types de source de données. Cependant, reportez-vous aux rubriques individuelles sur la fonctionnalité Soumettre les données pour obtenir une aide sur des sources de données spécifiques.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir les options permettant de soumettre des données.

Vidéo de présentation

Instructions relatives aux options de soumission des données

- En cas d'utilisation de l'option **Soumettre les données** :
  - Lorsque vous êtes connecté à Essbase versions 11.1.2.1.102 et ultérieures, vous pouvez soumettre des données sans actualisation préalable en mode format libre.
  - Lorsque vous êtes connecté à Planning ad hoc, Financial Management ad hoc ou aux versions d'Essbase antérieures à la version 11.1.2.1.102, vous devez actualiser la grille avant de modifier les données lorsque vous êtes en mode format libre.
- Lorsque vous utilisez une base de données en mode "aggregate storage", vous pouvez uniquement soumettre des données à partir du niveau le plus bas (niveau 0) de la hiérarchie.
- Vous pouvez utiliser les options **Soumettre les données sans actualiser** et **Soumettre la plage de données** pour soumettre des données de cellules qui ont été modifiées par un utilisateur qui n'a pas installé Smart View.
- Dans les feuilles de calcul prenant en charge plusieurs grilles, vous ne pouvez exécuter les commandes **Soumettre les données** que pour une grille à la fois.

  Si vous tentez de soumettre des données pour plusieurs grilles à la fois, c'est-à-dire si vous avez sélectionné des plages de cellules dans plusieurs grilles, la première plage renvoyée par Excel sera utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et la soumission sera effectuée uniquement sur cette grille.
- Si vous soumettez des données à partir de formulaires :
  - Dans les formulaires Planning ou Financial Management, vous pouvez verrouiller une cellule ou une plage de cellules pour protéger les données jusqu'à leur actualisation ou soumission. Dans Financial Management, le verrouillage de la cellule n'entraîne pas celui du vrai cube de données mais uniquement celui de la cellule dans le formulaire. Lors de l'actualisation ou de la soumission des données, la cellule est alors déverrouillée.
  - Il se peut que certaines cellules n'existent plus dans la définition du formulaire. Ce comportement peut se produire si la définition du formulaire ou les privilèges d'accès ont été modifiés, ou si des lignes ou des colonnes ont été supprimées. Dans ce cas, seules les cellules accessibles en écriture qui

existent dans la nouvelle définition du formulaire peuvent être enregistrées. Ce comportement s'applique aux cellules et aux modifications des détails annexes, ainsi que lors de l'utilisation de formulaires que vous soyez connecté ou non au fournisseur de données.

– Lorsque vous travaillez dans un formulaire et que vous cliquez sur **Soumettre les données**, vous réécrivez réellement des données dans le dernier PDV sélectionné dans la barre d'outils de PDV. Oracle recommande d'effectuer une actualisation chaque fois que vous apportez des modifications au PDV. L'actualisation permet de mettre à jour des données sur la feuille de manière à refléter les dernières modifications du PDV.

Soumission de données

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office, notamment la soumission de données.

Vidéo de présentation

Pour soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données.
2. **Facultatif :** pour vous aider à identifier des cellules modifiées, définissez un style de cellule pour ces cellules, comme décrit dans Styles de cellule.
3. **Essbase uniquement :** si vous travaillez en mode format libre avec une version locale d'Essbase antérieure à 11.1.2.1.102, dans le ruban Essbase, sélectionnez **Actualiser**.
4. Modifiez les données à votre convenance.
5. A partir de n'importe quel ruban, sélectionnez **Soumettre les données**.

   Toutes les cellules modifiées dans la feuille de calcul sont soumises.

Remarque :

Si vous utilisez plusieurs grilles sur une feuille de calcul, reportez-vous à Instructions relatives aux options de soumission des données.

Soumission de données sans actualisation

L'option **Soumettre les données sans actualiser** permet aux utilisateurs de soumettre toutes les données à partir de la feuille de calcul.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning ad hoc, Oracle Hyperion Financial Management ad hoc

L'option **Soumettre les données sans actualiser** inclue toutes les cellules de données que vous avez explicitement modifiées, ainsi que celles qui n'ont pas été modifiées. Toutes les cellules de données sont marquées comme modifiées et soumises. Une fois que l'opération de soumission est terminée, l'ensemble de la grille est actualisé.

Pour soumettre les données sans effectuer d'actualisation préalable, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données.
2. **Facultatif :** pour vous aider à identifier des cellules modifiées, définissez un style de cellule pour ces cellules, comme décrit dans Styles de cellule.
3. Modifiez les données à votre convenance.
4. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Soumettre les données**, puis **Soumettre les données sans actualiser**.

   Les données de toutes les cellules sur la feuille sont soumises, que les cellules soient modifiées ou non.

Remarque :

Si vous utilisez plusieurs grilles sur une feuille de calcul, reportez-vous à Instructions relatives aux options de soumission des données.

Soumission de plages de données

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud ad hoc, Oracle Tax Reporting Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning ad hoc, Oracle Hyperion Financial Management ad hoc

Vous pouvez soumettre des cellules individuelles ou des plages de cellules contiguës ou non contiguës.

Pour soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données.
2. Modifiez les données à votre convenance.

   Sinon, il se peut que vous ayez ouvert un classeur provenant d'un utilisateur qui ne dispose pas d'Oracle Smart View for Office et que vous ayez modifié la feuille de calcul. Smart View ne peut pas détecter ces cellules comme étant modifiées. Cet utilisateur devra donc vous informer des cellules qui ont été modifiées ou ajoutées.
3. **Facultatif :** pour vous aider à identifier des cellules modifiées, définissez un style de cellule pour ces cellules, comme décrit dans Styles de cellule.
4. Sélectionnez les plages de données que vous souhaitez soumettre.

   Vous pouvez sélectionner des cellules individuelles ou des plages de cellules contiguës ou non contiguës.

5. A partir du ruban contextuel du fournisseur (par exemple, le ruban **Ad hoc Planning**), sélectionnez **Soumettre**, puis **Soumettre la plage de données**.

   Seules les données des cellules sélectionnées sont soumises. Si la feuille comporte des cellules modifiées hors de la plage des cellules sélectionnées, la valeur modifiée n'est pas soumise et la dernière valeur stockée avec le fournisseur de ces cellules sera rétablie.

   Remarque :

   Si vous utilisez plusieurs grilles sur une feuille de calcul, reportez-vous à Instructions relatives aux options de soumission des données.

Calcul de données

Une fois de nouvelles données ou des données modifiées soumises, les données dans la base de données doivent être calculées pour refléter vos modifications.

Voir aussi :

A propos du calcul de données

Calcul de données dans Financial Management

Calcul de données dans Essbase

Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné

A propos du calcul de données

Une fois que vous avez soumis de nouvelles données ou des données modifiées, vous devez calculer les données de la base de données pour refléter vos modifications. Les options dont vous disposez pour ce calcul dépendent de votre source de données. Pour calculer des données, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité aux données.

Pour plus d'informations sur le calcul de règles métier dans les formulaires Planning dans Oracle Hyperion Planning, reportez-vous à la section Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises.

Pour plus d'informations sur le calcul de règles métier dans les formulaires Planning dans Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la section Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises.

Voir aussi :

Calcul de données dans Financial Management

Calcul de données dans Essbase

Calcul de données dans Financial Management

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

Pour calculer des données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules dont vous souhaitez calculer les données.

2. Dans la source de données ou le ruban ad hoc de la source de données, sélectionnez **Calculer**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

   - Pour calculer les cellules sélectionnées, choisissez **Calculer**.
   - Forcez le calcul de toutes les cellules sélectionnées, quel que soit leur état ; pour cela sélectionnez **Calculer**, puis **Forcer le calcul**.

Calcul de données dans Essbase

Voir aussi :

A propos du calcul de données dans Essbase

Exécution de calculs Essbase

A propos du calcul de données dans Essbase

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez utiliser un script de calcul pour calculer une base de données dans Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase. Les scripts de calcul peuvent être de type Essbase ou MDX.

En outre :

- Les scripts de calcul Essbase et MDX sont créés par l'administrateur Essbase en fonction des spécificités du système.
- Lorsqu'ils sont lancés, les scripts de calcul Essbase et MDX peuvent vous inviter à saisir des informations sur les variables, appelées des invites d'exécution.
- Les scripts de calcul Essbase et MDX sont pris en charge pour les bases de données en mode "aggregate storage" et "block storage".
- Les scripts de calcul MDX peuvent contenir plusieurs requêtes MDX.
- **Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement :**

  Des informations de traçage détaillées peuvent être fournies au moment de l'exécution d'un script de calcul Essbase. Les informations de traçage sont affichées uniquement si l'administrateur Oracle Analytics Cloud - Essbase a configuré le script de calcul pour le traçage.
- Pour modifier l'ordre de résolution d'un PDV de membre avant d'exécuter un calcul, reportez-vous à la section Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné.
- **Administrateurs :**

  – Pour définir des scripts de calcul Essbase de sorte que les utilisateurs de Smart View puissent travailler avec des invites d'exécution, reportez-vous à la section "Utilisation des scripts de calcul avec des variables de substitution d'exécution dans Smart View" dans *Guide de l'administrateur de la base de données Oracle Essbase*.

- N'utilisez pas la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes** pour exécuter plusieurs requêtes MDX simultanément. Utilisez plutôt un script MDX et exécutez-le à partir de la boîte de dialogue **Scripts de calcul**.
- Vous trouverez des informations sur la rédaction de scripts de calcul Essbase et MDX dans les guides suivants.
  * **Oracle Analytics Cloud - Essbase :**

    Oracle Analytics Cloud - Essbase utilisant Oracle Analytics Cloud - Essbase, Calcul de cubes

    Oracle Analytics Cloud - Référence technique Essbase pour Oracle Analytics Cloud - Essbase, MDX

  * **Essbase :**

    Guide de l'administrateur de la base de données Oracle Essbase, chapitre Calcul des données

    Référence technique d'Oracle Essbase, chapitre MDX

    Recherchez votre version d'Essbase dans le centre d'aide Oracle à l'adresse suivante :

    https://docs.oracle.com/en/applications/enterprise-performance-management/index.html

Exécution de calculs Essbase

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour sélectionner et lancer un script de calcul, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase, puis créez une requête ad hoc ou ouvrez un fichier de rapport existant.
2. Sélectionnez la cellule de données dans laquelle vous planifiez d'exécuter un script de calcul.
3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Calculer**.

   La boîte de dialogue **Scripts de calcul** apparaît.
4. En haut de la boîte de dialogue, sous **Cube**, sélectionnez une base de données dans la liste des bases de données appartenant à cette application.
5. Sous **Script de calcul**, sélectionnez un script.

   La colonne **Cube** affiche le cube auquel appartient le calcul et la colonne **Type** affiche le type de calcul :

   - **Script** indique un calcul Essbase.
   - **Calcul MDX** indique un calcul MDX.
6. Si le script de calcul comprend des invites d'exécution, saisissez ou sélectionnez le type d'entrée indiqué par l'invite d'exécution, dont le récapitulatif se trouve dans le tableau suivant.

Remarque :

En fonction de la façon dont les invites d'exécution ont été configurées par l'administrateur Essbase, vous pouvez saisir à la main les informations sur certaines invites. Assurez-vous que les valeurs d'invite d'exécution saisies sont valides. Pour lancer un script de calcul, vous devez faire en sorte que toutes les valeurs d'invite d'exécution soient valides.

Tableau 5-1 Types d'entrée d'invite d'exécution

Icône	Type d'entrée attendu
	Sélection d'un seul membre - Un seul membre de la dimension peut être sélectionné. Cliquez sur pour choisir un seul membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Sinon, si le champ est activé pour modification, vous pouvez saisir manuellement le nom de membre entre guillemets. Exemple : `"California"`
	Sélection de plusieurs membres - Au moins deux membres de la dimension peuvent être sélectionnés. Cliquez sur pour choisir plusieurs membres dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Sinon, si le champ est activé pour modification, vous pouvez saisir manuellement les noms de membre entre guillemets, en les séparant par une virgule. Exemple : `"New York", "California"; "West", "Market"`

	Valeur de texte - Valeur textuelle. Exemple :
	`MyGrid`
	Les noms de membre doivent être entre guillemets, séparés par une virgule et suivis d'un point-virgule (;). Par exemple, saisissez :
	`"New York","California","West","Market";`
	ou
	`"Oklahoma";`

Tableau 5-1 (suite) Types d'entrée d'invite d'exécution

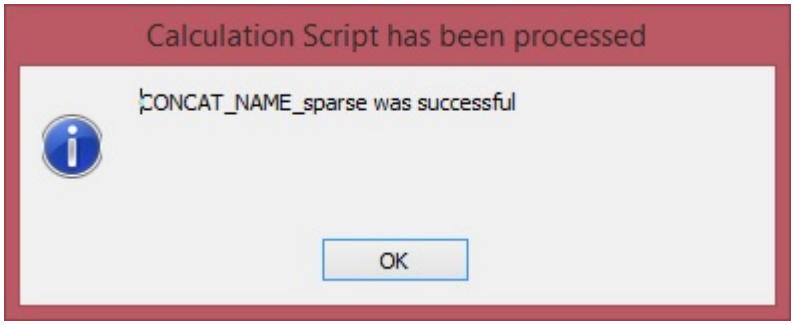
Icône	Type d'entrée attendu

	Valeur numérique - Valeur numérique. Par exemple, saisissez :
	`1000`
	ou
	`-2`

	Valeur de date - Valeur de date au format requis par le système. Exemple :
	`mm/dd/yyyy`
	ou
	`dd/mm/yyyy`

7. Cliquez sur **Lancer**.

   Un message d'état indique si le calcul a réussi. Par exemple :



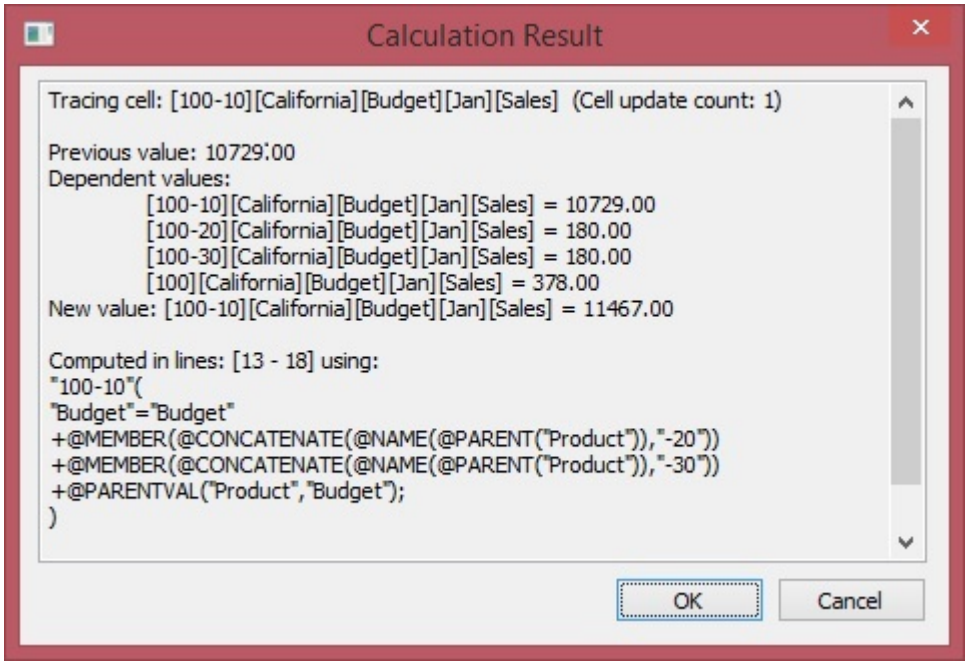
   En cas d'échec du calcul, contactez l'administrateur Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.

8. Cliquez sur **OK** pour fermer la zone de message

9. **Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement :** si le script de calcul a été configuré pour le traçage, visualisez les informations dans la boîte de dialogue **Résultat du calcul**, puis cliquez sur **OK** pour la fermer.

   Sinon, copiez et collez les informations de la boîte de dialogue **Résultat du calcul** et enregistrez-les dans votre éditeur de texte favori.

   La boîte de dialogue **Résultat du calcul** contient des informations détaillées sur le calcul qui a été exécuté lors du lancement du script. Par exemple :



10. Prenez note des cellules de données modifiées dans le rapport ou la grille ad hoc.
11. Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre à nouveau les données modifiées dans la base de données.

Modification de l'ordre de résolution d'un PDV sélectionné

Types de source de données : Oracle Analytics Cloud - Essbase

A l'aide de la commande **Informations sur la cellule** du ruban Essbase, vous pouvez visualiser des informations relatives à une cellule de données, comme son PDV et sa propriété de consolidation de données. En outre, vous pouvez modifier l'ordre de résolution de la cellule de données au niveau du croisement de membres, ou du PDV, que vous avez sélectionné.

L'ordre de résolution est une valeur qui représente l'ordre ou la priorité d'un membre lors de la réalisation d'un calcul. Les utilisateurs peuvent visualiser et modifier l'ordre de résolution en modifiant la valeur d'ordre de résolution dans la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données**.

La cellule de données sélectionnée doit contenir un membre dynamique dans le PDV.

Pour modifier l'ordre de résolution d'une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans un rapport ou une grille ad hoc, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans le ruban Essbase, cliquez sur Cell Information pour visualiser la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données**.

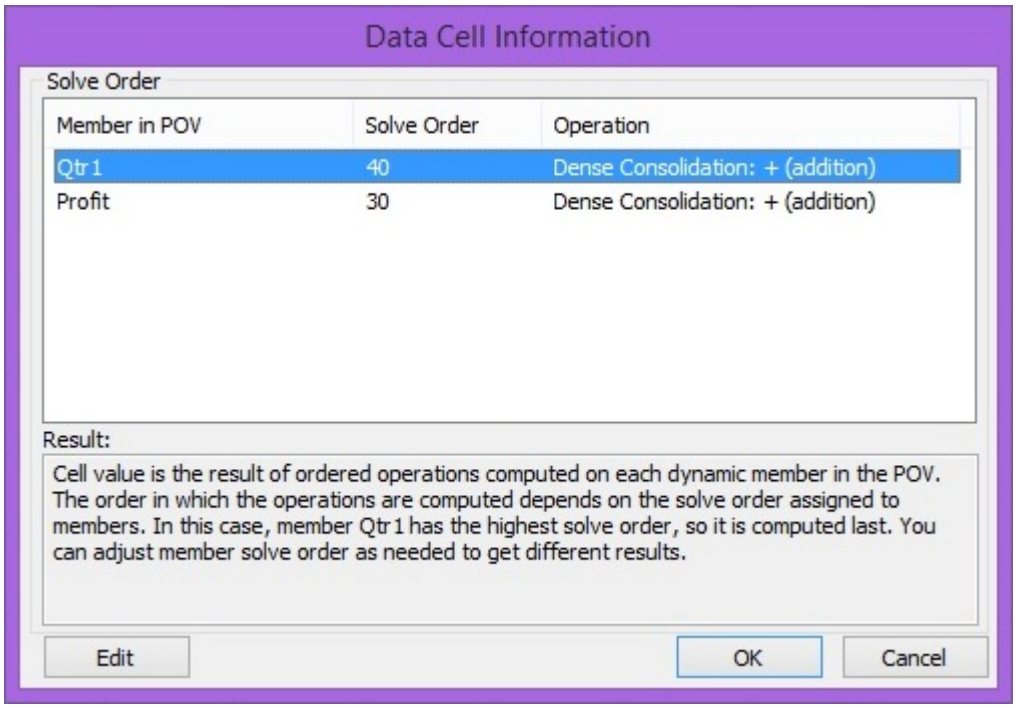
   Par exemple, Figure 1 présente une requête ad hoc simple reposant sur la base de données et l'application Sample Basic. Nous sélectionnons la cellule B3, au croisement de Qtr1 et Profit :

Figure 5-11 Grille ad hoc simple reposant sur Sample Basic

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	8201	117405	34.07707342	8201
4	Qtr2	1895	108026	30.01514991	1895
5	Qtr3	1877	130389	30.05844199	1877
6	Qtr4	1425	128079	29.642067	1425
7	Year	13398	117405	30.97552743	13398

La boîte de dialogue Informations sur la cellule de données est affichée comme suit, avec Qtr1 et Profit en tant que membres de PDV de ce croisement, et avec le type de calcul d'opération pour ces deux éléments défini sur `Dense Consolidation: + (addition)`. Sous **Résultat**, une description détaillée du résultat de calcul en cours est affichée.

Figure 5-12 Boîte de dialogue Informations sur la cellule de données



3. Sélectionnez une ligne de membre dans la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données** et cliquez sur **Modifier**.

   Le curseur est placé dans le champ **Ordre de résolution**, dans lequel vous pouvez saisir une nouvelle valeur.

   Sinon, double-cliquez sur la valeur dans le champ **Ordre de résolution** et saisissez une nouvelle valeur.

   Les valeurs d'ordre de résolution valides sont comprises entre `0` et `127`.

   Si vous saisissez une valeur supérieure à 127, vous serez invité à saisir une valeur comprise entre `0` et `127`. Les membres dont l'ordre de résolution est zéro (`0`) ne seront pas répertoriés dans la boîte de dialogue.

4. **Facultatif :** pour modifier la valeur d'ordre de résolution pour tout autre membre dans le PDV, répétez l'étape 3.
5. Cliquez sur **OK** pour valider toutes les modifications d'ordre de résolution.
6. Répétez cette procédure pour modifier l'ordre de résolution d'autres cellules de données.
7. Exécutez le calcul dont vous avez besoin en suivant les instructions figurant dans la sectionCalcul de données dans Essbase.

Consolidation des données

La consolidation est le processus de regroupement des données appartenant à plusieurs entités dépendantes et d'agrégation des données aux entités parent.

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

Pour consolider des données, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité aux données et d'un rôle de sécurité Consolider. Pour consolider toutes les données, vous devez disposer d'un rôle de sécurité Consolider tout.

Pour consolider des données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules que vous souhaitez consolider.
2. Dans le ruban de source de données ad hoc, sélectionnez **Consolider**, puis choisissez l'une des options suivantes :
   - **Consolider** pour consolider les données des entités sélectionnées.
   - **Consolider tout** pour consolider les données de toutes les entités, qu'elles contiennent ou non des données.
   - **Consolider tout avec les données** pour consolider les entités sélectionnées uniquement si elles contiennent des données.
   - **Calculer la contribution** pour calculer les valeurs de contribution de toutes les entités dépendantes.
   - **Forcer le calcul de la contribution** pour forcer l'exécution du calcul sur toutes les valeurs de contribution sélectionnées.

Utilisation de devises

Dans les formulaires pour lesquels la conversion des devises est activée, vous pouvez saisir les données dans une devise différente de la devise de base d'une cellule.

Rubriques connexes :

Conversion de devises dans Financial Management

Changement de devise dans Planning

Conversion de devises dans Financial Management

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

La conversion de devises est appelée "conversion de données" dans Financial Management. Vous pouvez convertir les données de la devise de saisie d'une entité en toute autre devise définie dans l'application. Les devises ne sont pas associées à une

paire d'entité parent-enfant ; vous pouvez donc convertir les données sur demande, indépendamment du processus de consolidation.

Si vous disposez des droits d'accès de sécurité aux données des grilles ad hoc, vous pouvez convertir des valeurs, d'une devise à une autre. Pour convertir des données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.
2. Dans le ruban ad hoc de la source de données, sélectionnez **Calcul**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour convertir les cellules sélectionnées, choisissez **Convertir**.
   - Pour forcer l'exécution de la conversion de toutes les cellules sélectionnées, choisissez **Forcer la conversion**.

Changement de devise dans Planning

Dans les formulaires pour lesquels la conversion des devises est activée, vous pouvez saisir les données dans une devise différente de la devise de base d'une cellule. Les devises figurant dans la liste déroulante peuvent faire office de devise locale.

Remarque :

Pour remplacer la devise de base d'une entité, la cellule doit être affichée dans la devise locale et sa version doit être ascendante. L'application doit pouvoir traiter plusieurs devises et le formulaire doit prendre en charge la fonctionnalité multidevise.

Pour saisir des données dans une devise locale autre que la devise de base de la cellule :

1. Dans le formulaire, sélectionnez un membre de devise locale pour la cellule.
2. **Facultatif :** pour rechercher le code de la devise, sélectionnez **Afficher**, puis **Devise**.

   L'option Devises disponibles indique les devises de l'application. Notez le code de la devise à utiliser, puis fermez la fenêtre.
3. Dans la colonne de droite, HSP_InputCurrency, entrez le nouveau code de devise dans la cellule de données.

   La saisie du code de devise dans la cellule de données entraîne le remplacement de la devise de base de l'entité.
4. Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre le nouveau code de devise au serveur Oracle Hyperion Planning.
5. Saisissez la valeur de la devise dans la colonne de gauche, HSP_InputValue, de la cellule de données.
6. Cliquez sur **Règles du formulaire**, sélectionnez la règle Calculer les devises pour calculer et enregistrer la nouvelle valeur de devise.

Si le script de calcul Calculer les devises est configuré pour être exécuté lors de l'enregistrement du formulaire et que des devises multiples y sont activées, la valeur de données est affichée dans la devise sélectionnée.

Ajustement de valeurs dans des cellules de données

Vous pouvez ajuster la valeur de cellules en fonction d'un nombre ou d'un pourcentage donné si les cellules contiennent des données numériques.

Si vous ajustez la valeur d'une cellule qui contient une formule Excel, la valeur ajustée remplace la formule.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour ajuster des valeurs de données, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la cellule de données qui contient la valeur à ajuster.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Ajuster**.
3. Dans la zone **Ajuster les données**, sélectionnez une option, puis saisissez le nombre ou le pourcentage désiré pour ajuster la valeur de la cellule.
4. Cliquez sur **Ajuster les données**.

Perspective des données

La perspective des données permet de spécifier la perspective à utiliser pour visualiser les données d'attributs variables, qui sont des attributs de dimension dont les dimensions indépendantes, continues et discrètes, changent.

Par exemple, supposons qu'un soda soit vendu en canette et en bouteille sur plusieurs marchés géographiques différents pendant une année. Si le conditionnement (canette ou bouteille) varie en fonction du marché ou passe d'un type à l'autre au cours de l'année, le type de conditionnement est un attribut variable. Les données associées au produit soda diffèrent selon la période de l'année et le marché.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Remarque :

La perspective des données peut ne pas être activée dans votre système Oracle Smart View for Office. Les options de la perspective des données sont activées et configurées par votre administrateur Smart View.

Pour spécifier la perspective des données :

1. Dans le ruban **Essbase**, sélectionnez **Perspective des données**.
2. Dans **Perspective**, sous **Sélection**, sélectionnez une option (pour obtenir des exemples d'options, reportez-vous à Illustration de la perspective des données).

- **Réalité** pour afficher les données ans perspective.
- **Dernier** pour afficher les données du dernier membre de niveau 0 de chaque dimension indépendante continue. Par exemple, si Année est la dimension continue et Décembre le dernier membre de l'année, les données du mois de décembre sont affichées.
- **Début** pour afficher les données du premier membre de niveau 0 de chaque dimension indépendante continue. Par exemple, si Année est la dimension continue et Janvier le premier membre de l'année, les données du mois de janvier sont affichées.
- **Personnalisé** pour spécifier des membres continus et discrets. Pour cette option, sélectionnez un **attribut variable** dans la liste déroulante. Pour les dimensions affichées sous **Dimension indépendante**, sélectionnez ensuite des membres sous **Membres**. Si vous sélectionnez **Définir uniquement les dimensions**, toutes les dimensions indépendantes de l'ensemble des attributs variables s'affichent, ce qui vous permet de leur appliquer une perspective commune.

3. Cliquez sur **OK**, puis actualisez la grille.

Exemple 5-3 Illustration de la perspective des données

Dans notre exemple de soda vendu en canette et en bouteille, supposons que l'administrateur spécifie les attributs ci-après comme types de conditionnement du soda, afin de refléter la vente de sodas sur les marchés texan et californien pendant une année :

- Canette : Californie, de janvier à décembre, soit toute l'année
- Canette : Texas, de juillet à décembre
- Bouteille : Texas, de janvier à juin

La Figure 1 illustre la perspective Réalité. Les données affichées pour la Californie et le Texas sont valables pour toute l'année. Comme les bouteilles ne sont pas vendues en Californie, aucune donnée n'est renvoyée (indiqué ici par `#Meaningless`).

Figure 5-13 Perspective des données : Réalité

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	405	405
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	639	2226

La Figure 2 illustre la perspective Dernier. Elle affiche les données relatives aux canettes pour la Californie et le Texas, mais aucune donnée relatives aux bouteilles, car les bouteilles sont vendues uniquement au Texas de janvier à juin.

Figure 5-14 Perspective des données : Dernier

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	#Meaningless	#Meaningless
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	234	1821

La Figure 3 illustre la perspective Début et affiche les données du mois de janvier. Comme les bouteilles sont vendues au Texas en janvier, mais pas les canettes, seules les données relatives aux bouteilles s'affichent. Comme les canettes sont vendues en Californie en janvier, mais pas les bouteilles, seules les données relatives aux canettes s'affichent.

Figure 5-15 Perspective des données : Début

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	639	639
3	Can	1587	#Meaningless	1587
4	Pkg Type	1587	639	2226

Rapports d'exploration amont

Les utilisateurs peuvent accéder aux rapports d'exploration amont prédéfinis par les administrateurs à partir de cellules de données individuelles spécifiées.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Une cellule peut être associée à plusieurs rapports d'exploration amont. Les cellules contenant des rapports d'exploration amont peuvent être indiquées sur la grille par un style de cellule.

Les données affichées dans un rapport d'exploration sont dynamiques.

Remarque :

Vous ne pouvez pas utiliser des tables d'alias pour l'exploration amont ; vous devez employer des noms de membre.

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez réaliser une exploration amont jusqu'aux données détaillées dans une base de données en procédant comme suit :

- Planning, Financial Management ou source de données Oracle Enterprise Performance Management Cloud prise en charge : vous pouvez effectuer une exploration amont à partir de votre application jusqu'aux données détaillées dans les sources de données Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition ou Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase : vous pouvez effectuer une exploration amont jusqu'à Oracle General Ledger, aux bases de données relationnelles ou aux URL.

  Administrateurs Essbase sur site :

  – Pour les applications créées dans Oracle Essbase Administration Services, les utilisateurs peuvent effectuer une exploration amont vers Oracle General Ledger.

  – Pour les applications créées dans Oracle Essbase Studio, les utilisateurs peuvent effectuer une exploration amont vers les bases de données

relationnelles. Vous pouvez exiger un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au rapport d'exploration amont. Vous pouvez également configurer l'exploration en amont des URL.

Reportez-vous à Styles de cellule.

Pour accéder à un rapport d'exploration :

1. Sélectionnez une cellule de données associée à un rapport d'exploration amont.

   Pour afficher la liste des rapports d'exploration amont disponibles chaque fois que vous passez la souris sur une cellule, sélectionnez **Afficher les info-bulles du rapport d'exploration amont** sur la page **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**.

2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Exploration amont**.

3. Si plusieurs rapports d'exploration amont sont associés à la cellule, sélectionnez un rapport dans la liste et cliquez sur **Lancer**.

   Si seul un rapport d'exploration amont est associé à la cellule, il se lance directement.

Remarque :

- **Essbase uniquement :** si nécessaire, saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe.

  Les champs de nom d'utilisateur et de mot de passe sont affichés uniquement s'ils sont requis pour accéder au rapport d'exploration amont. Si le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas requis, ces champs ne sont pas affichés.

- **Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud :** si Internet Explorer est votre navigateur par défaut, la première fois que vous cliquez sur une cellule d'exploration amont et que le navigateur se lance, vous serez invité à vous connecter au service cloud. Une fois connecté, vous verrez le message `"Accès non autorisé"` ou `"403, Interdit"`. Revenez à la feuille dans Smart View et cliquez à nouveau sur la cellule d'exploration amont pour lancer le rapport d'exploration amont.

Objets liés de reporting

Un *objet lié de reporting* est une annotation de cellule, un fichier externe ou une URL lié à une cellule de données dans une base de données Oracle Essbase et qui peut être extrait par les utilisateurs Oracle Smart View for Office dans Excel.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Essbase

Vous pouvez définir un style de cellule pour identifier les cellules associées à des objets liés de reporting. Reportez-vous à la section Styles de cellule.

Voir aussi

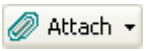
- Partitions liées

- Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données
- Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données

Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données

Vous pouvez associer des objets liés de reporting à une cellule de données.

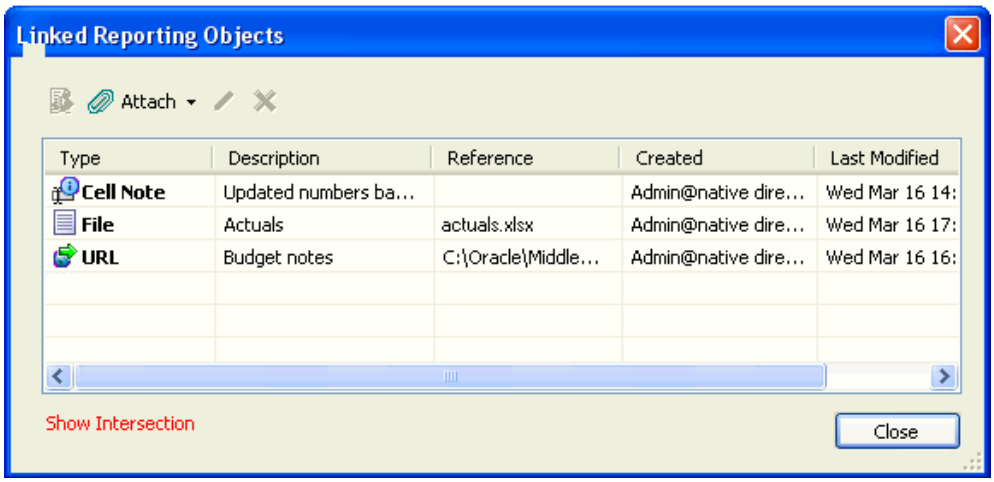
Pour associer un objet lié de reporting à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données.
2. Dans le ruban Oracle Essbase, sélectionnez **Objets liés**.
3. Dans **Objets liés de reporting (LRO)**, cliquez sur 

et sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Annotation de cellule** pour associer une annotation à la cellule de données
   - **Fichier** pour associer un fichier externe à la cellule de données
   - **URL** pour associer une URL à la cellule de données

   La boîte de dialogue correspondant à votre sélection apparaît.
4. Entrez les informations comme suit :
   - **Annotation de cellule :** saisissez le texte de l'annotation. Cliquez ensuite sur **Fermer**. Les premiers mots de l'annotation sont affichés dans la colonne **Description** de la liste **Objets liés de reporting (LRO)**.
   - **Fichier :** utilisez le bouton **Parcourir** pour accéder au fichier à associer à la cellule de données. Vous pouvez ajouter une courte description du fichier. Cliquez ensuite sur **Fermer**.
   - **URL :** dans **URL**, entrez l'URL d'un site Web, d'un répertoire réseau ou local, ou d'un document figurant dans un répertoire réseau ou local. Vous pouvez ajouter une courte description de l'URL. Cliquez ensuite sur **Fermer**.
5. Répétez la procédure pour associer d'autres objets liés de reporting si nécessaire.

   Les objets que vous avez créés apparaissent dans la liste **Objets liés de reporting (LRO)** comme suit :



6. Actualisez la grille pour appliquer le style (s'il est indiqué) à la cellule.

Pour modifier ou supprimer un objet lié de reporting, utilisez le bouton **Modifier** ou le bouton **Supprimer**. La suppression d'un objet l'efface de la base de données.

Rubriques connexes :

- Objets liés de reporting
- Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données

Lancement d'un objet lié de reporting à partir d'une cellule de données

Pour lancer un objet de reporting à partir d'une cellule de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule de données associée à l'objet lié que vous voulez lancer.
2. Dans le ruban Oracle Essbase, sélectionnez **Objets liés (LRO)** pour afficher **Objets liés de reporting (LRO)**.
3. Dans **Objets liés de reporting (LRO)**, sélectionnez l'objet lié à lancer.
4. Cliquez sur . L'objet lié de reporting est lancé de la manière suivante :
   - Les annotations de cellule sont affichées dans la boîte de dialogue Annotation de cellule.
   - Les fichiers sont ouverts.
   - Les objets URL sont ouverts dans le navigateur Web par défaut.
   - Partitions liées : reportez-vous à Partitions liées.

Rubriques connexes :

- Objets liés de reporting
- Association d'un objet lié de reporting à une cellule de données

Partitions liées

Une *partition liée* connecte deux bases de données à l'aide d'une cellule de données.

Grâce à une cellule de données associée à une partition liée, vous pouvez naviguer entre la base de données connectée à la grille actuelle et la deuxième base de données. Les dimensions des deux bases de données pouvant être différentes, vous pouvez visualiser les données dans des contextes différents. Lorsque vous lancez une partition liée, une nouvelle feuille de calcul contenant les dimensions de la base de données liée est ouverte. Vous pouvez alors explorer les dimensions de la base de données liée.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour lancer une partition liée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données associée à une partition liée.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Objets liés**.
3. Dans **Objets liés de reporting (LRO)**, sélectionnez la partition liée (affichée avec la mention **Lié** dans la liste).
4. Cliquez sur .

   La partition liée est lancée dans une nouvelle feuille de calcul. Dans cette feuille de calcul, vous pouvez explorer les données de la base de données liée.

Commentaires de la cellule

Vous pouvez ajouter des commentaires aux cellules de données.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Rubriques connexes :

Commentaires de cellule dans Planning (Planning ou Oracle Planning and Budgeting Cloud)

Commentaires de cellule dans Financial Management

Pour Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase, reportez-vous à la section Commentaires et membres inconnus sur des feuilles Essbase

Commentaires de cellule dans Planning

Vous pouvez ajouter plusieurs commentaires par cellule de données et chaque cellule de données peut contenir les commentaires de plusieurs utilisateurs.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning

Dans la version 11.1.2.5.620 et les versions ultérieures, Oracle Smart View for Office respecte la limite de caractères définie dans Planning. En fonction du niveau d'autorisation que l'administrateur vous a accordé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur une cellule de données :

- Ajouter des commentaires.
- Consulter les commentaires ajoutés par vous et par les autres utilisateurs
- Supprimer les commentaires que vous avez saisis. Vous ne pouvez pas supprimer les commentaires des autres utilisateurs.

Les cellules contenant des commentaires peuvent être associées à un style de cellule. Reportez-vous à Styles de cellule.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base de Smart View, notamment les commentaires de cellule.

Vidéo de présentation

Pour ajouter des commentaires à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules de données dans une grille ad hoc.

   Utilisez la touche **Maj** pour sélectionner une plage de cellules de données. N'utilisez pas la touche **Ctrl** pour sélectionner des plages de cellules.

2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Commentaires**.

3. Dans **Commentaires**, cliquez sur .

4. Si vous sélectionnez une plage de cellules à l'étape 1, vous pouvez saisir des commentaires cellule par cellule ou appliquer un commentaire à toutes les cellules sélectionnées.

   - Pour saisir un commentaire sur une cellule, sélectionnez-la dans le menu déroulant.
   - Pour saisir un commentaire sur toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.

5. Dans le champ de droite, entrez un commentaire. Pour donner un format particulier au commentaire, utilisez des balises HTML.

6. Cliquez sur pour enregistrer le commentaire.

   Celui-ci apparaît dans la liste des commentaires à gauche du champ de commentaire. Cette liste contient les commentaires saisis par tous les utilisateurs.

7. Cliquez sur **OK**.

8. **Facultatif :** pour supprimer un commentaire, cliquez sur . Vous ne pouvez supprimer que les commentaires que vous avez saisis.

Commentaires de cellule dans Financial Management

Les cellules dans les grilles ad hoc, les formulaires, les tranches intelligentes et le concepteur de requêtes peuvent contenir plusieurs commentaires. Les commentaires d'une cellule sont différenciés par leurs libellés, qui sont définis dans Oracle Hyperion

Financial Management. Vous ne pouvez pas créer de libellés dans Oracle Smart View for Office.

Vous devez sélectionner des libellés définis à ajouter et afficher dans Smart View. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les libellés, mais vous pouvez le faire pour les commentaires.

Affichage et ajout de commentaires de cellule

Pour afficher ou ajouter des commentaires de cellule dans Financial Management, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule dans la grille.
2. Dans le ruban, sélectionnez **Commentaires de la cellule**.

   Tous les commentaires actuellement associés à la cellule sont affichés dans la liste Commentaires de cellule.
3. Pour ajouter un commentaire, dans **Commentaires de la cellule**, sélectionnez un libellé dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur .

   Le libellé de commentaire de cellule sélectionné est ajouté à la liste des libellés.
5. Cliquez dans le champ sous **Commentaire de cellule** et ajoutez un commentaire.
6. Répétez la procédure si nécessaire pour ajouter d'autres libellés.
7. Cliquez sur **OK**.

   Les libellés de la liste sont désormais associés à la cellule.

Modification et suppression de commentaires de cellule

Pour modifier ou supprimer un commentaire de cellule dans Financial Management, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule dans la grille.
2. Dans le ruban HFM, sélectionnez **Commentaires de la cellule**.
3. Dans **Commentaires de la cellule**, sélectionnez un commentaire dans la liste et effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour modifier le commentaire, sélectionnez . Une fois que vous avez effectué la modification, cliquez sur .
   - Pour supprimer le commentaire de la cellule, cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le commentaire est supprimé de la liste. La suppression d'un commentaire le supprime uniquement de la cellule sélectionnée ; vous pouvez toujours le sélectionner dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Dans Financial Management, vous pouvez utiliser les fonctions HsSetText et HsGetText pour soumettre et récupérer du texte de cellule vers et depuis la source de données. Reportez-vous à Fonctions.

Pièces jointes

Vous pouvez joindre des documents à des cellules de données individuelles via des URL ou des fichiers.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning

Chaque cellule de données peut contenir plusieurs documents joints par des utilisateurs. En fonction du niveau d'autorisation que l'administrateur vous a accordé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur une cellule de données :

- Joindre des documents
- Consulter les documents joints par vous et par les autres utilisateurs
- Modifier et supprimer les documents que vous avez joints. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les documents joints par d'autres utilisateurs.

Les cellules contenant des pièces jointes peuvent être associées à un style de cellule. Reportez-vous à Styles de cellule.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment l'utilisation de pièces jointes.

Vidéo de présentation

Pour joindre des documents à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules dans un formulaire ou une grille ad hoc Planning.
2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Pièce jointe** pour afficher la boîte de dialogue **Pièces jointes**.
3. Si vous sélectionnez une plage de cellules, vous pouvez joindre des documents cellule par cellule ou joindre le même document à toutes les cellules sélectionnées.
   - Pour joindre un document à une cellule, sélectionnez-la dans le menu déroulant.
   - Pour joindre un document à toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.
4. Sélectionnez .
5. Cliquez dans la cellule sous **Description** pour ajouter une brève description.
6. Cliquez dans la cellule sous **Référence** pour saisir l'URL ou le chemin de fichier du document à joindre.

Remarque :

Pour les pièces jointes de cellule censées être partagées avec d'autres utilisateurs, joignez uniquement des fichiers provenant d'un emplacement HTTP ou réseau. Assurez-vous que tous les utilisateurs ont accès à l'emplacement de la pièce jointe et aux cellules contenant les pièces jointes dans l'application Planning.

Utilisez la syntaxe suivante pour joindre un fichier à partir d'un ordinateur ou d'un serveur local :

- Si le nom de fichier ou le chemin, ou les deux, contiennent un espace, placez le chemin ou le nom de fichier entre guillemets, par exemple :

  ```
  "C:\My Documents\MyFile.doc"

  "C:\My File.doc"

  "C:\My Documents\My File.doc"

  "\\myserver\My Documents\MyFile.doc"

  "\\myserver\My File.doc"

  "\\myserver\My Documents\My File.doc"
  ```

- Si ni le nom de fichier ni le chemin ne contiennent d'espace, saisissez-les sans guillemets :

  ```
  C:\Users\jdoe\MyFile.doc

  \\myserver\documents\MyFile.doc
  ```

- Si vous joignez un fichier à partir d'une URL, entrez l'URL sans guillemets, sans tenir compte des espaces dans le nom de fichier. Par exemple :

  ```
  http://myserver/Myfile.doc

  http://myserver/My file.doc
  ```

7. Si nécessaire, répétez cette procédure pour ajouter d'autres pièces jointes.
8. Pour enregistrer les pièces jointes sélectionnées, cliquez sur .
9. **Facultatif :** pour modifier une entrée **Référence**, cliquez sur , modifiez la référence, puis cliquez sur .
10. **Facultatif :** pour supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur .
11. Cliquez sur **Fermer**.

Affichage des pièces jointes

Pour afficher un document joint dans un nouveau navigateur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule contenant la pièce jointe.
2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Pièce jointe**.
3. Cliquez sur .

Historique des cellules

Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une cellule ou à une plage de cellules de données.

Pour chaque modification répertoriée, l'utilisateur ayant apporté la modification, la date, l'ancienne valeur et la nouvelle valeur sont affichés.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning

---

Remarque :

L'historique des cellules est disponible uniquement si l'audit des données est activé par l'administrateur Planning, tel que décrit dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

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

1. Sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules dans une grille ad hoc Planning.
2. Dans le ruban **Planning ad hoc**, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Historique de la cellule** pour afficher l'écran **Historique des modifications**.
3. Si vous avez sélectionné plusieurs cellules à l'étape 1, sélectionnez une cellule particulière dans le menu déroulant de l'écran **Historique des modifications** pour afficher son historique.

6

Analyse ad hoc

Voir aussi :

A propos de l'analyse ad hoc
: Lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Oracle Smart View for Office avec les feuilles de calcul Excel pour extraire et analyser les données.

Démarrage de l'analyse ad hoc
: Connectez-vous à un fournisseur et sélectionnez Analyse ad hoc pour afficher le ruban Ad hoc de ce fournisseur, puis activez la fonctionnalité Ad hoc.

Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille
: Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la commande Insérer des attributs pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut sur la feuille de calcul.

Conservation des formules Excel dans les grilles ad hoc
: Vous pouvez associer des formules Excel à des cellules de membre et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles de cellule pour identifier ces cellules.

Formatage des grilles ad hoc
: Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office ou Excel pour gérer le formatage de la grille.

Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc
: L'activation des attributs variables permet aux cellules Essbase au niveau des croisements associés à des attributs d'afficher la valeur indiquée pour l'option **#Invalid/Meaningless**.

Zoom avant et arrière
: Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.

Utilisation de filtres Excel sur des feuilles ad hoc
: Les filtres Excel sont conservés lors de l'exécution d'une opération ad hoc dans le cas où elle aboutit au même ensemble de dimensions de colonne.

Pivotement
: Le pivotement modifie l'orientation des données dans la feuille de calcul. Vous pouvez déplacer des dimensions entre les lignes et les colonnes, et entre la grille et la POV.

Suppression de membres sélectionnés de la grille
: Vous pouvez supprimer des membres et les données associées de la grille.

Insertion de lignes et de colonnes
: Dans les grilles ad hoc, vous pouvez insérer des colonnes et lignes, avec et sans calcul, dans ou hors de la grille.

Affichage et suppression des membres répétés
: Si vous avez des dimensions empilées dans une grille ad hoc, vous pouvez afficher ou supprimer les membres répétés.

Feuille de calcul comprenant plusieurs grilles
: Dans Oracle Essbase, vous pouvez créer plusieurs grilles sur une feuille de calcul.

Rapports et grilles ad hoc en cascade
: Vous pouvez créer des rapports distincts pour un membre ou la totalité des membres de dimensions dans un rapport en fonction d'une grille ad hoc ou d'une requête de tranche intelligente.

Variables de substitution
: Les variables de substitution sont des espaces réservés globaux ou par application représentant des valeurs de variable.

Commentaires et membres inconnus sur des feuilles Essbase
: Vous pouvez définir des options dans Oracle Smart View for Office qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur les feuilles Oracle Essbase.

A propos de l'analyse ad hoc

Lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Oracle Smart View for Office avec les feuilles de calcul Excel pour extraire et analyser les données.

Pour cela, vous devez sélectionner des membres, utiliser des fonctions et réaliser diverses opérations, y compris le formatage, afin de concevoir vos rapports.

Démarrage de l'analyse ad hoc

Connectez-vous à un fournisseur et sélectionnez Analyse ad hoc pour afficher le ruban Ad hoc de ce fournisseur, puis activez la fonctionnalité Ad hoc.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

---

Remarque :

Lorsque vous lancez une analyse ad hoc avec Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase ou Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, la table des alias Par défaut est sélectionnée.

Regardez ce tutoriel vidéo sur l'analyse des données à l'aide de l'analyse ad hoc.

Tutoriel vidéo

Pour démarrer l'analyse ad hoc, procédez comme suit :

1. A partir de **Utilisé récemment**, **Connexions partagées** ou **Connexions privées** dans le panneau Smart View, sélectionnez l'un des éléments suivants :
   - Tranche intelligente
   - Formulaire
   - Type de plan
   - Cube ou modèle
2. Dans le panneau Action, sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet dans le panneau Smart View et sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Le ruban du fournisseur de données s'affiche.

   Conseil :

   Si un message d'erreur du type "La grille ad hoc ne peut pas être ouverte car il n'y a aucune ligne de données valide" apparaît, vous devez désélectionner les options de suppression dans l'onglet **Options de données** de la boîte de dialogue **Options**. Assurez-vous que toutes les options **Suppression des lignes** et **Supprimer les colonnes** sont désélectionnées, tout comme l'option **Suppression des blocs manquants**.
3. Utilisez les boutons du ruban pour effectuer une analyse ad hoc de la feuille de calcul en cours.

Si vous êtes familiarisé avec les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le *mode format libre* en saisissant directement les noms de dimension et de membre dans la cellule pour concevoir et créer une grille ad hoc. Reportez-vous à Mode format libre.

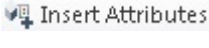
Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille

Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la commande Insérer des attributs pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut sur la feuille de calcul.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut sur la feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre base de données et effectuez une analyse ad hoc en sélectionnant l'option **Analyse ad hoc** dans le panneau Action ou en entrant des membres en format libre sur la feuille de calcul.
2. Dans le ruban Essbase ou le ruban ad hoc Planning, cliquez sur le bouton **Insérer des attributs**, 

.
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, sélectionnez les dimensions d'attribut à ajouter à la feuille et cliquez sur **OK**.

Facultatif : toutes les dimensions d'attribut sont sélectionnées par défaut. Pour ajouter uniquement un sous-ensemble de dimensions d'attribut, effectuez l'une des tâches suivantes :

- Désélectionnez les cases à cocher en regard des dimensions d'attribut à omettre de la feuille.
- Cliquez sur **Tout désélectionner**, puis sélectionnez les cases à cocher en regard des dimensions d'attribut à ajouter sur la feuille.

4. **Facultatif :** pour sélectionner un membre d'attribut unique à ajouter à la feuille (au lieu de la dimension d'attribut complète), procédez comme suit :

   a. Cliquez sur , en regard de la zone de texte d'une dimension d'attribut.

   b. Dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez la case à cocher en regard du membre d'attribut à ajouter et cliquez sur le .

      Vous ne pouvez sélectionner qu'un membre d'attribut par dimension.

   c. Cliquez sur **OK**.

   d. Répétez ces sous-étapes pour chaque membre d'attribut à ajouter à la feuille.

      Vous pouvez également entrer manuellement un nom de membre d'attribut dans la zone de texte d'une dimension d'attribut. Cependant, les noms de membre d'attribut doivent être capitalisés et orthographiés correctement pour être reconnus par Oracle Smart View for Office. Si vous capitalisez un nom de membre de façon incorrecte ou si vous l'orthographiez mal, une erreur survient.

Vous pouvez désormais utiliser les dimensions d'attribut de la même manière que si vous utilisiez la boîte de dialogue **Sélection de membres** ou un format libre pour placer les attributs sur la feuille. Avec les autres dimensions, vous pouvez pivoter les dimensions d'attribut entre les lignes et les colonnes sur la grille, et entre le PDV et la grille.

Rubriques connexes :

- Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille
- Remarques concernant l'insertion d'attributs

Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

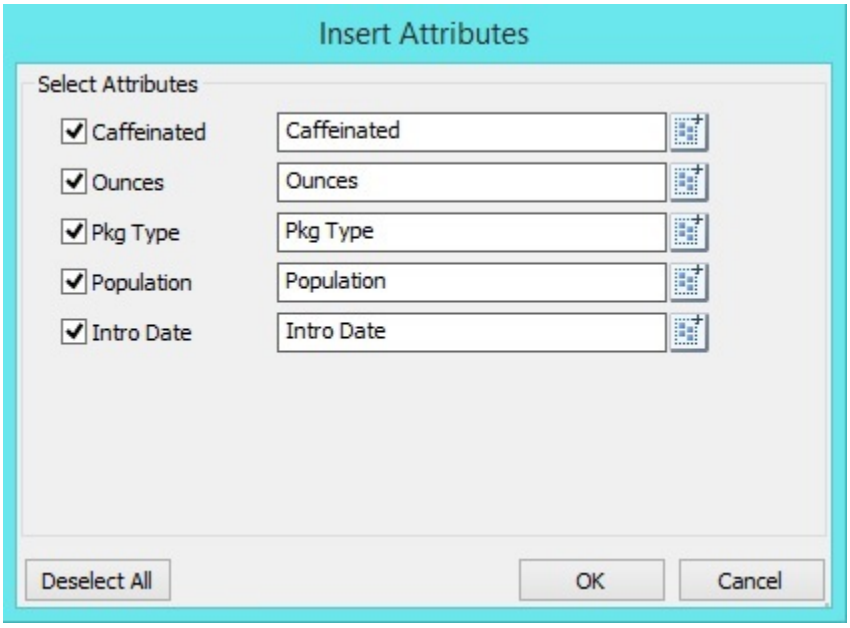
En utilisant Essbase Sample Basic, dans le panneau Action, sélectionnez **Analyse ad hoc** pour placer des dimensions, y compris des dimensions de page, sur la feuille de calcul, comme indiqué dans la Figure 1.

Figure 6-1 Grille ad hoc initiale

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Cliquez maintenant sur **Insérer des attributs**, Insert Attributes.

Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, toutes les dimensions d'attribut sont sélectionnées par défaut :



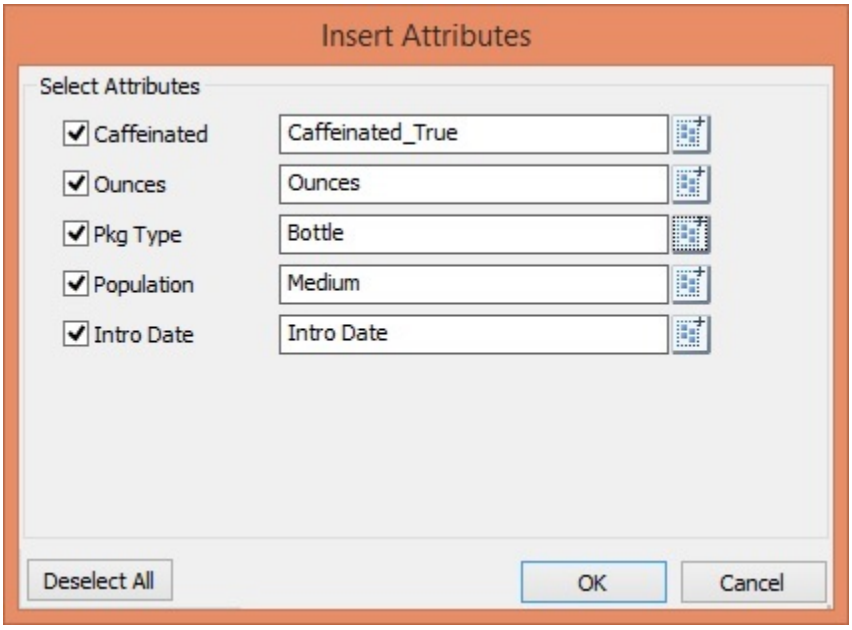
Cliquez sur **OK**. Vous pouvez voir que, tel que montré dans la Figure 2, les dimensions d'attribut Caffeinated, Ounces, Pkg Type, Population et Intro Date ont été ajoutées à la feuille de calcul en tant que dimensions de page.

Figure 6-2 Grille ad hoc après l'ajout de dimensions d'attribut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated	Ounces	Pkg Type	Population	Intro Date
2		Measures							
3	Year	104745							

Vous pouvez également choisir d'ajouter des membres d'attribut sur la feuille, plutôt que des dimensions d'attribut. Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, cliquez sur pour ajouter une dimension d'attribut et sélectionnez un membre d'attribut à utiliser.

Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, vous pouvez remarquer que les dimensions d'attribut Caffeinated, Pkg Type et Populations, ainsi que les membres d'attribut Caffeinated_True, Bottle et Medium sont sélectionnés :



Sur la Figure 3, les membres d'attribut Caffeinated_True, Bottle et Medium, ainsi que les dimensions d'attribut Ounces et Intro Date, ont été ajoutés à la feuille de calcul en tant que dimensions de page.

Figure 6-3 Grille ad hoc après l'ajout de membres et de dimensions d'attribut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated_True	Ounces	Bottle	Medium	Intro Date
2		Measures							
3	Year	9758							

Reportez-vous également à la section Remarques concernant l'insertion d'attributs.

Remarques concernant l'insertion d'attributs

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Gardez à l'esprit les informations suivantes lorsque vous insérez des attributs :

- Si un attribut figure déjà sur la grille, il ne pourra pas être sélectionné dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs**.
- La grille doit être actualisée. Si la grille est en format libre avant l'actualisation, Oracle Smart View for Office vous invite à l'actualiser manuellement.
- Lorsque les attributs sont insérés sur la grille, cette dernière est automatiquement actualisée.
- **Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement :** si la barre d'outils du PDV est désactivée et que la feuille ne contient aucune ligne de dimension de page, une ligne de dimension de page sera ajoutée en haut de la feuille lors de l'insertion des dimensions d'attribut.
- Dans la boîte de dialogue **Insérer des attributs :**

  - Vous pouvez insérer la dimension d'attribut complète ou un membre d'attribut à partir d'une dimension.
  - Si un nom de membre est laissé vide dans la zone de texte de l'attribut, cette dimension est désélectionnée et ne sera pas insérée.

- Si vous avez inséré un membre d'attribut unique à l'aide de la commande et de la boîte de dialogue **Insérer des attributs**, vous pouvez utiliser **Sélection de membres** pour ajouter d'autres membres de la même dimension d'attribut sur la grille.
- L'opération **Insérer des attributs** est uniquement prise en charge pour Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Planning and Budgeting Cloud ad hoc.
- L'opération **Insérer des attributs** n'est pas prise en charge pour les feuilles de conception Concepteur de requêtes ou Tranche intelligente.
- L'opération **Insérer des attributs** n'est pas prise en charge pour les feuilles à grilles multiples.
- Lors du filtrage sur les attributs au niveau Génération 3 dans une dimension d'attribut, Smart View affiche uniquement les membres jusqu'au niveau Génération 2.

Reportez-vous également à Exemple d'insertion de dimensions d'attribut sur la feuille.

Conservation des formules Excel dans les grilles ad hoc

Vous pouvez associer des formules Excel à des cellules de membre et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles de cellule pour identifier ces cellules.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Reportez-vous à Styles de cellule.

Par défaut, les formules sont conservées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc, sauf pour **Pivoter**.

Remarque :

Pour que l'exécution des requêtes soit plus rapide, vous pouvez désactiver la conservation des formules et des commentaires. Cependant, si vous sélectionnez cette option, les formules sont remplacées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc.

Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud : seules les opérations Actualiser sont prises en charge lorsque l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, comme Zoom avant ou Conserver uniquement, ne sont pas prises en charge.

Pour définir la conservation des formules dans les grilles ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur **Options**, puis sur **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour conserver les formules dans les grilles ad hoc, sélectionnez **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)**.
   - Pour désactiver la conservation des formules, désélectionnez **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)**. Désélectionnez cette option uniquement si vous n'avez pas besoin de conserver les formules et que vous voulez accélérer l'exécution des requêtes.

   Remarque :

   Bien que l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** apparaisse dans **Options des membres**, le choix que vous effectuez s'applique aux formules dans les cellules de membre et les cellules de données.
3. Cliquez sur **OK**.

Formatage des grilles ad hoc

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office ou Excel pour gérer le formatage de la grille.

Voir aussi :

Utilisation du formatage Smart View
Le formatage Oracle Smart View for Office consiste en des sélections de formatage effectuées dans les onglets **Styles de cellule** et **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.

Utilisation du formatage Excel

Utilisation du formatage Smart View

Le formatage Oracle Smart View for Office consiste en des sélections de formatage effectuées dans les onglets **Styles de cellule** et **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Profitability and Cost Management Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour définir les options de formatage Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**.
2. Pour définir des styles de cellule, dans **Options**, sélectionnez **Styles de cellule** dans le volet de gauche.

   Les styles de cellule indiquent certains types de membre et cellule de données.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Styles de cellule.

3. Pour définir d'autres options de formatage Smart View, sélectionnez **Formatage** dans le volet de gauche (l'option **Utiliser le formatage Excel** de cette page n'est pas une option de formatage Smart View).

   Pour obtenir les descriptions des options, reportez-vous à Options de Smart View.

4. Cliquez sur **OK**.

Pour appliquer les sélections de formatage Smart View aux cellules de données créées en effectuant un zoom avant, procédez comme suit :

1. Dans la grille, sélectionnez une cellule de données formatée.
2. Dans le ruban Essbase ou ad hoc Planning, sélectionnez **Conserver le format**.

Utilisation du formatage Excel

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Si vous utilisez le formatage Excel, vos sélections de formatage, y compris le formatage conditionnel, sont appliquées et conservées sur la grille en cas d'actualisation ou d'opérations ad hoc.

Lorsque vous utilisez le formatage Excel, Oracle Smart View for Office ne reformate pas les cellules sur la base des opérations de grille que vous effectuez et ne marque pas les cellules comme étant modifiées lorsque vous changez les valeurs des données. Smart View conserve le formatage de la feuille de calcul entre les opérations.

En général, le formatage Excel est appliqué de préférence aux rapports hautement formatés ; vous devez l'utiliser pour les sources de données dont les couleurs propres aux applications ne sont pas prises en charge par la palette de couleurs d'Excel.

Pour utiliser le formatage Excel sur les grilles ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**.
2. Dans **Options**, sélectionnez **Formatage** dans le volet de gauche.
3. Sélectionnez **Utiliser le formatage Excel**.
4. **Facultatif :** pour copier le formatage d'une cellule parent vers les cellules sur lesquelles un zoom avant a été effectué, sélectionnez **Déplacer le formatage vers les opérations**.

   Lorsque cette option est sélectionnée, le formatage est conservé avec les membres lorsque vous pivotez.

Remarque :

Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque **Déplacer le formatage vers les opérations** est activé. C'est pourquoi la sélection de cette option n'est pas persistante lorsque vous vous déplacez d'une feuille à l'autre dans un classeur ou d'une session à l'autre, et cette sélection ne peut pas être enregistrée. Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette option, reportez-vous à la description de **Déplacer le formatage vers les opérations** dans la section Options de formatage.

5. Cliquez sur **OK**.

Exemple 6-1 Formatage Excel et cellules fusionnées

Pour *conserver* le formatage des cellules fusionnées pendant les opérations ad hoc (sauf pivot et annulation), vous devez sélectionner les options **Utiliser le formatage Excel** et **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc**.

Pour *répliquer* le formatage des cellules fusionnées pendant les opérations ad hoc (sauf pivot), vous devez sélectionner les options **Utiliser le formatage Excel**, **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc**, et **Remplissage de formule**.

Remarque :

Dans un environnement Windows 8.1, 32 bits avec Office 2013, 32 bits, lors de l'exécution d'opérations ad hoc, Excel risque de ne plus répondre aux clics sur le bouton droit de la souris dans la feuille, par exemple, lors de la tentative de pivot à l'aide d'un glisser-déposer.

Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc

L'activation des attributs variables permet aux cellules Essbase au niveau des croisements associés à des attributs d'afficher la valeur indiquée pour l'option **#Invalid/Meaningless**.

Les cellules de croisement d'attribut appelées lorsque vous sélectionnez **Autoriser les attributs variables** n'ont aucune association avec la dimension de base. Dans certains cas, ces cellules peuvent être des attributs variables.

Par défaut, l'option **Autoriser les attributs variables** est désélectionnée. Lorsque l'option est désélectionnée, les valeurs de données des cellules d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base sont affichées en tant que `#Missing` à la place de la valeur indiquée dans **#Invalid/Meaningless**.

Remarque :

Lorsque l'option **Autoriser les attributs variables** est sélectionnée, les performances de requête ad hoc peuvent être plus lentes.

Par exemple, supposons que vous créez une grille ad hoc des ventes de bouteilles pour tous les produits de la dimension Produit. Les produits Cola et Diet Cola ne sont pas disponibles en bouteille, mais tous les autres produits de la dimension Produit le sont. Dans le cas présent, l'attribut Bottle n'est associé ni à Cola ni à Diet Cola.

Lorsque l'option **Autoriser les attributs variables** est sélectionnée, les cellules correspondant aux ventes de Cola et Diet Cola en bouteille affichent la valeur `#Invalid` par défaut, comme illustré dans la Figure 1. Vous pouvez définir le libellé de votre choix pour ces cellules.

Figure 6-4 Grille ad hoc avec l'option Autoriser les attributs variables sélectionnée

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Invalid		
4	Diet Cola	Bottle	#Invalid		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		
10					

Si vous désélectionnez l'option **Autoriser les attributs variables**, les cellules à ces mêmes croisements (où l'attribut n'est pas associé à la dimension de base) indiquent `#Missing`, comme illustré dans la Figure 2. Dans ce cas, vous ne savez pas dans quelles cellules d'attributs il manque vraiment des données, ni quelles cellules ne sont pas associées à la dimension de base et qui, par conséquent, ne contiendraient jamais de données.

Figure 6-5 Grille ad hoc avec l'option Autoriser les attributs variables désélectionnée

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Missing		
4	Diet Cola	Bottle	#Missing		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		

Pour que le libellé défini dans **#Invalid/Meaningless** soit affiché dans les cellules de données d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options de données**.
2. Dans la section **Remplacement** :
   - Sélectionnez **Autoriser les attributs variables**.

- Pour l'option **#Invalid/Meaningless**, sélectionnez **#Invalid** ou indiquez un libellé à afficher dans les cellules d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base.

3. Exécutez la requête ad hoc et notez les cellules contenant la valeur que vous avez indiquée pour **#Invalid/Meaningless**. Il s'agit des cellules d'attributs qui ne sont pas associées à la dimension de base.

Zoom avant et arrière

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.

Voir aussi :

A propos du zoom avant et arrière

Zoom avant

Zoom arrière

Définition d'un niveau de zoom par défaut

Sélection des membres à afficher lors du zoom

Activation du zoom par double-clic

Zoom et formatage

Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

A propos du zoom avant et arrière

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.

Remarque :

Les opérations Zoom avant et Zoom arrière ne sont pas prises en charge dans les cas suivants :

- Dans les cellules de formule de membre en cas de connexion à une base de donnée en mode "aggregate storage".

  Les opérations de zoom sur les cellules de formule de membre sont prises en charges uniquement en cas de connexion à une base de donnée en mode "block storage".

- Sur les vues insérées à partir de sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition ou Oracle Analytics Cloud.

Dans les connexions Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase, vous pouvez également effectuer un zoom pour afficher les données relatives aux éléments suivants :

- Membres du même niveau, de la même génération que le membre sélectionné, ou d'un niveau semblable
- Membres définis par la formule du membre sélectionné en cas de connexion à des bases de données en mode "block storage"

Rubriques connexes :

Zoom avant

Zoom arrière

Définition d'un niveau de zoom par défaut

Sélection des membres à afficher lors du zoom

Zoom et formatage

Activation du zoom par double-clic

Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

Zoom avant

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur une cellule à la fois. Dans Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez également effectuer un zoom avant sur une plage de cellules.

Zoom avant jusqu'au niveau par défaut

Pour effectuer un zoom avant jusqu'au niveau de zoom par défaut, qui est indiqué comme décrit dans Définition d'un niveau de zoom par défaut, réalisez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un membre, puis cliquez sur **Zoom avant** sur le ruban de la source de données. Dans Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez sélectionner une plage de membres.
- Double-cliquez sur un membre (le zoom par double-clic doit être activé ; reportez-vous à Activation du zoom par double-clic).

Zoom avant sur les membres partagés dans Oracle Planning and Budgeting Cloud et Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud

Dans les versions 16.12 et antérieures, Planning ne prenait pas en charge les membres partagés. Lorsqu'un membre se trouvait sur une grille ad hoc, il était considéré comme un membre de base, même s'il était censé être un membre partagé.

A partir de la version 17.0, Planning prend en charge les membres partagés dans les grilles ad hoc et sait reconnaître un membre partagé ou de base. A partir de la version 17.04, si l'administrateur active le zoom avant sur les membres partagés dans votre application, cette fonction est prise en charge dans Oracle Smart View for Office. Dans ce cas, le zoom avant sur les membres partagés est identique au zoom avant sur les membres de base correspondants.

Zoom avant jusqu'au niveau sélectionné

Pour effectuer un zoom avant jusqu'au niveau sélectionné, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre.

   Dans Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez sélectionner une plage de membres.

2. Dans le ruban de la source de données, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom avant**, puis sélectionnez l'une des options suivantes.

   - **Niveau suivant** afin d'extraire les données pour les enfants des membres sélectionnés
   - **Tous les niveaux** afin d'extraire les données pour tous les descendants des membres sélectionnés
   - **Niveau inférieur** afin d'extraire les données pour le plus bas niveau de membres dans une dimension

   Ces options Zoom avant sont disponibles pour Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement :

   - **Même niveau** afin d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que le membre sélectionné
   - **Niveau semblable** afin d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés
   - **Même génération** afin d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés
   - **Formules** afin d'extraire les données pour tous les membres définis par la formule du membre sélectionné. La formule peut être une équation de membre ou une consolidation du parent

   Remarque :

   Lorsque vous effectuez un zoom avant sur une dimension de page, celle-ci pivote pour devenir une dimension de ligne.

Rubriques connexes :

- Zoom arrière
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Activation du zoom par double-clic
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

Zoom arrière

Le fait d'effectuer un zoom arrière réduit la vue conformément à l'option de niveau de zoom avant indiquée comme décrit dans Définition d'un niveau de zoom par défaut.

Pour effectuer un zoom arrière, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre.

   Dans Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez sélectionner une plage de membres.

2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Zoom arrière**.

Rubriques connexes :

- Zoom avant
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Activation du zoom par double-clic
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

Définition d'un niveau de zoom par défaut

Vous pouvez définir un niveau par défaut pour les opérations de zoom. Ce paramètre s'applique au bouton **Zoom avant** et au zoom par double-clic si cette option est activée (reportez-vous à Activation du zoom par double-clic).

Pour définir un niveau de **zoom avant** par défaut, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Dans le menu déroulant **Niveau de zoom avant**, sélectionnez l'un des niveaux suivants :

   - **Niveau suivant** afin d'extraire les données pour les enfants des membres sélectionnés
   - **Tous les niveaux** afin d'extraire les données pour tous les descendants des membres sélectionnés
   - **Niveau inférieur** afin d'extraire les données pour le plus bas niveau de membres dans une dimension

   Ces options Zoom avant sont disponibles pour Oracle Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement :

   - **Même niveau** afin d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que le membre sélectionné
   - **Niveau semblable** afin d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés
   - **Même génération** afin d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés
   - **Formules** afin d'extraire les données pour tous les membres définis par la formule du membre sélectionné. La formule peut être une équation de membre ou une consolidation du parent

3. Cliquez sur **OK**.

Rubriques connexes :

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Activation du zoom par double-clic
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

Sélection des membres à afficher lors du zoom

Vous pouvez définir des options pour spécifier les membres conservés et affichés lorsque vous effectuez un zoom avant ou arrière.

Pour définir les options d'affichage de membre en cas de zoom, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Options**, puis **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Conservation de membre**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Inclure la sélection** afin d'afficher le membre sélectionné et les membres extraits suite au zoom. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné `Qtr1`, les données pour `Jan`, `Feb`, `Mar` et `Qtr1` sont extraites. Si cette option n'est pas sélectionnée, seuls les membres extraits suite au zoom sont affichés : `Jan`, `Feb` et `Mar`.
   - **Dans le groupe sélectionné** afin d'effectuer un zoom avant uniquement sur le groupe de cellules sélectionné, en laissant les cellules non sélectionnées telles quelles. Ce paramètre ne se justifie que lorsque la grille comporte au moins deux dimensions descendantes comme des lignes ou transversales comme des colonnes. (Ce paramètre s'applique également à **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.)
   - **Supprimer les groupes non sélectionnés** afin de supprimer toutes les dimensions et tous les membres *sauf* le membre sélectionné et les membres extraits suite au zoom.
3. Cliquez sur **OK**.

Activation du zoom par double-clic

Si le double-clic est activé pour les opérations ad hoc, vous pouvez effectuer un zoom avant jusqu'au niveau de zoom par défaut et un zoom arrière en double-cliquant sur une cellule de membre.

Pour activer le zoom par double-clic, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Options**, puis **Avancé** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Mode**, sélectionnez **Double-cliquer pour les opérations**.

   Si vous ne sélectionnez pas **Double-cliquer pour les opérations**, le double-clic conserve sa fonctionnalité Excel et place la cellule en mode Edition.
3. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Dans les feuilles de calcul vides, le premier double-clic extrait la grille par défaut, puis effectue un zoom avant ou arrière.

Rubriques connexes :

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

Zoom et formatage

Vous pouvez appliquer le formatage de la cellule sur laquelle vous effectuez un zoom avant jusqu'aux cellules créées par zoom. Pour le formatage Oracle Smart View for Office, cette possibilité s'applique aux cellules de données. Pour le formatage Excel, cette possibilité s'applique aux cellules de membre.

Formatage Excel

Pour appliquer les sélections de formatage Excel aux cellules de membre créées suite au zoom, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**. Ensuite, sélectionnez l'ensemble des options suivantes :

- Sur la page **Formatage**, sélectionnez les options suivantes :
  - **Utiliser le formatage Excel**
  - **Déplacer le formatage vers les opérations**
- Sur la page **Options des membres**, sélectionnez **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)**.
- **Oracle Essbase uniquement :** dans la page **Options des membres**, sélectionnez **Remplissage de formule**

Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Si les cellules de membre ou les cellules de données sont associées à des formules, vous pouvez propager ces formules vers les cellules extraites suite au zoom avant. Par exemple, si le membre `Qtr1` est associé à une formule, celle-ci peut être propagée vers `Jan`, `Feb` et `Mar` lorsque vous effectuez un zoom avant sur `Qtr1`.

Pour propager des formules, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur **Options**, puis sélectionnez **Options des membres** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Commentaires et formules**, assurez-vous que l'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** est sélectionnée.

3. Sélectionnez **Remplissage de formule**.

Remarque :

- Lorsque l'option **Remplissage de formule** est activée, certaines opérations de zoom peuvent prendre du temps. Par exemple, un zoom avant sur le niveau inférieur d'une hiérarchie étendue (décrit dans la section Zoom avant jusqu'au niveau sélectionné) peut durer un long moment.
- Bien que ces options (**Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** et **Remplissage de formule**) apparaissent dans **Options des membres**, elles s'appliquent aux formules dans les cellules de membre et les cellules de données.

4. Cliquez sur **OK**.

Rubriques connexes :

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Définition d'un niveau de zoom par défaut
- Activation du zoom par double-clic

Utilisation de filtres Excel sur des feuilles ad hoc

Les filtres Excel sont conservés lors de l'exécution d'une opération ad hoc dans le cas où elle aboutit au même ensemble de dimensions de colonne.

Types de source de données : tous les fournisseurs Oracle Smart View for Office pris en charge, cloud et sur site, ad hoc uniquement

Par exemple, définissez des filtres sur les membres de la dimension Measures de la manière suivante :

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit | Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

Si vous effectuez un zoom avant sur la dimension de ligne, Year, l'ensemble de résultats conserve les filtres Excel qui ont été définis dans les dimensions de colonne car les membres et dimensions de colonne n'ont pas changé.

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit | Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Qtr1	8002	16549	115304	54.53095513	8002
4	Qtr2	0	17945	130727	54.4949209	0
5	Qtr3	0	17927	170190	53.91647995	0
6	Qtr4	#Missing	17475	184980	54.73926891	#Missing
7	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

Cependant, si vous effectuez un zoom avant sur un membre de dimension de colonne, comme Inventory, l'ensemble de colonnes dans l'ensemble de résultats change, ce qui entraîne la perte des filtres Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario					
2		Profit|Loss	Profit	Opening Inventory	Additions	Ending Inventory	Inventory	Ratios	Measures
3	Year	8002	69896	115304	429774	203447	115304	54.41338754	8002

Lignes directrices

- Les filtres Excel sont conservés pour la plupart des opérations ad hoc, comme Zoom avant, Zoom arrière, Enlever uniquement, Conserver uniquement, Annuler et Rétablir, tant que le même ensemble de dimensions de colonne apparaît dans l'ensemble de résultats.
- Les filtres Excel ne sont pas conservés après une opération Soumettre ou Actualiser.
- Les filtres Excel ne sont pas conservés pour les opérations Pivoter ou Pivoter sur PDV.
- La conservation des filtres Excel n'est pas prise en charge sur les feuilles à plusieurs grilles. Par exemple, après avoir créé des filtres dans une grille, si vous passez à une autre grille et y créez des filtres, les filtres de la première grille sont perdus.

  Toutefois, il peut y avoir des cas où les filtres sont conservés. Par exemple, si deux grilles adjacentes commencent sur la même ligne, les filtres peuvent être conservés. En raison de ces variations, Oracle ne peut pas garantir que les filtres Excel soient conservés sur les feuilles à plusieurs grilles.

Pivotement

Le pivotement modifie l'orientation des données dans la feuille de calcul. Vous pouvez déplacer des dimensions entre les lignes et les colonnes, et entre la grille et la POV.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

En outre :

- Des dimensions peuvent pivoter de la grille vers la barre d'outils du PDV.
- Les dimensions peuvent pivoter une par une de la barre d'outils du PDV vers la grille.
- Une dimension, voire aucune, peut rester sur la barre d'outils du PDV.
- Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule dimension ou qu'un seul membre à pivoter à la fois entre les lignes et les colonnes sur la feuille. Dans les cas où plusieurs membres d'une même dimension se trouvent sur la grille, tous les membres de la dimension seront pivotés.
- Lorsque vous pivotez un membre de la grille vers le PDV, le membre sélectionné sur la grille devient le PDV pour cette dimension. Par exemple, si vous pivotez

Qtr2 de la dimension Année à partir de la grille du PDV, Qtr2 devient le PDV pour la dimension Année.

Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes

Vous pouvez pivoter une dimension ou des membres entre les lignes et les colonnes. Au moins deux dimensions, ou deux membres provenant d'au moins deux dimensions, doivent être présents dans la ligne ou la colonne qui contient la dimension que vous souhaitez faire pivoter. Cela signifie que vous ne pouvez pas pivoter la dimension de la dernière ligne ou la dimension de la dernière colonne sur une grille.

Lorsque vous pivotez un membre, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.

Lorsque vous effectuez un pivotement entre des lignes et des colonnes, Oracle Smart View for Office déplace la dimension sélectionnée vers la ligne ou la colonne la plus externe de l'axe opposé. Par exemple, lorsque vous choisissez de pivoter une dimension sur une ligne, le système déplace la dimension en haut de la grille.

Remarque :

Lorsque l'option **Utiliser le formatage Excel** (décrite dans Utilisation du formatage Excel) est sélectionnée, les opérations de pivotement peuvent modifier le format des membres et des valeurs numériques de manière inattendue. Par exemple, certains noms de membres peuvent se retrouver centrés et certaines valeurs numériques justifiées à gauche. Vous pouvez réinitialiser la grille au format approprié à l'aide des options de mise en forme d'Excel.

Pour faire pivoter une dimension ou un membre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une dimension ou un membre.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Pivoter**.

   Vous pouvez également faire glisser une dimension à partir de la ligne ou de la colonne et la déposer dans la ligne ou la colonne cible.

   Le pivot des dimensions de ligne s'effectue au niveau de la dimension de colonne la plus haute.

   Le pivot des dimensions de colonne s'effectue au niveau de la dimension de ligne la plus à gauche.

Remarque :

Vous pouvez pivoter des membres en les sélectionnant à partir du PDV, tel que décrit dans Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV.

Pivotement des dimensions entre la grille et la barre d'outils du PDV

Vous pouvez choisir de pivoter une dimension hors de la grille ad hoc vers le point de vue (PDV) ou hors du PDV vers la grille. Vous pouvez également pivoter un membre ; dans ce cas, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.

Pour pivoter une dimension ou des membres entre la barre d'outils du PDV et la grille, effectuez l'une des tâches suivantes :

- Pour pivoter une dimension *vers* le PDV, sélectionnez la dimension dans la grille. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur la flèche du bouton **Pivoter**,

, et sélectionnez **Pivoter sur PDV**.

  Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une dimension, puis la faire glisser de la grille et la déposer dans la barre d'outils du PDV.

  Vous pouvez également pivoter un membre. Sélectionnez uniquement un membre. Il n'est pas nécessaire d'en sélectionner plusieurs. La sélection d'un membre fait pivoter tous les membres de la dimension.

- Pour pivoter une dimension *du* PDV vers la grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la flèche située en regard du nom de la dimension dans la barre d'outils du PDV, puis faites glisser la dimension et déposez-la sur la grille.

Exemple 6-2 Remarques sur le pivotement

- Vous pouvez laisser autant de dimensions que vous le souhaitez sur le PDV ; par exemple, 0, 1 ou plus.

- Après le pivotement de la dernière dimension de la barre d'outils du PDV vers la grille, la barre d'outils du PDV est masquée. Vous pouvez toujours l'afficher à nouveau en cliquant sur le bouton PDV dans le ruban du fournisseur.

- La grille doit toujours contenir au moins deux dimensions : une dimension de ligne et une dimension de colonne. Lorsqu'une grille ne contient qu'une dimension de ligne et une dimension de colonne, vous devez d'abord pivoter la dimension de remplacement vers la grille afin de pouvoir pivoter une dimension hors de la grille.

  Par exemple, si vous souhaitez pivoter la dimension de ligne hors de la grille, vous devez d'abord pivoter la dimension de ligne de remplacement vers la grille, puis pivoter la dimension de ligne indésirable hors de la grille.

- Vous pouvez saisir manuellement un nom de dimension ou de membre pour remplacer un nom de dimension ou de membre dans la grille ou la barre d'outils du PDV.

  De la même façon, vous pouvez supprimer une dimension ou un membre de la grille, actualiser la grille, et la dimension ou le membre supprimé est déplacé de la grille et s'affiche sur la barre d'outils du PDV.

- Vous pouvez pivoter des membres en les sélectionnant à partir du PDV, tel que décrit dans Sélection de membres à partir de la barre d'outils du PDV.

Suppression de membres sélectionnés de la grille

Vous pouvez supprimer des membres et les données associées de la grille.

- Pour conserver uniquement les membres sélectionnés, sélectionnez les cellules de membre à conserver. Ensuite, dans le ruban de la source de données, cliquez sur **Conserver uniquement**. Tous les autres membres de la dimension sont supprimés.

- Pour supprimer tous les membres à l'exception des cellules de membre sélectionnées, choisissez les cellules à supprimer. Ensuite, dans le ruban de la source de données, cliquez sur **Enlever uniquement**.

Les options **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement** s'appliquent à toutes les instances des membres sélectionnés dans la grille au sein du groupe sélectionné.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

A propos de Conserver uniquement et Enlever uniquement

Les résultats de **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement** dépendent du mode d'évaluation du groupe sélectionné dans la grille. Un groupe est composé d'au moins deux dimensions descendantes dans la grille comme des lignes ou transversales comme des colonnes.

Pour utiliser la commande **Conserver uniquement** ou **Enlever uniquement**, le membre sélectionné doit être associé à un groupe de membres. Pour former un groupe, il n'est pas nécessaire que les membres proviennent de la même dimension. Le membre sélectionné ne doit pas être le dernier membre ou le membre le plus bas du groupe.

Par exemple, dans la Figure 1, vous pourriez penser à New York, Florida, Connecticut et New Hampshire comme groupes individuels qui contiennent tous le membre January. Nous voulons conserver les données pour January pour ces quatre Etats. Cependant, si nous sélectionnons Jan, puis que nous cliquons sur **Conserver uniquement**, la grille ne change pas. Ceci est dû au fait que Jan n'est pas un groupe en soi. En réalité, Jan est membre d'un groupe originaire de la dimension Market et appartient également aux groupes New York, Florida, Connecticut et New Hampshire.

Figure 6-6 Grille avec les membres Market dans la colonne A et les membres Year dans la colonne B

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	New York	Jan	8722	
4	Florida	Jan	336	
5	Connecticut	Jan	321	
6	New Hampshire	Jan	44	
7	West	Feb	2394	
8	South	Year	13238	
9	Central	Year	38262	
10	Market	Year	213522	
11				

Essayez de déplacer Jan pour le repositionner de telle sorte qu'il constitue un groupe et que les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire appartiennent au groupe Jan, tel qu'illustré dans la Figure 2.

Figure 6-7 Grille avec les membres Year dans la colonne A et les membres Market dans la colonne B

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	
11	Feb	New York	99955	
12	Feb	Florida	361	
13	Feb	Connecticut	309	
14	Feb	New Hampshire	74	
15	Feb	West	2394	
16	Feb	South	1046	
17	Feb	Central	3063	
18	Feb	Market	107700	
19	Year	New York	116202	
20	Year	Florida	5029	
21	Year	Connecticut	3093	
22	Year	New Hampshire	1125	
23	Year	West	29861	
24	Year	South	13238	
25	Year	Central	38262	
26	Year	Market	213522	

A présent, sélectionnez une cellule Jan et cliquez sur **Conserver uniquement**. La disposition obtenue n'affiche que les membres de la dimension Market regroupés sous Jan.

Figure 6-8 Grille avec uniquement les membres du groupe Jan

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Vous pouvez affiner davantage le rapport pour n'afficher que les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire. Sélectionnez ces membres dans la grille (reportez-vous à la Figure 4).

Figure 6-9 Membres sélectionnés pour Conserver uniquement

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

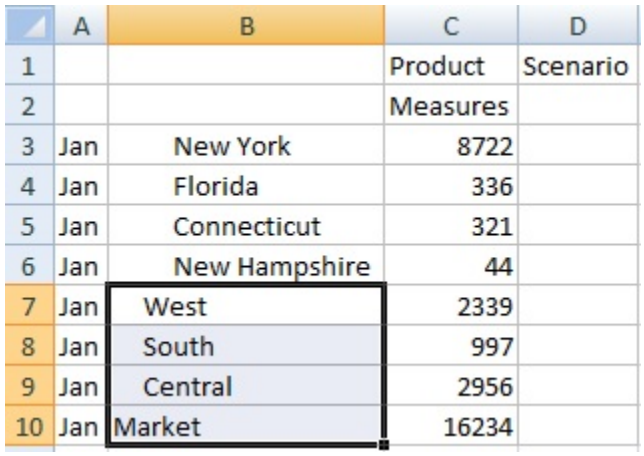
Ensuite, cliquez sur **Conserver uniquement**. Le résultat est affiché dans la Figure 5.

Figure 6-10 Grille avec uniquement les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire du groupe Jan

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

Vous pouvez également obtenir le résultat dans la Figure 5 d'une autre façon. Sélectionnez les membres West, South et Central, ainsi que la dimension Market, comme illustré dans la Figure 6.

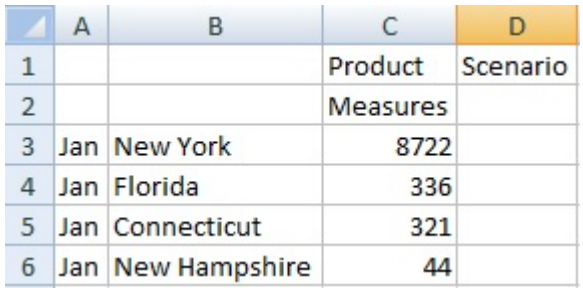
Figure 6-11 Membres sélectionnés pour la fonction Enlever uniquement



	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Ensuite, cliquez sur **Enlever uniquement**.

Figure 6-12 Grille avec uniquement les membres New York, Florida, Connecticut et New Hampshire du groupe Jan



	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

Gardez à l'esprit que les commandes **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement** sont toujours exécutées sur les groupes sélectionnés, évalués dans la grille.

Insertion de lignes et de colonnes

Dans les grilles ad hoc, vous pouvez insérer des colonnes et lignes, avec et sans calcul, dans ou hors de la grille.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Les lignes et colonnes insérées, qui peuvent contenir des formules, du texte ou des commentaires Excel, sont conservées lorsque vous actualisez ou effectuez un zoom avant.

Actualisez toujours la grille avant d'insérer des lignes ou des colonnes.

Affichage et suppression des membres répétés

Si vous avez des dimensions empilées dans une grille ad hoc, vous pouvez afficher ou supprimer les membres répétés.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase,

Cette rubrique décrit l'utilisation de l'option **Membres répétés** de la boîte de dialogue **Options**, l'onglet **Options de données** et le groupe **Suppression des lignes**. Cette option s'applique uniquement aux sources de données Essbase. Pour utiliser les autres options de suppression de données dans les groupes **Suppression des lignes** et **Suppression des colonnes**, reportez-vous à Options de données.

Lorsque vous utilisez des dimensions empilées dans une grille ad hoc et que l'option **Supprimer les membres répétés** est sélectionnée, Essbase positionne le libellé de membre supprimé au-dessus des libellés dans la ligne suivante, jusqu'à la dimension de la première colonne, en utilisant la "règle de proximité". Avec la règle de proximité, lorsque des membres répétés sont supprimés, Essbase compare les dimensions empilées ligne par ligne. Elle regroupe les membres non répétés et non supprimés sous le membre supprimé le plus proche dans la ligne précédente. Essbase peut ensuite déterminer le membre interrogé et extrait les données en conséquence.

Le scénario qui suit montre la règle de proximité en action.

A l'aide de la base de données Sample Basic, sélectionnez l'option **Analyse ad hoc**. Les dimensions Measures, Product, Market, Scenario et Year sont extraites sur la feuille de calcul, comme indiqué dans la Figure 1.

Figure 6-13 Grille d'analyse ad hoc initiale Sample Basic

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Réorganisez les dimensions afin d'avoir trois dimensions "empilées" et deux côte à côte, conformément à la Figure 2.

Figure 6-14 Grille Sample Basic avec dimensions organisées dans une configuration empilée

	A	B	C
1			Measures
2			Market
3			Scenario
4	Product	Year	105522

Par défaut, dans l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Options**, l'option **Membres répétés** du groupe **Suppression des lignes** est effacée. Effectuez un zoom avant sur les membres Product et Year, puis sur les dimensions Market et Scenario. La grille obtenue ressemble à la Figure 3.

Figure 6-15 Zoom avant sur les dimensions dans la grille avant sélection de l'option Membres répétés

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures
2			East	East	East	East	East	West	West	West	West	West
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

Remarque :

Pour faciliter la lecture, les membres South et Central ont été enlevés de la grille dans la Figure 3 et la Figure 4.

Maintenant, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Données**. Dans le groupe **Suppression des lignes**, sélectionnez les options **Membres répétés**. Ensuite, actualisez la feuille. La grille obtenue ressemble à la Figure 4. Pour chacune des dimensions de colonne dans les lignes 1 et 2, où se trouvaient les membres répétés qui ont été supprimés, le libellé de membre est centré au-dessus des libellés dans la ligne suivante.

Les données figurant dans les colonnes C, D, E, F et G appartiennent au membre East ; les données dans les colonnes figurant H, I, J, K, et L appartiennent au membre West. Avec la règle de proximité, l'élément Scenario dans la colonne G appartient à East, car il est à seulement deux colonnes du membre East alors qu'il est à trois colonnes du membre West.

Le libellé de la dimension Measures s'applique à l'ensemble de la grille.

Figure 6-16 Actualisation de la grille après sélection de l'option Membres répétés

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1							Measures					
2					East					West		
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

Utilisation de l'option Supprimer les membres récurrents avec des classeurs version 11.1.2.2.102 et antérieure

Vous devez effectuer les étapes décrites dans cette rubrique pour pouvoir commencer à utiliser les classeurs avec Oracle Smart View for Office version 11.1.2.5.200 et ultérieure.

Si vous utilisez des feuilles de calcul qui ont été créées avec la version 11.1.2.2.102 ou antérieure de Smart View, Oracle Essbase et Oracle Hyperion Provider Services, vous devez effectuer les étapes suivantes afin de vous assurer que les données de colonne et de ligne sont correctement alignées avec leurs membres parent :

1. Effectuez une copie de sauvegarde du classeur.
2. Dans l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Options**, effacez l'option **Membres répétés**.
3. Actualisez le classeur. Vous pouvez actualiser le classeur entier ou chaque feuille individuellement.
4. Revenez à l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Options**, puis sélectionnez l'option **Membres répétés**.
5. Réexécutez l'opération d'actualisation.

   Le classeur est prêt à être utilisé avec Smart View version 11.1.2.5.200 et ultérieure.

Feuille de calcul comprenant plusieurs grilles

Dans Oracle Essbase, vous pouvez créer plusieurs grilles sur une feuille de calcul.

Voir aussi :

A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Conversion de feuilles de calcul ad hoc en feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles

Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Essbase

Exemple avec plusieurs grilles : rapport papillon

A propos des feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Dans Essbase, vous pouvez créer plusieurs grilles sur une feuille de calcul. Ces grilles peuvent être connectées à la même source de données ou à des sources de données Essbase différentes. Vous pouvez extraire les données de ces grilles et les déplacer sur la feuille de calcul.

Tenez compte des indications et limites suivantes pour les feuilles de calcul prenant en charge plusieurs grilles :

- Vous pouvez soumettre des données pour une seule grille à la fois.

  Si vous tentez de soumettre des données pour plusieurs grilles à la fois, c'est-à-dire si vous avez sélectionné des plages de cellules dans plusieurs grilles, la première plage renvoyée par Excel sera utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et la soumission sera effectuée uniquement sur cette grille.

- Vous ne pouvez pas définir de style pour les cellules modifiées.
- Vous ne pouvez pas saisir de commentaires.
- Les feuilles de calcul à plusieurs grilles ne sont pas prises en charge pour les tranches intelligentes.
- N'utilisez pas la zone de nom ou le gestionnaire de noms de Microsoft Excel pour renommer les plages nommées. A la place, utilisez l'une des méthodes suivantes pour renommer les plages nommées :

  – Utilisez la commande Renommer la plage dans le volet Contenu de document du panneau Smart View. Reportez-vous à la section Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles.

  – Utilisez la fonction VBA HypModifyRangeGridName décrite dans le manuel *Guide du développeur Oracle Smart View for Office*.

- Sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles à connexions multiples, assurez-vous que l'espace entre les grilles est suffisant pour les opérations de zoom et de pivot sur les grilles individuelles.

  Une perte de métadonnées peut se produire sur les feuilles comportant au moins trois connexions à la base de données et lorsque les grilles sont trop proches les unes des autres.

- Pour vous assurer que vous actualisez la plage souhaitée, sélectionnez d'abord la plage dans le volet **Contenu de document**, puis cliquez sur le lien **Actualiser** dans le panneau. Après l'actualisation, sélectionnez à nouveau la plage à partir de **Contenu de document** pour mettre en surbrillance la plage mise à jour.

- Ces éléments du ruban Smart View sont désactivés :

  – **Annuler**

  – **Rétablir**

- Les éléments suivants du ruban Essbase sont désactivés :

  – **Pivoter sur PDV**

  – **PDV**

  – **Conserver le format**

  – **Perspective des données**

  – **Afficher les commentaires**

Création de feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour créer une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Essbase.
2. A partir d'un emplacement dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules (vous devez sélectionner une plage, et pas une cellule unique).
3. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Remarque :

   Les feuilles de calcul à plusieurs grilles ne sont pas prises en charge pour les tranches intelligentes.

4. Lorsque vous êtes invité à modifier la feuille de calcul pour qu'elle prenne en charge plusieurs grilles, sélectionnez **Oui**.
5. Pour créer une deuxième grille sur la feuille de calcul, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez une plage de cellules différente.

b. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

6. Répétez l'étape 5 si nécessaire pour ajouter des grilles à la feuille de calcul.

Remarque : A compter d'Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.400, la création de feuilles de calcul à plusieurs grilles à l'aide de l'actualisation n'est plus prise en charge.

Conversion de feuilles de calcul ad hoc en feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Pour convertir une feuille de calcul ad hoc existante en une feuille de calcul prenant en charge plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. A partir d'un emplacement dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules (vous devez sélectionner une plage, et pas une cellule unique).
2. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'application, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

Changement de nom des plages sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Lorsque vous placez des plages sur une feuille de calcul à plusieurs grilles, Excel attribue un nom par défaut à chaque plage. Les chaînes utilisées dans les plages de noms peuvent ne pas être particulièrement conviviales. Par exemple, une plage reposant sur la base de données Demo Basic Essbase peut ressembler à ceci :

```
Demo_Basic_C2034305_D2AC_449B_B4AE_56EA047EDF05_1
```

Un nom plus convivial serait pratique pour tous les utilisateurs du classeur, mais la modification du nom à l'aide du gestionnaire de noms d'Excel pourrait entraîner la perte de métadonnées dans Oracle Smart View for Office.

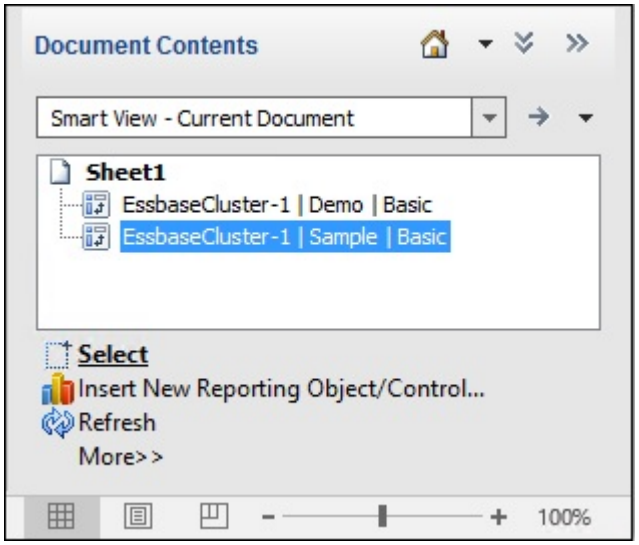
Utilisez la commande Renommer la plage dans le volet Contenu de document de Smart View pour modifier le nom et en indiquer un plus descriptif ou convivial.

Remarque : Pour modifier les noms de plage dans des feuilles de calcul à plusieurs grilles, vous *devez* utiliser la commande **Renommer la plage** dans le volet Contenu de document.

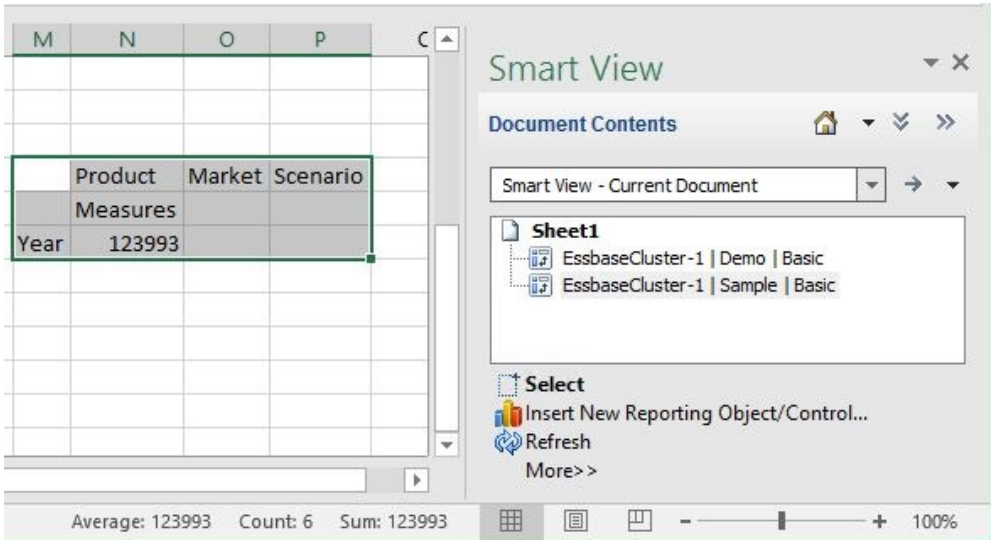
Pour renommer des plages sur une feuille de calcul à plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans le volet Contenu de document, mettez en surbrillance la plage à renommer dans l'arborescence, puis cliquez sur **Sélectionner**.

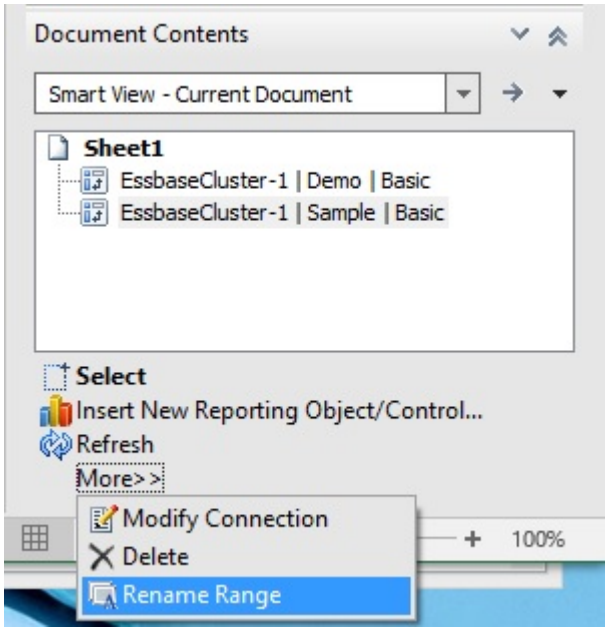
   Dans l'exemple suivant, `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` est mis en surbrillance dans l'arborescence.



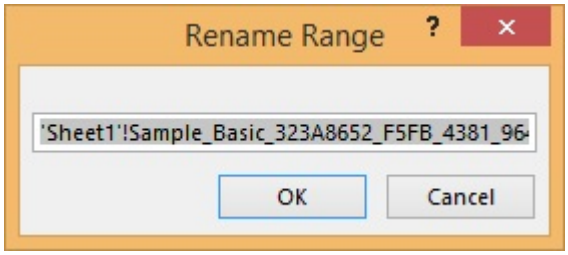
Utilisez la commande **Sélectionner** pour vérifier que vous travaillez avec la grille correcte sur la feuille. Par exemple, après avoir mis en surbrillance `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` et cliqué sur **Sélectionner**, la grille Sample Basic sur la feuille de calcul est mise en surbrillance.



2. Dans le panneau Action, cliquez sur **Plus**, puis sélectionnez **Renommer la plage**.

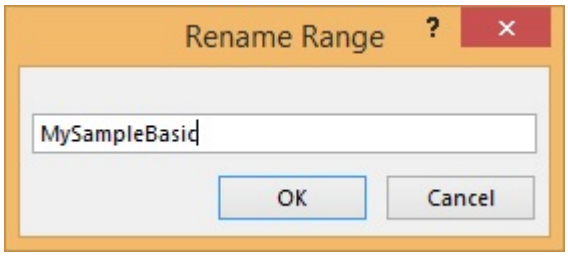


La boîte de dialogue **Renommer la plage** est affichée et indique le nom par défaut qui a été attribué à la plage par Excel.



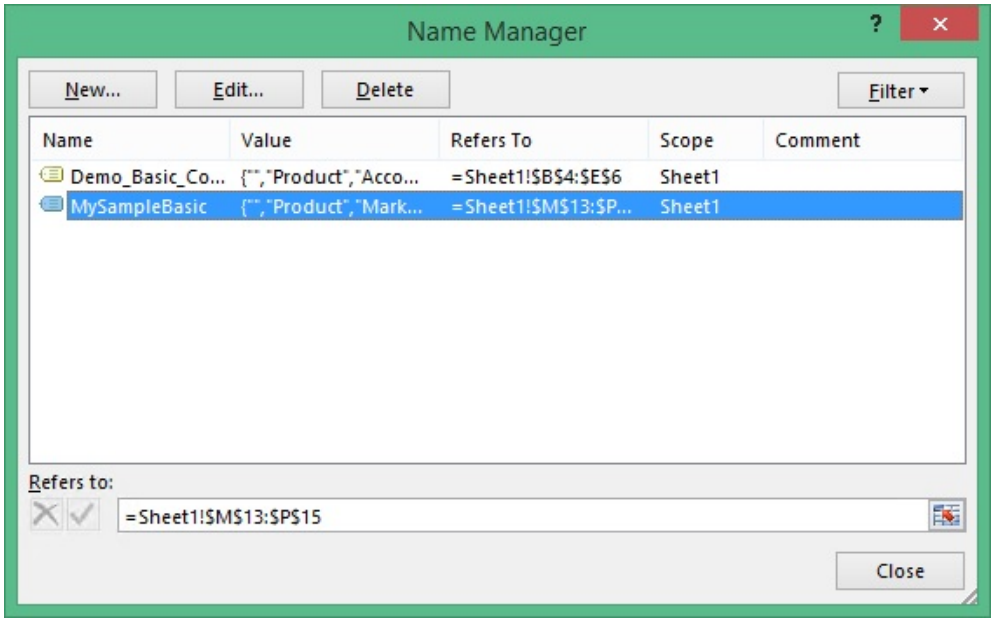
3. Dans **Renommer la plage**, saisissez le nouveau nom de la plage, puis cliquez sur **OK**.

   Nous renommons la plage `MySampleBasic`.

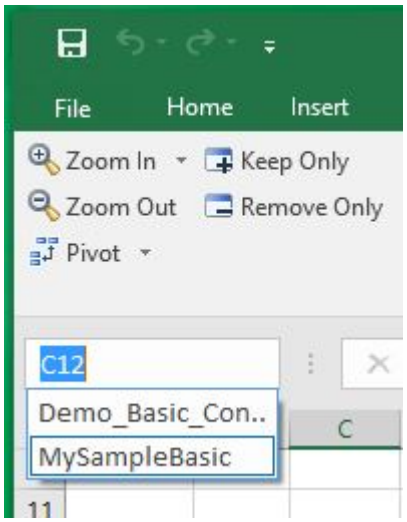


4. Vérifiez que le nom de la plage est modifié dans le **gestionnaire de noms** dans Excel.

   Voici un exemple de boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**, accessible à partir du ruban Formules dans Excel :



Vous pouvez également visualiser le nouveau nom de la plage dans la liste déroulante **Zone Nom** Excel.



Modification des connexions dans les feuilles de calcul comprenant plusieurs grilles

Pour modifier la connexion d'une grille dans une feuille de calcul à plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans la grille contenant la connexion à modifier, sélectionnez une plage de cellules (vous devez sélectionner une plage plutôt qu'une cellule unique).
2. A l'aide du gestionnaire de noms Excel, supprimez la plage nommée associée.
3. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'application à laquelle se connecter, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

PDV sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles Essbase

Le bouton **PDV** est activé pour les feuilles de calcul à plusieurs grilles Oracle Essbase qui ne contiennent qu'une seule grille ; vous pouvez ainsi activer/désactiver le bouton pour afficher ou masquer la barre d'outils de PDV. Le bouton **PDV** reste désactivé sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles qui contiennent plus d'une grille.

Sur les feuilles de calcul à plusieurs grilles qui ne contiennent qu'une grille, les dimensions de PDV sont affichées à la fois dans la grille et dans la barre d'outils. Sur les feuilles de calcul ad hoc standard, les dimensions de PDV ne sont affichées dans la grille que si la barre d'outils de PDV est masquée.

Exemple avec plusieurs grilles : rapport papillon

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Généralement, les grilles Oracle Smart View for Office consistent en des noms de membre sur les lignes au-dessus de la grille de données et sur les colonnes à sa gauche. Grâce aux fonctionnalités d'extraction de plage des feuilles de calcul prenant en charge plusieurs grilles, vous pouvez créer des grilles avec différentes présentations.

Par exemple, vous pouvez créer des rapports "papillon", avec une colonne de membres placée entre deux colonnes de cellules de données.

Figure 6-17 Rapport papillon

Diet Cola	East	Jan
Budget		Actual
$190.00	Sales	$200.00
$80.00	COGS	$84.00
$110.00	Margin	$116.00
$20.00	Marketing	$26.00
$20.00	Payroll	$23.00
	Misc	
$40.00	Total Expenses	$49.00
$70.00	Profit	$67.00
$480.00	Opening Inventory	$500.00
$100.00	Additions	$190.00
$390.00	Ending Inventory	$490.00
57.89	Margin %	58
36.84	Profit %	33.5
$5.83	Profit per Ounce	$5.58

Rapports et grilles ad hoc en cascade

Vous pouvez créer des rapports distincts pour un membre ou la totalité des membres de dimensions dans un rapport en fonction d'une grille ad hoc ou d'une requête de tranche intelligente.

Vous pouvez ensuite mettre ces rapports en cascade séparément dans les feuilles de travail d'un classeur Excel. Pour les rapports créés dans le concepteur de rapports, vous pouvez également les afficher en cascade dans les diapositives d'une présentation PowerPoint. Les feuilles de calcul ou les diapositives sont créées en fonction des besoins pour l'ensemble des rapports.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Les formules, commentaires et autre texte, ainsi que les grilles de fonction de tranche intelligente, graphiques, tables et curseurs sont inclus dans des rapports en cascade.

Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement : la mise en cascade est prise en charge pour les feuilles de calcul à plusieurs grilles.

Remarque :

Lorsque les extensions sont activées dans Oracle Smart View for Office, la mise en cascade d'un rapport avec un nombre important de membres peut empêcher Excel de répondre. Vous pouvez désactiver les extensions installées à partir de la boîte de dialogue **Options Smart View**, dans l'onglet **Extensions**. Après la désactivation, redémarrez Excel et répétez l'opération de mise en cascade.

Regardez ce tutoriel vidéo pour découvrir la mise en cascade en cas de connexion à Oracle Planning and Budgeting Cloud.

Tutoriel vidéo

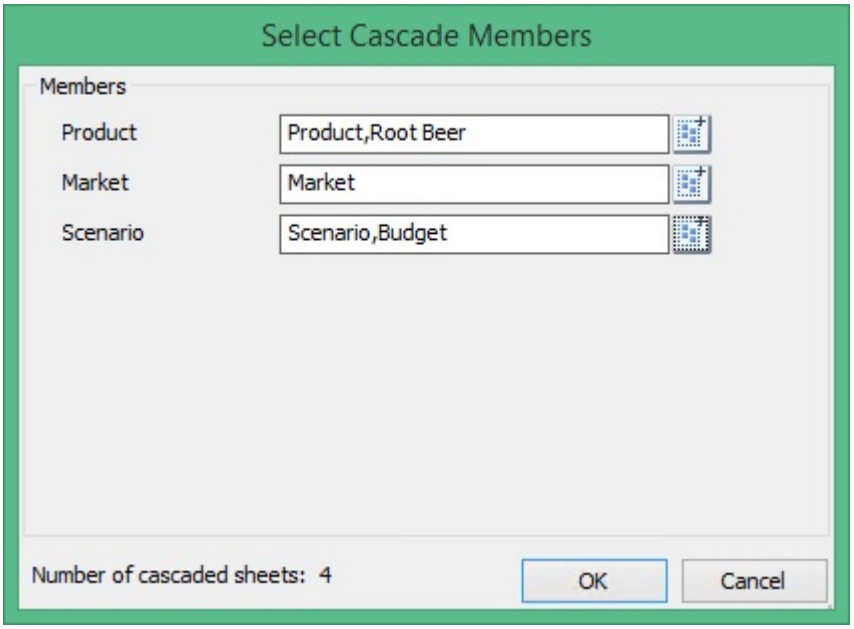
Pour mettre en cascade un rapport de grille ou de tranche intelligente ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un rapport de grille ou de tranche intelligente ad hoc dans la feuille de calcul.
2. Dans le ruban **Essbase** ou dans le ruban ad hoc du fournisseur de données (par exemple, **Ad hoc Planning**), sélectionnez **Mettre en cascade**, puis l'une des options suivantes :
   - **Même classeur**, pour utiliser le classeur actuel.
   - **Nouveau classeur**, pour utiliser un nouveau classeur.
   - **Différents classeurs**, pour mettre en cascade chaque rapport dans un classeur différent.

3. Sous **Sélectionner des membres en cascade**, cliquez sur en regard de chaque dimension pour lancer la **sélection de membres**, qui vous permet de sélectionner les membres de chaque dimension pour lesquels créer des rapports.

   Un seul rapport sera généré pour chaque membre sélectionné. Un message indiquant le nombre de rapports à générer apparaît en bas à gauche de la boîte de dialogue.

   Dans l'exemple de la boîte de dialogue ci-dessous, les membres ont été sélectionnés pour les dimensions "Product", "Market" et "Scenario". Le message indique que quatre feuilles en cascade seront générées.



Remarque :

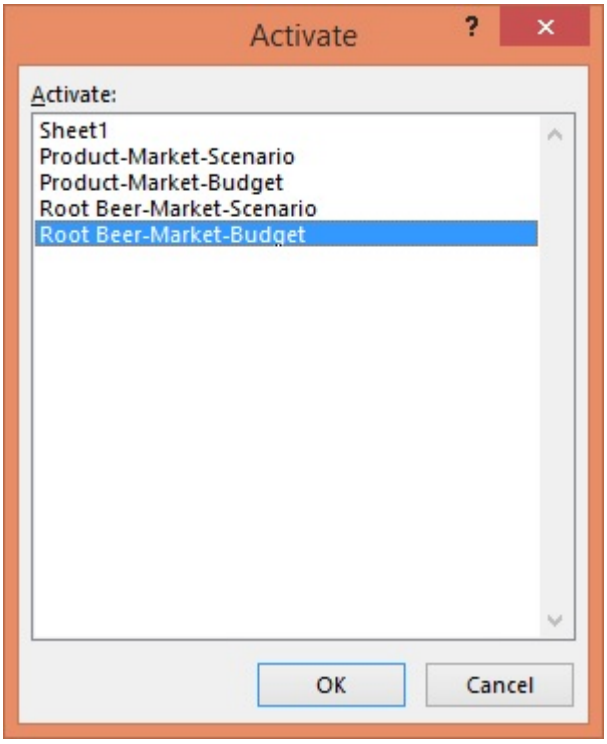
Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des membres en cascade**, JAWS ne lit pas le libellé "Nombre de feuilles en cascade" ni le nombre lorsqu'il récite le contenu de la boîte de dialogue. Dans JAWS, accédez à **Utilitaires**, **Paramètres**, **Utilisateur**, **Echo d'écran**, puis sélectionnez **Répéter tout le texte**.

4. Cliquez sur **OK** pour initier la mise en cascade.

   Selon la mise en cascade sélectionnée précédemment, les rapports obtenus sont créés dans des feuilles de calcul distinctes dans le classeur actuel ou dans un nouveau. Chaque onglet de feuille de calcul porte le nom des dimensions et des membres du rapport qu'il contient. Cliquez sur un onglet de feuille de calcul pour afficher un rapport.

   Pour afficher la liste de toutes les feuilles de calcul, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la flèche droite ou gauche en bas à gauche d'Excel :

Dans l'exemple utilisant les dimensions "Product", "Market" et "Scenario", les rapports suivants ont été créés :



Pour afficher un rapport particulier, sélectionnez le rapport dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

Remarque :

- Pour activer la dénomination des onglets de la feuille de calcul, n'utilisez pas plus de 31 caractères ni l'un des caractères suivants dans les noms de dimensions ou de membres : ( ) : \ / ? * [ ].
- La mise en cascade peut prendre du temps pour les grilles volumineuses.
- Lorsque les extensions sont activées dans Smart View, la mise en cascade d'un rapport avec un nombre important de membres peut empêcher Excel de répondre. Vous pouvez désactiver les extensions installées à partir de la boîte de dialogue **Options Smart View**, dans l'onglet **Extensions**. Après la désactivation, redémarrez Excel et répétez l'opération de mise en cascade.

Variables de substitution

Les variables de substitution sont des espaces réservés globaux ou par application représentant des valeurs de variable.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

La désignation "&CurMnth" peut être une variable de substitution représentant le mois en cours. Les concepteurs ou administrateurs d'application définissent et gèrent les variables de substitution et les valeurs correspondantes ; les utilisateurs Oracle Smart View for Office peuvent entrer une variable de substitution dans la grille et extraire sa valeur en l'actualisant.

Par exemple, supposons que la valeur de la variable de substitution "&CurMnth" est Août. Lorsque vous entrez &CurMnth dans une grille, Smart View affiche Août après actualisation. Ensuite, si la valeur passe à Septembre, Septembre est affiché après actualisation lorsque vous entrez &CurMnth.

Lorsque vous êtes connecté à Oracle Planning and Budgeting Cloud, certaines des variables de substitution que vous saisissez peuvent représenter des plages. Par exemple, "&NewMnthPeriod" pourrait représenter la plage des mois d'octobre à décembre. "&NewQtrPeriod" pourrait représenter les hiérarchies de trimestres de Quarter 1 et Quarter 2.

Pour plus d'informations sur les variables de substitution, reportez-vous à la documentation Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase, Planning ou Oracle Planning and Budgeting Cloud disponible dans le centre d'aide Oracle.

Pour extraire la valeur d'une variable de substitution, procédez comme suit :

1. Entrez une variable de substitution dans une cellule de la grille.

   Remarque :

   Les noms de variable de substitution doivent commencer par une esperluette (&).

2. Dans l'un des rubans, sélectionnez **Actualiser**.

   La valeur actuelle définie pour la variable de substitution remplace la variable de substitution dans la cellule (et pour toutes les cellules de la feuille de calcul actuelle contenant la variable de substitution, par exemple, toutes les instances de &CurMnth seraient modifiées).

   Remarque : Lorsque des variables de substitution sont utilisées, la dernière colonne (la plus à droite) dans les formulaires est supprimée ou masquée lorsque le formulaire est ouvert dans Smart View.

Commentaires et membres inconnus sur des feuilles Essbase

Vous pouvez définir des options dans Oracle Smart View for Office qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur les feuilles Oracle Essbase.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Essbase

Une fois connecté à un fournisseur Essbase, vous pouvez activer des options dans Smart View qui vous permettent de rapidement détecter les éléments suivants :

- Membres inconnus sur une grille
- Texte saisi hors de la grille ; par exemple, vos propres notes sur une feuille

Dans Smart View, les cellules contenant ces types de données sont appelées *commentaires*.

Vous pouvez définir des options dans Smart View qui vous permettent de repérer rapidement et facilement des cellules de commentaire, notamment des membres non valides ou inconnus dans la grille, ou des remarques pertinentes que vous pouvez avoir saisies sur une feuille en dehors de la grille.

Par exemple, dans une base de données Essbase sur le serveur, un membre nommé "Oregon Coast" est renommé "Oregon". Smart View suit cette modification et vous l'indique si vous définissez un style de cellule pour mettre en évidence des commentaires. Ensuite, vous pouvez rapidement noter la modification et la corriger dans la grille.

Pour mettre en évidence des commentaires sur des feuilles Essbase, définissez ces options dans Smart View.

- **Conserver les membres inconnus et les commentaires**
- **Gestion améliorée des commentaires**
- **Utiliser les styles de cellule**

Vous pouvez éventuellement définir un style de cellule distinctif pour les commentaires.

Vous pouvez ensuite identifier facilement les cellules de commentaire sur la feuille, puis sélectionner et utiliser les commentaires dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des commentaires dans les feuilles Essbase, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille
- Visualisation des commentaires dans la feuille
- Modification des commentaires
- Suppression de commentaires

Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour activer l'affichage des commentaires dans une feuille Essbase, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Options**, effectuez les tâches suivantes :
   a. Dans **Options des membres**, sélectionnez les options suivantes :
      - **Conserver les membres inconnus et les commentaires**
      - **Activer la gestion améliorée des commentaires**

Remarque :

L'option **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** doit être sélectionnée pour que ces options soient activées.

b. Dans **Formatage**, sélectionnez **Utiliser les styles de cellule**.

c. Dans **Styles de cellule**, développez **Commun** et cochez la case située en regard de **Cellules de commentaire**. Vous pouvez éventuellement cliquer avec le bouton droit de la souris sur **Cellules de commentaire** et définir une **police**, un **arrière-plan** ou une **bordure** pour les cellules contenant des commentaires.

2. Cliquez sur **OK**.

   Eventuellement, cliquez sur la flèche du bouton **OK**, puis choisissez **Enregistrer comme options par défaut** ou **Appliquer à toutes les feuilles**. Ces options sont décrites dans "Options de feuille" dans Options de Smart View.

   Vous pouvez maintenant effectuer les étapes figurant dans Visualisation des commentaires dans la feuille

Visualisation des commentaires dans la feuille

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Pour afficher les cellules de commentaire dans une feuille Essbase, procédez comme suit :

1. Veillez à exécuter les étapes décrites dans Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille.

2. Ouvrez un classeur contenant une grille, connectez-vous à un fournisseur Essbase, puis cliquez sur **Actualiser**.

3. Dans la feuille, observez les cellules qui contiennent des commentaires et des membres inconnus.

   Dans l'exemple de la Figure 1, la cellule C4 est un membre inconnu et Oracle Smart View for Office l'a marquée comme un commentaire. Le nom de membre a probablement été modifié dans la base de données Essbase sous-jacente. Le style de commentaire indique que ce membre requiert une attention particulière.

   En outre, un second commentaire dans la feuille indique que le nom du membre Oregon Coast doit être changé en Oregon. Ce commentaire est une remarque qu'un utilisateur a saisi en dehors de la grille, et confirme que le nom du membre a été modifié sur le serveur et que le membre doit être mis à jour manuellement dans la grille.

Figure 6-18 Grille affichant des cellules marquées avec un style de commentaire

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon Coast			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

4. Passez à la tâche Modification des commentaires ou Suppression de commentaires.

Modification des commentaires

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Veillez à effectuer les étapes indiquées dans Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille.

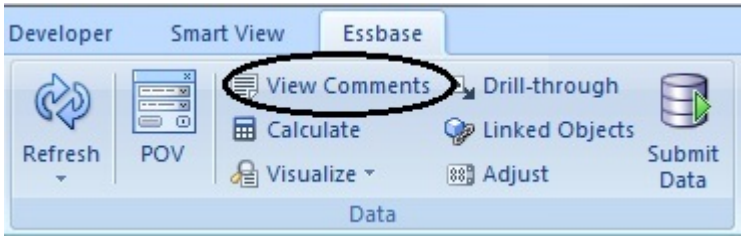
Remarque :

La procédure décrite dans cette rubrique explique comment modifier des commentaires dans une feuille Essbase à l'aide de la commande **Afficher les commentaires** et de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** dans Oracle Smart View for Office. Vous pouvez également modifier les commentaires directement dans la grille, sans utiliser les éléments d'interface Smart View de cette rubrique.

Pour modifier des commentaires sur une feuille Essbase, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez un classeur contenant une grille, connectez-vous à un fournisseur Essbase, puis cliquez sur **Actualiser**.
2. Cliquez sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase.

Figure 6-19 Commande Afficher les commentaires dans le ruban Essbase

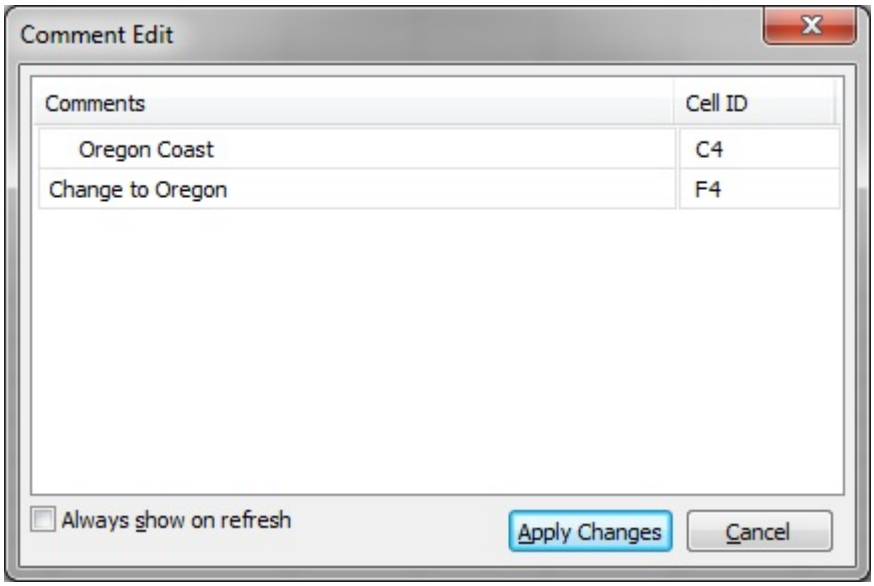


Conseil :

La commande **Afficher les commentaires** n'est activée que si la feuille comporte des commentaires.

La boîte de dialogue **Edition des commentaires** est lancée. L'exemple figurant dans la Figure 2 présente deux commentaires qui peuvent être modifiés dans la feuille.

Figure 6-20 Boîte de dialogue Edition des commentaires



3. Pour modifier le texte d'une ligne, cliquez d'abord sur la ligne pour mettre en surbrillance le texte modifiable ; par exemple, cliquer sur la ligne "Oregon Coast" pour la mettre en surbrillance, comme indiqué dans la Figure 3.

Figure 6-21 Ligne mise en surbrillance, prête pour modification dans la boîte de dialogue Edition des commentaires

4. Modifiez le texte tel que requis. Dans cet exemple, remplacez "Oregon Coast" par "Oregon".

Figure 6-22 Texte modifié dans la boîte de dialogue Edition des commentaires

5. Cliquez sur **Appliquer les modifications** et notez la modification dans la grille.

   Dans la Figure 5, la cellule C4 apparaît toujours en tant que cellule commentée, tant que la feuille n'a pas été actualisée.

Figure 6-23 Grille après un clic sur Appliquer les modifications ; cellule C4 toujours commentée

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

6. Cliquez sur **Actualiser** ; le style de commentaire est effacé.

Figure 6-24 Grille après actualisation, le style de cellule dans la cellule C4 est effacé et le membre est synchronisé avec le serveur

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

Suppression de commentaires

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Veillez à effectuer les étapes indiquées dans Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille.

Remarque :

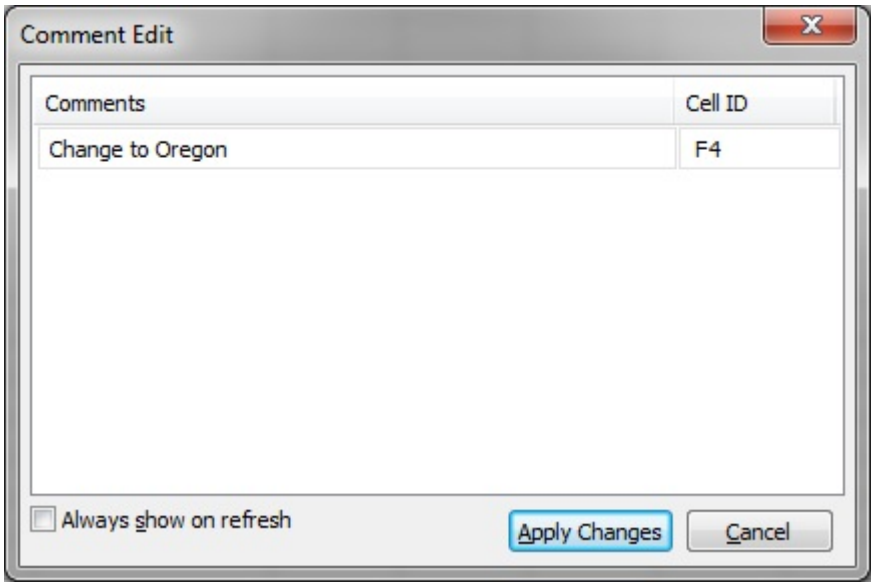
La procédure décrite dans cette rubrique explique comment supprimer des commentaires à l'aide de la commande **Afficher les commentaires** et de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** dans Oracle Smart View for Office. Vous pouvez également supprimer les commentaires directement dans la grille, sans utiliser les éléments d'interface Smart View de cette rubrique.

Pour supprimer des commentaires, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez un classeur contenant une grille, connectez-vous à un fournisseur Essbase, puis cliquez sur **Actualiser**.
2. Cliquez sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase (reportez-vous à la Figure 1).

La boîte de dialogue **Edition des commentaires** est lancée. L'exemple de la Figure 1 montre un commentaire laissé sur la feuille et qui peut être enlevé.

Figure 6-25 Boîte de dialogue Edition des commentaires



3. Pour supprimer l'intégralité du commentaire, cliquez d'abord sur la ligne pour mettre en surbrillance le texte modifiable ; par exemple, cliquez sur la ligne "Oregon Coast" pour la mettre en surbrillance, comme indiqué dans la Figure 2, puis appuyez sur la touche Supprimer.

Figure 6-26 Commentaire mis en surbrillance et prêt pour la suppression

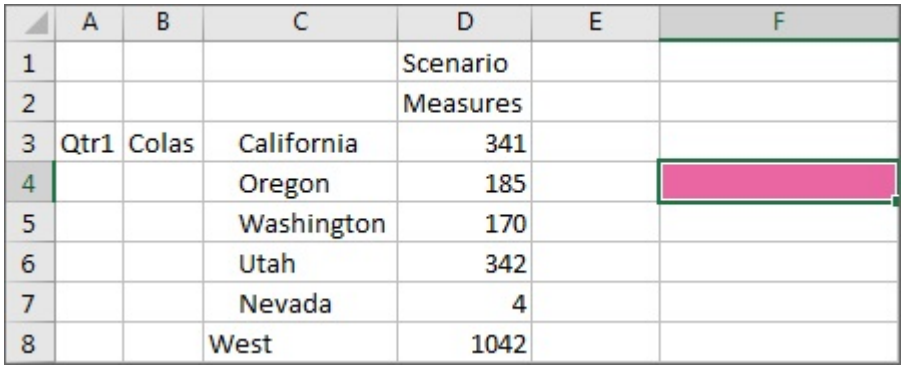
Après la suppression, le texte figurant dans la colonne **Commentaires** est enlevé, mais l'**ID de cellule** est toujours affiché (reportez-vous à la Figure 3).

Figure 6-27 Commentaire supprimé, ID de cellule toujours présent

4. Cliquez sur **Appliquer les modifications** et affichez les modifications dans la grille.

   Dans la Figure 4, la cellule F4 apparaît toujours en tant que cellule commentée, tant que la feuille n'a pas été actualisée.

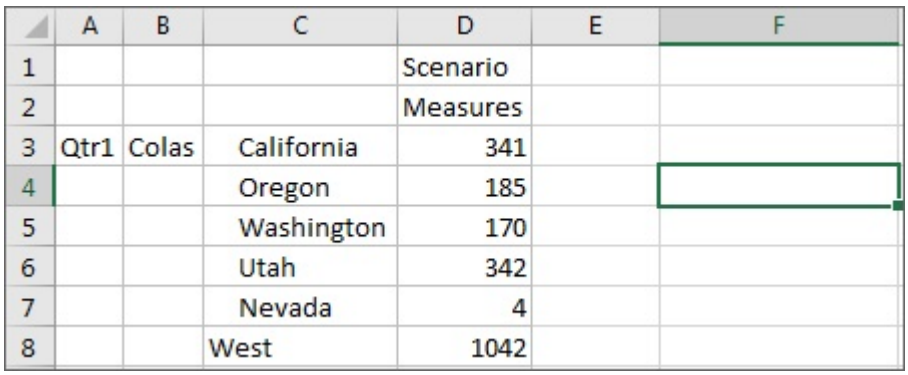
Figure 6-28 Feuille après un clic sur Appliquer les modifications ; cellule F4 toujours commentée



	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

5. Cliquez sur **Actualiser** ; le style de commentaire est effacé.

Figure 6-29 Grille après actualisation, le style de cellule dans la cellule F4 est effacé



	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

7

Formulaires

Voir aussi :

Utilisation des formulaires dans Excel
: Les formulaires sont des grilles dans lesquelles vous pouvez entrer des données dans la base de données à partir d'Excel et afficher puis analyser les données ou du texte associé.

Ouverture des formulaires dans Excel
: Vous pouvez ouvrir des formulaires dans Excel.

Formules Excel dans les formulaires
: Vous pouvez créer des formules Excel dans des cellules de formulaire dans ou hors de la grille si les cellules ne sont pas en lecture seule ou verrouillées.

Utilisation des variables utilisateur
: Les variables utilisateur ressemblent à des boutons dans la barre d'outils du PDV d'Oracle Smart View for Office.

Formulaires Planning
: Sauf indication contraire, les formulaires Planning font référence aux formulaires dans Oracle Hyperion Planning sur site et aux formulaires dans Oracle Planning and Budgeting Cloud.

Formulaires Financial Management
: Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle.

Utilisation des formulaires dans Excel

Les formulaires sont des grilles dans lesquelles vous pouvez entrer des données dans la base de données à partir d'Excel et afficher puis analyser les données ou du texte associé.

Certaines valeurs de membre de dimension sont fixes, ce qui permet aux utilisateurs de visualiser les données de manière spécifique.

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez utiliser des formulaires Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud et Oracle Tax Reporting Cloud dans Excel.

Remarque :

Les feuilles de calcul Excel sont toujours protégées pour empêcher la saisie de données pour des cellules en lecture seule. Par conséquent, certaines fonctions d'Excel, telles qu'AutoSum et F9, sont désactivées.

Dans les formulaires ouverts dans Smart View :

- Vous pouvez modifier la valeur des données, mais pas la structure même des formulaires.
- Les valeurs soumises à la base de données à partir d'Excel doivent être des données non formatées.
- Si un formulaire est actuellement chargé dans Excel et que l'administrateur modifie sa définition du côté serveur, Oracle recommande de le fermer et de le recharger. Ceci permet de s'assurer que les nouvelles définitions du formulaire sont affichées.
- Les personnalisations apportées aux formulaires sont conservées en cas d'enregistrement ou d'actualisation uniquement si elles ont été effectuées en dehors de la grille ou sur des séparateurs de milliers ou décimaux.

Utilisateurs Planning et utilisateurs Oracle Planning and Budgeting Cloud : reportez-vous également à la section Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning.

Regardez ce tutoriel vidéo sur la navigation dans Smart View, notamment sur l'ouverture de formulaires.

Tutoriel vidéo

Rubriques connexes :

Ouverture des formulaires dans Excel

Formulaires Planning

Formulaires Financial Management

Ouverture des formulaires dans Excel

Vous pouvez ouvrir des formulaires dans Excel.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau Smart View, effectuez une action :
   - Pour ouvrir un formulaire, développez l'arborescence et sélectionnez le formulaire voulu. Ensuite, dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir le formulaire**.

- Pour ouvrir plusieurs formulaires, développez l'arborescence et sélectionnez un dossier de formulaires. Ensuite, dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir les formulaires**. Dans **Sélectionner un formulaire**, suivez les instructions pour ouvrir un ou plusieurs formulaires.

3. (Planning uniquement) Pour afficher les instructions pouvant être associées au formulaire, dans le ruban Planning, sélectionnez **Plus**, puis **Instructions**.

Formules Excel dans les formulaires

Vous pouvez créer des formules Excel dans des cellules de formulaire dans ou hors de la grille si les cellules ne sont pas en lecture seule ou verrouillées.

Les cellules contenant un commentaire peuvent contenir des formules Excel, contrairement aux cellules contenant un détail annexe (par exemple, les cellules Planning) ou un détail libre (par exemple, les cellules Oracle Hyperion Financial Management).

Les formules sont conservées dans des formulaires lorsque vous actualisez le formulaire sans enregistrer les données, ouvrez ultérieurement la feuille de calcul enregistrée, et lorsque vous développez ou réduisez les lignes et colonnes.

Si vous déplacez une formule de référence, ses références de cellule sont mises à jour pour refléter le nouvel emplacement.

Dans les formulaires, vous êtes invité à enregistrer le classeur en tant que fichier Excel si vous effectuez l'une des opérations suivantes (mais vous n'y aurez plus accès temporairement) :

- Vous modifiez la page active.
- Vous remplissez un formulaire Oracle Hyperion Planning en ligne.
- Vous sélectionnez un autre formulaire.
- Vous vous connectez à une autre source de données.

Utilisation des variables utilisateur

Les variables utilisateur ressemblent à des boutons dans la barre d'outils du PDV d'Oracle Smart View for Office.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

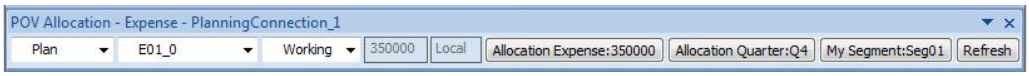
Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Si un formulaire Planning, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud ou Oracle Tax Reporting Cloud contient des variables utilisateur, ou si un formulaire de données Financial Management contient des dimensions, des lignes ou des colonnes sélectionnables, vous pouvez les modifier dans Smart View.

Lorsque vous cliquez sur les boutons de variable utilisateur, la boîte de dialogue Sélection de membres apparaît. Vous pouvez ainsi sélectionner les membres applicables à la variable utilisateur. Tous les filtres appliqués à la variable utilisateur sélectionnée sont chargés et visibles dans la liste déroulante des filtres. Une fois les sélections effectuées, vous pouvez facilement modifier les boutons de variable utilisateur, ce qui modifie le PDV de formulaire dans Smart View.

La Figure 1 présente un exemple de variables utilisateur dans un formulaire Planning, dans lequel Allocation Expense, Allocation Quarter et My Segment sont des variables utilisateur qui peuvent être modifiées afin de changer le PDV du formulaire.

Figure 7-1 Exemple de variables utilisateur dans un formulaire Planning



Dans un exemple de scénario, en mode de conception de formulaire dans Financial Management, vous pouvez sélectionner une liste de membres ou plusieurs membres pour une dimension, telle que Period, et utiliser la dimension Period sur une ligne ou une colonne avec la fonction @CUR. La dimension Period sera alors représentée dans Smart View avec des variables utilisateur.

En outre, si vous utilisez la fonctionnalité de période relative dans un formulaire Financial Management, un membre de la même dimension peut apparaître sur la ligne, la colonne et le PDV. Smart View affiche les membres de période relative en tant que variables utilisateur dans la barre d'outils du PDV. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonctionnalité de période relative et la configuration des dimensions, lignes et colonnes sélectionnables dans Financial Management, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour utiliser les variables utilisateur pour des formulaires, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données et ouvrez un formulaire.

   Les variables utilisateur disponibles apparaissent dans la barre d'outils du PDV, en haut de la feuille. Les boutons sélectionnables sont activés, les autres sont grisés.

2. Cliquez sur un bouton de variable utilisateur pour afficher la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

3. Dans **Sélection de membres**, choisissez les membres à ajouter au bouton de variable utilisateur sélectionné.

   Planning et Oracle Planning and Budgeting Cloud : sinon, cliquez sur la flèche dans et sélectionnez **Variables de substitution** pour sélectionner des membres en tant que variables de substitution.

4. Dans la liste déroulante **Filtre**, sélectionnez un filtre applicable (le cas échéant).

5. Cliquez sur **OK**.

6. Répétez les étapes 3 à 5 pour tous les boutons de variables utilisateur pour lesquels vous voulez sélectionner des membres et appliquer des filtres.

7. Pour utiliser les boutons de variable utilisateur, cliquez sur chaque bouton auquel vous voulez appliquer les membres sélectionnés, puis faites votre choix dans la liste déroulante.

8. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher le formulaire mis à jour.

Formulaires Planning

Sauf indication contraire, les formulaires Planning font référence aux formulaires dans Oracle Hyperion Planning sur site et aux formulaires dans Oracle Planning and Budgeting Cloud.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas habitué à Planning, reportez-vous à l'un des guides suivants :

- *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*, disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.
- *Utilisation de Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*, disponible dans le centre d'aide Oracle.

Rubriques connexes :

Planification du comportement des formulaires dans Smart View

Affichage de la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning

Enregistrement des grilles ad hoc en tant que formulaires

Exécution d'une analyse ad hoc dans les formulaires Planning

Utilisation du sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne dans les formulaires

Insertion de graphiques

Utilisation de croisements valides

Planification du comportement des formulaires dans Smart View

Les formulaires se comportent différemment dans Oracle Smart View for Office et dans Planning.

- Les attributs des formulaires Oracle Hyperion Planning ne sont pas affichés dans Smart View.
- Plusieurs niveaux d'une outline sont affichés différemment dans Smart View par rapport aux pages de l'application Web Planning. Smart View affiche jusqu'à quatre niveaux alors que l'application n'en affiche que deux au maximum.
- Si un administrateur Planning masque une dimension sur l'axe des ordonnées d'un formulaire Planning, cette dernière n'apparaît pas dans l'en-tête de ligne du formulaire dans Smart View.
- Si un administrateur Planning a configuré un formulaire utilisant le formatage de Planning et non de Smart View, aucune option de formatage Smart View (de la boîte de dialogue Options, onglet Formatage) ne sera appliquée. C'est le cas que l'option **Utiliser les styles de cellule** ou **Utiliser le formatage Excel** soit sélectionnée ou non dans Smart View.
- Dans les formulaires composites, les sections qui apparaissent sous forme de graphiques dans l'application Web Planning apparaîtront sous forme de grilles dans Smart View.

- Dans les formulaires Planning, la gestion des paramètres de nombre de décimales entre Excel, Smart View et Planning peut parfois causer des erreurs d'arrondi dans les données soumises. Cela peut se produire même lorsque la précision décimale est définie sur deux décimales dans Excel et Planning. Par exemple, dans un formulaire Planning, vous pouvez entrer `68.68`, mais Smart View envoie les données à Planning au format `68.67999999999` au lieu de `68.68`.
- Si les menus déroulants de ligne sont activés sur un formulaire, il est impossible d'utiliser Transmission dynamique (qui transmet les données de différents cubes dans un formulaire).
- Smart View ne prend pas en charge l'utilisation de membres dynamiques ou de "membres à la volée". Les membres dynamiques peuvent uniquement être utilisés dans des formulaires dans l'application Web Planning.
- Lorsque vous créez une formule sur des membres servant à calculer la valeur pour une période récapitulative et que vous modifiez ensuite les données pour le membre de la période récapitulative, Smart View peut parfois considérer que la cellule est modifiée.
- Dans Smart View, l'ordre d'affichage des règles métier jointes à un formulaire diffère de l'ordre d'affichage dans Planning.
- Lorsque deux formulaires sont sur deux feuilles de calcul différentes, la variable de règle du premier formulaire est remplacée par la valeur par défaut après actualisation de la dimension de page du deuxième formulaire. Cela risque d'entraîner l'appel d'une valeur incorrecte pour une variable d'invite d'exécution par la règle métier. Dans ce cas, affichez l'invite d'exécution pour voir sa valeur avant de soumettre la règle pour exécution.
- Dans Smart View, le symbole de devise dans une cellule n'apparaît pas comme dans l'interface Web Planning lorsque l'option Planning "Autoriser plusieurs devises par entité" est définie sur True.
- La mise en retrait des dimensions dans un formulaire Planning s'affiche de manière incorrecte.

Reportez-vous également à la section Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning.

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Affichage de la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning

La barre d'outils flottante est affichée lorsque vous cliquez sur une cellule de données dans un formulaire Planning.

La barre d'outils flottante permet d'accéder rapidement aux commandes suivantes :

- Détails annexes
- Commentaires de la cellule

- Exploration amont
- Pièces jointes

Pour afficher ou supprimer la barre d'outils flottante dans les formulaires Planning, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Avancé**.

   Vous n'avez pas besoin d'être connecté pour définir cette option.

2. Effectuez une action :

   - Pour afficher la barre d'outils flottante, cochez la case **Afficher une barre d'outils flottante sur les formulaires**.

     Cette case est cochée par défaut.

   - Pour supprimer la barre d'outils flottante, désélectionnez la case **Afficher une barre d'outils flottante sur les formulaires**.

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre sélection.

Enregistrement des grilles ad hoc en tant que formulaires

Si vous êtes doté du rôle de créateur de grille ad hoc, vous pouvez enregistrer les grilles ad hoc Oracle Hyperion Planning en tant que formulaires.

Pour enregistrer une grille ad hoc Planning en tant que formulaire :

1. Le cas échéant, activez la grille ad hoc Planning, puis, dans le ruban ad hoc Planning, cliquez sur **Enregistrer la grille ad hoc**.

2. Dans **Enregistrer la grille sous**, saisissez le nom, la description et le chemin du dossier d'enregistrement de la grille.

3. **Facultatif :** sélectionnez **Soumettre le formatage** pour enregistrer toutes les modifications de formatage Excel ou de style de cellule apportées à la grille.

   Reportez-vous à *"Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning"* pour obtenir des remarques supplémentaires et des instructions relatives à l'enregistrement du formatage dans les formulaires et les grilles ad hoc Planning.

4. Cliquez sur **OK**.

   La grille enregistrée est affichée dans l'arborescence du panneau Smart View à l'emplacement sélectionné à l'étape 2.

Exécution d'une analyse ad hoc dans les formulaires Planning

Si l'administrateur vous a attribué le rôle d'utilisateur ad hoc, vous pouvez effectuer des analyses ad hoc sur les formulaires Oracle Hyperion Planning pour lesquels l'administrateur a activé ce type d'analyse.

Pour effectuer des analyses ad hoc dans des formulaires Planning, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - A partir du ruban Smart View, cliquez sur **Analyser**. Ce bouton est activé uniquement si le formulaire en cours est activé pour l'analyse ad hoc.
   - Sélectionnez le formulaire dans le panneau Smart View et cliquez sur **Analyse ad hoc** dans le panneau Action.

3. Pour obtenir des informations sur les analyses ad hoc, reportez-vous à Analyse ad hoc.

Utilisation du sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne dans les formulaires

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Dans les formulaires, les concepteurs de formulaire et les administrateurs Planning peuvent configurer des sélecteurs de membres déroulants faciles à utiliser sur les dimensions de ligne. Lorsque ces sélecteurs déroulants sont activés, les utilisateurs de formulaire peuvent sélectionner un membre directement dans la liste déroulante sur la dimension de ligne dans le formulaire.

Le sélecteur de membres déroulant permet également aux utilisateurs d'ajouter des données aux lignes de membre qui auraient été supprimées.

Lorsque vous utilisez le sélecteur de membres déroulant, gardez en tête les éléments suivants :

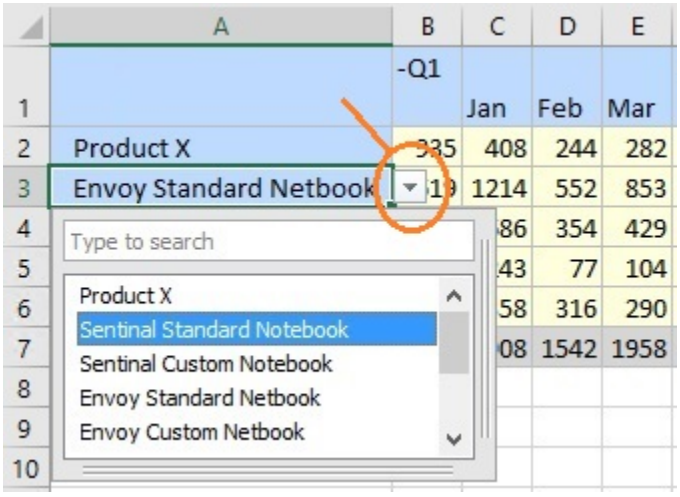
- Aucune notification visuelle n'indique les membres disposant de sélecteurs déroulants. Cliquez sur une cellule de dimension et si une flèche vers le bas apparaît en regard de la cellule, une liste déroulante est activée.
- Le contenu déroulant (liste des membres) est contrôlé par la définition du formulaire pour le segment correspondant.
- Les sélections ne sont pas conservées. La sélection déroulante est perdue lors de l'actualisation. Si vous effectuez une opération Actualiser après avoir sélectionné un membre dans la liste déroulante, la sélection est perdue et le formulaire revient à son état d'origine.
- La sélection déroulante est perdue lors de l'enregistrement des données. La modification de cellules de données et l'enregistrement de la feuille de calcul Excel ne conservent pas les sélections déroulantes modifiées.
- Formulaires composites : l'utilisation du sélecteur de membres déroulant avec des dimensions de ligne n'est pas prise en charge.

La configuration du concepteur de formulaire est requise dans l'interface Web Planning pour utiliser cette fonctionnalité dans Smart View. Le concepteur de formulaire ou l'administrateur Planning spécifie les sélecteurs déroulants en tant que propriétés de segment pour des dimensions particulières. Par exemple, supposons que deux dimensions se trouvent sur des axes de ligne, Entities et Line item. Le sélecteur de membres déroulant peut être activé pour les membres de la dimension Entity, de la dimension Line item ou des deux. La configuration est décrite dans *Administering Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud*.

Pour utiliser le sélecteur déroulant dans un formulaire Planning, cliquez sur des noms de membre ou de dimension de ligne dans un formulaire. Si une flèche déroulante

apparaît, cliquez dessus pour afficher et sélectionner des membres dans la liste déroulante, comme le montre la Figure 1.

Figure 7-2 Sélecteur de membres déroulant sur une cellule de dimension de ligne

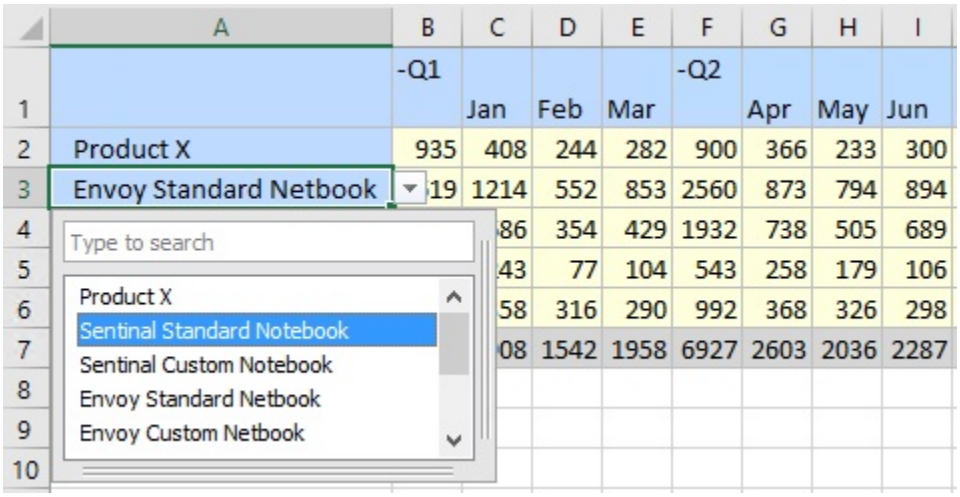


Exemple

Dans cet exemple, les lignes avec des valeurs #Missing sont supprimées. Vous deviez saisir les valeurs pour Sentinal Standard Notebook. Il se trouve que dans la base de données, les valeurs pour Sentinal Standard Notebook de janvier à juin sont toutes #Missing. Lorsque vous ouvrez le formulaire, aucune ligne n'apparaît pour Sentinal Standard Notebook.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

Utilisez le sélecteur de membres déroulant sur une ligne et sélectionnez Sentinal Standard Notebook dans la liste.



Sentinal Standard Notebook apparaît désormais à la place d'Envoy Standard Netbook. Les valeurs des données dans la ligne n'ont pas changé. Vous pouvez saisir les valeurs dont vous avez besoin en écrasant les valeurs existantes. Dans cet exemple, vous saisissez 500 dans chaque colonne de mois, de janvier à juin.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebo	2619	500	500	500	2560	500	500	500
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

Dans le ruban Planning, cliquez sur **Soumettre**. La ligne pour Sentinal Standard Notebook est ajoutée au formulaire car elle contient désormais des valeurs. De plus, les valeurs dans la ligne pour Computer Equipment sont recalculées. Seules les valeurs modifiées sont enregistrées pour le membre de la liste déroulante qui a été modifié. Aucune valeur héritée d'autres membres n'est modifiée.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebook	1500	500	500	500	1500	500	500	500
4	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
5	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
6	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
7	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
8	-Computer Equipment	7909	3408	2042	2458	8427	3103	2536	2787

Insertion de graphiques

A partir de la version 11.1.2.5.700, vous pouvez insérer des formulaires en tant que graphiques dans Microsoft PowerPoint, ce qui vous donne une représentation graphique des informations du formulaire.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Oracle Smart View for Office affiche les informations du formulaire sous la forme d'un graphique dans PowerPoint. Vous pouvez utiliser les outils du graphique dans PowerPoint pour en modifier la conception et le format. Vous pouvez insérer un objet de reporting de PDV Smart View pour modifier le PDV du graphique.

Tous les formulaires ne génèrent pas des graphiques parfaits. Certaines données de formulaire peuvent ne pas se présenter correctement au format graphique. Par exemple, un formulaire de bilan peut ne pas produire un graphique utile. Cependant, un formulaire de chiffre d'affaires mensuel peut être un bon candidat au format graphique. Oracle recommande d'examiner les formulaires à votre disposition et d'utiliser les concepteurs de formulaires pour répondre à vos besoins en graphiques.

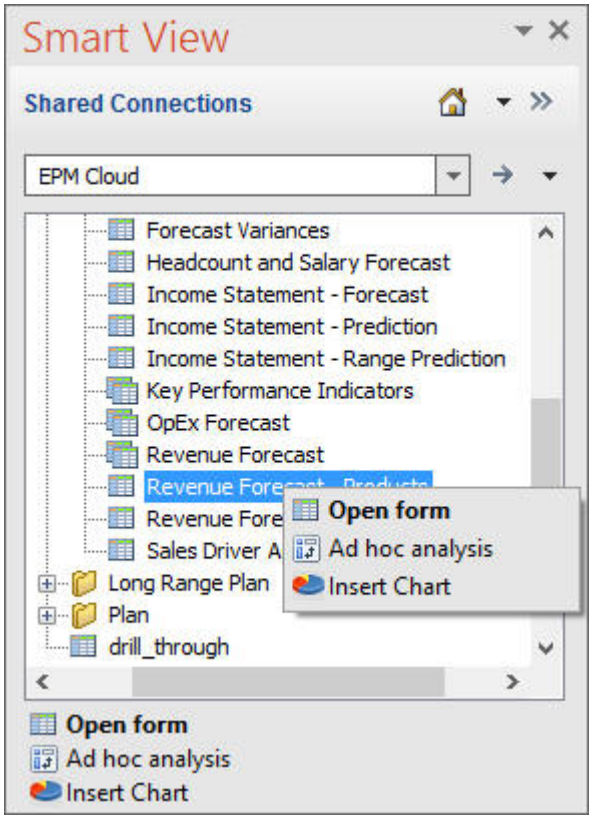
Remarque :

- La fonctionnalité Insérer un graphique n'est pas disponible dans Word ou Excel.
- Smart View ne prend pas en charge l'insertion directe de graphiques linéaires en courbe et en escalier. Lors de l'insertion d'un graphique linéaire en courbe ou en escalier, Smart View remplacera la correspondance la plus proche, un graphique linéaire par défaut.

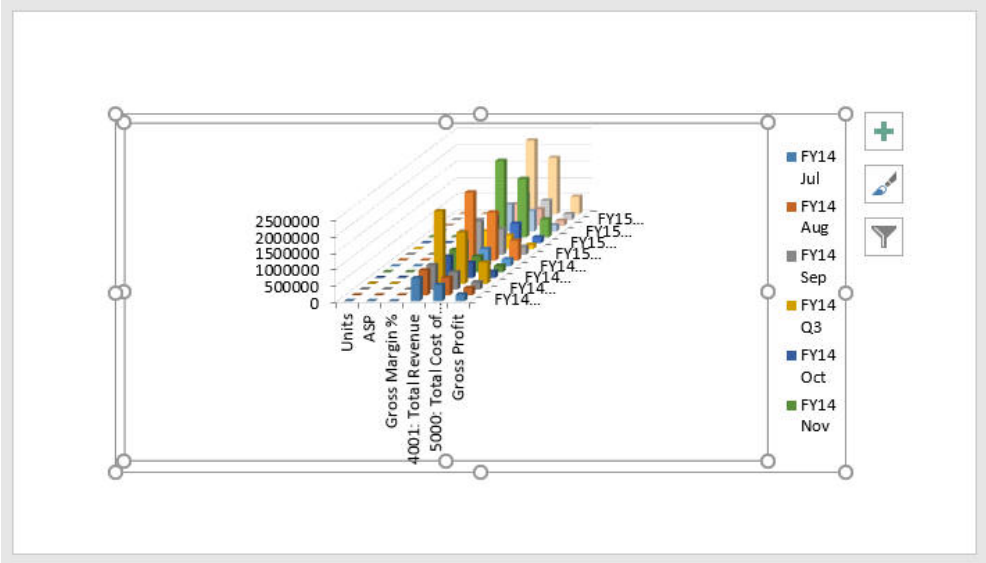
Pour insérer et modifier un graphique dans PowerPoint, procédez comme suit :

1. Lancez PowerPoint et connectez-vous à la source de données.
2. Parcourez le formulaire et sélectionnez-le.
3. Dans le panneau Action, sélectionnez **Insérer un graphique**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du formulaire et sélectionnez **Insérer un graphique** ; par exemple :



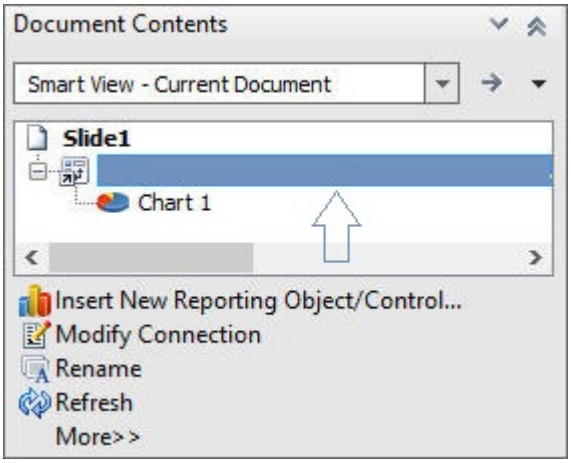
Le graphique est inséré sur la diapositive, où il peut être sélectionné et modifié ; dans l'exemple suivant, la largeur d'origine de la diapositive a été étirée :



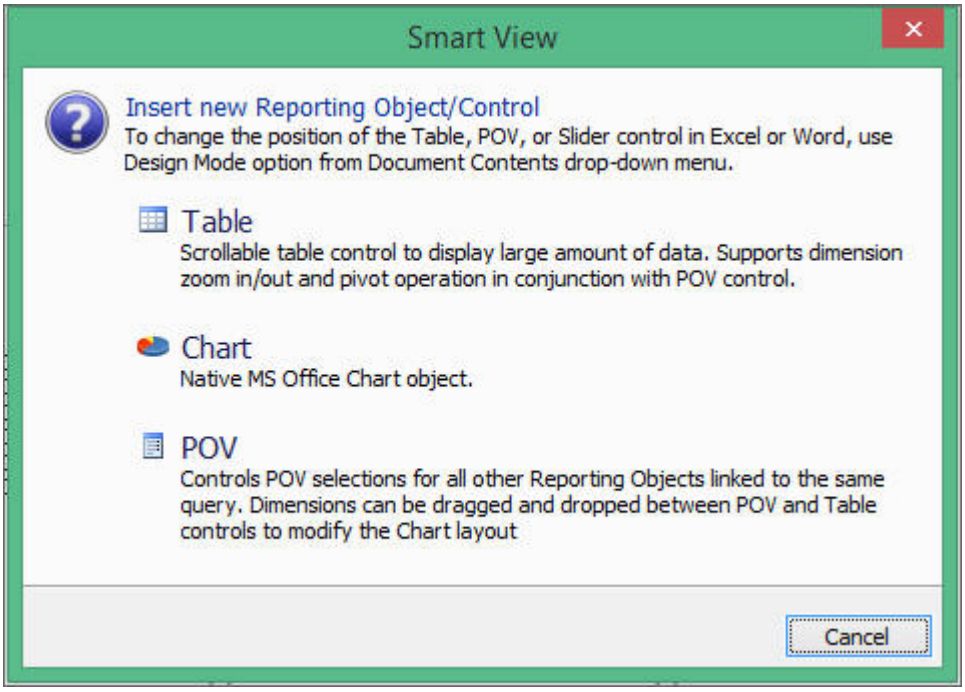
4. **Facultatif :** pour modifier le PDV du graphique, insérez le contrôle de PDV et modifiez le PDV.

   a. Dans le volet Contenu de document, sélectionnez la source de données du graphique, puis **Insérez un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.

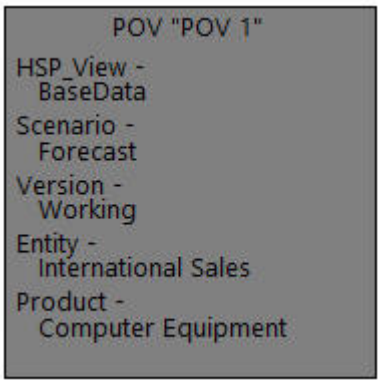
Dans l'exemple suivant, la source de données est indiquée par la barre bleue :



b. Dans la boîte de dialogue **Insérez un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, cliquez sur **PDV**.

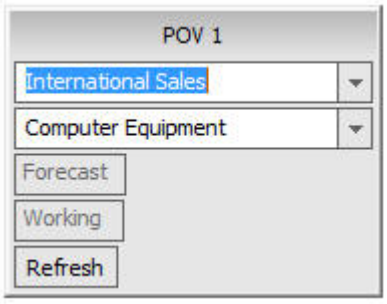


Un PDV en lecture seule est placé sur la diapositive ; par exemple :



c. Cliquez sur l'icône **Diaporama** dans la barre des tâches en bas à droite de la fenêtre PowerPoint pour entrer dans le mode de diaporama où vous pouvez modifier le PDV.

d. En mode de diaporama, utilisez les listes déroulantes dans la barre d'outils du PDV pour apporter les modifications requises.



e. Dans la barre d'outils du PDV, cliquez sur **Actualiser**.

f. Répétez les étapes pour modifier le PDV au besoin ; lorsque vous avez terminé, quittez le mode de diaporama.

Vous pouvez appuyer sur la touche **Echap** pour quitter le mode de diaporama.

5. Poursuivez les modifications de format et de conception de graphique, puis enregistrez la présentation PowerPoint.

Utilisation de croisements valides

Voir aussi :

A propos des croisements valides

Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page

Utilisation de croisements valides dans des formulaires

A propos des croisements valides

Type de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

L'administrateur Planning peut activer les applications pour les croisements valides. Dans les formulaires, les croisements valides vous permettent de visualiser ou de saisir des données uniquement au niveau de croisements "valides" prédéfinis.

Par exemple, les croisements valides peuvent consister en un sous-ensemble de membres de segment valides uniquement pour une liste limitée de services, ou de programmes spécifiques valides uniquement pendant certaines périodes.

Les formulaires activés pour les croisements valides peuvent accélérer la saisie de données et simplifier la validation de plan, générant ainsi des données Planning de meilleure qualité, ainsi qu'une maintenance plus simple des formulaires de saisie de données. L'intégrité des données est toujours maintenue au niveau des croisements "non valides".

Lorsque des croisements valides sont définis dans une application, les croisements de cellules considérés comme "non valides" sont en lecture seule.

> **Remarque :** Administrateurs **Planning :** dans ce guide, les rubriques relatives aux croisements valides sont principalement destinées aux utilisateurs finals d'Oracle Smart View for Office. Pour plus d'informations sur la configuration de croisements valides dans des formulaires, reportez-vous à la section "Définition des croisements valides" dans le manuel *Administration de Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud*.

Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page

Type de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Voir aussi :

- Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page
- Utilisation d'aucun membre dans des listes déroulantes de page

Pour sélectionner des membres lorsque les croisements valides sont activés dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.

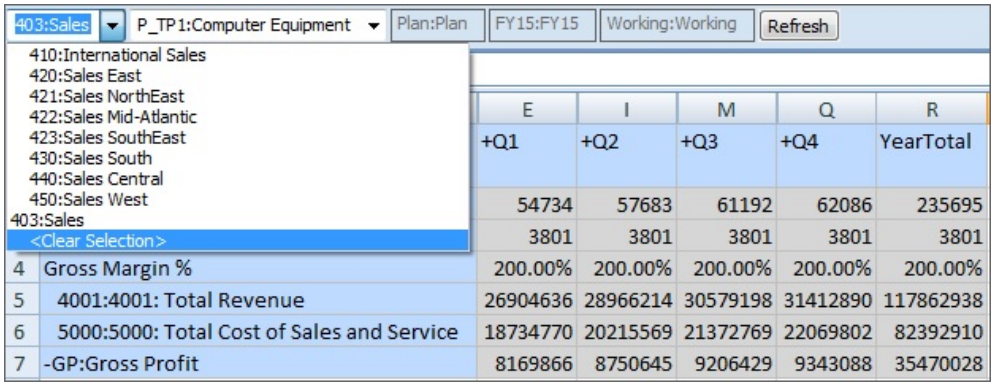
   Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres telles qu'indiquées dans la définition de formulaire, conformément à vos droits d'accès en matière de dimensions, et applique les groupes de croisements valides avec les derniers utilisés en tant que sélections en cours.

2. Vérifiez que le formulaire est activé pour les croisements valides en recherchant l'option **<Effacer la sélection>** en bas des sélecteurs de membres déroulants de page.

   Si une application est activée pour les croisements valides, l'option **<Effacer la sélection>** apparaît en bas des sélecteurs de membres déroulants de page.

   Par exemple, dans la Figure 1, l'option **<Effacer la sélection>** est mise en surbrillance dans la liste déroulante de page pour la dimension Entité.

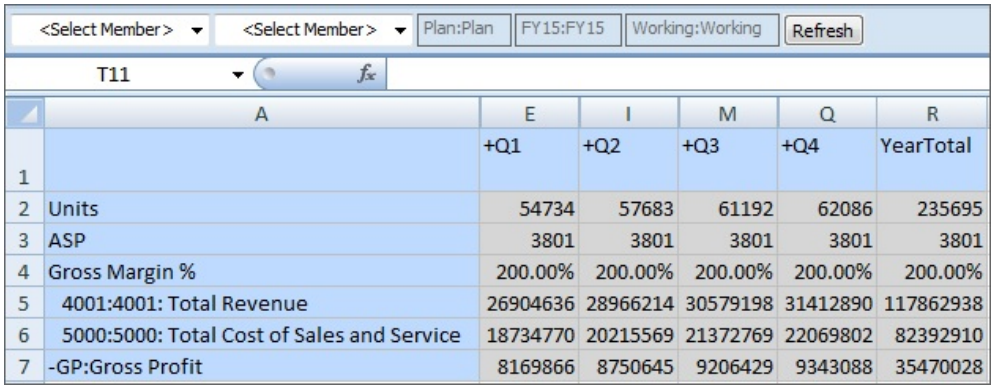
Figure 7-3 Option <Effacer la sélection> dans le sélecteur de membres déroulant de page



3. **Facultatif :** sélectionnez **<Effacer la sélection>** dans toutes les listes déroulantes de page sélectionnables, et notez que **<Sélectionner un membre>** apparaît désormais dans les sélecteurs de membres de page.

   Par exemple, dans la Figure 2, l'option **<Sélectionner un membre>** est affichée dans le sélecteur de page pour les dimensions Entité et Produit.

Figure 7-4 Option <Sélectionner un membre> dans les sélecteurs de membres déroulants de page



4. Effectuez des sélections dans chaque liste déroulante de page, puis cliquez sur **Actualiser**.

   En règle générale, le formulaire se comporte comme tout formulaire Planning. Toutefois, lorsque vous utilisez des croisements valides, les sélections dont vous disposez dans le sélecteur de page pour une dimension peuvent dépendre du membre que vous avez choisi dans le sélecteur de page pour une autre dimension.

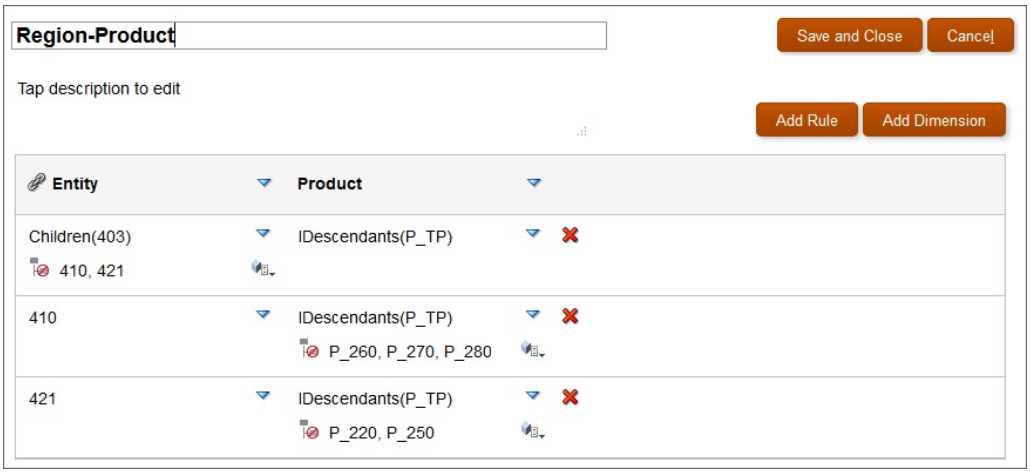
Exemple 7-1 Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page

Les règles de croisement valide sont configurées par les administrateurs Planning dans l'application Web Planning. Dans la Figure 3, les règles de croisement valide sont configurées comme suit.

- Lorsque le membre 403:Sales est sélectionné dans la dimension Entité, tous les produits de la dimension Produit peuvent être sélectionnés.

- Lorsque le membre 410:International Sales est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés.
- Lorsque le membre 421:Sales NorthEast est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_220:Software Suite et P_250:Network Card ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés.

Figure 7-5 Règles de croisement valide créées dans l'application Web Planning



Nous allons maintenant voir comment les règles configurées dans la Figure 3 sont affichées dans Oracle Smart View for Office.

Dans les exemples suivants, nous allons présenter les règles de croisement valide notées ci-dessus. Nous allons sélectionner des membres dans les dimensions Entité et Produit afin de modifier le point de vue du formulaire, dans la portée des règles de croisement valide.

0 présente un formulaire qui vient d'être ouvert. Celui-ci comporte cinq dimensions. Nous pouvons modifier le membre de page sur deux des dimensions.

Figure 7-6 Formulaire Planning avec un accès à la sélection de membres sur deux dimensions

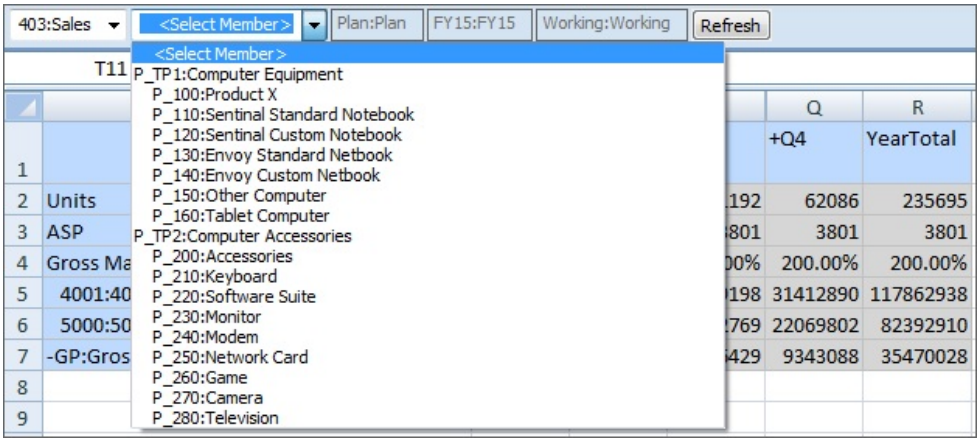
403:Sales | P_TP1:Computer Equipment | Plan:Plan | FY15:FY15 | Working:Working | Refresh

U18

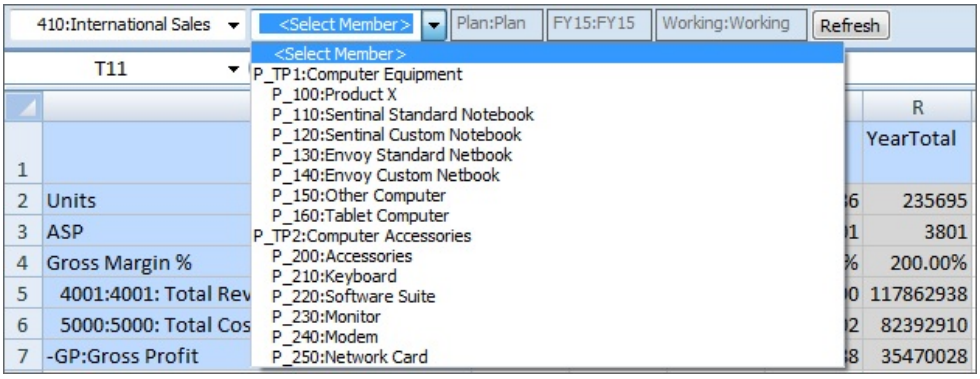
	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	YearTotal
2	Units	54734	57683	61192	62086	235695
3	ASP	3801	3801	3801	3801	3801
4	Gross Margin %	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%
5	4001:4001: Total Revenue	26904636	28966214	30579198	31412890	117862938
6	5000:5000: Total Cost of Sales and Service	18734770	20215569	21372769	22069802	82392910
7	-GP:Gross Profit	8169866	8750645	9206429	9343088	35470028

D'après les règles de croisement valide :

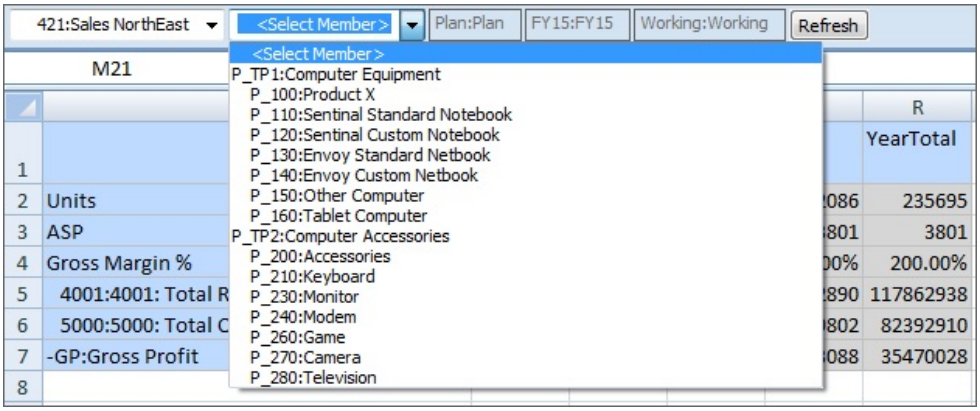
- Lorsque le membre 403:Sales est sélectionné dans la dimension Entité, tous les produits de la dimension Produit peuvent être sélectionnés. Par exemple :



- Lorsque le membre 410:International Sales est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés. Par exemple :



- Lorsque le membre 421:Sales NorthEast est sélectionné dans la dimension Entité, les membres P_220:Software Suite et P_250:Network Card ne peuvent pas être sélectionnés. Tous les autres membres peuvent être sélectionnés. Par exemple :



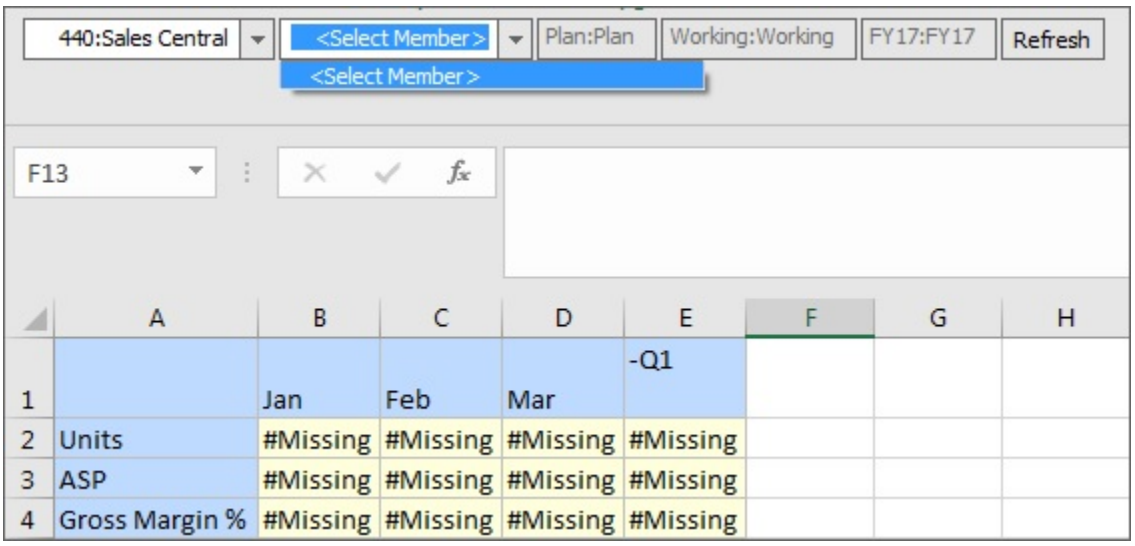
Exemple 7-2 Utilisation d'aucun membre dans des listes déroulantes de page

Le scénario présenté à la Figure 5, dans lequel il n'y a aucun membre à sélectionner dans la liste déroulante de page de la dimension Produit, peut se produire de plusieurs façons. Par exemple, il est possible que l'administrateur Planning ait défini :

- une règle de croisement valide qui exclut les membres de la dimension Produit lorsque 440:Sales Central est sélectionné pour la dimension Entité ;
- une règle de croisement valide qui exclut P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television lorsque 440:Sales Central est sélectionné pour la dimension Entité, mais le formulaire est conçu uniquement pour ces trois membres.

Dans les deux cas, lorsque 440:Sales Central est sélectionné pour Entité, il n'y a aucun membre Produit à sélectionner dans la liste déroulante de page, et seule l'option **<Sélectionner un membre>** est affichée.

Figure 7-7 Liste déroulante de page avec aucun membre pouvant être sélectionné



Utilisation de croisements valides dans des formulaires

Type de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Voir aussi :

Utilisation de croisements valides dans des formulaires

1. Ouvrez un formulaire.

   Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres telles qu'indiquées dans la définition de formulaire, conformément à vos droits d'accès en matière de dimensions, et applique les groupes de croisements valides avec les derniers utilisés en tant que sélections en cours.

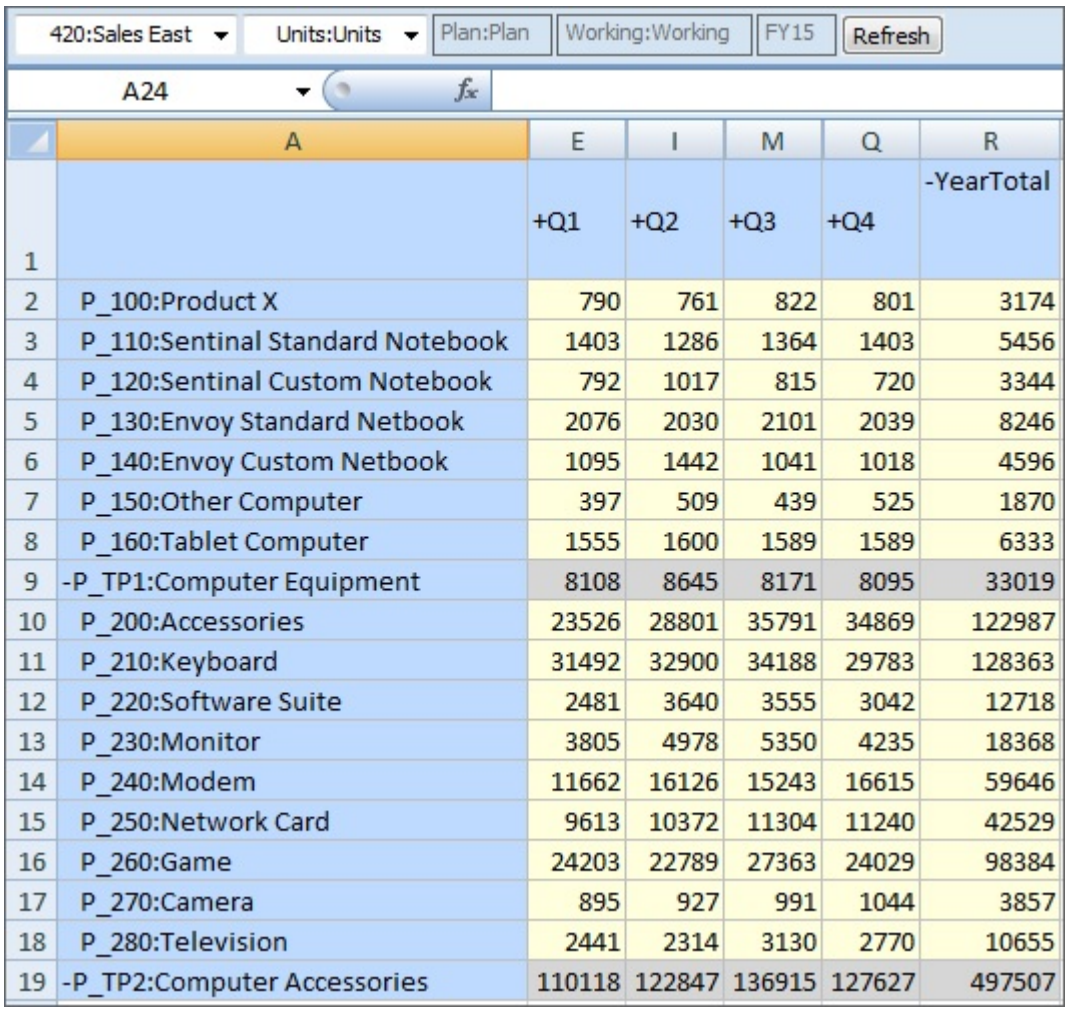
2. Vérifiez que le formulaire est activé pour les croisements valides en recherchant l'option **<Effacer la sélection>** en bas d'une liste déroulante de page.

   Reportez-vous à Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page.

3. Saisissez et soumettez les données dans des cellules accessibles en écriture au niveau de croisements valides.

Dans la Figure 1, avec le membre 420:Sales East sélectionné pour la dimension Entité, les cellules pour chaque produit sont accessibles en écriture. Les cellules pour P_TP1:Computer Equipment et P_TP2:Computer Accessories ne sont pas accessibles en écriture, car elles consolident le total des données dans les cellules de produit.

Figure 7-8 Formulaire avec des cellules accessibles en écriture, aucun croisement non valide



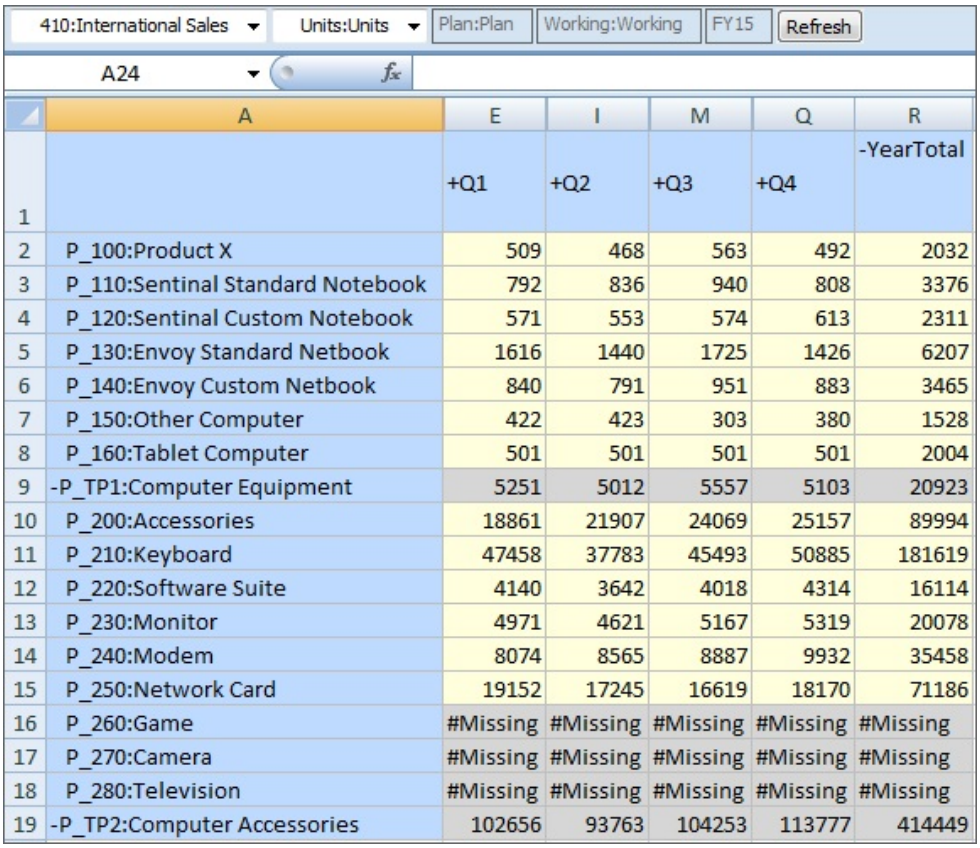
	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	790	761	822	801	3174
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	1403	1286	1364	1403	5456
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	792	1017	815	720	3344
5	P_130:Envoy Standard Netbook	2076	2030	2101	2039	8246
6	P_140:Envoy Custom Netbook	1095	1442	1041	1018	4596
7	P_150:Other Computer	397	509	439	525	1870
8	P_160:Tablet Computer	1555	1600	1589	1589	6333
9	-P_TP1:Computer Equipment	8108	8645	8171	8095	33019
10	P_200:Accessories	23526	28801	35791	34869	122987
11	P_210:Keyboard	31492	32900	34188	29783	128363
12	P_220:Software Suite	2481	3640	3555	3042	12718
13	P_230:Monitor	3805	4978	5350	4235	18368
14	P_240:Modem	11662	16126	15243	16615	59646
15	P_250:Network Card	9613	10372	11304	11240	42529
16	P_260:Game	24203	22789	27363	24029	98384
17	P_270:Camera	895	927	991	1044	3857
18	P_280:Television	2441	2314	3130	2770	10655
19	-P_TP2:Computer Accessories	110118	122847	136915	127627	497507

Exemple 7-3 Utilisation de croisements valides dans des formulaires

- De la même manière que les exemples présentés dans Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page, lorsque le membre 410:International Sales est sélectionné dans la dimension Entité, les membres de la dimension Produit P_260:Game, P_270:Camera et P_280:Television ne sont pas disponibles pour modification. Dans la Figure 2, les cellules au niveau de ces croisements sont marquées comme non modifiables par `#Missing`.

  Les autres cellules du formulaire sont modifiables et considérées comme des croisements valides.

Figure 7-9 Formulaire montrant des cellules non modifiables pour trois produits



410:International Sales | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

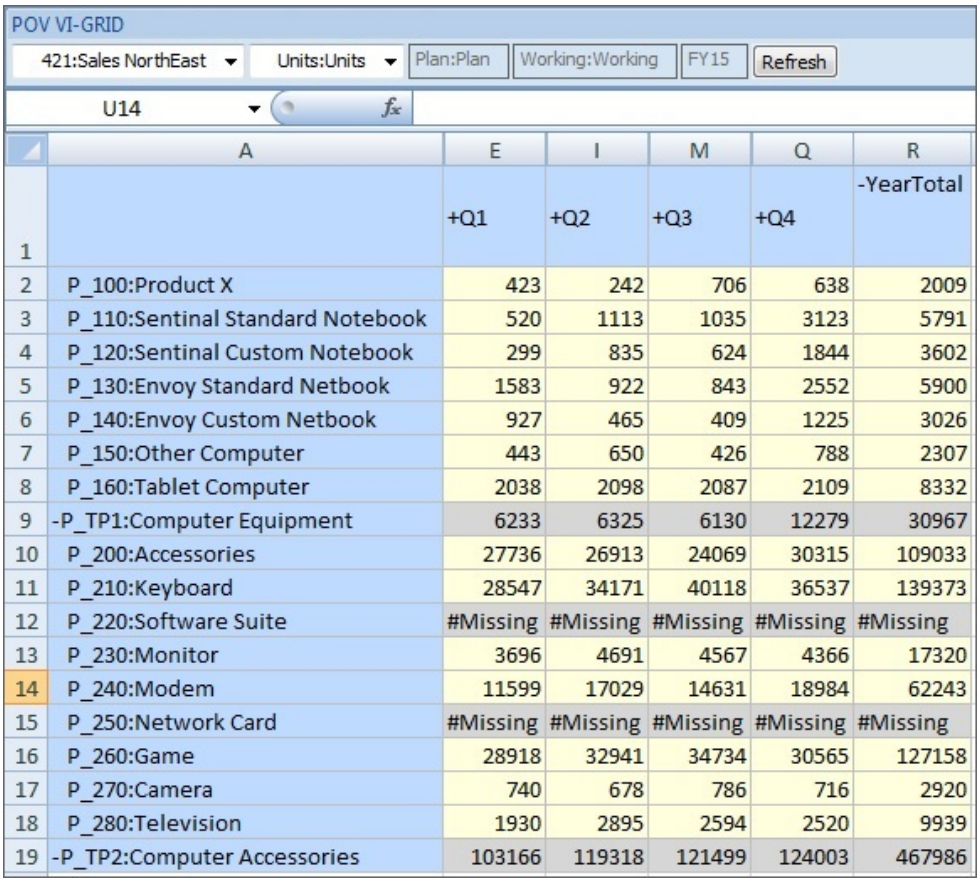
A24

	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	509	468	563	492	2032
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	792	836	940	808	3376
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	571	553	574	613	2311
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1616	1440	1725	1426	6207
6	P_140:Envoy Custom Netbook	840	791	951	883	3465
7	P_150:Other Computer	422	423	303	380	1528
8	P_160:Tablet Computer	501	501	501	501	2004
9	-P_TP1:Computer Equipment	5251	5012	5557	5103	20923
10	P_200:Accessories	18861	21907	24069	25157	89994
11	P_210:Keyboard	47458	37783	45493	50885	181619
12	P_220:Software Suite	4140	3642	4018	4314	16114
13	P_230:Monitor	4971	4621	5167	5319	20078
14	P_240:Modem	8074	8565	8887	9932	35458
15	P_250:Network Card	19152	17245	16619	18170	71186
16	P_260:Game	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
17	P_270:Camera	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	P_280:Television	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
19	-P_TP2:Computer Accessories	102656	93763	104253	113777	414449

- Ici encore, de la même manière que les exemples présentés dans Utilisation de croisements valides dans des listes déroulantes de page, lorsque le membre 421:Sales NorthEast est sélectionné dans la dimension Entité, les membres de la dimension Produit P_220:Software Suite et P_250:Network Card ne sont pas disponibles pour modification. Dans la Figure 2, les cellules au niveau de ces croisements sont marquées comme non modifiables par `#Missing`.

  Les autres cellules du formulaire sont modifiables et considérées comme des croisements valides.

Figure 7-10 Formulaire montrant des cellules non modifiables pour deux produits



	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	423	242	706	638	2009
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	520	1113	1035	3123	5791
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	299	835	624	1844	3602
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1583	922	843	2552	5900
6	P_140:Envoy Custom Netbook	927	465	409	1225	3026
7	P_150:Other Computer	443	650	426	788	2307
8	P_160:Tablet Computer	2038	2098	2087	2109	8332
9	-P_TP1:Computer Equipment	6233	6325	6130	12279	30967
10	P_200:Accessories	27736	26913	24069	30315	109033
11	P_210:Keyboard	28547	34171	40118	36537	139373
12	P_220:Software Suite	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	P_230:Monitor	3696	4691	4567	4366	17320
14	P_240:Modem	11599	17029	14631	18984	62243
15	P_250:Network Card	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	P_260:Game	28918	32941	34734	30565	127158
17	P_270:Camera	740	678	786	716	2920
18	P_280:Television	1930	2895	2594	2520	9939
19	-P_TP2:Computer Accessories	103166	119318	121499	124003	467986

Formulaires Financial Management

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle.

Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Rubriques connexes :

A propos des membres Financial Management

Ajout de membres Financial Management

Utilisation des formulaires liés Financial Management

A propos des membres Financial Management

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Avec la version 11.1.2.2.300 de Financial Management ou une version ultérieure, si vous utilisez la fonctionnalité de période relative, comme @CUR, dans un formulaire Financial Management, un membre de la même dimension peut apparaître sur la ligne, la colonne et le PDV. Oracle Smart View for Office affiche les membres de

période relative en tant que variables utilisateur dans la barre d'outils du PDV. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des variables utilisateur. Avec les versions antérieures à Financial Management 11.1.2.2.300, si vous utilisez la fonctionnalité @CUR dans un formulaire, lors de l'import du formulaire dans Smart View, le membre @CUR est extrait du PDV d'arrière-plan pour l'application sélectionnée.

L'option Membre actif est disponible uniquement si l'application a été configurée pour l'organisation par période. Pour plus d'informations sur l'organisation par période, reportez-vous à la documentation Financial Management.

Ajout de membres Financial Management

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Hyperion Financial Management, reportez-vous à la documentation Financial Management, disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Si l'opération est activée par l'administrateur, vous pouvez insérer des lignes supplémentaires de membres et de données, et les enregistrer. Les totaux sont mis à jour en fonction des nouvelles données.

Par exemple, un formulaire peut avoir été défini pour un compte avec des transactions pour IC1, IC2 et IC4. Vous pouvez sélectionner les membres IC3 et IC5 à insérer dans le formulaire. Le formulaire est actualisé avec les nouvelles données et les nouvelles lignes s'affichent dans l'ordre hiérarchique approprié.

Pour ajouter des membres à des formulaires de saisie :

1. Ouvrez un formulaire de saisie.
2. Dans le ruban **HFM**, cliquez sur **Ajouter un membre**.

   Un style de cellule peut être désigné pour **Ajouter un membre**.

   Reportez-vous à Styles de cellule.
3. Dans le sélecteur de membres, sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez saisir des données.
4. Cliquez sur **OK**.

   Les nouveaux membres apparaissent dans la liste des membres.

Remarque :

La recherche de membre ne fonctionne pas sur les formulaires qui contiennent le bouton **Ajouter un membre**.

Utilisation des formulaires liés Financial Management

Les administrateurs peuvent définir des liens d'un formulaire vers un autre de façon à permettre une exploration amont vers un affichage plus détaillé des données. Par exemple, un formulaire contenant un récapitulatif des soldes de compte peut établir un lien avec un formulaire proposant des informations détaillées sur le compte. Le lien établi d'un formulaire à un autre s'applique à une ligne entière. Un formulaire peut contenir jusqu'à 64 formulaires liés.

Pour utiliser des formulaires liés, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire, sélectionnez une ligne contenant des formulaires liés. Ceux-ci sont indiqués par l'icône suivante :
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Formulaires liés HFM**, puis sélectionnez le nom du formulaire.

   Un nouveau document s'affiche dans une fenêtre distincte du navigateur.
3. Après avoir utilisé le formulaire lié, cliquez sur **Fermer**.

8

Opérations générales

Voir aussi :

Opérations Smart View
: Oracle Smart View for Office fournit un ensemble d'opérations communes à tous les types de source de données.

Utilisation des commandes Annuler et Rétablir
: Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler dans le ruban Smart View annule la dernière action utilisateur dans une cellule.

Copie et collage
: Vous pouvez copier et coller des grilles ad hoc, des points de données et des fonctions Oracle Smart View for Office ainsi que du contenu Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word et PowerPoint.

Import de métadonnées dans des applications Office
: Les métadonnées se composent d'artefacts Oracle Smart View for Office tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.

Activation de l'ajustement automatique de la hauteur et de la largeur de cellule
: Vous pouvez activer l'ajustement automatique de la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans Excel afin de les adapter au contenu des cellules de membre et de données.

Informations sur la feuille
: Vous pouvez afficher la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.

Contenu de document
: Contenu de document est un volet de tâches présent dans le panneau Smart View, qui permet de visualiser le contenu du document Office en cours et d'exécuter des opérations sur celui-ci.

Classeurs partagés
: Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge les classeurs Excel partagés.

Ouverture de classeurs volumineux dans Smart View
: Oracle Smart View for Office peut cesser de répondre lors de l'ouverture de classeurs contenant un grand nombre de lignes et colonnes, d'objets graphiques et de commentaires Excel.

Impression de membres de PDV dans l'en-tête et le pied de page
: Vous pouvez imprimer des membres de PDV actifs dans l'en-tête et le pied de page d'un document Excel.

Activation et désactivation de Smart View
Oracle Smart View for Office est activé par défaut après l'installation.

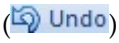
Opérations de Smart View

Oracle Smart View for Office fournit un ensemble d'opérations communes à tous les types de source de données.

Il comprend les opérations de base, les fonctions et la possibilité de définir des préférences.

Utilisation des commandes Annuler et Rétablir

Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler dans le ruban Smart View annule la dernière action utilisateur dans une cellule.

Les boutons **Annuler** (

) et **Rétablir** (

) ont un comportement différent en fonction de la source de données à laquelle vous êtes connecté. En bref :

- Lors d'une analyse ad hoc avec les sources de données Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, la fonction **Annuler** annule les commandes **Zoom avant**, **Zoom arrière**, **Conserver uniquement**, **Enlever uniquement** ou **Actualiser**, et restaure la vue précédente de la base de données dans la grille. Suite à la modification des données d'un membre, la fonction **Annuler** restaure l'état antérieur à l'actualisation de la feuille, pas l'état antérieur à la modification des données.
- Dans les formulaires avec les sources de données Financial Management ou Oracle Hyperion Planning, la fonction **Annuler** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.
- Dans les grilles ad hoc pour tous les fournisseurs, le formatage Excel n'est pas conservé lors de la réalisation d'une **annulation**.

Reportez-vous également à Prise en charge de la fonction Annuler par fournisseur.

Remarque :

Vous pouvez annuler uniquement les opérations réalisées dans Oracle Smart View for Office. Vous ne pouvez pas annuler des opérations réalisées sur le serveur du fournisseur, telles que le statut du calcul.

Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration

Pour indiquer le nombre d'opérations d'annulation ou de restauration autorisées :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Options**, puis **Avancé** dans le panneau de gauche.
2. Dans **Nombre d'annulations**, indiquez le nombre d'opérations **Annuler** à autoriser (de 0 à 100).

   Ce chiffre correspond également au nombre d'opérations **Rétablir** à autoriser.
3. Cliquez sur **OK**. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.

Prise en charge de la fonction Annuler par fournisseur

Voir aussi :

Prise en charge de la fonction Annuler dans Essbase

Prise en charge de la fonction Annuler dans Financial Management

Prise en charge de la fonction Annuler dans Planning

Prise en charge de l'annulation dans Enterprise Performance Reporting

Prise en charge de la fonction Annuler dans Essbase

Tableau 8-1 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Ad Hoc

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Zoom avant	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zoom arrière	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Conserver uniquement	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Enlever uniquement	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Pivot	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Actualiser	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-2 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Options des membres

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Général	**Général**	**Général**	**Général**	**Général**
Niveau de zoom avant	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Affichage du nom de membre	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Mise en retrait	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Position des ancêtres	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Conservation de membre	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**
Inclure la sélection	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Dans le groupe sélectionné	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Enlever les groupes non sélectionnés	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Commentaires et formules	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**

Tableau 8-2 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Options des membres

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)	Conserver les formules Excel : non pris en charge Conserver les fonctions Smart View : non pris en charge	S/O	S/O	S/O
—Remplissage de formule	Conserver les formules Excel : non pris en charge Conserver les fonctions Smart View : non pris en charge			
—Activer la gestion améliorée des commentaires	Conserver les commentaires : pris en charge			
Conserver la formule du changement de PDV	S/O	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-3 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Options des données

Options de données	Options de données	Options de données	Options de données	Options de données
Lignes	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zéro	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Aucun accès	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Non valide	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Caractères de soulignement	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Membres répétés	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Colonnes	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zéro	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Aucun accès	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-3 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Options des données

Options de données	Options de données	Options de données	Options de données	Options de données
Mode	**Mode**	**Mode**	**Mode**	**Mode**
Suppression des blocs manquants	S/O	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-4 Opérations d'annulation prises en charge par Essbase - Autres actions

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Modifier/ouvrir l'élément enregistré	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O
Table des alias	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Métadonnées (données de membre)	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O
Style de cellule	S/O	S/O	S/O	S/O

Prise en charge de la fonction Annuler dans Financial Management

Tableau 8-5 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options ad hoc

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Grille de données	VBA	Fonctions
Zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zoom arrière	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Conserver uniquement	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Enlever uniquement	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Pivot	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Actualiser	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-6 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options des membres

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Grille de données	VBA	Fonctions
Général	**Général**	**Général**	**Général**	**Général**	**Général**
Niveau de zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Affichage du nom de membre	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-6 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options des membres

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Grille de données	VBA	Fonctions
Mise en retrait	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Position des ancêtres	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Conservation de membre	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**
Inclure la sélection	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Dans le groupe sélectionné	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Enlever les groupes non sélectionnés	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Commentaires et formules	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**
Conserver les formules et les commentaires	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
—Remplissage de formule	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
—Activer la gestion améliorée des commentaires	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Conserver la formule du changement de PDV	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-7 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options des données

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Grille de données	VBA	Fonctions
Lignes	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**
Supprimer si aucune donnée/ données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-7 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Options des données

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Grille de données	VBA	Fonctions
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Non valide	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Caractères de soulignement	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Membres répétés	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Colonnes	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**
Supprimer si aucune donnée/ données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Mode	**Mode**	**Mode**	**Mode**	**Mode**	**Mode**
Suppression des blocs manquants	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-8 Opérations d'annulation prises en charge par Financial Management - Autres options

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Grille de données	VBA	Fonctions
Modifier/ouvrir l'élément enregistré	S/O	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O
Table des alias	S/O	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Métadonnées (données de membre)	S/O	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O
Style de cellule	S/O	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O

Prise en charge de la fonction Annuler dans Planning

Tableau 8-9 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options ad hoc

Opérations	Formulaire	Ad hoc	VBA	Fonctions
Zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Zoom arrière	S/O	Pris en charge	S/O	S/O

Tableau 8-9 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options ad hoc

Opérations	Formulaire	Ad hoc	VBA	Fonctions
Conserver uniquement	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Enlever uniquement	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Pivot	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Actualiser	S/O	Pris en charge	S/O	S/O

Tableau 8-10 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options des membres

Opérations	Formulaire	Ad hoc	VBA	Fonctions
Général	**Général**	**Général**	**Général**	**Général**
Niveau de zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Affichage du nom de membre	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Mise en retrait	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Position des ancêtres	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Conservation de membre	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**
Inclure la sélection	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Dans le groupe sélectionné	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Enlever les groupes non sélectionnés	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Commentaires et formules	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**
Conserver les formules et les commentaires	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
—Remplissage de formule	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
—Activer la gestion améliorée des commentaires	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Conserver la formule du changement de PDV	S/O	Pris en charge	S/O	S/O

Tableau 8-11 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Options des données

Opérations	Formulaire	Ad hoc	VBA	Fonctions
Options de données	**Options de données**	**Options de données**	**Options de données**	**Options de données**
Lignes	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Non valide	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Caractères de soulignement	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Membres répétés	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Colonnes	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Mode	**Mode**	**Mode**	**Mode**	**Mode**
Suppression des blocs manquants	S/O	Pris en charge	S/O	S/O

Tableau 8-12 Opérations d'annulation prises en charge par Planning - Autres actions

Opérations	Formulaire	Ad hoc	VBA	Fonctions
Modifier/ouvrir l'élément enregistré	S/O	Non pris en charge	S/O	S/O
Table des alias	S/O	Pris en charge	S/O	S/O
Métadonnées (données de membre)	S/O	Non pris en charge	S/O	S/O
Style de cellule	S/O	Non pris en charge	S/O	S/O

Prise en charge de l'annulation dans Enterprise Performance Reporting

Tableau 8-13 Opérations d'annulation prises en charge par Enterprise Performance Reporting Cloud - Ad hoc

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Zoom avant	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zoom arrière	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Conserver uniquement	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Enlever uniquement	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Pivot	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Actualiser	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-14 Opérations d'annulation prises en charge par Enterprise Performance Reporting Cloud - Options de membre

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Général	**Général**	**Général**	**Général**	**Général**
Niveau de zoom avant	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Affichage du nom de membre	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Mise en retrait	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Position des ancêtres	S/O	S/O	S/O	S/O
Conservation de membre	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**	**Conservation de membre**
Inclure la sélection	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Dans le groupe sélectionné	S/O	S/O	S/O	S/O
Enlever les groupes non sélectionnés	S/O	S/O	S/O	S/O
Commentaires et formules	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**	**Commentaires et formules**
Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)	S/O	S/O	S/O	S/O
—Remplissage de formule	S/O			

Tableau 8-14 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Enterprise Performance Reporting Cloud - Options de membre

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
—Activer la gestion améliorée des commentaires	S/O			
Conserver la formule du changement de PDV	S/O	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-15 Opérations d'annulation prises en charge par Enterprise Performance Reporting Cloud - Options de données

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Lignes	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**	**Lignes**
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zéro	Pris en charge	S/O	S/O	S/O
Aucun accès	S/O	S/O	S/O	S/O
Non valide	S/O	S/O	S/O	S/O
Caractères de soulignement	S/O	S/O	S/O	S/O
Membres répétés	S/O	S/O	S/O	S/O
Colonnes	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**	**Colonnes**
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O
Zéro	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O
Aucun accès	S/O	S/O	S/O	S/O
Mode	**Mode**	**Mode**	**Mode**	**Mode**
Suppression des blocs manquants	S/O	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-16 Opérations d'annulation prises en charge par Enterprise Performance Reporting Cloud - Autres actions

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Modifier/ouvrir l'élément enregistré	Non pris en charge	S/O	S/O	S/O
Table des alias	Pris en charge	S/O	S/O	S/O

Tableau 8-16 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Enterprise Performance Reporting Cloud - Autres actions

Opération	Grille simple	Grille multiple	VBA	Fonctions
Métadonnées (données de membre)	S/O	S/O	S/O	S/O
Style de cellule	S/O	S/O	S/O	S/O

Copie et collage

Vous pouvez copier et coller des grilles ad hoc, des points de données et des fonctions Oracle Smart View for Office ainsi que du contenu Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word et PowerPoint.

Voir aussi :

Copie, collage et actualisation du contenu Smart View

Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint

Visualisation des informations de serveur et de PDV de cellule pour les points de données collés

Instructions relatives à la copie et au collage Excel

Copie, collage et actualisation du contenu Smart View

Le contenu Oracle Smart View for Office suivant peut être copié et collé à l'aide des boutons Copier et Coller dans le ruban Smart View, puis actualisé à l'aide de l'actualisation de Smart View.

- Ad hoc : tous les fournisseurs applicables
- Points de données : tous les fournisseurs applicables
- Fonctions : uniquement HsGetValue (reportez-vous également à la section Copie et collage de fonctions HsGetValue)
- Contenu Oracle BI EE

D'autres contenus dans Smart View seront collés en tant que texte statique, y compris du contenu provenant de tableaux croisés dynamiques Excel et de formulaires tels que les formulaires Oracle Hyperion Financial Management et Planning.

Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez copier des données Excel et les coller dans Excel, Word ou PowerPoint. Ces données sont dynamiques d'une application Office à l'autre. Vous pouvez réaliser ces opérations de copier-coller :

- entre Excel et Word/PowerPoint ;
- entre Excel et Excel (ad hoc uniquement) ;
- entre Word et Word/PowerPoint ;

- entre PowerPoint et Word/PowerPoint.

Les points de données conservent leurs informations de requête Excel d'origine, ce qui permet d'analyser les données. Word et PowerPoint peuvent contenir des points de données issus de plusieurs sources de données, comme Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management et Oracle Hyperion Planning, dans un seul document.

Remarques

- Les points de données dynamiques sont gérés exclusivement dans Word et PowerPoint. Si vous copiez et collez des points de données dans Excel, les points de données ne sont pas liés à la grille Excel.
- Lorsque vous copiez et collez des données entre Word et PowerPoint, ou inversement, les données s'affichent sur une ligne droite. Le format tabulaire est conservé uniquement lorsque vous copiez des données entre Excel et Word ou PowerPoint.
- La mise en forme numérique dans Excel est préservée lorsque vous copiez des données dans Word et PowerPoint. Appliquez la mise en forme numérique dans Excel avant de copier et coller des données.
- Si le nom de la connexion à la source de données contient un point-virgule (;), il se peut que vous ne puissiez pas coller les points de données de fonction.
- La copie et le collage des points de données sont limités à une utilisation avec les grilles et les fonctions. Vous pouvez copier des points de données à partir de tables de pivot Excel ou de formulaires, mais ils seront collés en tant que texte statique.
- Lorsque vous copiez et collez une cellule de données dans Excel, Smart View génère une fonction HsGetValue qui apparaît dans la barre de formule Excel lorsque la cellule collée est sélectionnée. Les fonctions générées par Smart View contiennent la syntaxe `SVLink`, comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

  ```
  = HsGetValue("", "Measures#Measures", "Year#Year",
  "SVLink15131004130EOL", "Row0", "Col0")
  ```

  Lorsque vous les copiez et collez, les fonctions contenant la syntaxe `SVLink` génèrent un texte statique. Ces fonctions peuvent cependant être utilisées en tant que modèles pour la création d'autres fonctions HsGetValue, à condition que vous enleviez la syntaxe `SVLink` et que vous la remplaciez par les membres et les dimensions du PDV dont vous avez besoin.
- Sur les ordinateurs sur lesquels Smart View est installé, une erreur survient lorsque vous mettez à jour des liens dans PowerPoint qui y ont été copiés à partir d'Excel.
- Le formatage n'est pas conservé lorsque vous copiez et collez des cellules à partir d'Excel vers Word.
- Le formatage des nombres n'est pas conservé lorsque vous copiez des points de données à partir d'Excel vers Word ou PowerPoint.
- Lorsque vous utilisez une instance de Financial Management ad hoc, et que vous copiez et collez des cellules à partir d'Excel vers Word, le formatage n'est pas conservé, même lorsque l'option **Utiliser le formatage Excel** est sélectionnée.

Regardez ce tutoriel vidéo sur l'intégration de données dans les applications Office, notamment sur la copie et le collage de points de données.

Tutoriel vidéo

Pour copier et coller des données *de* Word, Excel ou PowerPoint *vers* Excel, Word ou PowerPoint, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de données (peut inclure ou non des membres).
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Copier**.
3. Ouvrez un document Word ou PowerPoint, ou une autre feuille de calcul ou un autre classeur Excel.
4. Si le système vous demande si vous souhaitez créer une connexion, cliquez sur **Oui**.
5. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Coller**.
6. Actualisez.

Remarque :

Si vous collez les données dans un document Word et que vous les enregistrez dans un autre format, tel que `.htm` ou `.mht`, vous ne pouvez pas les actualiser dans les autres formats.

---

7. **Facultatif :** pour modifier le PDV dans Word ou PowerPoint après avoir collé les données, cliquez sur **Gérer le PDV** et suivez la procédure indiquée dans Sélection de membres pour le PDV par défaut ou d'arrière-plan.

Extraction des feuilles de calcul à partir desquelles les points de données ont été copiés

Pour extraire les feuilles de calcul desquelles les points de données ont été copiés :

1. Dans un document Word ou PowerPoint dans lequel des points de données Excel ont été collés, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Visualiser dans Excel**.
3. Si le système vous demande de vous connecter à la source de données, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

   Excel affiche la feuille de calcul associée aux cellules de données. Vous pouvez soumettre les données à une analyse ad hoc.

Visualisation des informations de serveur et de PDV de cellule pour les points de données collés

Une fois que vous avez copié et collé des points de données à partir des applications Microsoft Office, puis actualisé le document Office, vous pouvez sélectionner des points de données et visualiser les informations sur le PDV et le serveur source.

Cette procédure s'applique aux points de données copiés à partir d'Excel et collés dans Excel, Word ou PowerPoint, ou copiés et collés entre Word et PowerPoint.

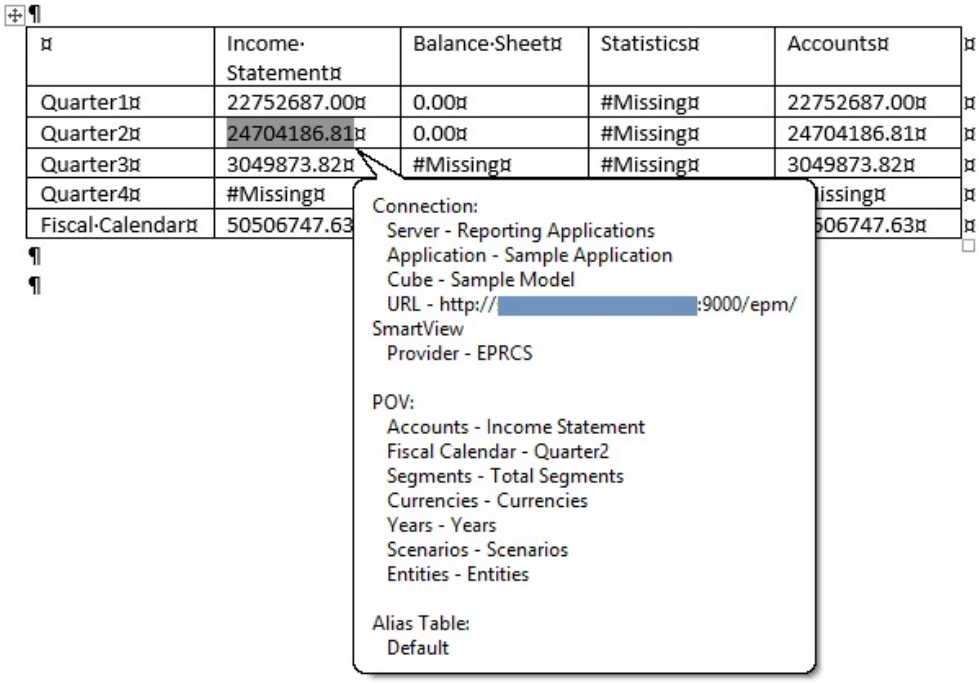
Pour visualiser les informations sur le serveur source et le PDV d'un point de données collé, procédez comme suit :

1. Dans le document Office cible, sélectionnez le point de données.

   Par exemple, si vous avez copié et collé une grille ad hoc d'Excel vers Word, sélectionnez ensuite dans Word un point de données au sein de la grille collée et actualisée. Dans certains cas, double-cliquer sur la cellule peut suffire, mais si elle comporte un séparateur décimal, vous devez la sélectionner manuellement.

   Les informations sur le serveur et le PDV de la cellule s'affichent lorsque vous pointez le curseur sur le texte, comme indiqué à la Figure 1.

   Figure 8-1 Grille collée montrant le texte de pointage sur la cellule de données sélectionnée



2. Pour fermer le texte de pointage, cliquez n'importe où dans votre écran.

Instructions relatives à la copie et au collage Excel

- Dans les formulaires, après la copie d'une cellule, un seul collage est autorisé. Le collage dans les cellules suivantes n'est pas pris en charge.

  Solution de contournement : après avoir collé une fois la cellule, vous devez à nouveau la copier afin de la coller dans une autre cellule.

- Dans les formulaires ou les grilles ad hoc avec des colonnes masquées, vous obtenez des résultats inattendus si vous essayez de copier plus de deux cellules consécutives à partir d'une plage contenant des cellules visibles et masquées, puis de les coller dans une plage contenant des cellules visibles et masquées. Les cellules copiées seront collées dans les cellules visibles et masquées. Il s'agit d'un comportement Excel.

Par exemple, supposons que vous utilisez la hiérarchie Year suivante sur un formulaire :

```
Year
   Quarter
      Month
```

Sur le formulaire, les membres Quarter sont réduits, de sorte que Year et Month sont les seuls membres visibles. Copiez les valeurs à partir de l'une des lignes sous les quatre cellules Quarter, et collez-les sur une autre ligne dans une autre grille ou un autre formulaire sous Quarter, où les membres Quarter sont également réduits.

Vous pouvez vous attendre à ce que les quatre valeurs Quarter soient collées dans la même position que sur la feuille précédente, mais ce n'est pas le cas. Les cellules seront collées dans la première cellule visible et dans les trois cellules masquées suivantes (par exemple, Jan, Feb, Mar).

Tenez également compte du fait que la diffusion peut être activée pour des formulaires Planning, ce qui peut avoir une incidence sur la manière dont les valeurs sont mises à jour dans les cellules.

- Les commandes Copier et Coller d'Office ne sont pas prises en charge pour la copie et le collage d'objets Oracle Smart View for Office, tels que les graphiques, les tables ou le PDV, entre des diapositives, des pages et des feuilles. Smart View ne gère pas toujours la copie non valide de manière contrôlée. Par exemple, dans PowerPoint, si un graphique Smart View est copié à l'aide des commandes Copier et Coller d'Office, un message d'erreur s'affiche en cas d'actualisation. Respectez les consignes suivantes :

  – N'utilisez pas les commandes Copier et Coller d'Office pour copier des objets de reporting Smart View. Utilisez plutôt les commandes Copier et Coller de Smart View.

  – Ne copiez pas et ne collez pas les graphiques insérés à l'aide de la commande Insérer un graphique dans PowerPoint. Cette recommandation vaut pour les commandes Copier et Coller à la fois d'Office et de Smart View.

- Dans les cas suivants, lorsque vous utilisez la fonctionnalité Copier et Coller dans Excel, puis effectuez toute opération Smart View (telle que Actualiser, Zoom avant ou Soumettre), Smart View ne répond plus :

  – Copie d'une colonne vers plusieurs colonnes si la colonne copiée contient une liste dynamique ou si la base de données à laquelle vous êtes connecté prend en charge les noms de membre en double

  – Copie d'une cellule de liste dynamique vers plusieurs cellules

  – Copie d'une cellule de membre vers plusieurs cellules si la base de données à laquelle vous êtes connecté prend en charge les noms de membre en double

  Solutions de contournement pour Office 2010 :

  – Lors de la conception de la grille ad hoc, et de la copie et du collage de colonnes ou de cellules, assurez-vous que l'option **Affichage du nom de membre** est définie sur "Nom unique de membre seul". L'option **Affichage du nom de membre** se trouve dans l'onglet **Options des membres** de la boîte de dialogue **Options**.

– Une fois que vous avez collé les éléments souhaités, enregistrez le classeur et rouvrez-le, puis actualisez-le.

Correctif Microsoft pour Office 2013 et 2016 :

Si vous avez appliqué les mises à jour indiquées dans les articles de la base de connaissances Microsoft suivants, les cas d'utilisation des commandes Copier et Coller relevés plus haut fonctionnent normalement dans Office 2013 et 2016 :

– Pour Excel 2013 :

https://support.microsoft.com/en-us/help/3115455/august-9--2016--update-for-excel-2013-kb3115455

– Pour Excel 2016 :

https://support.microsoft.com/en-us/help/3115438/august-9--2016--update-for-excel-2016-kb3115438

Si vous rencontrez ce problème dans Excel 2013 ou 2016, vous devez installer la mise à jour adéquate de la base de connaissances pour votre version d'Excel.

Import de métadonnées dans des applications Office

Les métadonnées se composent d'artefacts Oracle Smart View for Office tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.

Rubriques connexes :

Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

Import de métadonnées dans les documents Word copiés

Import de métadonnées dans les diapositives ou les présentations copiées

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

Dans un nouveau document Office, vous voudrez peut-être utiliser le contenu Smart View d'un document existant qui, en plus du formatage et de la disposition dont vous avez besoin, contient des points de données. Au lieu de recréer le contenu Smart View à partir de zéro, vous pouvez réutiliser le travail déjà disponible.

Lorsque vous utilisez les commandes de copie et de collage Microsoft Office pour copier du contenu Smart View dans ou entre des documents Office, les données statiques et le formatage sont copiés, mais les métadonnées Smart View ne le sont pas.

A l'aide de la commande **Importer les métadonnées**, une fois les données copiées, vous pouvez importer les métadonnées du document Office d'origine vers le nouveau document Office.

Vous pouvez utiliser les commandes de copie et de collage Office pour copier le contenu au sein d'applications Office individuelles comme suit :

- *A partir d'*une feuille de calcul Excel *vers* une autre feuille de calcul du classeur Excel en cours ou *vers* un autre classeur
- *A partir d'*un document Word *vers* la même page ou une autre page du document Word en cours, ou *vers* un autre document Word

- *A partir d'*une diapositive ou d'une présentation PowerPoint *vers* une diapositive de la présentation PowerPoint en cours ou d'une autre présentation

Prenez en considération les instructions suivantes lors des opérations de copie, de collage et d'import :

- **Excel :**
  - Vous pouvez importer des métadonnées dans ce qui suit :
    - En mode ad hoc, y compris avec les tranches intelligentes
    - Formulaires
    - Fonctions
      - Fonctions liées aux requêtes dans des feuilles créées par la fonction copier-coller de Smart View
      - Fonctions non liées aux requêtes, créées par le générateur de fonctions
    - Classeurs contenant des rapports importés de fournisseurs Reporting and Analysis
  - Vous ne pouvez pas importer des métadonnées dans des feuilles de calcul contenant des objets du concepteur de rapports, mais de tels classeurs peuvent être répliqués en cascade, tel que décrit dans Rapports et grilles ad hoc en cascade.

Remarque :

Cette procédure doit être exécutée par des utilisateurs avancés uniquement.

- **Word :**
  - Vous pouvez copier et coller des graphiques.
  - Au sein du texte existant, vous pouvez copier et coller des tables complètes comprenant des points de données, ou copier et coller des points de données individuels intégrés.
  - Les métadonnées doivent être importées à partir de la forme ou de l'objet qui a été copié.
  - Les métadonnées sont copiées uniquement pour les objets ou formes copiés, au lieu de copier toutes les métadonnées présentes dans le document Word source.
  - Pour que la commande **Importer les métadonnées** fonctionne, au moins un objet Smart View copié doit être présent dans le document de destination, qu'il s'agisse du document Word en cours ou d'un autre document.
  - La copie du PDV ou du curseur dans le même document Word se traduira par un comportement incorrect dans le document.
- **PowerPoint :**

- Vous devez sélectionner une diapositive unique pour commencer le processus d'import. Smart View affiche un message d'erreur si vous appelez la commande **Importer les métadonnées** lorsqu'aucune diapositive n'est sélectionnée ou lorsque plusieurs le sont.
- Vous devez copier des objets avant de sélectionner la commande **Importer les métadonnées** ; sinon, Smart View vous invitera à le faire via un message.
- La diapositive à partir de laquelle l'objet est copié et la diapositive à partir de laquelle les métadonnées doivent être importées doivent être les mêmes.
- Les métadonnées sont copiées uniquement pour les objets ou formes copiés, au lieu de copier toutes les métadonnées présentes dans la diapositive source.
- Vous pouvez dupliquer une diapositive contenant un PDV ou un curseur, mais l'import des métadonnées entraîne une erreur.
- La copie d'un PDV ou d'un curseur dans la même présentation se traduira par un comportement incorrect dans la présentation.

Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

Types de source de données :

Avant de commencer, veillez à passer en revue le contenu de Import de métadonnées dans des applications Office.

Remarque : Il n'est pas possible d'annuler cette opération.

Pour importer des métadonnées vers une feuille de calcul copiée, procédez comme suit :

1. Sauvegardez votre travail.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Avancé**, et assurez-vous que l'option **Stockage de métadonnées amélioré** est sélectionnée.
3. Utilisez Excel pour copier une feuille de calcul.

   Cette opération copie le contenu visible de la feuille de calcul source sans les métadonnées (informations de connexion, sélections de PDV, tables d'alias et éléments similaires) vers la feuille de calcul de destination.
4. Tandis que la feuille de calcul de destination est active, dans le menu Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Plus**, puis **Importer les métadonnées** pour afficher la liste de tous les classeurs ouverts et des feuilles de calcul ouvertes correspondantes.
5. Dans la liste, sélectionnez la feuille de calcul contenant les métadonnées que vous souhaitez importer dans la feuille de calcul de destination.

6. Cliquez sur **OK**. Vous êtes alors invité à confirmer votre sélection.
7. Actualisez.
8. Pour actualiser le volet **Contenu de document**, cliquez sur

Import de métadonnées dans les documents Word copiés

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud, Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Avant de commencer, veillez à passer en revue le contenu de Import de métadonnées dans des applications Office.

Remarque : Il n'est pas possible d'annuler cette opération.

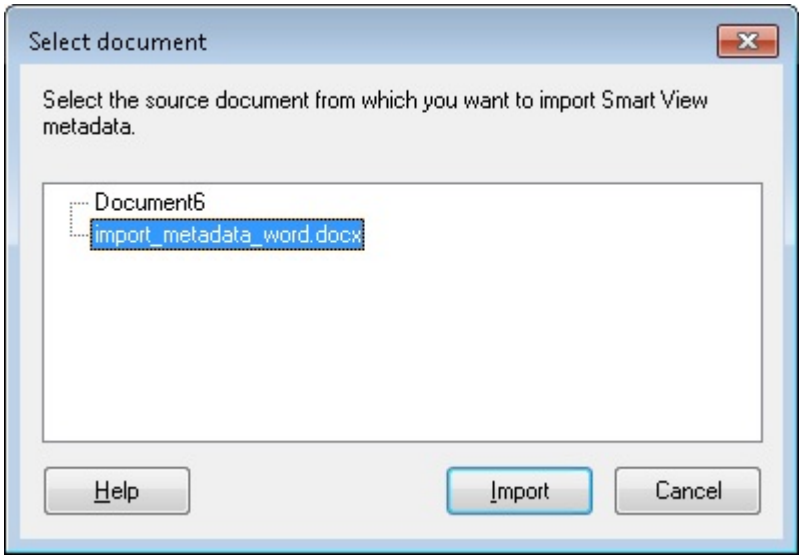
Pour importer des métadonnées dans un document Word, procédez comme suit :

1. Sauvegardez votre travail.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Avancé**, et assurez-vous que l'option **Stockage de métadonnées amélioré** est sélectionnée.
3. Utilisez les commandes Copier et Coller dans Word pour copier un objet Oracle Smart View for Office, tel qu'un graphique ou une table.

   Cette opération copie le contenu visible de l'objet source, mais pas les métadonnées (par exemple, les informations de connexion, les sélections de PDV, les tables d'alias et d'autres éléments de ce type) vers le document de destination.
4. Avec le document de destination actif, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Importer les métadonnées**,

.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un document**, sélectionnez la diapositive ou la présentation qui contient les métadonnées à importer dans la diapositive ou la présentation de destination, puis cliquez sur **Importer**.

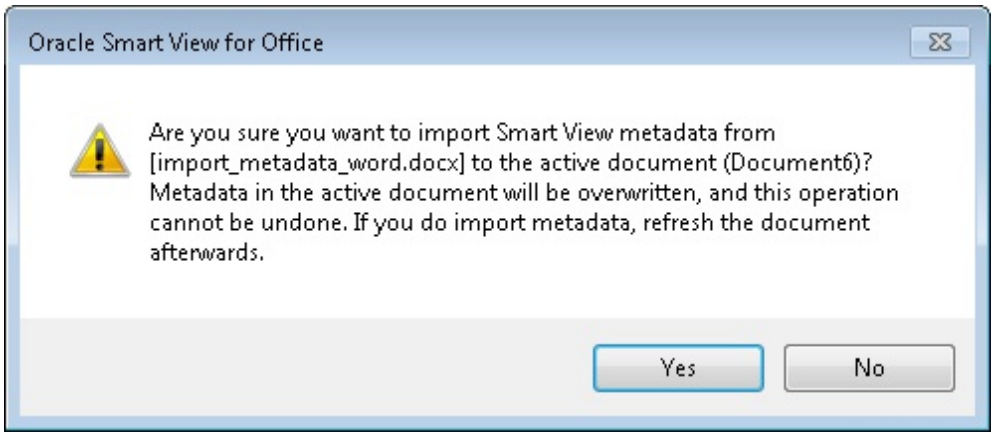
   Dans l'exemple suivant, import_metadata_word.docx est le document à partir duquel nous voulons importer des métadonnées.



Remarque :

Lors de l'import de métadonnées dans Word, le document actif, ou cible, est affiché dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélectionner un document**. Cela est dû au fait que le document actif peut également être le document de destination lorsque des métadonnées sont importées au sein d'un document Word.

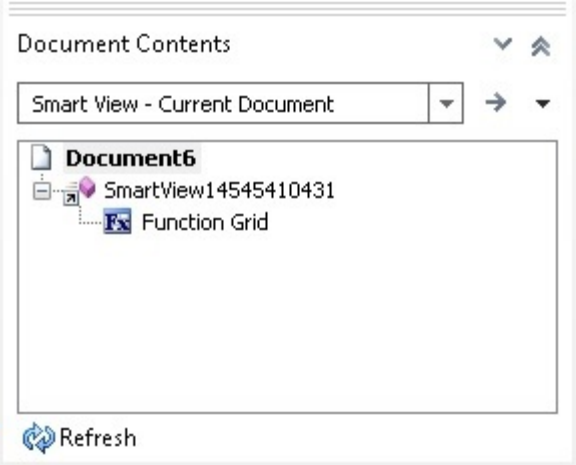
Un message de confirmation apparaît.



6. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
7. Actualisez.

   Une fois l'opération terminée, le volet **Contenu de document** est mis à jour avec les métadonnées pour le document. Un exemple apparaît dans la Figure 1.

Figure 8-2 Volet Contenu de document après l'import de métadonnées



Import de métadonnées dans les diapositives ou les présentations copiées

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud, Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Reporting and Analysis

Avant de commencer, veillez à passer en revue le contenu de Import de métadonnées dans des applications Office.

Remarque : Il n'est pas possible d'annuler cette opération.

Pour importer des métadonnées dans une diapositive ou une présentation PowerPoint, procédez comme suit :

1. Sauvegardez votre travail.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Avancé**, et assurez-vous que l'option **Stockage de métadonnées amélioré** est sélectionnée.
3. Utilisez la commande de copie de PowerPoint pour copier des informations de toutes les manières prises en charge par PowerPoint. Par exemple :
   - Copiez des objets individuels et collez-les dans la diapositive de destination. La diapositive de destination peut faire partie de la présentation source ou d'une autre présentation.
   - Dupliquez une diapositive.
   - Copiez l'intégralité d'une diapositive et collez-la dans la même présentation ou dans une autre.
   - Faites glisser des diapositives et déplacez-les dans une autre présentation.

- Copiez et collez l'intégralité d'une présentation.

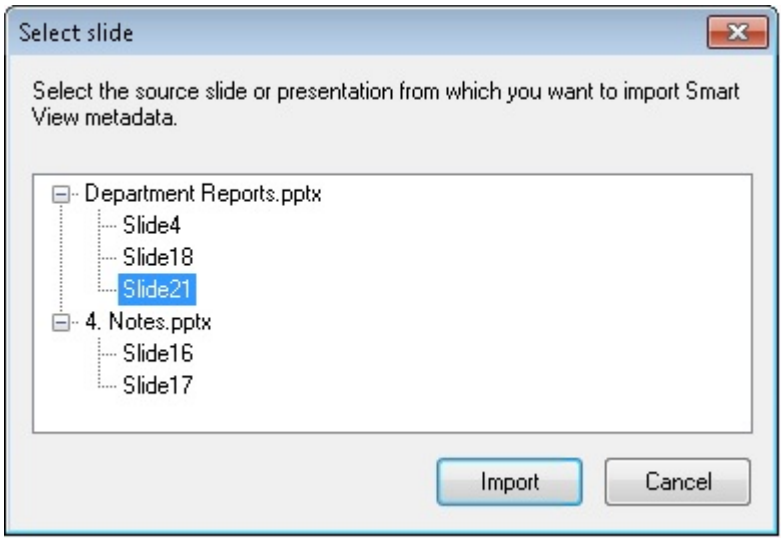
Cette opération copie le contenu visible des diapositives source, mais pas les métadonnées (par exemple, les informations de connexion, les sélections de PDV, les tables d'alias et d'autres éléments de ce type) vers la diapositive ou la présentation de destination.

4. Avec la diapositive ou la présentation de destination active, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Importer les métadonnées**, Import Metadata.

5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner une diapositive**, sélectionnez la diapositive ou la présentation qui contient les métadonnées à importer dans la diapositive ou la présentation de destination, puis cliquez sur **Importer**.

   L'import de métadonnées à partir d'une présentation peut être une opération chronophage, notamment pour les présentations contenant un grand nombre de diapositives et de métadonnées Oracle Smart View for Office.

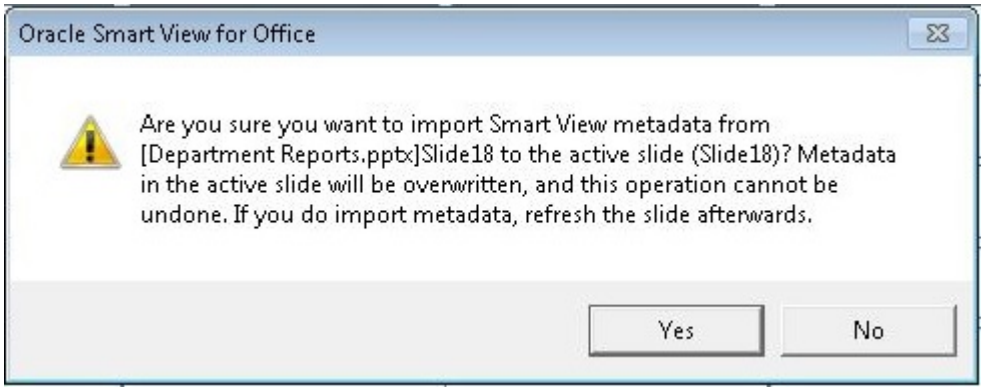
   Dans l'exemple suivant, la diapositive 21 du fichier Department Reports.pptx est la diapositive à partir de laquelle les métadonnées seront importées.



Remarque :

Lors de l'import de métadonnées d'une diapositive vers la diapositive active, la diapositive active n'apparaît pas dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Sélectionner une diapositive**. Cela est dû au fait que la diapositive active est la diapositive de destination dans laquelle les métadonnées doivent être importées. Elle ne peut donc pas être sélectionnée. Pour la même raison, lors de l'import de métadonnées d'une présentation vers la présentation active, le bouton **Importer** est désactivé lorsque la présentation active est sélectionnée dans la boîte de dialogue **Sélectionner une diapositive**.

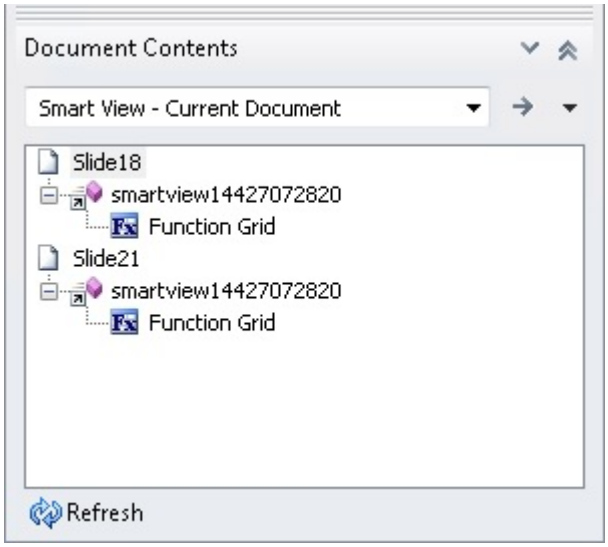
Un message de confirmation apparaît.



6. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
7. Actualisez.

   Une fois l'opération terminée, le volet **Contenu de document** est mis à jour avec les métadonnées pour chaque diapositive. Un exemple apparaît dans la Figure 1.

Figure 8-3 Volet Contenu de document après l'import de métadonnées



Activation de l'ajustement automatique de la hauteur et de la largeur de cellule

Vous pouvez activer l'ajustement automatique de la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans Excel afin de les adapter au contenu des cellules de membre et de données.

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Options**.
2. Dans **Options**, dans le panneau de gauche, sélectionnez **Formatage**.
3. Cochez la case **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne**.
4. Cliquez sur **OK**.

5. Dans l'un des rubans, sélectionnez **Actualiser** pour ajuster les colonnes dans la feuille actuelle.

Si l'option **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne** n'est pas sélectionnée, vous pouvez ajuster manuellement la largeur des colonnes.

Informations sur la feuille

Vous pouvez afficher la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur **Informations sur la feuille**.

   En fonction des données Smart View figurant sur la feuille, **Informations sur la feuille** affiche des détails sur les propriétés suivantes :

   - **Connecté :** statut de la connexion ; Oui si connecté, Non dans le cas contraire.
   - **Type de feuille :** Ad hoc, Grilles ad hoc multiples ou Formulaire.
   - **Serveur :** nom du serveur auquel la feuille est connectée.
   - **Application :** application à laquelle la feuille est connectée.
   - **Cube :** cube, base de données ou modèle connecté à la feuille.
   - **URL :** chaîne URL du fournisseur de source de données auquel la feuille est connectée.
   - **Fournisseur :** type de source de données auquel la feuille est connectée ; par exemple, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management ou Analytic Services (Oracle Essbase).
   - **URL du fournisseur :** la chaîne URL du fournisseur de source de données auquel la feuille est connectée. Cette propriété est applicable à Analytic Oracle Hyperion Provider Services 11.1.1.4.x et versions antérieures.
   - **Nom convivial :** uniquement pour des connexions privées. Nom de connexion de source de données indiqué par l'utilisateur lors de la création ou de la modification d'une connexion privée, ou lors de l'ajout d'une connexion partagée à des connexions privées.
   - **Table d'alias :** table d'alias en cours.
   - **Plages associées :** pour les feuilles à grilles multiples. Nom de feuille, application, base de données et identifiant unique pour chaque grille dans la feuille à grilles multiples. Les feuilles de calcul à grilles multiples s'appliquent aux sources de données Essbase et Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement. Pour utiliser **Informations sur la feuille** avec des feuilles de calcul à plusieurs grilles, reportez-vous à Remarques sur les informations de feuille.
   - **Description :** uniquement pour des connexions privées. Description facultative de la connexion, saisie par la personne qui crée ou modifie la connexion privée.
   - **Nom du formulaire :** nom du formulaire auquel la feuille est connectée. Cette propriété s'applique en cas de connexion à des formulaires uniquement dans Planning et Financial Management.

- **Dernière extraction :** date et heure auxquelles la dernière actualisation a été effectuée sur la feuille.

2. **Facultatif :** sélectionnez les options suivantes selon vos besoins.

   - **Supprimer :** fournit les options suivantes pour la suppression des métadonnées Smart View :

     – Supprimer les métadonnées de la feuille de calcul

     – Supprimer les métadonnées du classeur

     – Supprimer toutes les métadonnées (supprime les métadonnées du classeur et toutes les feuilles de calcul)

   - **Enregistrer :** enregistre le contenu de **Informations sur la feuille** dans une feuille de calcul Excel.

3. **Facultatif :** pour copier l'élément sélectionné dans la liste dans le presse-papiers, appuyez sur **Ctrl+C**.

   Pour copier la totalité de la liste **Informations sur la feuille**, assurez-vous qu'aucun élément n'est sélectionné dans **Informations sur la feuille**, puis appuyez sur **Ctrl +C**. Si vous avez déjà sélectionné un élément dans la liste, fermez **Informations sur la feuille**, rouvrez-la et appuyez sur **Ctrl+C**.

4. Cliquez sur **OK**.

5. Pour afficher la prise en charge des informations de feuille par fournisseur, type de feuille et statut de connexion, reportez-vous à Prise en charge des informations de feuille par fournisseur.

Exemple 8-1 Remarques sur les informations de feuille

- Les noms conviviaux ne sont destinés qu'aux connexions privées. Le nom convivial est le nom de connexion de source de données indiqué par l'utilisateur lors de la création ou de la modification d'une connexion privée, ou lors de l'ajout d'une connexion partagée à des connexions privées.

- En cas d'utilisation de la commande **Informations sur la feuille** avec des feuilles de calcul à grilles multiples :

  – Pour afficher des informations sur toutes les grilles sur une feuille de calcul à grilles multiples, cliquez n'importe où en dehors des limites de la grille ou sélectionnez uniquement une cellule dans une grille.

  – Pour afficher des informations relatives à une seule des grilles sur une feuille de calcul à grilles multiples, sélectionnez l'ensemble de la grille et ne sélectionnez aucune cellule se trouvant en dehors des limites de la grille.

- En cas de connexion à Planning, il n'est pas nécessaire d'utiliser l'option **Définir comme connexion par défaut** pour associer la feuille à une connexion active. L'association est effectuée de façon automatique immédiatement après la connexion.

- Lorsque vous associez une connexion à une feuille de calcul ad hoc à l'aide de **Définir la connexion active**, des membres peuvent disparaître de la feuille de calcul lorsque vous l'actualisez. Au lieu d'associer une connexion, effectuez une analyse ad hoc directe sur la feuille de calcul.

- La boîte de dialogue **Informations sur la feuille** n'est pas prise en charge, ou dispose d'une prise en charge limitée, pour les fournisseurs suivants : Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Financial Reporting et Oracle Hyperion Strategic Finance.

Prise en charge des informations de feuille par fournisseur

Rubriques connexes :

Prise en charge des informations de feuille dans Essbase

Prise en charge des informations sur la feuille dans Financial Management

Prise en charge des informations de feuille dans Planning

Prise en charge des informations de feuille dans Essbase

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Tableau 8-17 Informations de feuille prises en charge par Essbase

Statut de la connexion	Grille simple	Grille multiple	VBA (HypExecuteMenu)	Formules	Fonctions (HsGetVal, HsGetSheetInfo)
Connexion partagée	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Connexion privée	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Connexion privée : définie en tant que connexion par défaut	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Aucune connexion, ouvrir une nouvelle feuille de calcul vide	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune connexion, ouvrir une feuille de calcul enregistrée	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Définir la connexion active de cette feuille de calcul	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Non

Tableau 8-17 (suite) Informations de feuille prises en charge par Essbase

Statut de la connexion	Grille simple	Grille multiple	VBA (HypExecuteMenu)	Formules	Fonctions (HsGetVal, HsGetSheetInfo)
Définir comme connexion par défaut, avant d'effectuer une association à une connexion active	Non (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Non
Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Non
Dernière extraction	Oui				

Prise en charge des informations sur la feuille dans Financial Management

Tableau 8-18 Informations sur la feuille prises en charge par Financial Management

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Formules	VBA	Fonctions
Connexion partagée	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Connexion privée	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Connexion privée : définie en tant que connexion par défaut	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Aucune connexion, ouvrir une nouvelle feuille de calcul vide	Non	Non	Non	Non applicable	Non
Aucune connexion, ouvrir une feuille de calcul enregistrée	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

Tableau 8-18 (suite) Informations sur la feuille prises en charge par Financial Management

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Formules	VBA	Fonctions
Définir la connexion active de cette feuille de calcul	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Définir comme connexion par défaut, avant d'effectuer une association à une connexion active	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Dernière extraction	Oui	Oui			

Prise en charge des informations de feuille dans Planning

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning

Tableau 8-19 Informations de feuille prises en charge par Planning

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Smartform	VBA	Règles	Fonctions
Connexion partagée	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Connexion privée	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Connexion privée : définie en tant que connexion par défaut	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

Tableau 8-19 (suite) Informations de feuille prises en charge par Planning

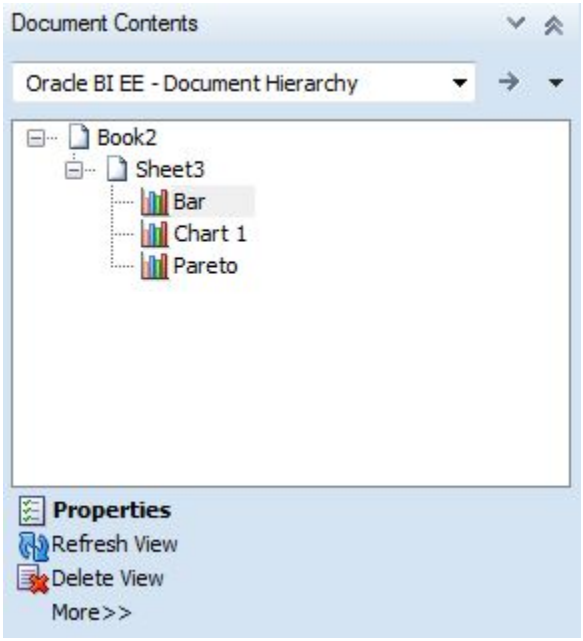
Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Smartform	VBA	Règles	Fonctions
Aucune connexion, ouvrir une nouvelle feuille de calcul vide	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune connexion, ouvrir une feuille de calcul enregistrée	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Définir la connexion active de cette feuille de calcul	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui	Oui	Non
Définir comme connexion par défaut, avant d'effectuer une association à une connexion active	Non applicable (voir Remarques sur les informations de feuille)	Non applicable	Non applicable	Oui	Non applicable	Non applicable
Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active	Oui (voir Remarques sur les informations de feuille)	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Dernière extraction	Oui	Oui				

Contenu de document

Contenu de document est un volet de tâches présent dans le panneau Smart View, qui permet de visualiser le contenu du document Office en cours et d'exécuter des opérations sur celui-ci.

Le volet **Contenu de document** affiche les objets Office sous la forme d'une arborescence afin de vous permettre de visualiser et d'exploiter facilement le contenu d'un classeur, d'une présentation ou d'un document, y compris le contenu des extensions, quel que soit le fournisseur ou le type de contenu. Le contenu est affiché en fonction de la connexion du fournisseur ou de la disposition du document sur les feuilles, les diapositives ou les pages. La Figure 1 présente un exemple de contenu Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dans **Contenu de document** dans Excel.

Figure 8-4 Volet Contenu de document affichant le contenu Oracle BI EE

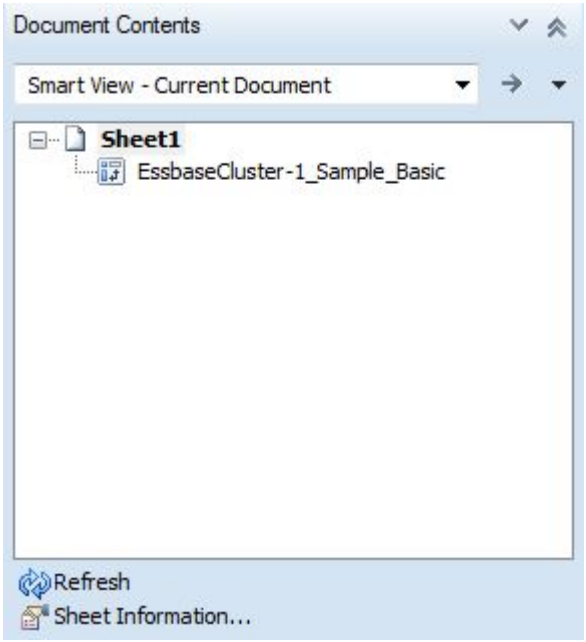


Selon le fournisseur, vous pouvez effectuer un sous-ensemble de tâches sur les objets sélectionnés dans le volet **Contenu de document**.

- Pour la plupart des fournisseurs, vous pouvez **sélectionner**, **actualiser** ou **supprimer** le contenu d'une feuille, d'une diapositive ou d'un document.
- Pour les fournisseurs Oracle BI EE, vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires sur des vues individuelles. Par exemple, vous pouvez **masquer** une vue ou en réviser les propriétés.
- Pour les fournisseurs Oracle Hyperion Reporting and Analysis, vous pouvez insérer des objets de reporting et effectuer d'autres tâches.

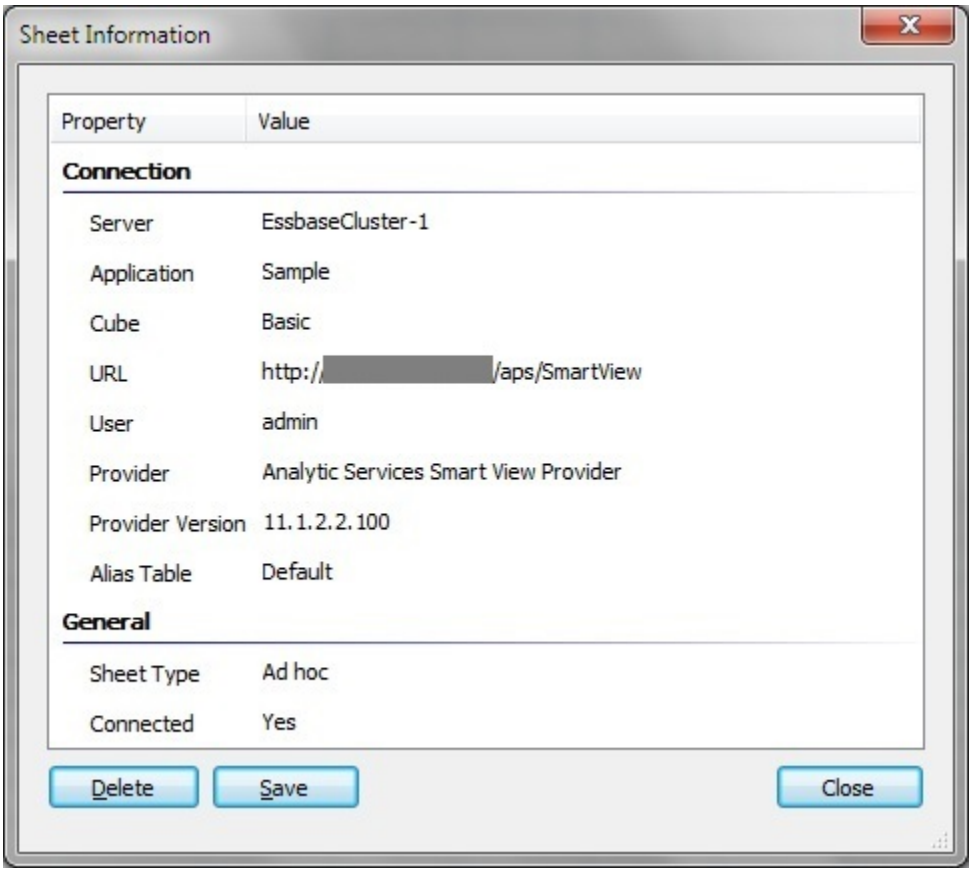
Par exemple, dans la Figure 4, Sheet1 contient une vue ad hoc Oracle Essbase. Lorsque le noeud Feuille est sélectionné, les options **Actualiser** et **Informations sur la feuille** apparaissent au bas du volet **Contenu de document**.

Figure 8-5 Grille ad hoc Essbase avec le noeud Feuille sélectionné dans le volet Contenu de document



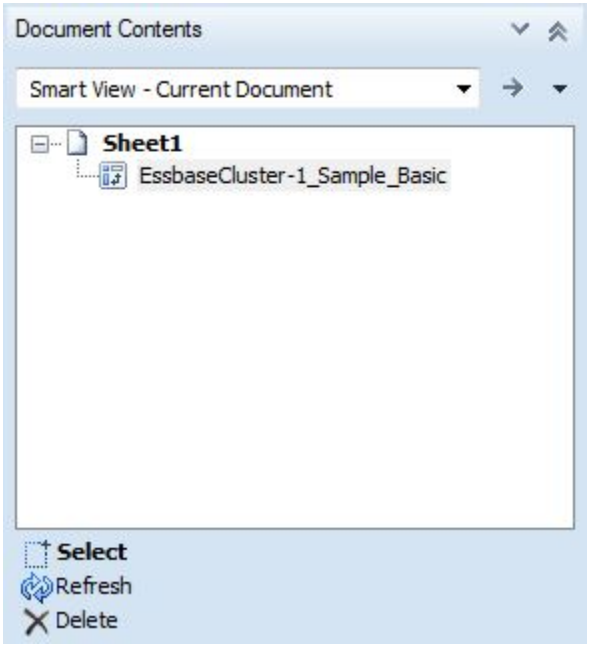
Cliquez sur **Informations sur la feuille** pour visualiser la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** (Figure 3), dans laquelle vous pouvez également **enregistrer** ou **supprimer** la feuille.

Figure 8-6 Boîte de dialogue Informations sur la feuille pour une grille ad hoc Essbase



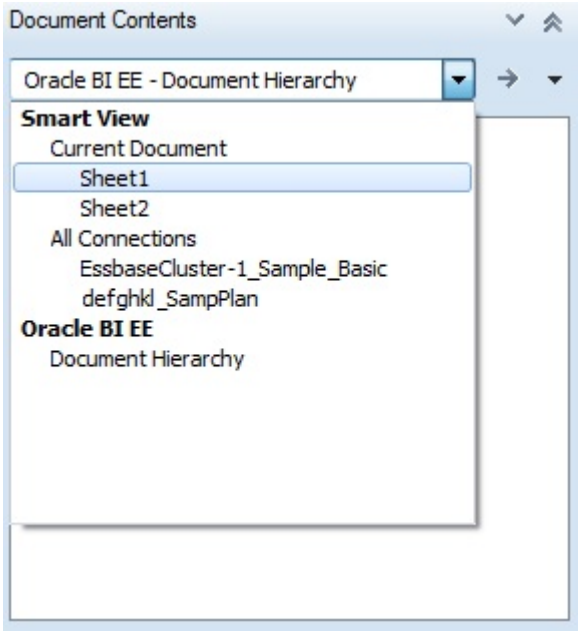
Sélectionnez le noeud d'objet dans **Contenu de document**, et les modifications de contexte affichant les options **Sélectionner**, **Actualiser** et **Supprimer** en bas du volet (Figure 4).

Figure 8-7 Grille ad hoc Essbase sélectionnée dans le volet Contenu de document



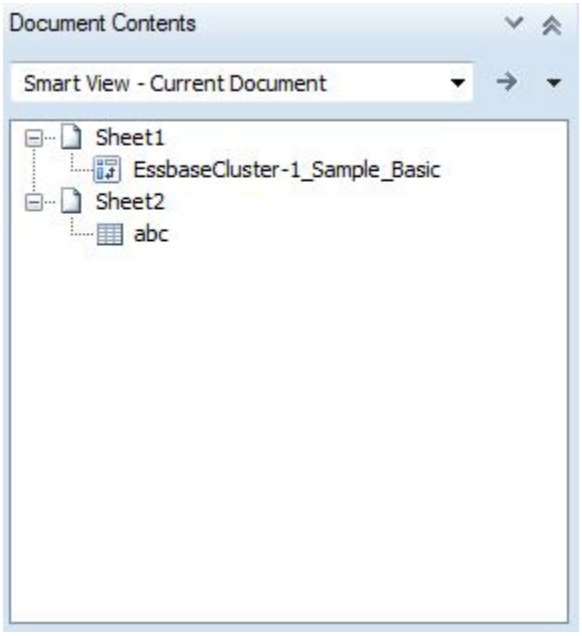
En général, le contenu est regroupé par fournisseur Oracle Smart View for Office (Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning et Reporting and Analysis). Le contenu d'Oracle BI EE est regroupé séparément. Dans les classeurs contenant plusieurs objets provenant de différentes sources de données, vous pouvez passer d'une vue à l'autre à l'aide du menu déroulant **Contenu de document** affiché dans la Figure 5.

Figure 8-8 Options disponibles dans le menu déroulant Contenu de document



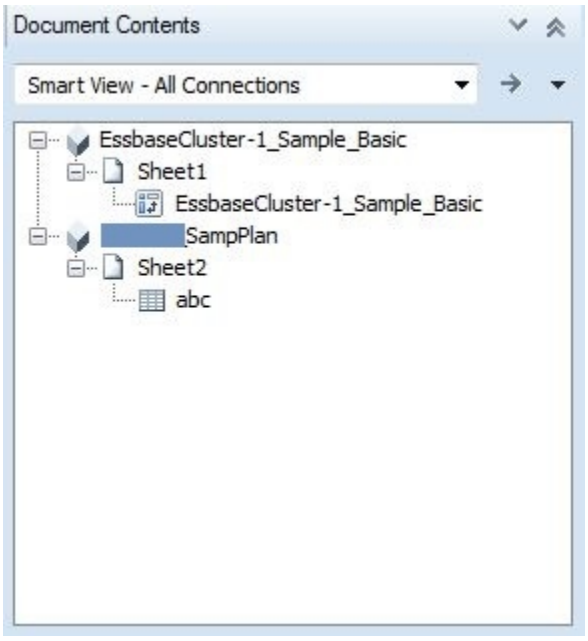
Sélectionnez l'option **Document actuel** sous Smart View et la vue **Contenu de document** change afin d'afficher les objets Smart View triés par feuille (Figure 6).

Figure 8-9 Contenu du fournisseur Smart View trié par feuille dans le volet Contenu de document



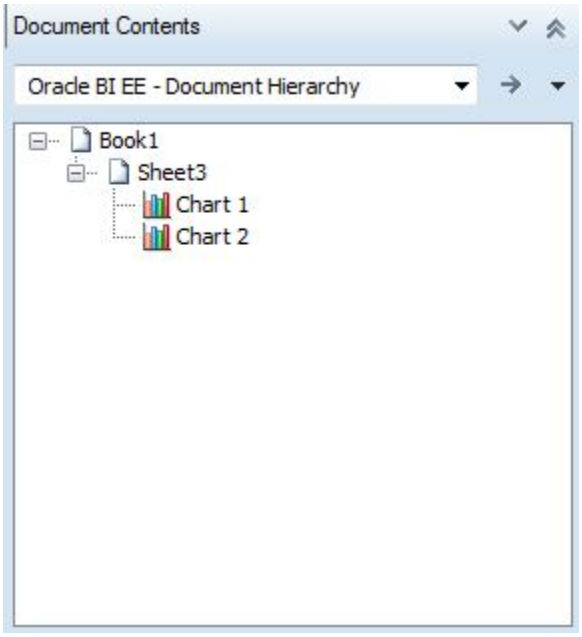
Sélectionnez l'option **Toutes les connexions** sous Smart View, et la vue **Contenu de document** change afin d'afficher les objets triés par fournisseur (Figure 7).

Figure 8-10 Contenu du fournisseur Smart View trié par fournisseur dans le volet Contenu de document



Sélectionnez l'option **Hiérarchie des documents** sous Oracle BI EE pour voir les vues Oracle BI EE répertoriées (Figure 8).

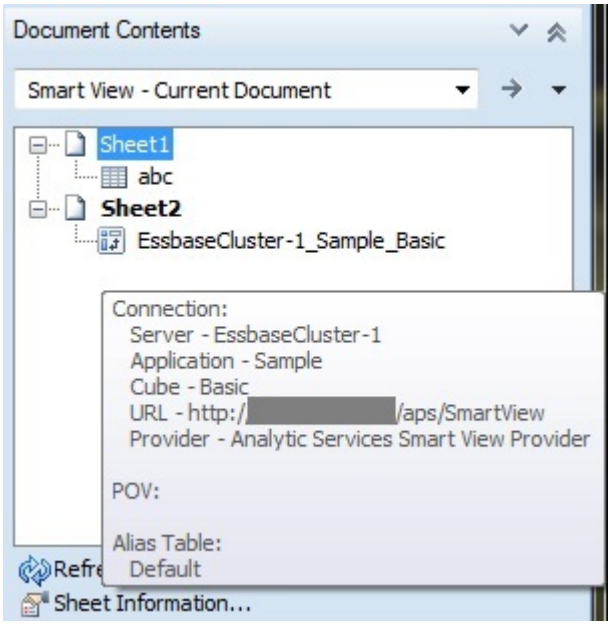
Figure 8-11 Contenu Oracle BI EE affiché dans le volet Contenu de document



Pour le contenu de fournisseur Smart View, tels que les objets Planning ou Essbase, vous pouvez cliquer dans l'arborescence de **Contenu de document** puis survoler l'icône d'un objet pour visualiser les propriétés de connexion, telles que Serveur, Application, Cube, URL, Fournisseur, PDV et Table des alias, comme indiqué dans la Figure 9. Ces propriétés varient selon le fournisseur.

Pour le contenu Oracle BI EE, sélectionnez un objet Oracle BI EE, puis utilisez le lien **Propriétés** en bas de **Contenu de document** pour visualiser les propriétés de connexion (reportez-vous à la Figure 1).

Figure 8-12 Propriétés de connexion d'une requête ad hoc Essbase



Pour plus d'informations sur l'utilisation du volet **Contenu de document**, reportez-vous aux chapitres suivants :

Tranches intelligentes

Smart View et Reporting and Analysis

Smart View et Oracle BI EE

Classeurs partagés

Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge les classeurs Excel partagés.

Lorsque l'option Excel de partage des classeurs est activée, les opérations Smart View ne sont pas prises en charge.

Pour effacer l'option de classeur partagé dans Excel, accédez au ruban **Révision**, cliquez sur le bouton **Partager le classeur**, puis désélectionnez la case **Permettre une modification multi-utilisateur**.

Ouverture de classeurs volumineux dans Smart View

Oracle Smart View for Office peut cesser de répondre lors de l'ouverture de classeurs contenant un grand nombre de lignes et colonnes, d'objets graphiques et de commentaires Excel.

Pour éviter ce problème, activez l'option **Améliorer le stockage de métadonnées** en sélectionnant **Options**, **Avancé**, puis la case **Stockage de métadonnées amélioré**.

Par ailleurs, lors de l'utilisation de classeurs plus volumineux, ou de l'exécution d'une opération dont le résultat est un ensemble de données volumineux, une erreur de type "ressources insuffisantes" peut se produire. Pour éviter ce problème, divisez votre classeur en plusieurs petits classeurs. La mise à niveau vers Office 64 bits peut résoudre le problème.

Impression de membres de PDV dans l'en-tête et le pied de page

Vous pouvez imprimer des membres de PDV actifs dans l'en-tête et le pied de page d'un document Excel.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning,

---

Remarque :

L'impression de membres de PDV n'est pas prise en charge en cas de connexion à Oracle Hyperion Financial Management.

Pour imprimer les membres de PDV actifs dans l'en-tête et le pied de page d'un document Excel, procédez comme suit :

1. Dans Excel, utilisez votre méthode préférée pour ajouter un en-tête ou un pied de page personnalisé.

   Par exemple, accédez au ruban Disposition de page, sélectionnez **Titres à imprimer**, puis l'onglet **En-tête/Pied de page** et cliquez sur **En-tête personnalisé** ou **Pied de page personnalisé**.

2. Dans la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page, ajoutez l'instruction suivante :

   ```
   POV:{}
   ```

   Vous pouvez aussi inclure tout autre texte que vous jugez nécessaire dans l'en-tête ou le pied de page.

   Lorsque vous imprimez le document Excel, les membres de PDV sont imprimés dans l'en-tête ou le pied de page comme indiqué, ainsi que tout autre texte que vous avez pu ajouter.

Remarque :

Dans Excel 2010 et 2013, après l'ajout de l'instruction `POV:{}`, les membres de PDV n'apparaissent pas dans le mode Aperçu avant impression la première fois que vous lancez Aperçu avant impression. Toutefois, ils sont imprimés. Une fois la feuille imprimée, revenez dans Aperçu avant impression pour afficher les membres de PDV dans le mode Aperçu avant impression.

Activation et désactivation de Smart View

Oracle Smart View for Office est activé par défaut après l'installation.

Vous pouvez désactiver Smart View dans Smart View pour toutes les applications Microsoft Office sur votre ordinateur ou pour Outlook uniquement.

Smart View peut également être activé via les applications Office.

Activation et désactivation de Smart View à l'aide du ruban Smart View

Vous pouvez volontairement désactiver Oracle Smart View for Office dans le ruban Smart View pour toutes les applications Microsoft Office sur votre ordinateur ou uniquement pour Outlook.

Pour désactiver Smart View pour toutes les applications Microsoft Office (y compris Outlook), procédez comme suit :

1. A partir du ruban Smart View, sélectionnez **Aide**.
2. Sélectionnez **A propos de**.
3. Désélectionnez **Activer le complément** pour désactiver Smart View à la prochaine ouverture d'une application Office.

   Le ruban Smart View reste et contient uniquement le bouton **A propos de**.

Pour activer Smart View pour toutes les applications Microsoft Office (y compris Outlook), procédez comme suit :

1. Démarrez Excel, Word ou PowerPoint.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **A propos de**.
3. Sélectionnez **Activer le complément** pour activer Smart View la prochaine fois que vous ouvrirez une application Office.

Pour désactiver Smart View pour Outlook uniquement, procédez comme suit :

1. A partir du ruban Smart View dans Excel, Word ou PowerPoint, ou dans le menu Smart View d'Outlook, sélectionnez **Options**, puis **Avancé** dans le panneau de gauche.
2. Sous **Affichage**, sélectionnez **Désactiver le complément Smart View dans Outlook**.

Activation et désactivation de Smart View à partir de Microsoft Office

Vous pouvez activer Oracle Smart View for Office à partir de **Compléments** dans Options Excel. Cette méthode est utile lorsque Smart View est désactivé involontairement, via une erreur Smart View Microsoft.

Pour activer Smart View pour toutes les applications Microsoft Office (y compris Outlook), procédez comme suit :

1. Effectuez la tâche appropriée selon votre version Office :
   - **2016, 2013, 2010 :** accédez à **Fichier**, **Options**, puis **Compléments**.
   - **2007 :** cliquez sur le bouton Office dans l'angle supérieur gauche d'Excel, sélectionnez **Options Excel**, puis **Compléments**.
2. Dans **Gérer**, sélectionnez **Compléments COM**, puis **Atteindre**.
3. Dans **Compléments COM**, cochez la case pour activer le complément **Oracle Smart View for Office**, puis cliquez sur **OK**.

9

Smart Query

Voir aussi :

A propos de Smart Query
: Smart Query est un outil de reporting et d'analyse multidimensionnelle créé à partir de plusieurs ensembles de membres et de filtres.

Création d'une requête Smart Query
: Pour créer une requête Smart Query, définissez des ensembles de membres à partir des dimensions d'une application.

Ouverture d'une requête Smart Query
: Vous pouvez ouvrir une requête Smart Query à partir d'une nouvelle feuille de calcul ou d'une feuille de calcul Smart Query existante.

Copie et collage
: Dans Excel, vous pouvez copier l'ensemble d'une définition Smart Query d'une feuille de calcul à une autre, mais également des ensembles et des filtres vers d'autres requêtes Smart Query.

Partage de définitions Smart Query
: Vous pouvez partager des définitions Smart Query avec d'autres utilisateurs.

Exécution d'une requête Smart Query
: Vous pouvez exécuter des requêtes Smart Query enregistrées dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Suppression d'une requête Smart Query
: Vous pouvez supprimer des requêtes Smart Query de la liste dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

A propos de Smart Query

Smart Query est un outil de reporting et d'analyse multidimensionnelle créé à partir de plusieurs ensembles de membres et de filtres.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Rubriques connexes :

Création d'une requête Smart Query

Ouverture d'une requête Smart Query

Copie et collage

Création d'une requête Smart Query

Pour créer une requête Smart Query, définissez des ensembles de membres à partir des dimensions d'une application.

Pour chaque ensemble de membres, vous pouvez définir et appliquer des filtres composites pour affiner les données que Smart Query doit renvoyer. A l'aide de ces ensembles et de ces filtres, vous pouvez créer une requête très complexe en définissant des réunions, des compléments et des croisements de données à partir des différents ensembles.

Une fois que la requête Smart Query est créée, vous pouvez l'utiliser à des fins d'analyse et de reporting ad hoc. Utilisez les rapports ad hoc créés à partir des requêtes Smart Query pour soumettre des données. Les requêtes Smart Query peuvent être enregistrées, réutilisées et partagées. Les ensembles et les filtres peuvent être enregistrés individuellement pour être réutilisés dans d'autres requêtes Smart Query.

Vous ne pouvez pas soumettre des données directement à partir d'une requête Smart Query.

La création d'une requête Smart Query implique l'exécution des procédures suivantes :

1. Définition d'ensembles
2. Définition de filtres d'ensemble
3. Création de la requête Smart Query
4. Exécution de la requête Smart Query

Définition d'ensembles

Pour définir un ensemble, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau** pour ouvrir le panneau Smart View.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à un cube ou une application Oracle Essbase.
3. Dans le panneau Action, sélectionnez **Nouvelle feuille Smart Query** pour afficher le panneau Smart Query à la place du panneau Smart View.

   Vous pouvez utiliser la flèche en regard de pour revenir au panneau Smart View.

   Les dimensions par défaut de la connexion sont affichées dans le panneau Smart Query et dans la feuille de calcul. Le ruban Smart Query apparaît.
4. **Facultatif :** faites pivoter les dimensions en les faisant glisser d'une zone du panneau Smart Query à une autre.
5. Sélectionnez le nom d'une dimension sous **Ligne**, **Colonne** ou **Point de vue** pour l'afficher sous **Ensembles pour...**, où vous définissez l'ensemble.

   Si la dimension existe dans Ligne, Colonne ou Point de vue, vous pouvez également commencer à saisir le nom de la dimension pour la sélectionner.

6. Dans **Ensembles pour...**, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension et choisissez **Sélectionner les membres de base**.

   Pour les dimensions de PDV, les membres que vous spécifiez à cette étape peuvent être sélectionnés dans les menus déroulants de la section Point de vue. Vous pouvez également saisir ces noms directement.

7. Dans le menu contextuel, sélectionnez le niveau de membre à inclure dans l'ensemble ou sélectionnez **Autre** pour ouvrir le **sélecteur de membres**, qui vous permet de sélectionner des membres spécifiques.

8. Cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension, puis sélectionnez **Ajouter les membres libres** (non disponible pour les dimensions de PDV).

9. Sélectionnez l'une des valeurs spécifiées pour l'ensemble.

   Remarque :

   Lorsque vous utilisez des noms de membre très longs dans Essbase, Smart Query tente de vérifier que le nom fonctionne avec Essbase. Lors du processus de vérification, une valeur numérique (par exemple, (1), (2), etc.) est ajoutée au long nom de membre pour indiquer le nombre de tentatives de vérification (jusqu'à 10). A chaque nouvelle tentative de vérification, la valeur numérique est incrémentée de 1. Une fois les 10 tentatives effectuées, Smart Query procède à la dernière tentative, (9). Vous pourrez alors voir la valeur `(9)` ajoutée au nom de membre.

   Facultatif : sélectionnez **Autre** pour définir les membres avec des expressions MDX (reportez-vous à la documentation Essbase) dans **Expression de membre personnalisé**.

   Les requêtes MDX doivent comporter au moins trois caractères pour prendre en compte l'expression de membre la plus simple, par exemple, deux opérandes et un opérateur. Le bouton **OK** est activé uniquement après validation de l'expression entrée.

   Un nom par défaut est attribué aux requêtes, mais si vous choisissez de renommer une requête MDX, n'utilisez pas les caractères suivants :

   - Crochets ([ ])
   - Guillemets doubles (") ou leur représentation en XML (""", """, """, """, """)
   - Guillemets simples (') ou leur représentation en XML ("'","'","'","'","'")

10. **Facultatif :** pour autoriser les membres dupliqués dans l'ensemble, cliquez sur la flèche en regard du nom de l'ensemble et sélectionnez **Autoriser les doublons dans l'ensemble** (non disponible pour les dimensions de PDV).

    Ce paramètre ne s'applique qu'à l'ensemble pour lequel il est sélectionné. Lorsqu'il existe plusieurs ensembles dans une requête Smart Query, les membres sont affichés dans la grille pour tous les ensembles dans lesquels ils ont été sélectionnés même si l'option **Autoriser les doublons dans l'ensemble** n'est *pas* sélectionnée. Par exemple, si Jan, Feb et Mar sont sélectionnés en tant que membres d'un ensemble, et que les membres Level 0 de Year sont sélectionnés dans un autre

ensemble de la même requête, Jan, Feb et Mar apparaîtront deux fois dans la grille en tant que membres de ces deux ensembles.

11. **Facultatif :** pour renommer l'ensemble, cliquez sur la flèche en regard de son nom et sélectionnez **Renommer**.
12. Pour enregistrer un ensemble, cliquez sur la flèche en regard de son nom et sélectionnez **Référentiel**, puis **Enregistrer l'ensemble**.
13. Dans **Elément de référentiel**, entrez le nom et la description de l'ensemble de membres, puis cliquez sur **OK**.
14. **Facultatif :** pour ajouter des ensembles de membres supplémentaires pour cette dimension, cliquez sur la flèche en regard du nom d'un ensemble et sélectionnez **Ajouter un nouvel ensemble**, puis répétez la procédure.
15. Sélectionnez d'autres dimensions dans le panneau Smart Query et répétez la procédure autant de fois que nécessaire pour ajouter des membres aux autres dimensions.

Rubriques connexes :

Définition de filtres d'ensemble

Création de la requête Smart Query

Définition de filtres d'ensemble

Pour définir des filtres pour un ensemble, procédez comme suit :

1. Dans **Ensembles pour...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom d'ensemble et sélectionnez **Ajouter un filtre**.

   Un nouveau filtre apparaît sous **Filtres pour l'ensemble...**
2. Cliquez sur la flèche en regard du nom du filtre, puis sélectionnez l'une des options suivantes afin de définir le filtre :
   - Sélectionner les valeurs supérieures/inférieures
   - Sélectionner la valeur de tri
   - Sélectionner la valeur de tri indiquée par les membres
   - Correspondance de chaîne (cette option ne prend pas en charge les noms de membre qualifiés.)
3. Répétez cette procédure autant de fois que nécessaire pour ajouter des filtres supplémentaires à l'ensemble.

Une fois que vous avez créé les ensembles et les filtres que vous voulez utiliser pour composer la requête Smart Query, passez à l'étape Création de la requête Smart Query.

Création de la requête Smart Query

Pour créer une requête Smart Query, vous appliquez des filtres composites pour sélectionner les réunions, les compléments et les croisements de membres des différents ensembles. Les réunions sont des sélections de membres appartenant à l'un des deux ensembles. Les croisements sont des sélections de membres appartenant à

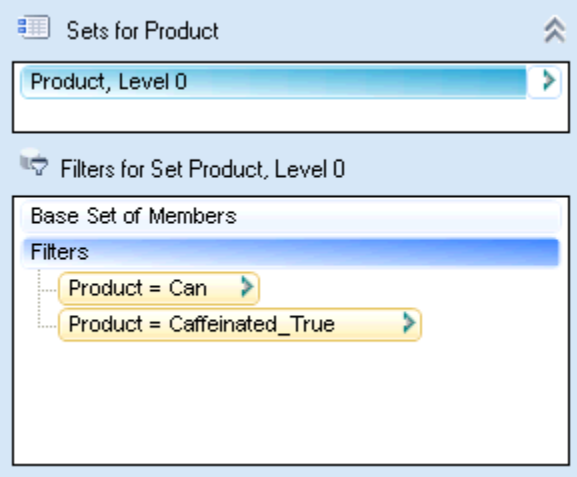
tous les ensembles spécifiés. Les compléments sont des sélections de membres appartenant à l'un des deux ensembles et n'appartenant pas à l'autre.

Vous pouvez utiliser des ensembles et des filtres composites dans n'importe quelle combinaison pour créer des requêtes Smart Query très complexes.

Réunion d'ensembles

Pour sélectionner des membres qui appartiennent uniquement à l'un des ensembles, définissez plusieurs filtres, tel que décrit dans Définition de filtres d'ensemble à partir de la dimension dans **Ensembles pour...**. Par exemple, dans la Figure 1, la requête renvoie uniquement les membres Product, Level 0 *soit* conditionnés dans des canettes (Product = Can) *soit* contenant de la caféine (Product = Caffeinated_True).

Figure 9-1 Réunion d'ensembles



Croisement d'ensembles

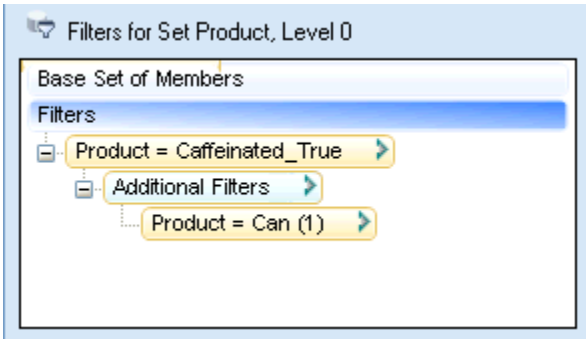
Les croisements comprennent uniquement les membres communs à tous les ensembles spécifiés.

Pour sélectionner les membres communs à tous les ensembles spécifiés, procédez comme suit :

1. Définissez un filtre pour un ensemble, tel que décrit dans Définition de filtres d'ensemble.
2. Cliquez sur la flèche en regard du nom du filtre et sélectionnez **Ajouter un filtre**.
3. L'option **Filtres supplémentaires** et un filtre de sous-ensemble sont affichés.
4. Définissez le deuxième filtre.

Dans la Figure 2, la requête renverra uniquement les membres Product, Level 0 contenant de la caféine *et* conditionnés dans des canettes.

Figure 9-2 Croisement d'ensembles



Complément d'ensembles

Sélectionnez uniquement les membres d'un ensemble qui ne sont *pas* membres d'un autre ensemble spécifié.

1. Dans **Filtres pour...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom de filtre et sélectionnez **Ajouter un filtre**.

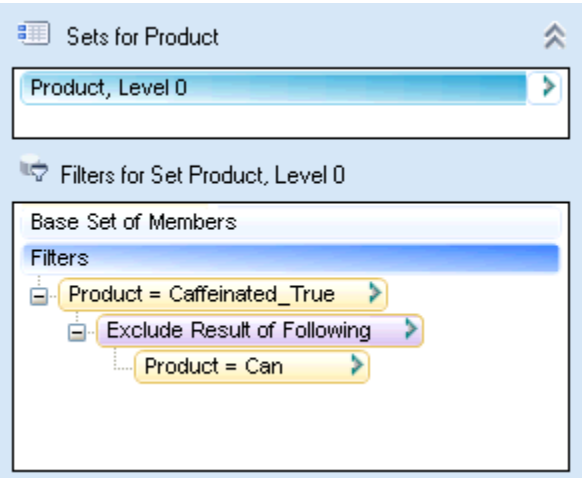
   L'option **Filtres supplémentaires** et un filtre de sous-ensemble sont affichés.

2. Définissez le deuxième filtre.

3. Cliquez sur la flèche en regard de **Filtres supplémentaires** et sélectionnez **Exclure**.

Dans la Figure 3, la requête renverra uniquement les membres Product, Level 0 contenant de la caféine mais non conditionnés dans des canettes.

Figure 9-3 Complément d'ensembles



Une fois la requête Smart Query créée, passez à Exécution de la requête Smart Query.

Exécution de la requête Smart Query

Pour exécuter la requête Smart Query, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez les options de la requête Smart Query :

   - Mise en retrait (reportez-vous à Options des membres)

- Afficher les noms de membre seul (reportez-vous à Options des membres)
- Supprimer les lignes sans données (reportez-vous à Options de données)

2. **Facultatif :** sélectionnez **Changer d'alias** pour sélectionner une table d'alias.

   Les noms complets des membres partagés et dupliqués sont affichés, quelle que soit la table d'alias sélectionnée (le cas échéant). Tous les autres noms de membre sont affichés en fonction de la table d'alias sélectionnée.

3. Pour enregistrer l'ensemble de la définition Smart Query, dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Enregistrer**.
4. Dans **Référentiel**, entrez le nom et la description de la requête Smart Query.
5. Cliquez sur **OK**.

   Les requêtes Smart Query sont également enregistrées dans le classeur ; ainsi, lorsque vous enregistrez le classeur, ses requêtes Smart Query sont également enregistrées.

6. **Facultatif :** pour effectuer une analyse ad hoc, dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Analyser**.

Ouverture d'une requête Smart Query

Vous pouvez ouvrir une requête Smart Query à partir d'une nouvelle feuille de calcul ou d'une feuille de calcul Smart Query existante.

Ouverture à partir d'une nouvelle feuille de calcul

Pour ouvrir une requête Smart Query à partir d'une nouvelle feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau** pour ouvrir le panneau Smart View.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard de , puis sélectionnez **Smart Query**.
3. Dans le panneau Smart Query, sélectionnez **Ouvrir la définition** pour afficher la liste **Référentiel** des requêtes Smart Query disponibles.
4. Sélectionnez une requête Smart Query dans la liste.
5. Cliquez sur **OK**.

Ouverture à partir d'une feuille de calcul Smart Query existante

Pour ouvrir une requête Smart Query existante, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Ouvrir** pour afficher la liste **Référentiel** des requêtes Smart Query disponibles.
2. Sélectionnez une requête Smart Query dans la liste.
3. Cliquez sur **OK**.

4. Lorsque le système vous demande si vous voulez abandonner la requête Smart Query existante de la feuille de calcul, cliquez sur **Oui**.

   La requête Smart Query est ouverte sur la feuille de calcul actuelle.

Copie et collage

Dans Excel, vous pouvez copier l'ensemble d'une définition Smart Query d'une feuille de calcul à une autre, mais également des ensembles et des filtres vers d'autres requêtes Smart Query.

La copie des définitions Smart Query peut être utilisée pour partager des requêtes avec d'autres utilisateurs.

Rubriques connexes :

Copie d'ensembles et de filtres Smart Query

Copie de rapports Smart Query dans Word et PowerPoint

Partage de définitions Smart Query

Copie de définitions Smart Query dans Excel

Vous pouvez copier une définition Smart Query dans une feuille de calcul différente du classeur actuel ou dans un autre classeur. Si la feuille de calcul dans laquelle vous voulez coller la définition contient déjà une définition Smart Query, celle-ci sera remplacée par la définition collée.

Pour copier une définition Smart Query d'une feuille de calcul à une autre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille de calcul Smart Query à copier.
2. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Copier**.
3. Ouvrez une nouvelle feuille de calcul.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour copier l'ensemble de la définition dans une feuille de calcul *vide*, dans le panneau Smart Query, sélectionnez **Coller**.
   - Pour remplacer une définition Smart Query, dans le ruban Smart Query de la feuille de calcul à remplacer, sélectionnez **Coller**.

Copie d'ensembles et de filtres Smart Query

Pour copier un ensemble, sous **Ensembles pour...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom d'ensemble et sélectionnez **Copier l'ensemble**. Vous pouvez alors copier l'ensemble dans la requête Smart Query actuelle ou dans une autre requête Smart Query à l'aide de l'option **Coller l'ensemble** du menu.

Pour copier un filtre, sous **Filtres pour l'ensemble...**, cliquez sur la flèche en regard d'un nom de filtre et sélectionnez **Copier le filtre**. Vous pouvez alors copier l'ensemble dans la requête Smart Query actuelle ou dans une autre requête Smart Query à l'aide de l'option **Coller le filtre** du menu.

Copie de rapports Smart Query dans Word et PowerPoint

Vous ne pouvez pas copier une définition Smart Query à partir d'Excel vers Word ou PowerPoint directement, mais vous pouvez copier une grille ou une grille partielle définie par une requête Smart Query. Pour ce faire, dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Analyser**. Ensuite, copiez les données comme décrit dans Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint.

Partage de définitions Smart Query

Vous pouvez partager des définitions Smart Query avec d'autres utilisateurs.

Une définition Smart Query inclut des définitions pour les lignes, les colonnes, les PDV, les jeux de dimensions, les filtres, le tri et les membres libres.

Les méthodes de partage d'une définition Smart Query sont les suivantes :

- Partage par courriel
- Partage de classeur

Les rubriques suivantes décrivent chaque méthode.

Partage par courriel

Pour partager une définition Smart Query avec d'autres utilisateurs par courriel, procédez comme suit :

1. Dans Excel, ouvrez la feuille de calcul Smart Query contenant la définition à copier.
2. Dans le ruban Smart Query, sélectionnez **Copier**.
3. Ouvrez un courriel vide, puis appuyez sur **Ctrl+V**.

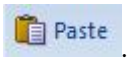
   Lorsqu'elle est collée dans un courriel, la définition de requête ressemble à une longue ligne de caractères alphanumériques.
4. Envoyez le courriel aux utilisateurs avec lesquels vous voulez la partager.
5. Les destinataires de la définition Smart Query doivent effectuer les opérations suivantes :

   a. Dans le courriel, sélectionnez la chaîne de définition Smart Query et copiez-la dans le Presse-papiers Windows (utilisez **Ctl+C** ou la commande **Copier**).

   b. Ouvrez une feuille de calcul vierge dans un classeur, nouveau ou existant.

   c. **Facultatif :** connectez-vous à la source de données appropriée.

      Si vous ne vous connectez à aucune source de données, vous serez invité à le faire lorsque vous collez la définition à l'étape suivante.

   d. Dans le ruban Smart View de la feuille de calcul active, cliquez sur 

.

      La requête Smart Query remplit la feuille de calcul.

Partage de classeur

Pour partager une définition Smart Query dans un classeur, procédez comme suit :

1. Enregistrez le classeur Excel qui contient la requête Smart Query à partager.
2. Envoyez le classeur Excel aux utilisateurs avec lesquels vous voulez le partager ou placez le fichier du classeur dans un emplacement réseau partagé et avertissez ces utilisateurs.
3. Les destinataires du classeur contenant la définition Smart Query doivent effectuer les opérations suivantes :
   a. Ouvrez le classeur directement à partir du courriel ou à partir de l'emplacement réseau partagé.

      La requête Smart Query remplit la feuille de calcul.

   b. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser** pour que le système vous invite à saisir les informations d'identification de connexion dans la boîte de dialogue **Connexion à la source de données**.

Exécution d'une requête Smart Query

Vous pouvez exécuter des requêtes Smart Query enregistrées dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour exécuter une requête Smart Query, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes** pour afficher la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Sélectionnez une requête Smart Query dans la liste du cadre de gauche et cliquez sur **Exécuter**.

   La boîte de dialogue se ferme automatiquement et les résultats de la requête Smart Query apparaissent sur la feuille.

Suppression d'une requête Smart Query

Vous pouvez supprimer des requêtes Smart Query de la liste dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour supprimer une requête Smart Query, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la liste du cadre de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, sélectionnez une requête Smart Query à supprimer.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer la requête** .
5. Cliquez sur **Oui** à l'invite pour confirmer la demande de suppression.
6. Cliquez sur **X** dans le coin en haut à droite ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

10

Tranches intelligentes

Voir aussi :

A propos des tranches intelligentes
: Une tranche intelligente est une perspective réutilisable d'une source de données.

Création de rapports avec des tranches intelligentes
: Les tranches intelligentes sont stockées à un emplacement central et les utilisateurs y accèdent via le panneau Smart View.

Tranches intelligentes, analyses ad hoc et formulaires
: Vous pouvez réaliser une analyse ad hoc sur une tranche intelligente (Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management) dans Excel.

Création de tranches intelligentes
: Les administrateurs et les administrateurs de base de données peuvent créer, modifier et supprimer des tranches intelligentes.

A propos des tranches intelligentes

Une tranche intelligente est une perspective réutilisable d'une source de données.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Elle se compose d'un membre unique, d'une combinaison de membres uniques, de filtres ou d'une combinaison de membres uniques et de filtres dans n'importe quel ordre. Ces composants permettent de limiter les données accessibles et utilisables par les utilisateurs dans la tranche intelligente. Toute opération exécutable dans Oracle Smart View for Office peut être exécutée dans les limites de la tranche intelligente.

Une organisation peut posséder autant de tranches intelligentes que nécessaire pour satisfaire aux exigences spécifiques en données de ses utilisateurs. Par exemple, elle peut créer des tranches intelligentes pour des zones commerciales, des gammes de produits et des plannings différents ou pour une combinaison de ces dimensions.

Vous ne pouvez visualiser et utiliser les données que dans les limites d'une tranche intelligente. Par exemple, dans une tranche intelligente qui restreint les données commerciales à la région occidentale, vous pouvez explorer vers le bas les données relatives à la Californie ou à Los Angeles, mais vous ne pouvez pas parcourir en détail les données de New-York.

Création de rapports avec des tranches intelligentes

Les tranches intelligentes sont stockées à un emplacement central et les utilisateurs y accèdent via le panneau Smart View.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Un rapport complet est associé à une feuille de calcul Excel, un document Word ou une présentation PowerPoint. Un rapport est associé à une feuille de calcul Excel, une page Word ou une diapositive PowerPoint. Pour les présentations PowerPoint, Oracle recommande de n'utiliser qu'un seul type de rapport par diapositive.

Vous pouvez concevoir des rapports à partir de tranches intelligentes entières et de sous-ensembles de données d'une tranche intelligente. Les rapports peuvent alors être affichés dans une feuille de calcul Excel, un document Word ou une diapositive PowerPoint. Vous pouvez afficher autant de rapports d'autant de sources de données qu'une feuille peut en contenir.

Pour créer un rapport à partir d'une tranche intelligente, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez une tranche intelligente.
3. Dans le panneau Action, effectuez les tâches suivantes :
   - Pour utiliser une tranche intelligente comme telle, cliquez sur **Insérer une tranche intelligente dans le rapport**. La tranche intelligente est affichée dans le panneau Contenu de document, dans la partie inférieure du panneau Smart View.
   - Pour créer un sous-ensemble de la tranche intelligente à stocker localement, cliquez sur **Modifier la tranche intelligente et l'insérer dans le rapport**, puis utilisez le concepteur de tranches intelligentes tel que décrit dans Création de tranches intelligentes.

   Remarque :

   Si vous utilisez **Modifier la tranche intelligente** pour créer une tranche intelligente, vous devez sélectionner la dernière tranche intelligente créée dans la liste arborescente du panneau Smart View avant de lancer une analyse ad hoc.

4. Cliquez sur pour actualiser l'arborescence **Contenu de document**.
5. Sélectionnez la tranche intelligente dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.
6. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de rapport suivants pour le placer sur la grille :
   - **Grille de fonction :** format de grille dynamique

     Les grilles de fonction peuvent être utilisées sous Word, PowerPoint et Excel. Lorsque vous actualisez une grille de fonction, les cellules de données sont actualisées mais pas les membres. Pour actualiser les données et les membres, vous devez réinsérer la grille de fonction dans la feuille. C'est pour cela que les grilles de fonction sont plus utiles à des rapports dans lesquels les membres demeurent majoritairement statiques. Pour des rapports dont les membres

changent souvent, les tables et les graphiques constituent des types de rapport plus intéressants. Bien qu'il puisse y avoir plusieurs rapports dans une même feuille de calcul, il ne peut y avoir qu'une seule grille de fonction.

Vous pouvez associer des formules Excel, par exemple SUM, à des grilles de fonction. Pour conserver ces formules dans la grille de fonction, vous devez laisser une ligne vide entre la grille et la cellule contenant la formule en question et inclure cette dernière dans la plage de cellules sélectionnée pour la formule. Ceci permet de conserver la formule lors de l'actualisation des résultats de données dans un nombre de lignes différent de la grille.

Pour formater une grille de fonction, utilisez les fonctionnalités de formatage d'Excel.

- **Table Office**

  Les tables Office peuvent être utilisées avec Word et PowerPoint. Elles affichent les résultats au format de table Microsoft Office natif. Lorsque vous actualisez une table Office, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour.

  Les tables Office se présentent comme une partie du document Word ou PowerPoint, mais les membres et les données des cellules de la table sont connectés au fournisseur Oracle Smart View for Office. Avec les tables Office, vous pouvez utiliser les styles et le formatage des tables Word ou PowerPoint auxquels vous êtes habitué. Lorsque vous insérez un objet de PDV dans le rapport, vous pouvez modifier le PDV de la table Office. Lorsque vous actualisez la table Office après avoir modifié le formatage ou le PDV, le nouveau PDV est reflété dans les résultats et le formatage personnalisé est conservé.

  Vous ne pouvez pas effectuer de zoom avant ou arrière dans un objet de table Office, ni réaliser d'autres opérations ad hoc ou utiliser le mode format libre.

- **Table**

  Les tables peuvent être utilisées sous PowerPoint et Excel. Les résultats figurant dans les rapports de table sont présentés dans une grille qui flotte sur le document et qui peut être déplacée ou redimensionnée. Lorsque vous actualisez une table, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour. Les tables permettent d'afficher de grandes grilles dans un petit espace ; de plus, leurs barres de défilement permettent d'accéder rapidement aux lignes et aux colonnes.

  Vous pouvez effectuer un zoom avant et un zoom arrière dans un rapport de table, mais pas réaliser d'autres opérations ad hoc ni utiliser le mode format libre.

- **Graphique**

  Les graphiques peuvent être utilisés sous PowerPoint et Excel. Dans PowerPoint, le contenu des graphiques et des tables n'est visible qu'en mode présentation. Les résultats sont présentés sous la forme d'un graphique qui flotte sur le document et qui peut être déplacé et redimensionné. Lorsque vous actualisez un graphique, les membres et les données de celui-ci sont mis à jour.

7. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner une table ou un graphique, dans **Contenu de document**, cliquez sur la flèche vers le bas située en regard de , puis sélectionnez **Activer/désactiver le mode de conception** dans le menu.

Vous pouvez déplacer les objets dans la feuille, la diapositive ou la page.

8. Pour insérer un contrôle de rapport, sélectionnez la tranche intelligente dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.

9. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de contrôle de rapport suivants :

   - **PDV :** un rapport ne peut contenir qu'un PDV.
   - **Curseur :** un rapport peut contenir plusieurs curseurs. Reportez-vous à Curseurs.

   Un rapport peut contenir un PDV ou des curseurs, et non pas l'un et l'autre.

10. Actualisez.

11. **Facultatif :** pour créer un rapport séparé pour certains ou tous les membres d'une dimension du rapport et mettre en cascade ces rapports séparément sur les feuilles de calcul du classeur, reportez-vous à Rapports et grilles ad hoc en cascade.

Remarque :

Dans des rapports contenant un graphique et une table, la mise en cascade peut provoquer un chevauchement entre le graphique et la table la prochaine fois que vous ouvrirez le classeur.

Suppression de rapports ou d'objets de rapport

Pour supprimer un rapport, procédez comme suit :

1. Dans **Contenu de document**, cliquez sur .

2. Sélectionnez l'objet à supprimer à partir du lien situé dans **Contenu de document** ; par exemple, sélectionnez une grille de fonction ou un PDV.

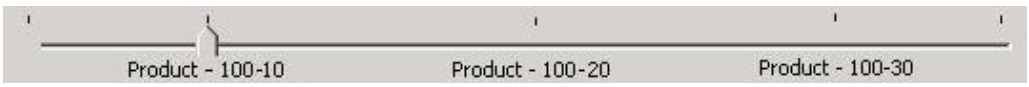
   La sélection d'un rapport entraîne la suppression de tous les objets associés.

3. Au bas du volet **Contenu de document**, sélectionnez **Plus**, puis **Supprimer**.

Curseurs

La Figure 1 présente un curseur. Un curseur affiche un ensemble sélectionné de membres de dimension issu d'une requête. Lorsque vous faites glisser le marqueur de curseur sur un membre, les données de celui-ci apparaissent dans tous les rapports associés à la requête de la feuille. Les curseurs peuvent contenir des dimensions provenant d'une ou plusieurs requêtes du concepteur de rapports si les dimensions en question possèdent les mêmes limites.

Figure 10-1 Curseur



Rubriques connexes :

- Création d'un curseur à partir d'une requête
- Création d'un curseur à partir de requêtes jointes

Création d'un curseur à partir d'une requête

Pour créer un curseur :

1. Assurez-vous qu'un ou plusieurs types de rapports sont insérés dans la feuille de calcul correspondant à la requête pour laquelle vous souhaitez créer le curseur.
2. Dans le concepteur de rapports, cliquez sur **Vue de la requête** et sélectionnez **Vue de la requête**.
3. Dans le Concepteur de rapports, sélectionnez la requête qui doit servir de base au curseur.
4. Cliquez sur

et sélectionnez **Curseur** pour ouvrir **Sélection de membres**.
5. Sélectionnez une dimension, des membres et des filtres pour le curseur, puis cliquez sur **OK**.

   Le curseur s'affiche sur la feuille.
6. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner le curseur, cliquez sur , puis effectuez l'opération voulue.

Création d'un curseur à partir de requêtes jointes

Vous pouvez créer un curseur qui contient les dimensions de plusieurs requêtes si, et uniquement si, les dimensions des différentes requêtes comportent exactement les mêmes limites.

Pour créer un curseur à l'aide d'une dimension provenant de plusieurs requêtes :

1. Assurez-vous qu'un ou plusieurs types de rapports sont insérés dans la feuille de calcul correspondant à la requête pour laquelle vous souhaitez créer le curseur.
2. Cliquez sur **Vue de la requête** et sélectionnez **Vue de la dimension**. Notez que la vue arborescente du concepteur de rapports est regroupée en dimensions et non en requêtes. Sous chaque dimension figurent les requêtes contenant cette dimension. Si les dimensions ne comportent pas les mêmes limites, plusieurs curseurs seront créés pour intégrer chacune d'elles. Par exemple, si la dimension Marché d'une requête contient un filtre enfants et la dimension Marché d'une autre requête contient un filtre descendants, deux curseurs Marché seront créés.
3. Dans le Concepteur de rapports, sélectionnez la dimension qui servira de base à la requête.
4. Cliquez sur

et sélectionnez **Curseur** pour ouvrir **Sélection de membres**.
5. Sélectionnez les membres de dimension et les filtres pour le curseur, puis cliquez sur **OK**.

   Le curseur s'affiche sur la feuille.

6. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner le curseur, cliquez sur , puis effectuez l'opération voulue.

Tranches intelligentes, analyses ad hoc et formulaires

Vous pouvez réaliser une analyse ad hoc sur une tranche intelligente (Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management) dans Excel.

Sélectionnez la tranche intelligente dans le panneau Smart View et cliquez sur **Analyse ad hoc** dans le panneau Action. Les données et le PDV de la tranche intelligente sont saisis dans la feuille de calcul et vous pouvez effectuer une analyse ad hoc.

Remarque :

Essbase uniquement : les feuilles de calcul à plusieurs grilles ne sont pas prises en charge pour les tranches intelligentes.

Pour utiliser un formulaire, sélectionnez la tranche intelligente dans le panneau Smart View et cliquez **Ouvrir le formulaire** dans le panneau Action. Seuls les formulaires activés par l'administrateur sont utilisables pour l'analyse ad hoc.

Si vous souhaitez placer la source Tranche intelligente des données dans une grille ad hoc, cliquez sur et sélectionnez **Localiser la connexion de la feuille de calcul**. La tranche intelligente apparaît en surbrillance dans le panneau Smart View.

Création de tranches intelligentes

Les administrateurs et les administrateurs de base de données peuvent créer, modifier et supprimer des tranches intelligentes.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Dans Essbase, si ces opérations sont activées par l'administrateur, tous les utilisateurs peuvent créer, modifier et supprimer des tranches intelligentes.

La création de tranches intelligentes implique les tâches suivantes : Définition de limites pour les données des tranches intelligentes et Définition de préférences pour les tranches intelligentes.

Définition de limites pour les données des tranches intelligentes

Pour créer une tranche intelligente :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Panneau**.
2. Ouvrez le panneau Smart View et connectez-vous avec une source de données Oracle Essbase ou Oracle Hyperion Financial Management.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Dans le panneau Action, cliquez sur **Créer une tranche intelligente**, puis sélectionnez une table d'alias dans la liste des tables d'alias.

- Avec une grille ad hoc ouverte, dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Tranche intelligente**.

Le concepteur de tranches intelligentes et une feuille de calcul **Nouvelle tranche intelligente - Conception** sont affichés. La tranche intelligente est conçue dans le concepteur de tranches intelligentes. Les résultats figurent dans la feuille de calcul.

Le concepteur de tranches intelligentes contient les sections **Lignes**, **Colonnes**, **PDV** et **Attributs** pour les dimensions de lignes, de colonnes, de PDV et d'attributs.

4. Dans le concepteur de tranches intelligentes, effectuez l'une des opérations suivantes, pour délimiter la tranche intelligente.

   - Pour sélectionner des membres pour les limites de ligne ou de colonne, faites glisser les membres de **PDV** vers **Lignes** ou **Colonnes** selon les besoins dans le concepteur de tranches intelligentes. Pour supprimer des membres de ligne ou de colonne, faites-les glisser vers la section **PDV**. Les modifications se reflètent immédiatement dans la grille.

   - Afin de sélectionner des membres pour les dimensions sous **Lignes**, **Colonnes** ou **Attributs**, cliquez sur le nom de la dimension afin d'ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres.

   - Afin de sélectionner des membres pour les **PDV** affichés dans le concepteur de tranches intelligentes, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension, puis sur le bouton représentant trois points de suspension pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

5. Cliquez sur **Options** et définissez les préférences comme décrit dans Définition de préférences pour les tranches intelligentes.

6. Cliquez sur **Terminé** ; la boîte de dialogue **Sélection de membres** apparaît.

7. Dans **Sélection de membres**, sélectionnez un membre de dimension qui sera utilisé comme PDV par défaut, puis cliquez sur **OK**.

8. Dans le panneau Smart View, attribuez un nom à la tranche intelligente dans **Entrer un nouveau nom**.

9. Cliquez sur **OK**. La tranche intelligente s'affiche dans la vue en arborescence du panneau Smart View sous sa source de données.

Définition de préférences pour les tranches intelligentes

Les préférences que vous avez spécifiées sont stockées dans le cadre de la définition de la tranche intelligente et elles remplacent les préférences globales définies dans la boîte de dialogue Options.

Pour spécifier les préférences en matière de tranche intelligente, procédez comme suit :

1. Dans le concepteur de tranches intelligentes, cliquez sur **Options**.

2. Pour chaque option, entrez ou sélectionnez la préférence dans le menu déroulant.

   Les utilisateurs peuvent sélectionner les options qui sont activées ici. Pour obtenir la description des options, reportez-vous à Options de Smart View.

Remarque :

Les libellés de remplacement pour les données manquantes et autres préférences spécifiées dans la boîte de dialogue **Options** de la tranche intelligente à cette étape ne s'appliquent pas aux grilles de fonction basées sur la tranche intelligente (tel que décrit dans Création de rapports avec des tranches intelligentes). A la place, les options spécifiées par les utilisateurs Oracle Smart View for Office dans la boîte de dialogue **Options** sont appliquées aux grilles de fonction.

Remarque :

Smart View ne prend pas en charge le formatage des nombres des grilles de fonction importées à partir de tranches intelligentes.

11

Concepteur de requêtes et requêtes MDX

Voir aussi :

Utilisation du concepteur de requêtes
: Utilisez le concepteur de requêtes Oracle Smart View for Office pour concevoir la disposition d'un rapport.

Utilisation des requêtes MDX
: Créez et gérez des commandes de requête MDX à l'aide de la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes.

Utilisation du concepteur de requêtes

Utilisez le concepteur de requêtes Oracle Smart View for Office pour concevoir la disposition d'un rapport.

Voir aussi :

A propos du concepteur de requêtes

Création de requêtes

Modification de requêtes et réexécution de rapports

Filtrage des données

Analyse de données temporelles dans le Concepteur de requêtes

A propos du concepteur de requêtes

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Le concepteur de requêtes est un outil Oracle Smart View for Office à partir duquel vous pouvez concevoir la disposition d'un rapport en sélectionnant des dimensions, des membres et des attributs pour les lignes, les colonnes et le PDV dans une même interface. Il permet également de créer une requête à partir d'une feuille de calcul vide connectée utilisant le rapport par défaut comme point de départ, et il permet d'extraire une requête d'un rapport enregistré. Le concepteur de requêtes n'est disponible que pour les feuilles de calcul ad hoc.

Création de requêtes

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour créer un rapport de requête, procédez comme suit :

1. Ouvrez une feuille de calcul ou un rapport existant dans Excel, puis connectez-vous à une source de données.

   Remarque :

   Les classeurs peuvent contenir des feuilles de calcul de concepteur de requêtes provenant de plusieurs sources de données. Toutefois, une seule source de données peut être associée à chaque feuille de calcul.

2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Requête**, puis **Concepteur de requêtes**.

   Le concepteur de requêtes et une feuille de calcul de requête nommée "*Nom de la feuille* - Requête" (par exemple, Feuille1 - Requête) sont affichés. Vous élaborez la requête dans cette feuille de calcul.

   Les opérations suivantes sont désactivées dans la feuille de requête, mais elles sont réactivées une fois que vous exécutez le rapport :

   - Formules
   - Rapports asymétriques
   - Commentaires
   - Lignes ou colonnes vides
   - Modifications des tables d'alias
   - Actions ad hoc, telles que Zoom avant ou Zoom arrière, Conserver après affichage et suppression et Double-clic

   Les opérations suivantes ne sont pas disponibles dans les feuilles de la requête et de rapport :

   - Filtrage des membres d'une colonne
   - Modification des sources de données

   Si vous utilisez une base de données à membres dupliqués, les noms de membres qualifiés apparaissent sur la feuille de la requête, mais seuls les noms de membres sont affichés après l'exécution du rapport.

3. Utilisez l'une des opérations suivantes pour élaborer votre requête :

   - Afin de sélectionner des membres pour les dimensions de **lignes** et de **colonnes** affichées dans le concepteur de requêtes, cliquez sur le nom de la dimension afin d'ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres.
   - Afin de sélectionner des membres pour les dimensions **PDV** affichées dans le concepteur de requêtes, cliquez sur la flèche en regard du nom de la dimension, puis sur le bouton représentant trois points de suspension pour ouvrir la boîte de dialogue Sélection de membres.

- Pour déplacer une dimension du **PDV** vers la grille, dans le concepteur de requêtes, faites-la glisser de la section **PDV** vers la section **Colonnes** ou **Lignes**.
- Pour supprimer une dimension de la grille, dans le concepteur de requêtes, faites-la glisser de la section Colonnes ou Lignes vers la section PDV.
- Pour ajouter ou enlever une dimension d'attribut, sélectionnez-en une dans le menu déroulant Attributs, puis faites-la glisser vers la section **Lignes** ou **Colonnes** du concepteur de requêtes.
- Saisissez des membres directement dans la grille.

Remarque :

Lorsque vous utilisez des bases de données qui prennent en charge les noms de membres dupliqués, évitez d'employer des noms de membres contenant des points. Oracle Smart View for Office détecte les points (.) comme des séparateurs dans le concepteur de requêtes, ce qui entraîne une erreur de membre inconnu. Si les noms de dimensions ou de membres dans votre requête contiennent un point, le membre sera interprété comme deux membres, un parent et un enfant. Par exemple, le membre :

```
abcd.wxyz
```

serait interprété comme :

```
abcd
   wxyz
```

---

4. Dans le concepteur de requêtes, cliquez sur **Valider la requête**. Le rapport final est affiché dans une nouvelle feuille de rapport appelée "*Nom de la feuille* - Rapport" (par exemple, Feuille1 – Rapport). Les opérations désactivées temporairement à l'étape 2 sont réactivées.

   La feuille de rapport remplace la feuille de requête, mais celle-ci peut être extraite. Pour ce faire, répétez l'étape 2.

5. Pour enregistrer le rapport, enregistrez-le en tant que fichier Excel au format `.xls` ou `.xlsx`.

Remarque :

Dans Oracle Analytics Cloud - Essbase ou Essbase, des fichiers `.xls` ou `.xlsx` peuvent être utilisés comme source de données de chargement de données.

Remarque :

Le concepteur de requêtes n'est pas conçu pour fonctionner avec les tranches intelligentes.

Modification de requêtes et réexécution de rapports

Réexécuter des requêtes regénère le rapport ; les modifications apportées au rapport d'origine (zoom, commentaires et formules) sont perdues. Le formatage est perdu aussi.

Vous pouvez actualiser les rapports, mais cette opération porte sur les données uniquement. Le rapport n'est pas réexécuté.

Pour modifier une requête et réexécuter un rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille de requête du concepteur de requêtes à modifier. Si elle est masquée, dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Requêtes**, puis **Concepteur de requêtes**.
2. Modifiez la requête.
3. Sélectionnez **Requête**, puis **Exécuter le rapport**.

   Le rapport est mis à jour.

Filtrage des données

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

La fonction de filtrage limite la quantité de données renvoyées à un nombre spécifique d'éléments classés par ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez, par exemple, afficher les 10 principaux produits vendus dans une région donnée.

Pour filtrer des données, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul du rapport de concepteur de requêtes, sélectionnez une dimension.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Requête**, puis **Filtre de données**.
3. Dans **Filtre de données**, sous **Compte**, sélectionnez **Haut** ou **Bas** et spécifiez une valeur.
4. Sous **Définir**, cliquez sur .
5. Dans **Sélection de membres**, sélectionnez un membre de ligne pour le classement, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue **Filtre de données**.
6. Sous **Valeur**, cliquez sur
7. Sous **Sélection de membres**, choisissez un membre de colonne pour l'exécution du classement, puis cliquez sur **OK** afin de revenir à la boîte de dialogue **Filtre de données**.
8. Cliquez sur **OK**.

   Une requête MDX de type TopCount({ [Qtr3] }, 10, [Measures].[Profit]), qui représente les paramètres de filtrage des données, est insérée dans la grille. Cet exemple renvoie les dix produits les plus rentables pour le troisième trimestre.

9. Cliquez sur **Valider la requête** pour afficher les résultats de la requête.

Analyse de données temporelles dans le Concepteur de requêtes

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

La fonction de filtrage limite la quantité de données renvoyées à un nombre spécifique d'éléments classés par ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez, par exemple, afficher les 10 principaux produits vendus dans une région donnée.

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez analyser des métriques ponctuelles, telles que le coût des marchandises vendues, par rapport à des métriques temporelles. Ceci vous permet d'identifier des tendances, d'établir des moyennes pour différentes périodes, et ainsi de suite. Pour y parvenir, vous devez utiliser des attributs liés qui autorisent la périodicité des membres. La périodicité désigne un critère commun aux membres de dimension Temps qui les rend utiles dans le cadre de l'analyse temporelle (par exemple, les mois de janvier et avril partagent une périodicité en tant que premiers mois d'un quadrimestre). Jour par mois, Jour par semaine et Semaine par an sont des exemples d'attributs liés. Vous pouvez également définir des plages pour des attributs liés et appliquer des filtres.

Pour analyser des données temporelles dans le Concepteur de requêtes :

1. Créez une requête.
2. Dans la barre d'outils Concepteur de requêtes, sélectionnez la dimension **Date-heure** et faites-la glisser vers la grille ou dans la barre d'outils.
3. Cliquez sur **Date/Heure** dans la barre d'outils du concepteur de requêtes pour ouvrir la fenêtre **Sélection de membres**. Vous pouvez choisir des membres et appliquer une période, une plage et d'autres filtres.
4. Sous **Attributs** dans la barre d'outils Concepteur de requêtes, sélectionnez un attribut ou un attribut lié dans le menu déroulant, puis faites-le glisser vers la grille ou dans la barre d'outils. Si nécessaire, répétez cette procédure pour d'autres attributs.
5. Pour sélectionner des membres ou appliquer des filtres à un attribut, cliquez sur le nom de l'attribut dans la barre d'outils Concepteur de requêtes afin d'ouvrir la **Sélection de membres**.
6. Cliquez sur dans la barre d'outils du PDV.

Utilisation des requêtes MDX

Créez et gérez des commandes de requête MDX à l'aide de la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes.

Voir aussi :

A propos de l'utilisation des requêtes MDX

Création et enregistrement d'une requête MDX

Exécution de requêtes MDX

Modification des informations de connexion de requête

Modification de l'affichage de la liste de requêtes

Suppression de requêtes MDX

A propos de l'utilisation des requêtes MDX

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Les utilisateurs MDX peuvent contourner l'interface du concepteur de requêtes, et créer et gérer des commandes de requête MDX à l'aide de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Dans **Gérer et exécuter des requêtes**, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Créer une requête
- Modifier une requête existante
- Enregistrer une requête
- Modifier les informations de connexion d'une requête
- Supprimer une requête
- Exécuter une requête

  Vous pouvez exécuter une instruction MDX par requête.

  Pour exécuter plusieurs requêtes MDX simultanément, Essbase doit créer un script MDX, décrit dans la *Référence technique d'Oracle Essbase*. Les utilisateurs Oracle Smart View for Office exécutent ensuite le script dans la boîte de dialogue **Scripts de calcul**, comme indiqué dans Exécution de calculs Essbase.

Création et enregistrement d'une requête MDX

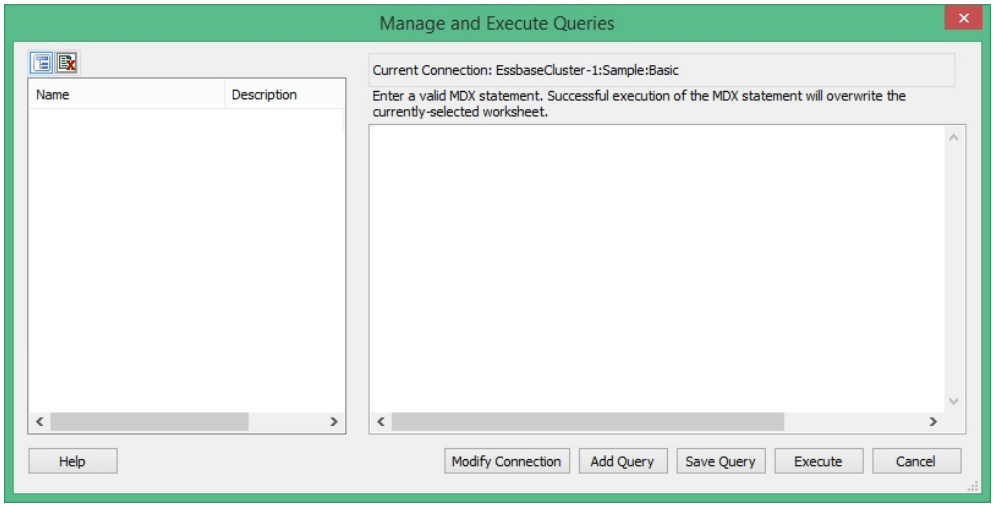
Vous pouvez créer une requête MDX dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour plus d'informations sur la syntaxe MDX, reportez-vous à la documentation Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Pour créer une requête MDX, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes** pour afficher la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Figure 11-1 Boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes

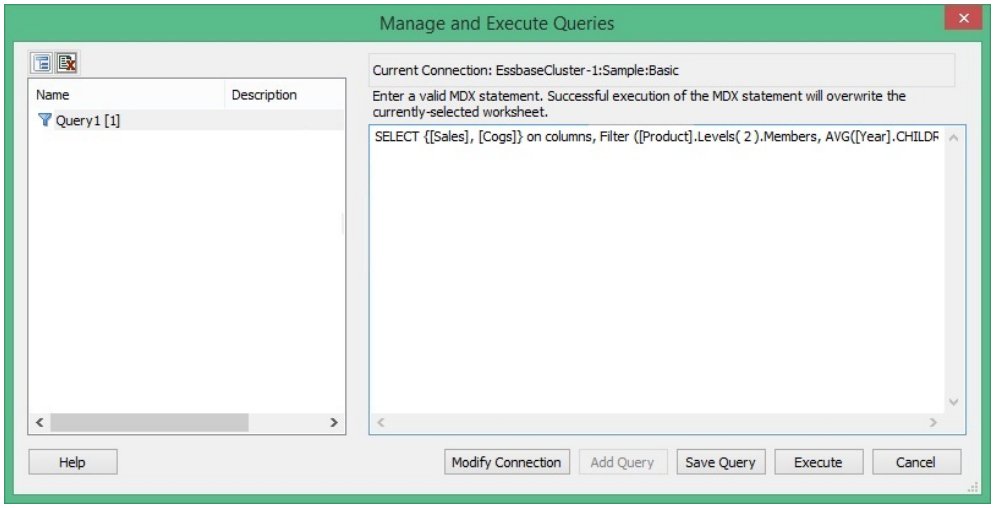


3. Cliquez sur **Ajouter une requête** et saisissez une instruction MDX valide dans la zone de texte à droite.

   Par exemple :

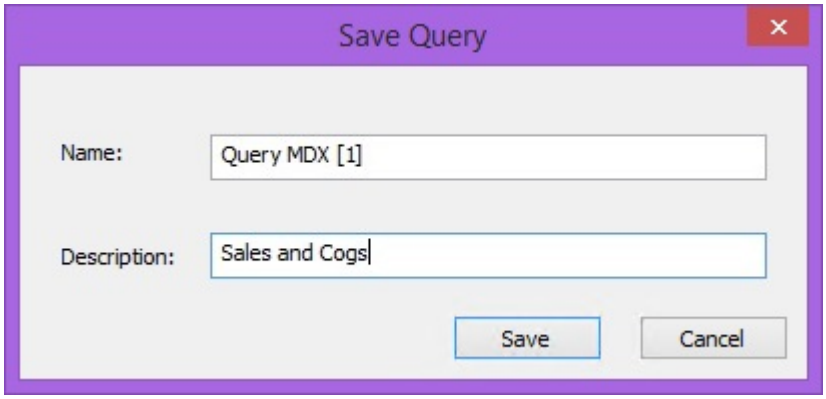
```
SELECT {[Sales], [Cogs]} on columns, Filter ([Product].Levels( 2 ).Members,
AVG([Year].CHILDREN, 9001.0) > 9000.00) on rows
```

Figure 11-2 Syntaxe de requête MDX saisie dans la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes



4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la requête** et, dans la boîte de dialogue **Enregistrer la requête**, saisissez un nom et éventuellement une description pour la requête.

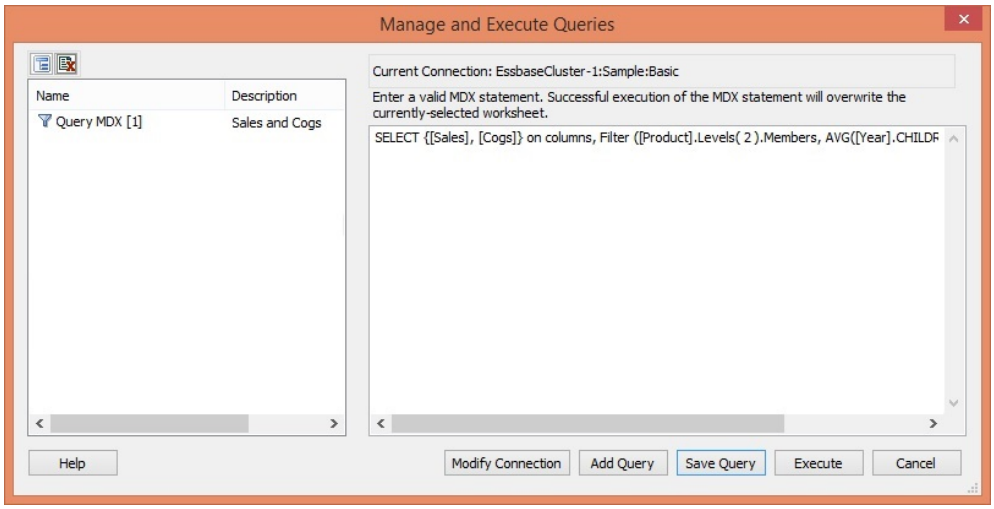
   Le nom par défaut pour les requêtes est `Query1 [n]`. Vous pouvez modifier ce nom.



5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la requête.

   La requête récemment enregistrée est maintenant répertoriée dans la zone de texte de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Figure 11-3 Requête MDX récemment enregistrée dans la boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes



   Vous pouvez poursuivre en exécutant la requête, ou en modifiant la syntaxe ou les informations de connexion.

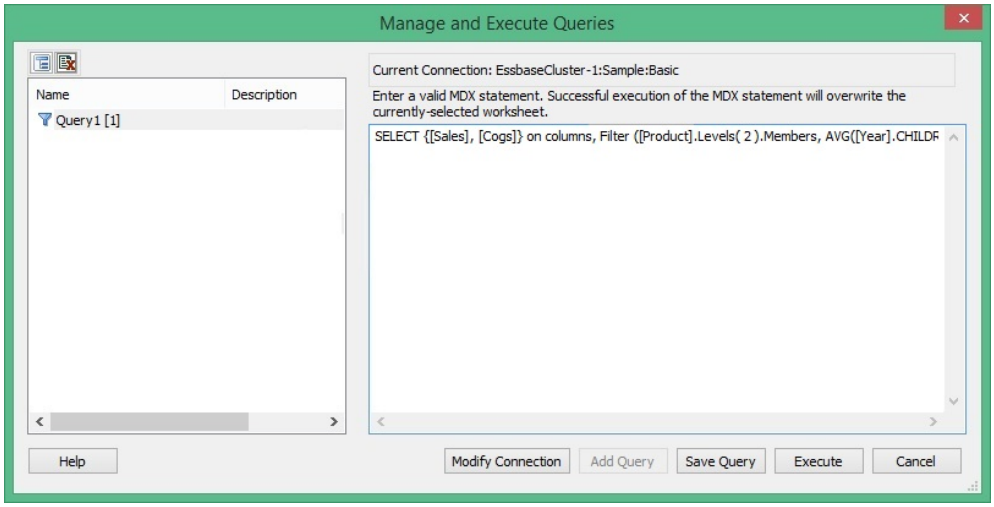
Exécution de requêtes MDX

Vous pouvez exécuter des requêtes MDX enregistrées ou exécuter immédiatement une requête que vous venez de saisir.

Pour exécuter une requête MDX, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes** pour afficher la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Figure 11-4 Boîte de dialogue Gérer et exécuter des requêtes



3. Effectuez une action :

   - Pour exécuter une requête MDX enregistrée, sélectionnez-la dans la liste du cadre de gauche et cliquez sur **Exécuter**.
   - Pour exécuter une requête MDX de manière dynamique, cliquez sur **Ajouter une requête**, entrez la requête MDX dans la zone de texte à droite et cliquez sur **Exécuter**.

     La requête que vous saisissez de manière dynamique ne sera pas enregistrée.

   La boîte de dialogue se ferme automatiquement et les résultats de la requête apparaissent sur la feuille.

Remarque :

Lorsqu'une requête MDX est exécutée avec un membre calculé (WITH MEMBER...) dans Excel, les valeurs calculées apparaissent, mais si la grille est actualisée, la colonne est convertie en colonne de commentaire et toutes les valeurs calculées sont perdues. Cela se produit que vous utilisiez la commande **Exécuter MDX** du ruban **Essbase** ou la fonction VBA HypMDXExecute.

Modification des informations de connexion de requête

Vous pouvez modifier les informations de connexion associées à une requête donnée pour la connecter à une autre application et à une autre base de données.

Pour modifier les informations de connexion d'une requête, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, cliquez sur **Modifier la connexion**.

4. Dans la page **Modifier la connexion : URL**, modifiez l'URL tel que requis, puis cliquez sur **Suivant**.

   Cochez éventuellement la case **Définir comme connexion par défaut**, puis cliquez sur **Suivant**.

5. Dans la page **Modifier la connexion : Application/Cube**, parcourez l'arborescence jusqu'à la nouvelle application/au nouveau cube et sélectionnez-la/le, puis cliquez sur **Terminer**.

   Vous pouvez aussi cocher la case **Configuration avancée** et saisir manuellement les nouvelles informations de connexion dans les zones de texte **Serveur**, **Application** et **Cube/Base de données**, puis cliquer sur **Terminer**.

Modification de l'affichage de la liste de requêtes

Utilisez le bouton **Modifier la vue** pour modifier la manière dont les requêtes sont répertoriées dans le volet de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

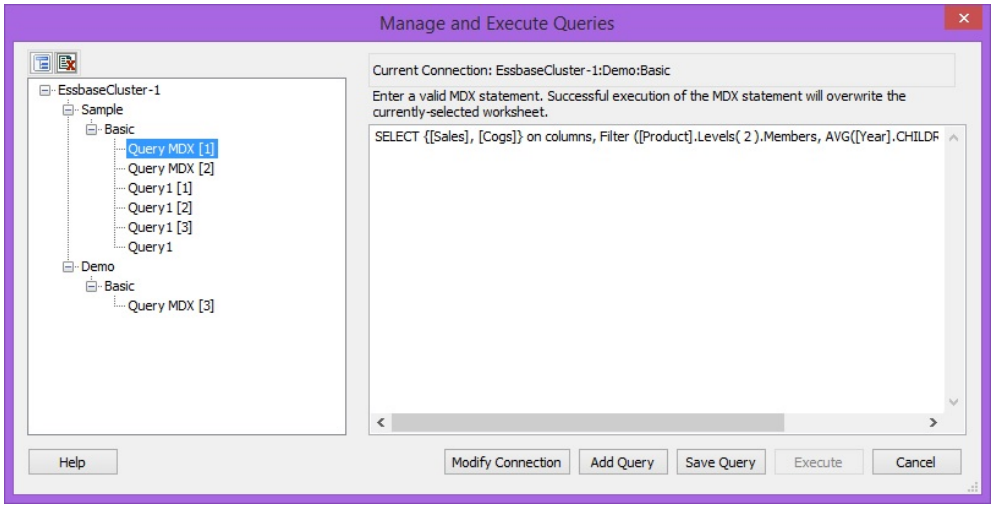
Vous pouvez faire passer l'affichage de la liste des requêtes d'une liste alphabétique plate de toutes les requêtes associées à la connexion à une vue arborescente dans laquelle les requêtes sont répertoriées en fonction de leurs applications et bases de données associées.

Pour modifier l'affichage de la liste des requêtes, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, cliquez sur le bouton **Modifier la vue**, .

   L'affichage par défaut est une liste alphabétique plate. Si vous cliquez sur , vous modifiez l'affichage de la liste de requêtes en vue arborescente, dans laquelle les requêtes sont répertoriées en fonction de leurs applications et bases de données associées, comme indiqué dans la section Modification de l'affichage de la liste de requêtes

Figure 11-5 Requêtes répertoriées au format d'arborescence par application et base de données



4. **Facultatif :** cliquez une nouvelle fois sur pour revenir à la liste alphabétique.

Suppression de requêtes MDX

Vous pouvez supprimer des requêtes MDX de la liste dans la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**.

Pour supprimer une requête MDX, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à une source de données Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Dans le ruban Essbase, sélectionnez **Gérer et exécuter des requêtes**.
3. Dans la liste du cadre de gauche de la boîte de dialogue **Gérer et exécuter des requêtes**, sélectionnez une requête à supprimer.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer la requête** .
5. Cliquez sur **Oui** à l'invite pour confirmer la demande de suppression.
6. Cliquez sur **X** dans le coin en haut à droite ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

12

Smartforms

Voir aussi :

A propos des Smartforms
: Créez et gérez des Smartforms dans Oracle Smart View for Office.

Création de Smartforms
: Dans Oracle Smart View for Office, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.

Exemple de scénario relatif aux Smartforms
: Les Smartforms commencent par une grille ad hoc.

Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms
: Plusieurs fonctions Excel sont prises en charge dans les Smartforms.

A propos des Smartforms

Créez et gérez des Smartforms dans Oracle Smart View for Office.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

A partir d'une grille d'analyse ad hoc, vous pouvez personnaliser la grille en lui ajoutant des calculs métier, sous forme de fonctions et de formules Excel. Ces calculs n'ont pas d'incidence sur les métadonnées dans le reste de l'application source. Les calculs métier que vous créez et enregistrez dans le Smartform peuvent ensuite être exécutés dans Smart View et dans l'interface Web du fournisseur, par exemple, dans Oracle Planning and Budgeting Cloud. Dans Smart View, les formules sont évaluées par Excel ; dans l'interface Web, elles sont évaluées par le fournisseur.

Par exemple, supposons que vous analysez des données Oracle Planning and Budgeting Cloud dans Smart View. Vous voulez calculer la marge bénéficiaire moyenne pour quatre produits. Vous pouvez ajouter une ligne à la grille avec le libellé "Marge bénéficiaire moyenne". Dans cette nouvelle ligne, ajoutez une fonction Excel pour la marge bénéficiaire moyenne en sélectionnant les cellules de données de marge bénéficiaire pour chacun des quatre produits. Si la marge bénéficiaire pour chaque produit apparaît dans la colonne D de la grille, il est possible que la fonction soit `=AVERAGE(D5:D8)`. Dans les Smartforms, les formules et les fonctions Excel que vous ajoutez sont appelées des *calculs métier*. Une fois le calcul métier ajouté, la marge bénéficiaire moyenne est instantanément affichée dans la nouvelle ligne. Toutefois, celle-ci sera enregistrée uniquement dans le Smartform, et pas dans le reste de l'application.

Pour rendre cette grille ad hoc disponible en tant que formulaire avec ses libellés de grille et calculs dans Oracle Planning and Budgeting Cloud, sélectionnez l'option **Enregistrer en tant que Smartform** dans le ruban Planning de Smart View. Ensuite,

dans Oracle Planning and Budgeting Cloud ou Smart View, vous pouvez ouvrir et utiliser ce Smartform en tant que formulaire, y compris les lignes, les colonnes et les calculs métier que vous avez ajoutés. Dans Smart View, vous pouvez effectuer une analyse ad hoc sur ce Smartform. Vous pouvez également créer un modèle d'environnement restreint à partir d'un Smartform.

Les sections suivantes fournissent des descriptions et des instructions facilitant l'utilisation des Smartforms.

Smartforms

Un Smartform est un type de formulaire créé dans Smart View basé sur des grilles ad hoc, avec des fonctionnalités non prises en charge par les formulaires standard. Les Smartforms prennent en charge les libellés de grille, ainsi que les calculs métier sous forme de formules et de fonctions Excel. Dans Smart View, vous pouvez enregistrer ces grilles ad hoc sur le fournisseur applicable, comme Oracle Planning and Budgeting Cloud, en tant que Smartforms. Les calculs métier et les libellés de grille, ainsi que toutes les lignes et colonnes vides, sont enregistrés comme partie intégrante de la définition du Smartform. En outre :

- En plus de la fonctionnalité des cellules calculées et des lignes et colonnes vides, les Smartforms prennent en charge des fonctionnalités de formatage Excel étendues, y compris la fusion de cellules.
- Les utilisateurs finals peuvent se servir des Smartforms de la même manière que des formulaires standard dans l'interface Web applicable ou dans Smart View.
- La conception de Smartform, comme la conception de formulaire dans l'interface Web de l'application, n'est pas disponible pour l'utilisateur final. Vous devez disposer du rôle Admin ou Utilisateur interactif pour enregistrer des grilles ad hoc en tant que Smartforms.

  De la même manière qu'avec les formulaires standard, l'administrateur doit affecter un accès en lecture/écriture aux Smartforms pour les utilisateurs finals.
- Dans Smart View, vous concevez des Smartforms dans des feuilles de calcul Excel, ce qui signifie que vous pouvez clairement voir leur disposition, y compris si celle-ci est asymétrique. Dans l'interface Web du fournisseur, vous devez créer des lignes et colonnes distinctes pour y parvenir.
- Dans le cas d'une connexion partagée, les fonctions Smart View suivantes sont prises en charge dans les Smartforms : HsGetValue, HsSetValue et HsActive.

  Dans le cas d'une connexion privée, les fonctions Smart View ne sont pas prises en charge.

  Remarque : lorsque vous ouvrez un Smartform contenant une fonction Smart View, cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour les cellules de fonction avec leurs valeurs correctes.
- Dans l'interface Web du fournisseur, en mode de conception :
  - Vous pouvez affecter des règles métier à des Smartforms.
  - Vous ne pouvez pas modifier la disposition de la grille, le formatage Excel ou les calculs métier d'un Smartform.
- La fonctionnalité Smartform est disponible pour les grilles ad hoc créées avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close

Cloud et Oracle Tax Reporting Cloud. Vérifiez auprès de l'administrateur service la disponibilité des Smartforms dans votre service.

Calculs métier

Dans les Smartforms, les formules et les fonctions Excel que vous ajoutez à une grille ad hoc sont appelées des *calculs métier*. Lorsqu'une grille est enregistrée en tant que Smartform, les utilisateurs finals peuvent exécuter les calculs métier à partir du client Smart View, sans ajouter de membres aux métadonnées de l'application.

Les calculs métier sont exécutés dans Smart View à l'aide du moteur de calcul Excel, et aucune requête ne doit être envoyée au fournisseur. Ces calculs métier d'exécution sont pris en charge dans Smart View et dans le fournisseur de données. Tenez également compte des éléments suivants :

- De nombreuses fonctions Excel sont prises en charge dans les Smartforms. Si une fonction Excel n'est pas prise en charge, un message vous en informera lorsque vous essaierez d'enregistrer le Smartform.
- Vous pouvez appliquer un formatage Excel aux cellules de calcul métier, afin que les chiffres s'affichent conformément à vos préférences (par exemple, avec des signes dollar ($) ou des virgules décimales).
- Dans la ligne ou la colonne de libellé de grille, vous ne pouvez pas entrer uniquement des constantes pour les cellules de calcul métier. Par exemple, les valeurs `1000` ou `0.10` ne sont pas prises en charge. Si vous souhaitez utiliser une constante dans une cellule calculée, veillez à ajouter le signe égal (=) en tant que préfixe. Par exemple, `=1000` ou `=0.10`.

Libellés de grille

Les libellés de grille sont utilisés pour fournir des espaces réservés dans une grille, afin d'entrer des calculs métier pour les croisements de cellule de données correspondants. Ils sont nécessaires à l'enregistrement d'une grille ad hoc avec des calculs métier. En outre :

- Vous saisissez des libellés de grille manuellement dans Excel à la place des membres réels dans une grille ad hoc.
- Les noms de libellé de grille ne peuvent correspondre à aucun nom de membre réel dans l'application source de données, ni à aucun alias de membre d'aucune table d'alias. En cas de correspondance, le nom de membre ou d'alias réel sera prioritaire sur le nom de libellé de grille.
- Les libellés de grille ne peuvent pas uniquement comporter des espaces vides.
- Les libellés de grille ne disposent pas de propriétés de dimension.
- Les libellés de grille ne sont pas visibles dans l'éditeur de dimensions Planning et ils ne sont pas envoyés à Oracle Essbase.
- Les cellules de données créées par le croisement de membres réels et de libellés de grilles sont appelées des *cellules calculées*.

Création de Smartforms

Dans Oracle Smart View for Office, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.

Les Smartforms sont enregistrés dans Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud ou Oracle Tax Reporting Cloud en conséquence.

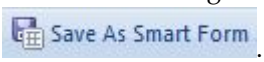
Pour créer un Smartform, procédez comme suit :

1. Pour créer une grille ad hoc, suivez les étapes décrites dans Démarrage de l'analyse ad hoc.

   Sinon, ouvrez un formulaire et, dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **Analyser** pour convertir le formulaire en grille ad hoc.

2. Ajoutez des libellés de grille et des calculs métier (sous forme de formules et de fonctions Excel) à la grille ad hoc.

   Reportez-vous à Exemple de scénario relatif aux Smartforms.

3. Après avoir ajouté des libellés de grille et des calculs métier à une grille ad hoc, dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur 

.

4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la grille en tant que Smartform**, réalisez les opérations suivantes :

   - Dans **Nom de la grille**, indiquez le nom du Smartform.
   - Dans **Chemin de la grille**, accédez à l'emplacement où vous voulez stocker le Smartform.

     Vous pouvez également saisir un nouveau nom de dossier. Le dossier apparaît sous l'application dans le panneau Smart View.
   - **Facultatif :** sélectionnez **Soumettre le formatage** pour enregistrer toutes les modifications de formatage Excel personnalisées apportées à la grille.

     Reportez-vous à la section Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning pour consulter des remarques et instructions supplémentaires sur l'enregistrement du formatage dans les formulaires et les grilles ad hoc.

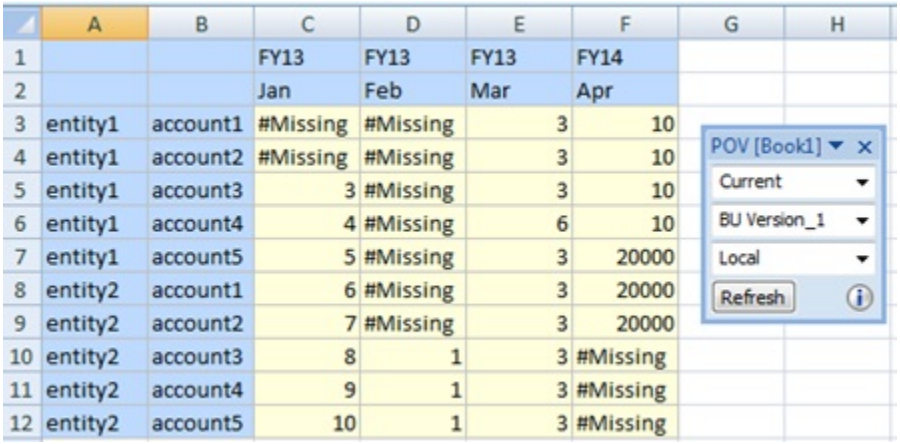
   Dans le panneau Smart View, les Smartforms sont désignés à l'aide de l'icône .

Exemple de scénario relatif aux Smartforms

Les Smartforms commencent par une grille ad hoc.

La grille ad hoc est créée en ouvrant un formulaire Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud ou Oracle Tax Reporting Cloud pour une analyse ad hoc ou en lançant une analyse ad hoc au niveau du type de plan, comme indiqué dans la Figure 1.

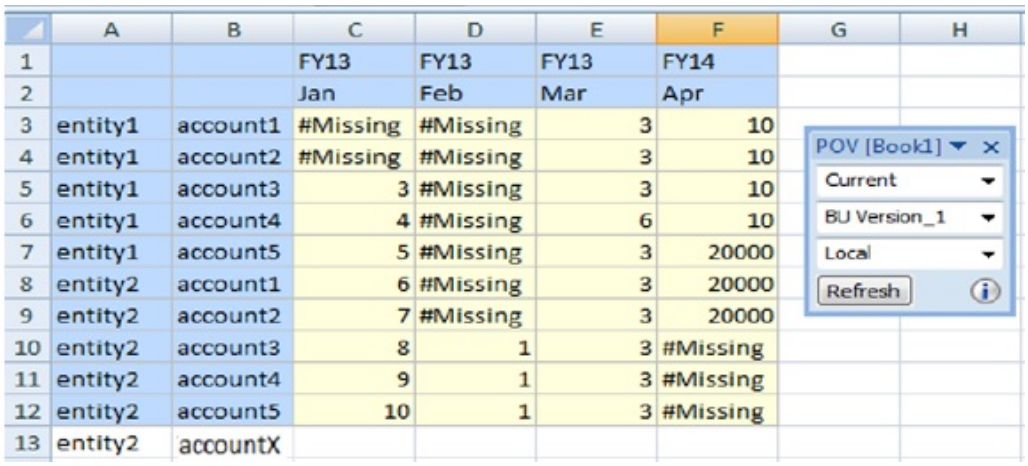
Figure 12-1 Formulaire ouvert pour une analyse ad hoc



	A	B	C	D	E	F	G	H
1			FY13	FY13	FY13	FY14		
2			Jan	Feb	Mar	Apr		
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10		
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10		
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10		
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10		
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000		
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000		
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000		
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing		
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing		
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing		

Ajoutez une ligne en saisissant "entity2" pour la dimension Entité, et le libellé "accountX" pour la dimension Compte sur la ligne 13, cellules A13 et B13, créant ainsi deux libellés de grille sur la ligne. Les cellules C13:F13 seront des cellules calculées. Pour être utilisés en tant que libellés de grille, les noms de membre "entity2" et "accountX" ne doivent exister dans aucune dimension et aucun alias ne doit porter le même nom dans aucune table d'alias. Cependant, dans l'exemple d'analyse ad hoc de base ci-dessus, entity2 est un nom de membre ; entity2 sera donc traité en tant que membre.

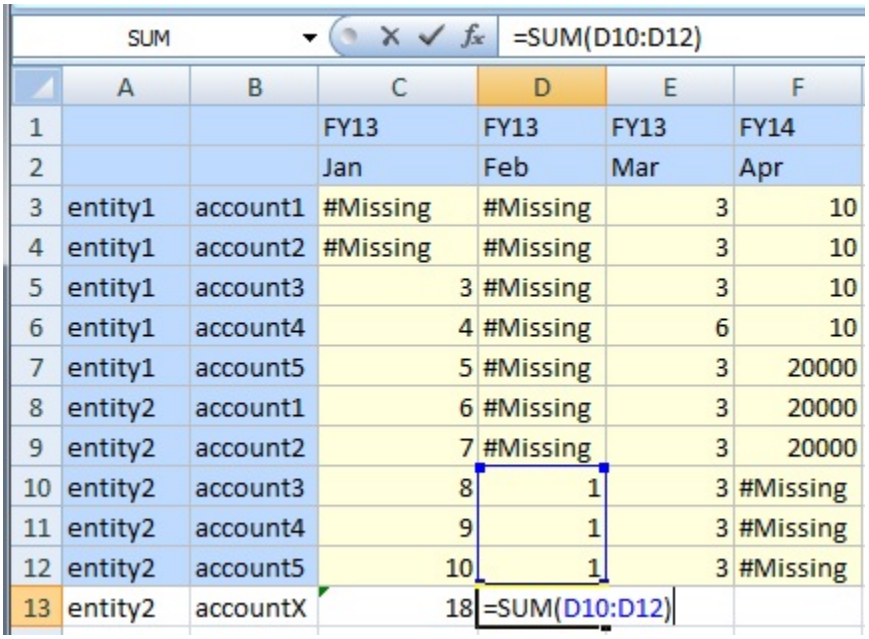
Figure 12-2 Libellés de grille ajoutés aux cellules A13 et B13



	A	B	C	D	E	F	G	H
1			FY13	FY13	FY13	FY14		
2			Jan	Feb	Mar	Apr		
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10		
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10		
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10		
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10		
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000		
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000		
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000		
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing		
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing		
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing		
13	entity2	accountX						

Ajoutez des calculs métier sous forme de formules Excel pour les cellules C13:F13, créées par le croisement des membres de dimension de colonne réels et de la ligne 13 du libellé de grille. La Figure 3 indique que le calcul a été saisi et exécuté dans la cellule C13, et que le même calcul est copié dans la cellule D13.

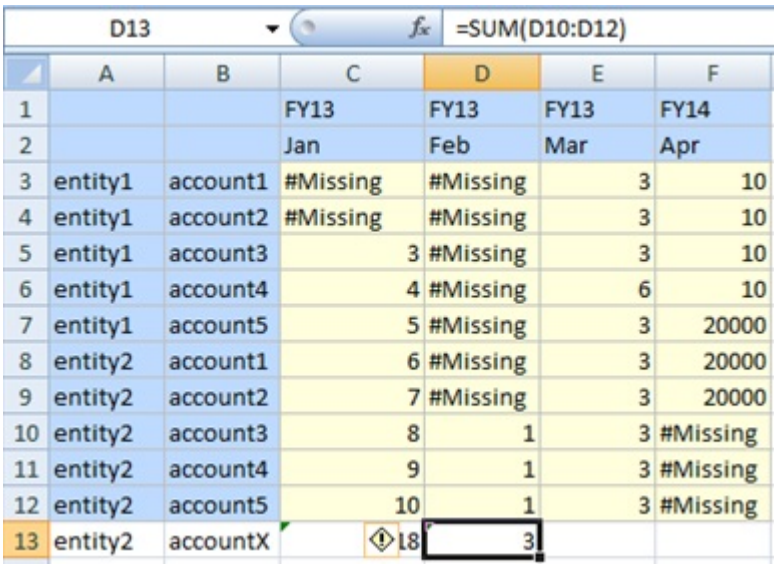
Figure 12-3 Calculs métier ajoutés aux cellules C13 et D13, jusqu'à la cellule F13



	A	B	C	D	E	F
1			FY13	FY13	FY13	FY14
2			Jan	Feb	Mar	Apr
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing
13	entity2	accountX	18	=SUM(D10:D12)		

La Figure 4 présente le calcul métier dans la barre de formule Excel.

Figure 12-4 Calcul métier dans la barre de formule Excel



	A	B	C	D	E	F
1			FY13	FY13	FY13	FY14
2			Jan	Feb	Mar	Apr
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing
13	entity2	accountX	18	3		

Lors de l'actualisation, entity2 dans la cellule A13 prendra les propriétés d'un membre, accountX dans la cellule B13 prendra les propriétés d'un libellé de grille, et les cellules C13 et D13 prendront les propriétés des cellules de calcul métier.

Remarques

- Vous devez entrer des libellés de grille pour enregistrer une grille ad hoc avec des calculs métier sous la forme de formules et de fonctions Excel.
- Si un espace vide est saisi à la place d'un libellé de grille, le comportement de la grille est déterminé par des règles ad hoc génériques, comme le remplacement

d'une cellule de membre vide par le même membre de cette dimension ou l'affichage d'une erreur si le format de la grille devient incorrect.

- Vous pouvez entrer des libellés de grille à n'importe quel emplacement de dimension pour un axe : le plus à l'intérieur, le plus à l'extérieur ou n'importe où au milieu.
- Vous pouvez entrer des calculs métier uniquement dans les lignes et les colonnes créées par les libellés de grille.
- Vous pouvez saisir un nom de membre dans une ligne de libellé de grille, mais il doit être placé dans la dimension appropriée. Si le nom de membre n'est pas entré à l'emplacement correct, et s'il est déjà utilisé par le fournisseur de données applicable dans une autre dimension, un message vous invitant à modifier le nom du libellé est renvoyé lors de l'actualisation.

A présent, vous pouvez enregistrer la grille ad hoc en tant que Smartform, comme décrit dans Création de Smartforms. Par cette opération, nos libellés de grille et calculs métier sont également enregistrés dans le fournisseur de données applicable.

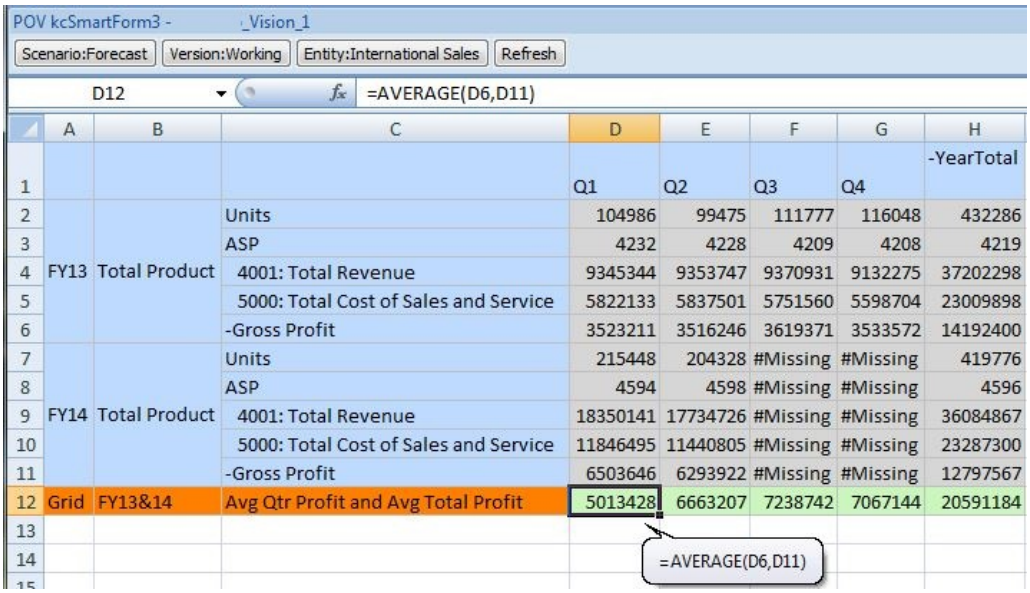
Le fournisseur identifiera "accountX" en tant que libellé de grille lors de l'actualisation, en l'affichant comme ligne ou colonne de "commentaire" ad hoc (arrière-plan de cellules vides). Le libellé "entity2" disposera des mêmes propriétés que les autres membres entity2 de la grille, car ce nom de membre existe déjà dans la base de données du fournisseur.

Autres exemples

Voici un exemple de Smartform, provenant de l'exemple d'application Vision. Il a été enregistré à partir d'une grille ad hoc, puis ouvert en tant que formulaire dans Oracle Smart View for Office.

Dans la Figure 5, le calcul métier a été construit pour afficher le bénéfice trimestriel brut moyen et le bénéfice total brut moyen pour deux exercices, FY13 et FY14. Il montre également les styles de cellule appliqués aux cellules de libellé de grille et de calculs métier.

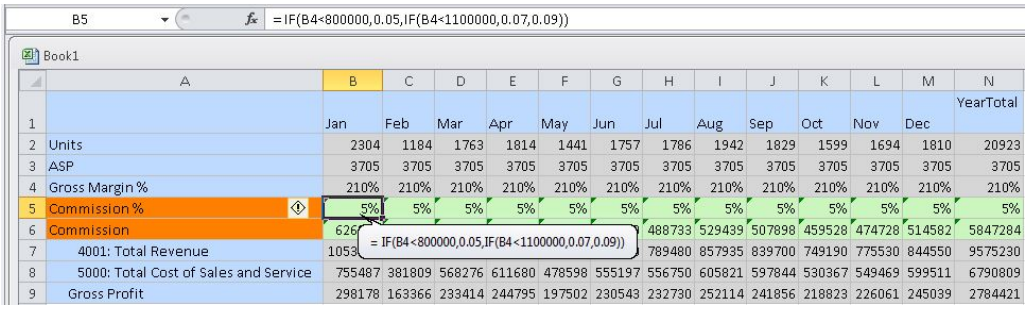
Figure 12-5 Grille ad hoc à l'origine, enregistrée en tant que Smartform, puis ouverte en tant que formulaire dans Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Q1	Q2	Q3	Q4	-YearTotal
2			Units	104986	99475	111777	116048	432286
3			ASP	4232	4228	4209	4208	4219
4	FY13	Total Product	4001: Total Revenue	9345344	9353747	9370931	9132275	37202298
5			5000: Total Cost of Sales and Service	5822133	5837501	5751560	5598704	23009898
6			-Gross Profit	3523211	3516246	3619371	3533572	14192400
7			Units	215448	204328	#Missing	#Missing	419776
8			ASP	4594	4598	#Missing	#Missing	4596
9	FY14	Total Product	4001: Total Revenue	18350141	17734726	#Missing	#Missing	36084867
10			5000: Total Cost of Sales and Service	11846495	11440805	#Missing	#Missing	23287300
11			-Gross Profit	6503646	6293922	#Missing	#Missing	12797567
12	Grid	FY13&14	Avg Qtr Profit and Avg Total Profit	5013428	6663207	7238742	7067144	20591184
13								
14								

La Figure 6 affiche un Smartform ouvert en tant que grille ad hoc. Les libellés de grille et calculs métier ont été ajoutés au milieu de la grille, et des styles de cellule ont été appliqués.

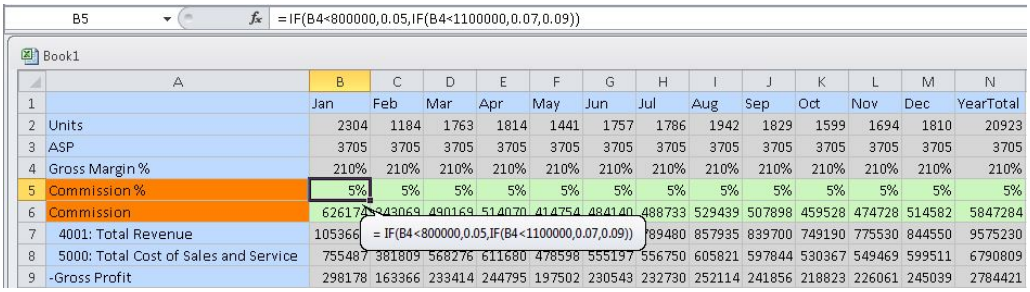
Figure 12-6 Smartform ouvert en tant que grille ad hoc dans Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626						488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	1053						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

La Figure 7 est la même grille ad hoc que celle enregistrée en tant que Smartform et ouverte en tant que formulaire :

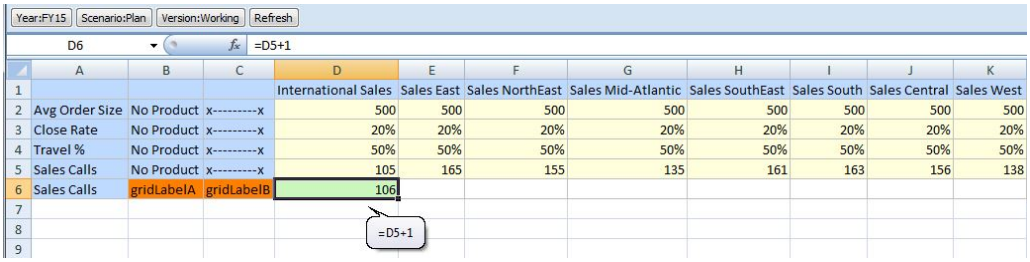
Figure 12-7 Smartform ouvert en tant que formulaire dans Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626174	343069	490169	514070	414754	484140	488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	105366						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	-Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

La Figure 8 affiche deux libellés de grille et une formule de cellule de calcul métier, ainsi qu'un nom de membre saisi dans la ligne de libellé de grille. Dans le formulaire, le nom de membre saisi manuellement affiche un membre.

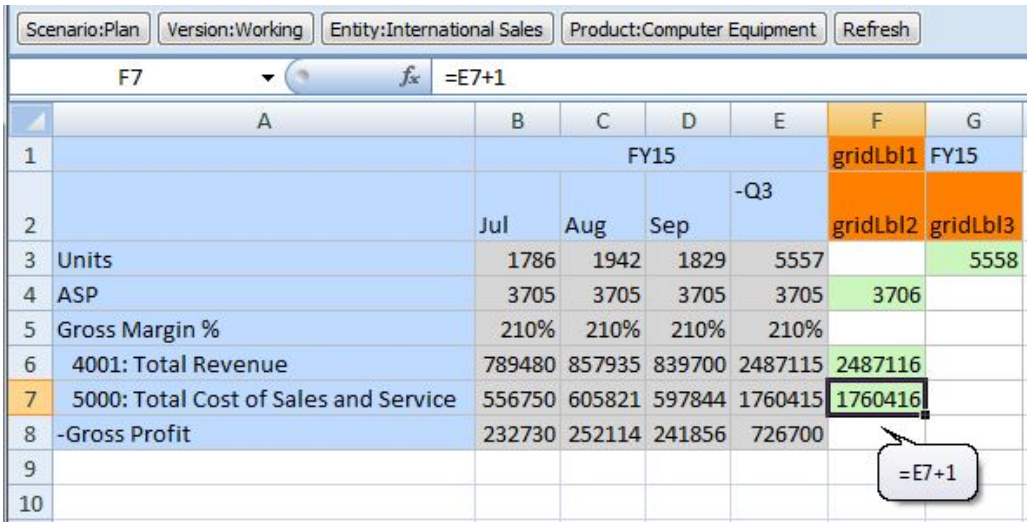
Figure 12-8 Smartform avec un nom de membre saisi dans la ligne de libellé de grille



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				International Sales	Sales East	Sales NorthEast	Sales Mid-Atlantic	Sales SouthEast	Sales South	Sales Central	Sales West
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	500	500	500	500	500	500
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	155	135	161	163	156	138
6	Sales Calls	gridLabelA	gridLabelB	106							
7											
8											
9											

Dans la Figure 9, une nouvelle colonne contient des libellés de grille dans les cellules F1 et F2. La colonne G contient un nom de membre saisi manuellement qui se répète dans la cellule G1 ainsi qu'un libellé de grille dans la cellule G2 entre le membre et le calcul métier situé dans la cellule G3.

Figure 12-9 Libellé de grille situé entre des membres



	A	B	C	D	E	F	G
1		FY15				gridLbl1	FY15
2		Jul	Aug	Sep	-Q3	gridLbl2	gridLbl3
3	Units	1786	1942	1829	5557		5558
4	ASP	3705	3705	3705	3705	3706	
5	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%		
6	4001: Total Revenue	789480	857935	839700	2487115	2487116	
7	5000: Total Cost of Sales and Service	556750	605821	597844	1760415	1760416	
8	-Gross Profit	232730	252114	241856	726700		
9							
10							

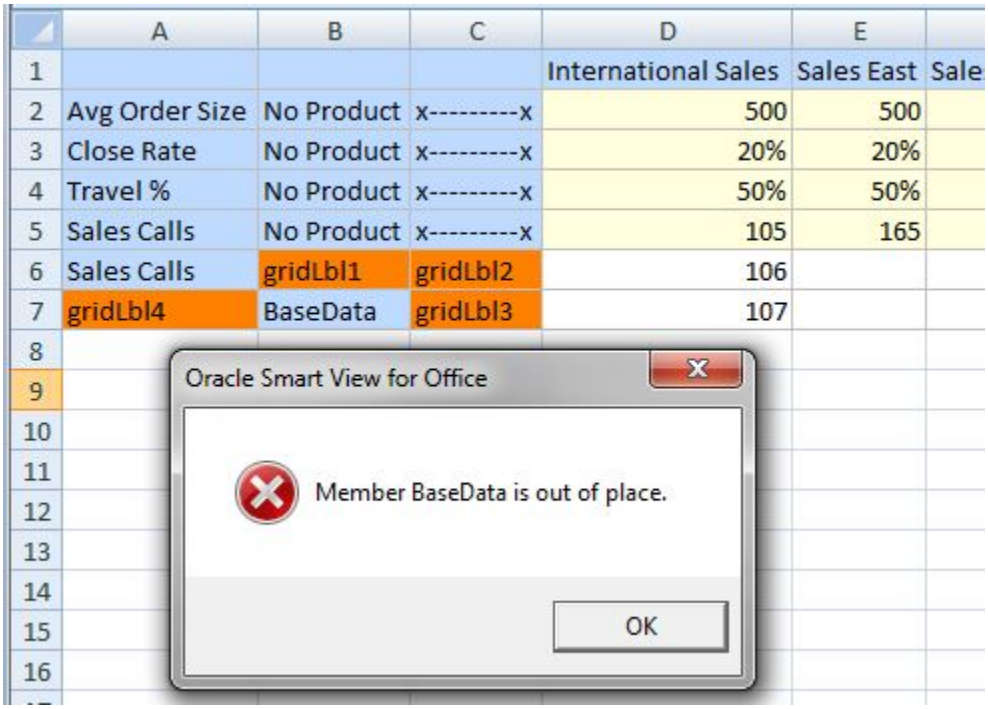
La Figure 10 affiche des libellés de grille entourant un membre valide.

Figure 12-10 Membre situé entre et sous des libellés de grille

	A	B	C	D	E	
1				International Sales	Sales East	Sale
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	
6	Sales Calls	gridLbl1	gridLbl2	106		
7	gridLbl4	No Product	gridLbl3	107		

La Figure 11 illustre l'impossibilité qu'un membre soit mal placé lorsqu'il est entre ou entouré par des libellés de grille. Un message vous informe que le membre n'est pas à sa place.

Figure 12-11 Membre mal placé dans une ligne de libellé de grille



Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Plusieurs fonctions Excel sont prises en charge dans les Smartforms.

Sous-rubriques :

- Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par ordre alphabétique
- Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par catégorie

Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par ordre alphabétique

Tableau 12-1 Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
ABS	Maths et trigonométrie
ACCRINT (INTERET.ACC)	Finances
ACCRINTM (INTERET.ACC.MAT)	Finances
ACOS	Maths et trigonométrie
ACOSH	Maths et trigonométrie
AMORDEGRC	Finances
AMORLINC	Finances
AND (ET)	Logique
ASIN	Maths et trigonométrie

Tableau 12-1 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
ASINH	Maths et trigonométrie
ATAN	Maths et trigonométrie
ATAN2	Maths et trigonométrie
ATANH	Maths et trigonométrie
MOYENNE	Statistiques
AVERAGEA	Statistiques
CEILING (PLAFOND)	Maths et trigonométrie
COMBIN	Maths et trigonométrie
COS	Maths et trigonométrie
COSH	Maths et trigonométrie
COUNT (NB)	Statistiques
COUNTA (NBVAL)	Statistiques
COUPDAYBS (NB.JOURS.COUPON.PREC)	Finances
COUPDAYS (NB.JOURS.COUPONS)	Finances
COUPDAYSNC (NB.JOURS.COUPON.SUIV)	Finances
COUPNCD (DATE.COUPON.SUIV)	Finances
COUPNUM (NB.COUPONS)	Finances
COUPPCD (DATE.COUPON.PREC)	Finances
CUMIPMT (CUMUL.INTER)	Finances
CUMPRINC (CUMUL.PRINCPER)	Finances
DATE	Date et heure
DAY (JOUR)	Date et heure
DAYS360 (JOURS360)	Date et heure
DB	Finances
DDB	Finances
DEGREES (DEGRES)	Maths et trigonométrie
DISC (TAUX.ESCOMPTE)	Finances
DOLLARDE (PRIX.DEC)	Finances
DOLLARFR (PRIX.FRAC)	Finances
DURATION (DUREE)	Finances
EDATE (MOIS.DECALER)	Date et heure

Tableau 12-1 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
EFFECT (TAUX.EFFECTIF)	Finances
EOMONTH (FIN.MOIS)	Date et heure
EVEN (PAIR)	Maths et trigonométrie
EXP	Maths et trigonométrie
FACT	Maths et trigonométrie
FACTDOUBLE	Maths et trigonométrie
FLOOR (PLANCHER)	Maths et trigonométrie
FV (VC)	Finances
FVSCHEDULE ***	Finances
GCD (PGCD)	Maths et trigonométrie
HOUR (HEURE)	Date et heure
IF (SI)	Logique
IFERROR (SIERREUR)	Logique
- TRUE (VRAI)	Logique
- FALSE (FAUX)	Logique
INT (ENT)	Maths et trigonométrie
INTRATE (TAUX.INTERET)	Finances
IPMT (INTPER)	Finances
IRR (TRI)	Finances
ISERR (ESTERR)	Information
ISERROR (ESTERREUR)	Information
ISPMT	Finances
LCM (PPCM)	Maths et trigonométrie
LEFT (GAUCHE)	Texte
LN	Maths et trigonométrie
LOG	Maths et trigonométrie
LOG10	Maths et trigonométrie
MAX	Statistiques
MDURATION (DUREE.MODIFIEE)	Finances
MID (STXT)	Texte
MIN	Statistiques

Tableau 12-1 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
MINUTE	Date et heure
MIRR (TRIM)	Finances
MOD	Maths et trigonométrie
MONTH (MOIS)	Date et heure
MROUND (ARRONDI.AU.MULTIPLE)	Maths et trigonométrie
MULTINOMIAL (MULTINOMIALE)	Maths et trigonométrie
NETWORKDAYS (NB.JOURS.OUVRES)	Date et heure
NOMINAL (TAUX.NOMINAL)	Finances
NOT (NON)	Logique
NOW (MAINTENANT)	Date et heure
NPER (NPM)	Finances
NPV (VAN)	Finances
ODD (IMPAIR)	Maths et trigonométrie
OR (OU)	Logique
PI	Maths et trigonométrie
PMT (VPM)	Finances
POWER (PUISSANCE)	Maths et trigonométrie
PPMT (PRINCPER)	Finances
PRICE (PRIX.TITRE)	Finances
PRICEDISC (VALEUR.ENCAISSEMENT)	Finances
PRICEMAT (PRIX.TITRE.ECHEANCE)	Finances
PRODUCT (PRODUIT)	Maths et trigonométrie
PV (VA)	Finances
QUOTIENT	Maths et trigonométrie
RADIANS	Maths et trigonométrie
RAND (ALEA)	Maths et trigonométrie
RANDBETWEEN (ALEA.ENTRE.BORNES)	Maths et trigonométrie
RATE (TAUX)	Finances
RECEIVED (VALEUR.NOMINALE)	Finances
RIGHT (DROITE)	Texte
ROUND (ARRONDI)	Maths et trigonométrie

Tableau 12-1 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
ROUNDDOWN (ARRONDI.INF)	Maths et trigonométrie
ROUNDUP (ARRONDI.SUP)	Maths et trigonométrie
SECOND (SECONDE)	Date et heure
SIGN (SIGNE)	Maths et trigonométrie
SIN	Maths et trigonométrie
SINH	Maths et trigonométrie
SLN (AMORLIN)	Finances
SQRT (RACINE)	Maths et trigonométrie
SQRTPI (RACINE.PI)	Maths et trigonométrie
SUM (SOMME)	Maths et trigonométrie
SUMSQ (SOMME.CARRES)	Maths et trigonométrie
SYD	Finances
TAN	Maths et trigonométrie
TANH	Maths et trigonométrie
TBILLEQ (TAUX.ESCOMPTE.R)	Finances
TBILLPRICE (PRIX.BON.TRESOR)	Finances
TBILLYIELD (RENDEMENT.BON.TRESOR)	Finances
TIME (TEMPS)	Date et heure
TODAY (AUJOURDHUI)	Date et heure
TRUNC (TRONQUE)	Maths et trigonométrie
WEEKDAY (JOURSEM)	Date et heure
WEEKNUM (NO.SEMAINE)	Date et heure
WORKDAY (SERIE.JOUR.OUVRE)	Date et heure
XIRR (TRI.PAIEMENTS)	Finances
XNPV (VAN.PAIEMENTS)	Finances
YEAR (ANNEE)	Date et heure
YEARFRAC (FRACTION.ANNEE)	Date et heure
YIELD (RENDEMENT.TITRE)	Finances
YIELDDISC (RENDEMENT.SIMPLE)	Finances
YIELDMAT (RENDEMENT.TITRE.ECHEANCE)	Finances

***Lors de l'utilisation de la fonction `FVSCHEDULE` dans les Smartforms, utilisez des références de cellule aux données existantes, plutôt que des tableaux de données. Par exemple, utilisez `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. N'utilisez pas `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms par catégorie

Fonctions financières

ACCRINT (INTERET.ACC)

ACCRINTM (INTERET.ACC.MAT)

AMORDEGRC

AMORLINC

COUPDAYBS (NB.JOURS.COUPON.PREC)

COUPDAYS (NB.JOURS.COUPONS)

COUPDAYSNC (NB.JOURS.COUPON.SUIV)

COUPNCD (DATE.COUPON.SUIV)

COUPNUM (NB.COUPONS)

COUPPCD (DATE.COUPON.PREC)

CUMIPMT (CUMUL.INTER)

CUMPRINC (CUMUL.PRINCPER)

DB

DDB

DISC (TAUX.ESCOMPTE)

DOLLARDE (PRIX.DEC)

DOLLARFR (PRIX.FRAC)

DURATION (DUREE)

EFFECT (TAUX.EFFECTIF)

FV (VC)

FVSCHEDULE ***

INTRATE (TAUX.INTERET)

IPMT (INTPER)

IRR (TRI)

ISPMT

MDURATION (DUREE.MODIFIEE)

MIRR (TRIM)

NOMINAL (TAUX.NOMINAL)

NPER (NPM)

NPV (VAN)

PMT (VPM)

PPMT (PRINCPER)

PRICE (PRIX.TITRE)

PRICEDISC (VALEUR.ENCAISSEMENT)

PRICEMAT (PRIX.TITRE.ECHEANCE)

PV (VA)

RATE (TAUX)

RECEIVED (VALEUR.NOMINALE)

SLN (AMORLIN)

SYD

TBILLEQ (TAUX.ESCOMPTE.R)

TBILLPRICE (PRIX.BON.TRESOR)

TBILLYIELD (RENDEMENT.BON.TRESOR)

XIRR (TRI.PAIEMENTS)

XNPV (VAN.PAIEMENTS)

YIELD (RENDEMENT.TITRE)

YIELDDISC (RENDEMENT.SIMPLE)

YIELDMAT (RENDEMENT.TITRE.ECHEANCE)

***Lors de l'utilisation de la fonction `FVSCHEDULE` dans les Smartforms, utilisez des références de cellule aux données existantes, plutôt que des tableaux de données. Par exemple, utilisez `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. N'utilisez pas `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Fonctions d'information

ISERR (ESTERR)

ISERROR (ESTERREUR)

Fonctions logiques

AND (ET)

IF (SI)

NOT (NON)

OR (OU)

IFERROR (SIERREUR)

- TRUE (VRAI)
- FALSE (FAUX)

Fonctions statistiques

MOYENNE

AVERAGEA

COUNT (NB)

COUNTA (NBVAL)

MAX

MIN

Fonctions de texte

LEFT (GAUCHE)

RIGHT (DROITE)

MID (STXT)

Fonctions de date et d'heure

DATE

DAY (JOUR)

DAYS360 (JOURS360)

EDATE (MOIS.DECALER)

EOMONTH (FIN.MOIS)

HOUR (HEURE)

MINUTE

MONTH (MOIS)

NETWORKDAYS (NB.JOURS.OUVRES)

NOW (MAINTENANT)

SECOND (SECONDE)

TIME (TEMPS)

TODAY (AUJOURDHUI)

WEEKDAY (JOURSEM)

WEEKNUM (NO.SEMAINE)

WORKDAY (SERIE.JOUR.OUVRE)

YEAR (ANNEE)

YEARFRAC (FRACTION.ANNEE)

Fonctions mathématiques et trigonométriques

ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING (PLAFOND)

COMBIN

COS

COSH

DEGREES (DEGRES)

EVEN (PAIR)

EXP

FACT

FACTDOUBLE

FLOOR (PLANCHER)

GCD (PGCD)

INT (ENT)

LCM (PPCM)

LN

LOG

LOG10

MOD

MROUND (ARRONDI.AU.MULTIPLE)

MULTINOMIAL (MULTINOMIALE)

ODD (IMPAIR)

PI

POWER (PUISSANCE)

PRODUCT (PRODUIT)

QUOTIENT

RADIANS

RAND (ALEA)

RANDBETWEEN (ALEA.ENTRE.BORNES)

ROUND (ARRONDI)

ROUNDDOWN (ARRONDI.INF)

ROUNDUP (ARRONDI.SUP)

SIGN (SIGNE)

SIN

SINH

SQRT (RACINE)

SQRTPI (RACINE.PI)

SUM (SOMME)

TAN

TANH

TRUNC (TRONQUE)

13

Listes des tâches

Voir aussi :

A propos des listes des tâches
: En fonction de la source de données, vous pouvez ouvrir et gérer des tâches dans le panneau Smart View d'Excel ou d'Outlook, ou intégrer des listes de tâches de la source de données dans Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer des tâches.

Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View
: Dans le panneau Smart View, vous pouvez ouvrir et afficher des listes de tâches, exécuter et terminer des tâches, ainsi que créer des rapports sur la liste des tâches.

Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook
: Vous pouvez importer des listes de tâches dans Microsoft Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer vos tâches.

A propos des listes des tâches

En fonction de la source de données, vous pouvez ouvrir et gérer des tâches dans le panneau Smart View d'Excel ou d'Outlook, ou intégrer des listes de tâches de la source de données dans Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer des tâches.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

- Dans Planning et Financial Management, vous pouvez gérer les tâches à partir du panneau Smart View à la fois dans Excel et Outlook, et intégrer des listes de tâches dans Outlook comme décrit dans Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View.
- Dans Financial Close Management, vous pouvez intégrer des listes de tâches à Outlook comme décrit dans Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook.

Les administrateurs gèrent et affectent les autorisations d'accès pour les listes de tâches. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'administration pour votre source de données.

Regardez ce tutoriel vidéo pour découvrir les listes de tâches.

Tutoriel vidéo

Utilisation de tâches à partir du panneau Smart View

Dans le panneau Smart View, vous pouvez ouvrir et afficher des listes de tâches, exécuter et terminer des tâches, ainsi que créer des rapports sur la liste des tâches.

Ouverture d'une liste des tâches

Affichage de la liste des tâches

Exécution d'une tâche

Fin d'une tâche

Création de rapports de listes des tâches

Ouverture d'une liste des tâches

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Pour ouvrir une liste de tâches dans Excel :

1. Dans le ruban ou le menu Smart View, cliquez sur **Panneau**.
2. Si vous y êtes invité, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Dans le panneau Smart View, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - A partir de Utilisé récemment sur la page d'accueil Smart View, cliquez sur le nom d'une liste des tâches.
   - A partir de Connexions partagées ou Connexions privées, accédez à la liste des tâches à ouvrir et cliquez sur **Ouvrir la liste des tâches** dans le panneau Action.

Pour ouvrir une liste de tâches dans Outlook :

1. Assurez-vous qu'Outlook affiche un menu Oracle Smart View for Office. Si ce n'est pas la cas, procédez comme suit :
   a. Fermez Outlook.
   b. Dans Excel, à partir du ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis **Avancé** dans le panneau de gauche.
   c. Désélectionnez **Désactiver le complément Smart View dans Outlook**.
   d. Cliquez sur **OK**.
   e. Ouvrez de nouveau Outlook.
2. Veillez à vous connecter à une source de données, tel que décrit dans Gestion des connexions aux sources de données.
3. Dans la barre d'outils Outlook, cliquez sur **Smart View** et sélectionnez **Panneau** pour afficher le panneau Smart View.
4. Dans le panneau Smart View, effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir de l'option **Utilisé récemment** sur la page d'accueil Smart View, cliquez sur le nom d'une liste de tâches.
- A partir de Connexions partagées ou Connexions privées, accédez à la liste des tâches à ouvrir et cliquez sur **Ouvrir la liste des tâches** dans le panneau Action.

Affichage de la liste des tâches

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Une liste des tâches ouverte dans le volet Liste des tâches du panneau Smart View affiche les éléments suivants :

- Les différentes tâches de la liste des tâches. Elles peuvent contenir des tâches subordonnées. Un code couleur identifie le statut (terminé, incomplet, échu).
- Un menu déroulant à partir duquel vous pouvez sélectionner toutes les autres listes des tâches associées à l'application en cours
- Le panneau Action, qui affiche les actions disponibles pour la tâche sélectionnée
- Détails de la tâche, qui s'affiche lorsque vous cliquez sur les flèches doubles
- Une barre de statut avec un code couleur pour la liste des tâches

Exécution d'une tâche

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Pour exécuter une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez la liste des tâches contenant la tâche à exécuter.
2. Dans le panneau Action, cliquez sur **Exécuter la tâche**.
3. L'exécution de la tâche varie en fonction de la tâche et de la source de données.

Fin d'une tâche

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning,

Après avoir rempli les exigences afférentes à la tâche, marquez-la comme étant terminée. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Remplissez les exigences de la tâche.
2. Ouvrez la liste des tâches contenant la tâche à terminer.
3. Vérifiez que toutes les tâches dépendantes sont terminées.
4. Sélectionnez la tâche à marquer comme terminée.

5. Dans le panneau Action, cliquez sur **Marquer comme terminé**.

Création de rapports de listes des tâches

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Pour consulter le statut de votre processus, vous pouvez créer un rapport détaillé des listes des tâches d'une application au format PDF ou feuille de calcul Excel.

Pour créer un rapport de liste des tâches, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, ouvrez une liste des tâches.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez **Créer un rapport**.
3. Dans l'assistant de rapport, utilisez les touches fléchées pour déplacer toutes les listes des tâches à inclure dans le rapport de **Listes des tâches disponibles** vers **Listes des tâches sélectionnées**.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Utilisez les touches fléchées pour déplacer les utilisateurs dont vous voulez afficher le statut de **Utilisateurs disponibles** vers **Utilisateurs sélectionnés**.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez des options pour créer votre rapport.
8. Cliquez sur **Terminer**.

   Le rapport est créé au format PDF ou Excel, en fonction de votre sélection à l'étape 7.

Intégration des listes des tâches à Microsoft Outlook

Vous pouvez importer des listes de tâches dans Microsoft Outlook et utiliser la fonctionnalité Outlook pour gérer vos tâches.

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

Les modifications apportées au statut des tâches sont renvoyées à la source de données. Vous ne pouvez toutefois pas supprimer de tâches dans Outlook.

Pour importer les listes des tâches dans Microsoft Outlook, procédez comme suit :

1. Assurez-vous qu'Outlook affiche un menu Oracle Smart View for Office. Si tel n'est pas le cas :
   a. Fermez Outlook.
   b. Dans Excel, à partir du ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis **Avancé** dans le panneau de gauche.
   c. Désélectionnez **Désactiver le complément Smart View dans Outlook**.

d. Cliquez sur **OK**.

2. Ouvrez Outlook
3. Cliquez sur **Smart View** et sélectionnez **Liste des tâches**.
4. Sélectionnez **Connexions partagées** ou **Connexions privées**.
5. Dans la liste des tâches, cliquez sur **Sélectionner l'application**.
6. Dans Sélectionner l'application, à partir des menus déroulants, sélectionnez le serveur et l'application associés aux listes des tâches à importer.
7. Cliquez sur **OK**.

   Toutes les listes des tâches associées à l'application sélectionnée apparaissent dans Liste des tâches.

8. Double-cliquez sur une liste des tâches pour afficher les tâches qu'elle contient dans Listes des tâches Outlook.

   Depuis cet emplacement, vous pouvez appliquer les fonctionnalités d'Outlook à vos tâches. Pour plus d'informations sur l'utilisation des tâches dans Outlook, reportez-vous à la documentation produit d'Outlook.

14

Oracle Journals for Financial Management

Voir aussi :

A propos d'Oracle Journals for Financial Management
: Au cours d'une période comptable, vous devrez peut-être ajuster les données après leur saisie ou leur chargement dans des entités de base.

Installation de l'extension Oracle Journals
: Vous pouvez installer l'extension Oracle Journals pour les utilisateurs finals d'Oracle Smart View for Office et les administrateurs de Smart View.

Rôles de journal
: Les tâches de journal que vous êtes en mesure de réaliser dépendent des rôles qui vont sont affectés par l'administrateur. Si vous n'avez pas accès à une tâche de journal, elle est désactivée.

Traitement de journaux dans Smart View
: Après avoir configuré les journaux, vous pouvez saisir les informations les concernant et les traiter.

Création de journaux
: Vous utilisez des journaux pour ajuster des soldes de compte et conserver une piste d'audit des modifications apportées aux données.

Ouverture de journaux
: Avant d'ouvrir un journal, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Analyse de journaux
: Après avoir saisi des données de journal, vous pouvez analyser le journal pour vérifier que toutes les entrées sont valides.

Affichage du statut de journal
: Le statut de journal indique l'état actuel du journal. Le statut d'un journal change lorsque vous le créez, le soumettez, l'approuvez, le rejetez ou l'imputez.

Modification de l'affichage des listes dans la fenêtre Gérer les journaux
: Dans la boîte de dialogue **Gérer les journaux**, la liste des journaux comprend le libellé, le statut, l'entité, une courte description et le groupe de tous les journaux du système.

Modification de journaux
: Vous pouvez modifier un journal que vous avez créé précédemment.

Sélection de membres de dimension pour les détails de journal
: Les détails de journal contiennent un ensemble de membres de dimension que vous définissez afin d'indiquer les données auxquelles un journal spécifique a accès.

Copie et collage de cellules de journal
: Vous pouvez copier/coller les informations contenues dans la grille des journaux d'une cellule vers une autre pour créer des entrées de journal.

Soumission de journaux
: Après avoir créé des journaux et saisi leurs données, vous devez les soumettre à votre superviseur pour approbation avant de les imputer à la base de données.

Annulation de la soumission de journaux
: Vous pouvez annuler la soumission d'un journal que vous avez soumis précédemment. Une fois la soumission d'un journal annulée, le statut de celui-ci passe de Soumis à Traitement.

Approbation de journaux
: Après avoir soumis un journal, vous pouvez l'approuver pour imputation.

Rejet de journaux
: Une fois un journal approuvé ou soumis pour approbation, vous pouvez le rejeter.

Imputation de journaux
: Vous pouvez imputer un journal après son approbation, sa soumission, ou sa soumission et son approbation.

Annulation de l'imputation de journaux
: Vous pouvez annuler l'imputation d'un journal après son imputation.

Validation de journaux
: Lorsque vous soumettez, approuvez ou imputez un journal, le système le valide.

Analyse de journaux
: Après avoir imputé des journaux, vous pouvez utiliser une analyse ad hoc dans Oracle Smart View for Office pour vérifier les ajustements et les totaux.

Suppression de journaux
: Vous pouvez supprimer des journaux non imputés dont vous n'avez plus besoin.

Rapports sur les détails d'entité
: Les rapports sur les détails d'entité fournissent un audit complet de l'ensemble du chemin de consolidation pour une cellule de données spécifique d'une entité donnée.

Affichage des rapports de journaux
: Vous pouvez afficher les rapports de journaux pour vérifier le statut des journaux et pour réviser les écritures de retraitement.

A propos d'Oracle Journals for Financial Management

Au cours d'une période comptable, vous devrez peut-être ajuster les données après leur saisie ou leur chargement dans des entités de base.

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

Oracle Journals for Financial Management fournit une piste d'audit des modifications apportées dans l'application et indique les utilisateurs qui ont apporté ces modifications, ainsi que les comptes, les entités et les périodes concernés.

Avec Oracle Journals, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Créer des écritures de journal à deux colonnes à l'aide des débits et des crédits
- Equilibrer les écritures ou autoriser les écritures unilatérales ou non équilibrées
- Créer des journaux récurrents, répétés pendant un certain nombre de périodes futures
- Créer des journaux extournables automatiquement qui génèrent des écritures d'extourne dans la prochaine période
- Utiliser le processus d'approbation du journal pour promouvoir la prise de responsabilités

Après avoir créé un journal, soumettez-le à votre superviseur pour approbation avant de l'imputer à la base de données.

Dans Oracle Smart View for Office, Oracle Journals for Financial Management est une extension prenant en charge un sous-ensemble de fonctionnalités de journaux disponibles sur l'interface Web de Financial Management. Avant d'utiliser Oracle Journals, vous devez installer et activer l'extension. Une fois connecté à une source de données Financial Management, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management pour afficher deux commandes de journal dans le panneau Action :

- **Gérer les journaux :** lance la boîte de dialogue **Gérer les journaux**. Lorsque vous sélectionnez un journal pour l'utiliser, le ruban Oracle Journals apparaît.
- **Créer un journal :** lance la boîte de dialogue **Créer un journal**.

Lorsque vous sélectionnez un journal pour l'utiliser ou lorsque vous en créez un, le ruban Oracle Journals apparaît. Les actions disponibles dans le ruban varient selon le contexte. Par exemple, si le journal est disponible pour modification, le bouton **Modifier** est activé.

Avec l'extension Oracle Journals for Financial Management dans Smart View, vous pouvez effectuer les tâches de journal suivantes :

- Ouvrir un journal et afficher ses propriétés, comme son statut, son type, son type de solde, son groupe et sa classe.
- Créer un journal vide ou à l'aide d'un modèle standard ou récurrent.
- Créer un journal à partir de grilles de données ou de formulaires ouverts dans Excel à l'aide de l'option qui s'affiche en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la grille ou le formulaire, ou à l'aide de la commande **Créer un journal** dans le ruban.

- Créer une requête ad hoc à partir d'un journal.
- Modifier et enregistrer des journaux.
- Soumettre, annuler la soumission, approuver, rejeter, imputer, annuler l'imputation et supprimer des journaux.
- Ouvrir un rapport sur les détails d'entité dans les grilles de données ou dans les formulaires, et dans ce rapport, cliquer sur un journal pour obtenir plus de détails.

En outre, dans Smart View, vous pouvez analyser les journaux imputés pour voir les ajustements et les totaux dans une grille ad hoc. Vous pouvez analyser des lignes sélectionnées ou l'intégralité du journal.

Commencez par installer l'extension Oracle Journals for Financial Management, en suivant les instructions figurant dans Installation de l'extension Oracle Journals.

Remarque :

L'extension Oracle Journals for Financial Management fonctionne avec Smart View 11.1.2.5.500 et versions ultérieures, et avec Financial Management 11.1.2.4.100 et versions ultérieures.

Installation de l'extension Oracle Journals

Vous pouvez installer l'extension Oracle Journals pour les utilisateurs finals d'Oracle Smart View for Office et les administrateurs de Smart View.

Pour les utilisateurs finals Smart View

Plusieurs méthodes d'installation de l'extension Oracle Journals sont disponibles. L'administrateur Smart View vous indiquera celle à utiliser.

Si vous installez l'extension directement à partir de votre propre dossier d'installation Smart View, reportez-vous à Installation à partir du dossier d'installation Smart View.

Si vous installez l'extension de manière automatique ou facultative, reportez-vous à Installation des extensions.

Pour les administrateurs Smart View

Les utilisateurs peuvent installer l'extension Oracle Journals directement à partir du dossier `extensions` de leur installation Smart View.

Vous pouvez également contrôler la manière dont les utilisateurs finals Smart View installent l'extension Oracle Journals via la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View. Pour plus d'informations sur la configuration des installations manuelles ou automatiques, reportez-vous à la section "Administration des installations et des mises à jour des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Si vous choisissez de configurer des installations manuelles ou automatiques, vous devez d'abord installer Smart View dans un environnement de test, puis vous reporter au fichier `UpdateList.xml`, situé dans le dossier `extensions` de votre installation Smart View. Utilisez l'entrée de ce fichier comme référence pour l'entrée Oracle Journals que vous ajouterez au fichier `UpdateList.xml`, comme décrit dans la section "Configuration des mises à jour manuelles des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Installation à partir du dossier d'installation Smart View

Avant d'installer l'extension Oracle Journals, vous devez installer Oracle Smart View for Office.

Il n'est pas nécessaire de fermer Office (Excel, Word ou PowerPoint) pour installer l'extension Oracle Journals à l'aide de cette méthode.

Pour installer Oracle Journals for Financial Management directement à partir de votre installation Smart View, procédez comme suit :

1. Accédez au dossier dans lequel vous avez installé Smart View et ouvrez le dossier `extensions`.

   Par exemple, accédez au dossier suivant :

   ```
   C:\Oracle\SmartView\extensions
   ```

2. Cliquez deux fois sur `SVFMJournalInstaller.svext`.
3. Si un produit Office est en cours d'exécution, suivez l'invite de redémarrage d'Office ; par exemple, si Excel est ouvert, redémarrez Excel.

   Si aucun produit Office n'est ouvert, démarrez Excel.

Rôles de journal

Les tâches de journal que vous êtes en mesure de réaliser dépendent des rôles qui vont sont affectés par l'administrateur. Si vous n'avez pas accès à une tâche de journal, elle est désactivée.

Pour ouvrir un journal, vous devez disposer d'un accès en lecture à au moins une des cellules répertoriées dans les détails libres. Si vous ne disposez pas d'accès en lecture aux cellules, les rapports de journaux affichent le statut NOACCESS pour ces cellules.

Pour modifier un journal, vous devez disposer d'un accès illimité à la classe du journal. Pour imputer un journal, vous devez disposer d'un accès illimité aux classes de chaque dimension incluse dans les détails libres utilisant des classes.

Les rôles par défaut suivants se rapportent aux journaux :

- Administrateur des journaux (accès illimité aux journaux)
- Gérer des modèles
- Créer des journaux
- Créer des journaux non équilibrés
- Générer récurrent
- Lire les journaux
- Approuver les journaux
- Imputer les journaux

Traitement de journaux dans Smart View

Après avoir configuré les journaux, vous pouvez saisir les informations les concernant et les traiter.

Consultez les procédures suivantes :

- Création de journaux
  - Modification des propriétés de journal
  - Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc
- Ouverture de journaux
- Analyse de journaux
- Affichage du statut de journal
- Modification de l'affichage des listes dans la fenêtre Gérer les journaux
- Modification de journaux
- Sélection de membres de dimension pour les détails de journal
- Copie et collage de cellules de journal
- Soumission de journaux
- Annulation de la soumission de journaux
- Approbation de journaux
- Rejet de journaux
- Imputation de journaux
- Annulation de l'imputation de journaux
- Suppression de journaux

Création de journaux

Vous utilisez des journaux pour ajuster des soldes de compte et conserver une piste d'audit des modifications apportées aux données.

Vous créez des journaux en entrant un libellé et une description de journal, un type de solde, un point de vue et des montants d'ajustement. Vous pouvez également entrer une classe pour les journaux, ainsi qu'un groupe afin de filtrer et de trier les journaux. Une fois le journal créé, son statut est Traitement.

Vous pouvez déplacer les dimensions d'entité, ICP et toutes les dimensions libres entre la grille de journal et le PDV. Si toutes les dimensions des détails de journal sont identiques, la dimension est déplacée vers les informations d'en-tête de PDV. Si elles ne sont pas identiques, elles restent dans les détails de journal. La dimension Compte reste sur la ligne de détail et toutes les autres dimensions demeurent dans l'en-tête. Si vous créez un journal pour une seule entité, vous pouvez utiliser la dimension d'entité de l'en-tête de PDV sans la déplacer vers les lignes du journal.

Lorsque vous saisissez des données de journal, vous pouvez analyser le journal et vérifier que les entrées sont valides. Vous pouvez ensuite apporter toute modification nécessaire avant d'imputer le journal. Reportez-vous à Analyse de journaux.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

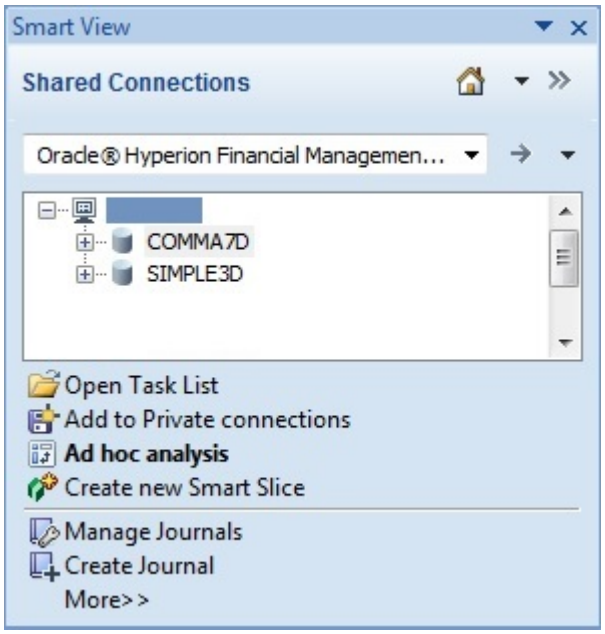
Pour créer un journal, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :

   - Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Créer un journal**.

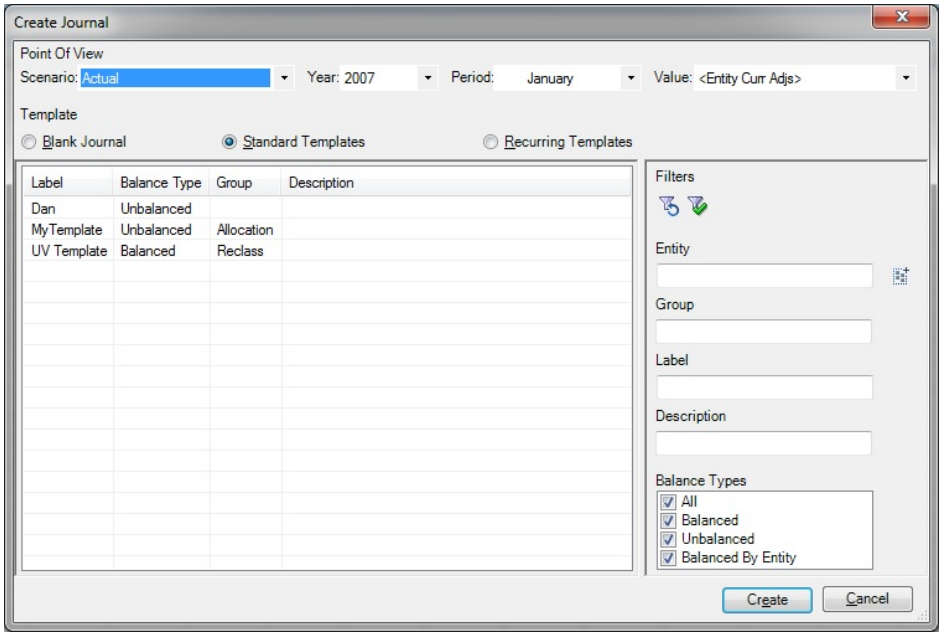
     Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Créer un journal** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

Figure 14-1 Création de commande de journal dans le panneau Action Smart View



La boîte de dialogue **Créer un journal** apparaît :

Figure 14-2 Boîte de dialogue Créer un journal



- A partir d'un formulaire ou d'une grille ad hoc, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules sur laquelle baser le journal. Ensuite, dans le ruban Ad hoc HFM ou HFM, cliquez sur **Créer un journal**,

.

  Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule ou une plage de cellules sur laquelle baser le journal, puis sélectionnez **Smart View**, **Journaux** et **Créer un journal**.

  Remarque :

  Pour plus d'informations sur la création de journaux à l'aide de cette méthode, reportez-vous à Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc.

  Le journal est créé et vous pouvez passer directement à Modification des propriétés de journal.

  Remarque :

  Ne cliquez pas sur **Actualiser** ou **Enregistrer** si vous voulez apporter des modifications supplémentaires au PDV. Lorsque vous cliquez sur **Actualiser** ou **Enregistrer**, le PDV est verrouillé pour ce journal.

  ---

2. Dans **Créer un journal**, pour modifier le point de vue, cliquez sur la flèche en regard d'un nom de dimension dans la zone de texte et sélectionnez un membre.

   Les dimensions affichées dans le PDV, dans la partie supérieure de la boîte de dialogue **Créer un journal** (Figure 2), sont toujours les dimensions Scénario, Année, Période et Valeur.

   Lors de la création d'un journal, assurez-vous que les valeurs des dimensions Scénario, Année, Période et Valeur sont celles auxquelles vous voulez appliquer des ajustements.

3. Dans **Modèle**, sélectionnez une option :

   - Pour créer un journal vide, sélectionnez **Journal vide**.

     Lorsque vous sélectionnez **Journal vide**, les options de la zone **Filtres** ne sont pas disponibles.

     Passez à l'étape 5.

   - Pour utiliser un modèle de journal standard, sélectionnez **Modèles standard**, puis choisissez un modèle dans la liste.

     Les modèles standard comprennent des comptes et des entités pour des ajustements que vous saisissez fréquemment.

     Facultatif : pour filtrer la liste des modèles standard, passez à l'étape 4. Sinon, passez à l'étape 5.

   - Pour utiliser un modèle de journal récurrent, sélectionnez **Modèles récurrents**, puis choisissez un modèle dans la liste.

     Vous pouvez utiliser un modèle récurrent pour créer des journaux automatiquement. Lorsque vous générez un journal à partir d'un modèle

récurrent, vous recevez un message de confirmation indiquant que le journal a été généré. Le statut de journal est Approuvé.

Facultatif : pour filtrer la liste des modèles récurrents, passez à l'étape 4. Sinon, passez à l'étape 5.

Remarque :

Le type de modèle de journal que vous sélectionnez détermine la propriété **Type** pour le journal que vous créez et est une sélection ponctuelle. Lorsqu'un journal est créé, vous pouvez afficher la propriété **Type** pour le journal, mais vous ne pouvez pas la modifier.

---

4. **Facultatif :** pour filtrer la liste des modèles standard ou récurrents, définissez les filtres pour les critères suivants, puis cliquez sur **Appliquer les filtres**, :

   - **Entité :** cliquez sur le bouton **Rechercher**, , puis dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez les membres à filtrer.

     Vous pouvez également saisir les noms de membre, dans leur format qualifié, directement dans la zone de texte et en les séparant par un point-virgule (;). Par exemple, pour `EastSales`, saisissez `EastRegion.EastSales`.

   - **Groupe :** saisissez les noms des groupes de journaux, en les séparant par un point-virgule (;). Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique. Le groupe de journaux que vous affectez doit exister dans l'application.

   - **Libellé :** saisissez un libellé de journal. Le libellé peut contenir un maximum de 20 caractères. Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique. Les caractères suivants ne sont pas autorisés : . + - */ # {} ; , @ "

   - **Description :** saisissez une description. Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique.

   - **Types de solde :** sélectionnez un type (**Tout**, **Equilibré**, **Non équilibré** ou **Equilibré par entité**). Si vous choisissez **Tout**, tous les types de solde sont automatiquement sélectionnés.

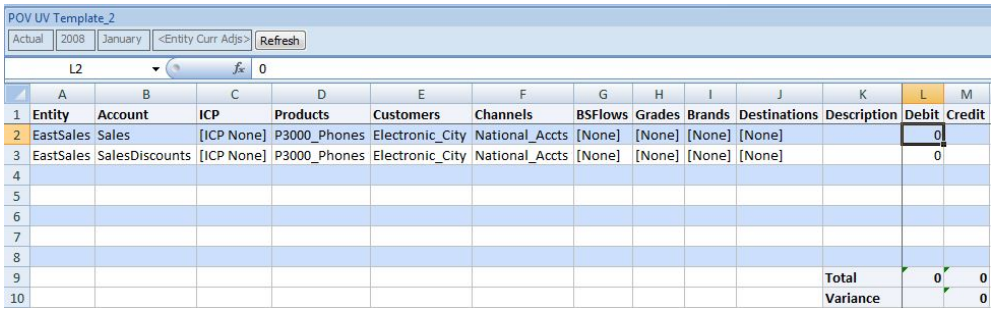
   Pour effacer les filtres et afficher la liste complète des modèles, cliquez sur **Réinitialiser les filtres**, .

5. Cliquez sur **Créer un journal**.

   Le journal apparaît, mais ses propriétés de base ne sont pas encore définies. Continuez avec la procédure indiquée dans Modification des propriétés de journal.

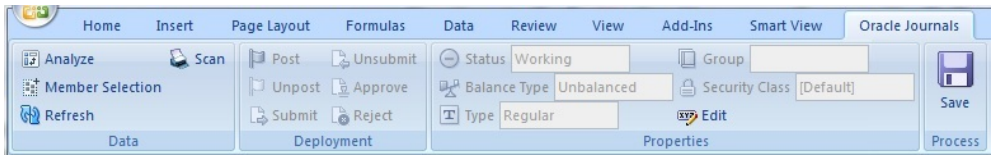
   Un exemple de journal est présenté dans la Figure 3. Il a recours à un modèle standard et équilibré. Le PDV de ce journal est le suivant : Scénario=Réel, Année=2008, Période=Janvier et Valeur=<Ajustements de devise d'entité>.

Figure 14-3 Exemple de journal équilibré à l'aide d'un modèle standard



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Entity	Account	ICP	Products	Customers	Channels	BSFlows	Grades	Brands	Destinations	Description	Debit	Credit
2	EastSales	Sales	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
3	EastSales	SalesDiscounts	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
4													
5													
6													
7													
8													
9											Total	0	0
10											Variance		0

En outre, le ruban Oracle Journals est affiché. Vous pouvez accéder au bouton Modifier pour modifier les propriétés du journal que vous avez créé dans cette procédure.



6. Passez à Modification des propriétés de journal.

Modification des propriétés de journal

Utilisez cette procédure pour définir les propriétés des nouveaux journaux et modifier les propriétés des journaux existants.

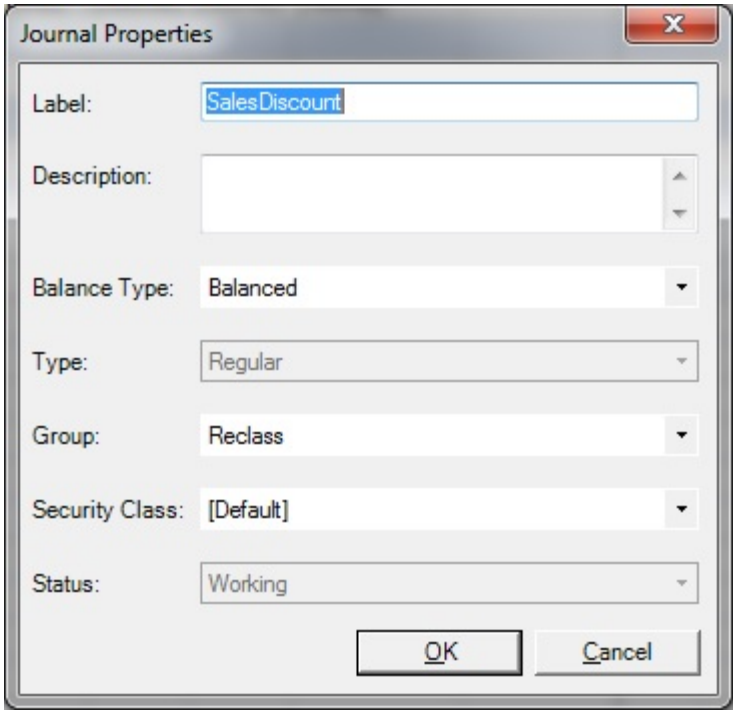
Pour modifier un journal, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :

   - Pour modifier les propriétés du journal que vous venez de créer, comme indiqué dans Création de journaux (si le journal est encore ouvert), cliquez sur **Modifier** dans le ruban Oracle Journals.
   - Pour modifier un journal existant, ouvrez le journal (reportez-vous à Ouverture de journaux), puis cliquez sur **Modifier** dans le ruban Oracle Journals.

   La boîte de dialogue **Propriétés du journal** apparaît (Figure 1).

Figure 14-4 Exemple de boîte de dialogue Propriétés du journal



2. Modifiez les propriétés de journal :

   - **Libellé :** saisissez un libellé de journal.

     Le libellé peut contenir un maximum de 20 caractères. Les caractères suivants ne sont pas autorisés :

     `. + - */ # {} ; , @ "`

     L'esperluette (&) est autorisée, mais ne s'affichera pas correctement dans **Gérer les journaux**. Par exemple, si une seule esperluette est utilisée dans un nom de journal, aucune ne s'affiche dans le nom dans **Gérer les journaux**. Si deux esperluettes consécutives sont utilisées, une seule s'affiche dans le nom dans **Gérer les journaux**. Une fois le journal ouvert dans Oracle Smart View for Office, le nom s'affiche correctement. Le nom s'affiche également correctement dans l'interface Web Oracle Hyperion Financial Management.

   - **Description :** saisissez une description de journal facultative.

   - **Type de solde :** sélectionnez un type :

     – **Equilibré**

     – **Non équilibré**

     – **Equilibré par entité**

   - **Type :** non modifiable. **Type** est le type de journal qui a été défini lorsque vous avez créé le journal (reportez-vous à Création de journaux). Une fois le type de journal défini au cours du processus de création de journal, il ne peut plus être modifié.

   - **Groupe :** sélectionnez un groupe pour le journal.

Utilisez la propriété **Groupe** pour classer les journaux par type. Allocation ou Au-dessus sont des exemples de groupe de journaux.

- **Classe :** sélectionnez une classe ou utilisez celle par défaut.

3. **Statut :** non modifiable. Le champ **Statut** change lorsque vous réalisez une action dans le groupe **Déploiement**. Les types de statut sont les suivants :
   - **Traitement**
   - **Soumis**
   - **Approuvé**
   - **Rejeté**
   - **Imputé**
4. Après avoir mis à jour les propriétés du journal, cliquez sur **OK**.
5. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées aux propriétés de journal.

Instructions concernant la création de journaux à partir de formulaires ou de grilles ad hoc

Reportez-vous à cette section lors de la création de journaux à partir de grilles ou de formulaires ad hoc, tel que décrit dans Création de journaux. Lorsque vous avez passé en revue cette rubrique, vous pouvez appliquer les étapes indiquées dans Modification des propriétés de journal.

Vous pouvez démarrer le processus de création de journal en sélectionnant des cellules dans un formulaire ou une grille ad hoc. Tenez compte des points suivants :

- Le journal sera affiché avec les membres sélectionnés dans les croisements de cellules comme détails libres.
- Les cellules sélectionnées doivent disposer de membres valides dans la dimension Valeur.
- Avant d'enregistrer le journal, apportez les modifications nécessaires au PDV dans la barre d'outils du PDV. Une fois que vous avez enregistré ou actualisé le journal, vous ne pouvez plus apporter de modifications au PDV.

Utilisation des membres Valeur

- Si vous sélectionnez des membres Valeur à partir de <Entity Currency>, <Entity Curr Adjs> ou <Entity Curr Total>, le nouveau journal utilisera <Entity Curr Adjs> comme membre Valeur.

- Si des membres de la sélection proviennent de <Parent Currency>, <Parent Curr Adjs> ou <Parent Curr Total>, le nouveau journal utilisera <Parent Curr Adjs> comme membre Valeur.
- Si vous sélectionnez des membres [Parent], [Parent Adjs] ou [Parent Total], le nouveau journal utilisera [Parent Adjs] comme membre Valeur.
- [Contribution Adjs] sera utilisé si la sélection contient au moins l'un des membres suivants : [Proportion], [Elimination], [Contribution], [Contribution Adjs], [Contribution Total].
- Si les membres sélectionnés contiennent <Currency>, <Currency>_Adjs ou <Currency>_Total, et que la sélection contient uniquement un membre Entité, les vérifications suivantes sont effectuées :
  - Si la devise par défaut d'entité est la devise sélectionnée, <Entity Curr Adjs> est utilisé comme membre Valeur.
  - Si la devise par défaut n'est pas la devise sélectionnée et que l'entité a un seul parent, et que la devise du parent est la devise sélectionnée, utilisez <Parent Curr Adjs> comme membre Valeur.
  - Si aucune des conditions ci-dessus n'est remplie, <Entity Currency> et <Parent Curr Adjs> seront disponibles pour la sélection.
- Si la sélection ne contient aucun des membres valides indiqués ci-dessus, un message d'erreur est affiché.
- Si la sélection contient des membres de différents groupes valides, par exemple <Entity Curr Adjs> et <Parent Curr Adjs>, vous disposerez d'options de sélection.

Membres Scénario, Période et Année

Si la sélection contient plusieurs membres Scénario, Période ou Année, vous pouvez sélectionner l'un d'eux. Sinon, la valeur sélectionnée est utilisée comme PDV.

Ouverture de journaux

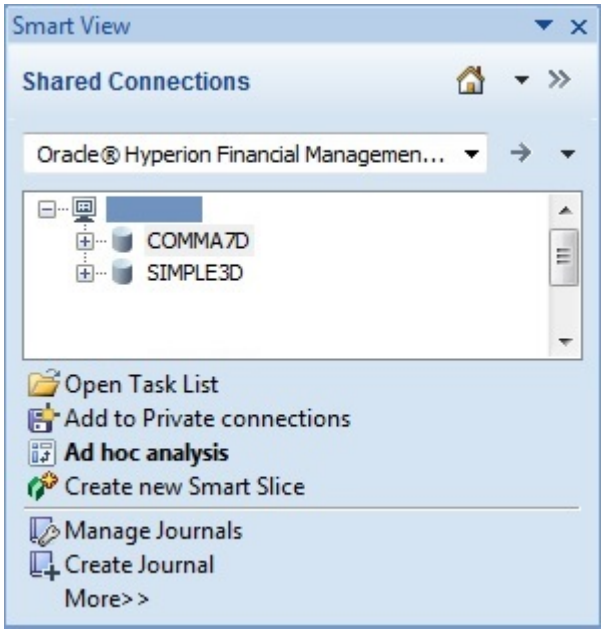
Avant d'ouvrir un journal, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour ouvrir un journal, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

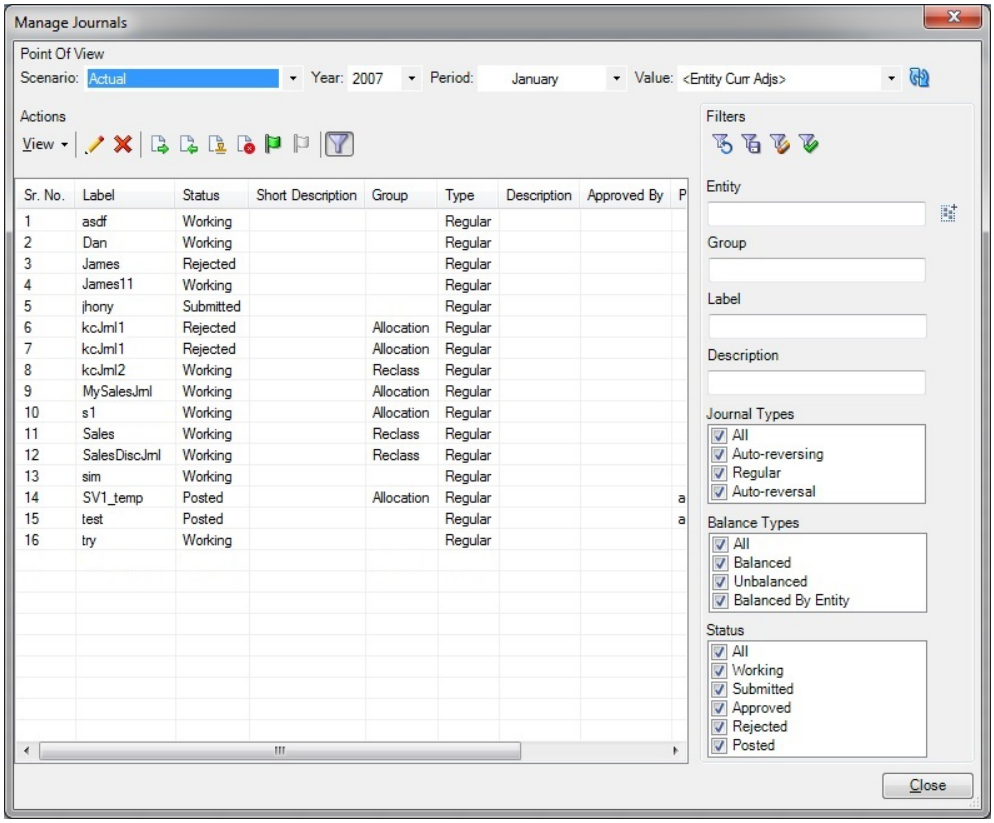
   Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Gérer les journaux** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

Figure 14-5 Commande Gérer le journal dans le panneau Action Smart View



La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît :

Figure 14-6 Boîte de dialogue Gérer les journaux



2. **Facultatif :** pour filtrer la liste des journaux, définissez les filtres pour les critères suivants, puis cliquez sur Appliquer les filtres,

- **Entité :** cliquez sur le bouton **Rechercher**, , puis dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, sélectionnez les membres à filtrer.

  Vous pouvez également saisir les noms de membre, dans leur format qualifié, directement dans la zone de texte et en les séparant par un point-virgule (;). Par exemple, pour `EastSales`, saisissez `EastRegion.EastSales`.

- **Groupe :** saisissez les noms des groupes de journaux, en les séparant par un point-virgule (;). Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique. Le groupe de journaux que vous affectez doit exister dans l'application.

- **Libellé :** saisissez un libellé de journal. Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique. Le libellé peut contenir un maximum de 20 caractères. Les caractères suivants ne sont pas autorisés : . + - */ # {} ; , @ "

- **Description :** saisissez une description. Le signe pourcentage (%) peut être utilisé comme caractère générique.

- **Types de journal :** sélectionnez un type (**Tout**, **Extournable automatiquement**, **Normal** ou **Extourné automatiquement**).

  Remarque :

  Un journal extourné automatiquement est un journal généré par le système. Lorsque vous créez un journal extournable automatiquement, le mois suivant, un journal généré par le système est créé avec le type de journal "Extourné automatiquement". Un journal créé récemment ne peut pas être de type Extourné automatiquement.

- **Types de solde :** sélectionnez un type (**Tout**, **Equilibré**, **Non équilibré** ou **Equilibré par entité**). Si vous choisissez **Tout**, tous les types de solde sont automatiquement sélectionnés.

- **Statut :** sélectionnez un statut (**Tout**, **En cours**, **Soumis**, **Approuvé**, **Rejeté** ou **Imputé**).

Pour effacer les filtres et afficher la liste complète des journaux, cliquez sur **Reset Filters**, .

3. Sélectionnez un journal dans la liste et cliquez sur **Modifier**, .

   Sinon, cliquez deux fois sur un journal de la liste pour l'ouvrir.

A partir d'ici, vous pouvez passer aux autres tâches de journal, telles que Analyse de journaux ou Modification de journaux.

Analyse de journaux

Après avoir saisi des données de journal, vous pouvez analyser le journal pour vérifier que toutes les entrées sont valides.

Le processus d'analyse permet d'identifier les erreurs et d'apporter les modifications nécessaires avant d'imputer le journal.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour analyser des journaux, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.

2. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur **Scanner**, .

   Si le journal contient des erreurs, un message apparaît pour signaler l'erreur. Si toutes les entrées sont valides, aucun message n'apparaît.

3. **Facultatif :** pour analyser un autre journal, répétez l'étape 1 et l'étape 2.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Affichage du statut de journal

Le statut de journal indique l'état actuel du journal. Le statut d'un journal change lorsque vous le créez, le soumettez, l'approuvez, le rejetez ou l'imputez.

Pour afficher le statut d'un journal, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Gérer les journaux** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

2. Dans la boîte de dialogue **Gérer les journaux**, affichez la colonne **Statut** pour le journal.

Tableau 14-1 Statuts de journal

Statut	Description
Traitement	Le journal est créé. Il a été enregistré, mais il est possible qu'il soit incomplet. Par exemple, il faut peut-être lui affecter un libellé ou une entité unique.
Soumis	Le journal est soumis pour approbation.
Approuvé	Le journal est approuvé pour imputation.
Rejeté	Le journal est rejeté ou son imputation a été annulée.
Imputé	Les ajustements du journal sont imputés à la base de données.

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Modification de l'affichage des listes dans la fenêtre Gérer les journaux

Dans la boîte de dialogue **Gérer les journaux**, la liste des journaux comprend le libellé, le statut, l'entité, une courte description et le groupe de tous les journaux du système.

Vous pouvez trier la liste des journaux. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher et trier la liste par ordre alphabétique croissant ou décroissant de chaque colonne affichée. Si la colonne Entité ou Parent est sélectionnée pour affichage et qu'un

journal dispose de plusieurs valeurs dans la colonne Entité ou Parent, une ligne de journal distincte est affichée pour chaque valeur individuelle.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour sélectionner des colonnes de journal à afficher dans la liste, procédez comme suit :

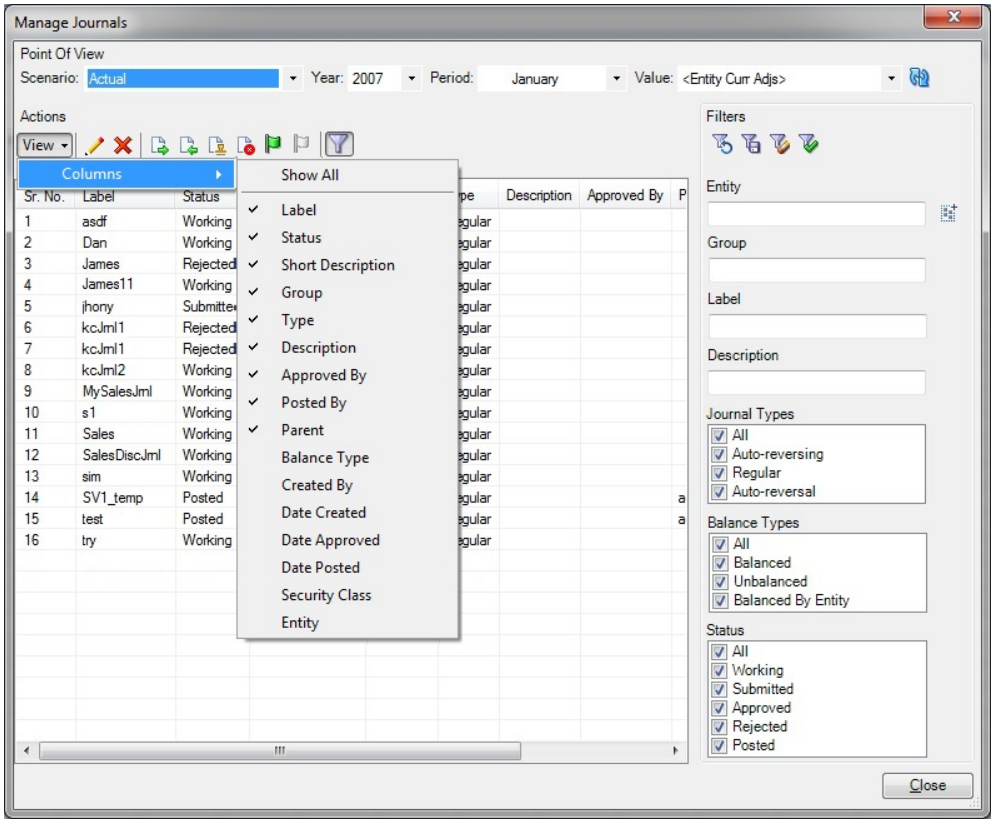
1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Gérer les journaux** dans le panneau Action présenté dans la Figure 1.

2. Sélectionnez **Afficher** et **Colonnes**, puis sélectionnez une colonne à afficher ou à masquer dans la liste déroulante. Sinon, pour afficher toutes les colonnes de la liste, sélectionnez **Afficher tout**.

   La Figure 1 affiche la liste déroulante des colonnes.

   Figure 14-7 Liste des colonnes à afficher dans la boîte de dialogue Gérer les journaux



3. **Facultatif :** si vous n'avez pas sélectionné **Afficher tout** à l'étape 2, répétez l'étape 2 pour chaque colonne supplémentaire à ajouter à l'affichage.

4. **Facultatif :** pour passer d'un ordre de tri de colonne croissant à un ordre de tri décroissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne.

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Modification de journaux

Vous pouvez modifier un journal que vous avez créé précédemment.

Par exemple, vous pouvez modifier la description, ajouter des ajustements ou changer le type de solde.

Vous pouvez modifier uniquement les journaux ayant les statuts Traitement, Soumis et Rejeté. Vous ne pouvez pas modifier les journaux ayant le statut Approuvé ou Imputé. Vous devez disposer d'un accès illimité à la classe d'un journal pour pouvoir le modifier. Reportez-vous à Rôles de journal.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour modifier des journaux, procédez comme suit :

1. Ouvrez un journal avec le statut **Traitement**, **Soumis** ou **Rejeté**.

   Reportez-vous à Ouverture de journaux.

2. Pour modifier les propriétés de journal, dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur **Modifier**, puis suivez la procédure indiquée dans Modification des propriétés de journal.

3. Pour modifier le PDV des détails de journal, procédez comme suit :

   a. Cliquez deux fois sur une cellule de membre dans la grille.

   b. Sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**, puis cliquez sur **OK**.

   c. Répétez les étapes 3.a et 3.b pour chaque modification de PDV que vous voulez apporter.

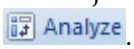
   d. Cliquez sur **Actualiser**,

.

   Pour plus d'informations sur la sélection de membres, reportez-vous à Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

4. Pour mettre à jour une entrée de journal, sous la colonne **Débit** ou **Crédit** de la grille, saisissez directement une valeur dans la cellule à modifier.

   Les chiffres des lignes **Total** et **Variance** sont mis à jour automatiquement.

5. Pour réaliser une analyse ad hoc avec le journal sélectionné, dans le ruban Oracle Journals, sélectionnez **Analyser**, 

.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Analyse ad hoc.

6. Pour analyser le journal et vérifier que les entrées sont valides, cliquez sur **Scanner**.

   Reportez-vous à Analyse de journaux.

Sélection de membres de dimension pour les détails de journal

Les détails de journal contiennent un ensemble de membres de dimension que vous définissez afin d'indiquer les données auxquelles un journal spécifique a accès.

Chaque journal enregistre des informations de dimension que vous sélectionnez. Ces dernières apparaissent automatiquement à l'ouverture suivante du journal.

Le point de vue affiche les membres des dimensions Scénario, Année, Période et Valeur. Pour sélectionner des membres pour les détails de journal, vous pouvez sélectionner une ligne et cliquer sur **Sélection de membres** dans le ruban Oracle Journals. Le système affiche le point de vue à partir duquel vous pouvez sélectionner le membre pour chaque dimension. Pour créer des journaux en vue d'ajustements de parents, sélectionnez le membre Ajustements de parent pour la dimension Valeur. Pour chaque ligne des détails de journal, vous devez indiquer un membre parent si la dimension Valeur est Ajustements de devise de parent, Ajustements de parent ou Ajustements de contribution. En outre, vous devez indiquer une entité, un compte, un partenaire intragroupe et une dimension libre.

Vous pouvez sélectionner les détails de journal lorsque le statut de journal est Traitement, Soumis ou Rejeté. Vous ne pouvez pas apporter de modifications aux détails de journal lorsque le statut de journal est Approuvé ou Imputé.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour sélectionner les dimensions des détails de journal, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

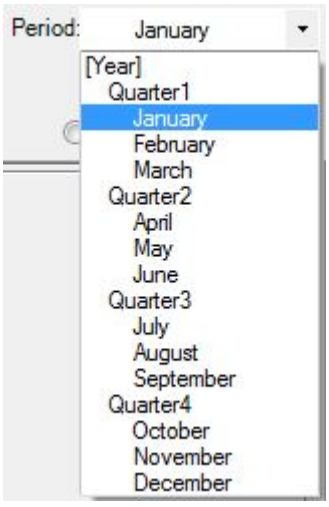
   La fenêtre **Créer un journal** ou **Gérer les journaux** apparaît.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.

2. Pour modifier le point de vue, en haut de la fenêtre **Créer un journal** ou **Gérer les journaux**, cliquez sur la flèche de la liste déroulante d'une dimension et sélectionnez un membre.

   Répétez cette étape pour modifier le point de vue des dimensions Scénario, Année, Période et Valeur, selon vos besoins.

   Par exemple, vous pouvez modifier le point de vue dans la dimension Période de juin à juillet :



3. Cliquez sur **Créer** ou **Fermer**.

Copie et collage de cellules de journal

Vous pouvez copier/coller les informations contenues dans la grille des journaux d'une cellule vers une autre pour créer des entrées de journal.

Pour copier ou coller des lignes de journal, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

   La fenêtre **Créer un journal** ou **Gérer les journaux** apparaît.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.

2. Effectuez une action :

   - Sélectionnez une ligne dans la grille de journaux.
   - Sélectionnez une cellule.

3. Dans le ruban d'accueil Excel, cliquez sur le bouton **Copier**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Copier**.

4. Sélectionnez la ligne ou la cellule dans laquelle coller les valeurs.

5. Dans le ruban d'accueil Excel, cliquez sur le bouton **Coller**.

   Sinon, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Coller**.

6. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées aux propriétés de journal.

Soumission de journaux

Après avoir créé des journaux et saisi leurs données, vous devez les soumettre à votre superviseur pour approbation avant de les imputer à la base de données.

Vous pouvez soumettre un journal lorsque vous le créez ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles.

Vous pouvez soumettre des journaux individuellement ou par lots. Une fois le journal soumis, son statut devient Soumis. Ensuite, un réviseur approuve ou rejette le journal. Si celui-ci est approuvé, vous pouvez l'imputer.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour soumettre des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.

4. Effectuez une tâche :

   - Pour soumettre des journaux non ouverts, procédez comme suit :

     – Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Traitement".

       Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Traitement".

     – Cliquez sur **Soumettre**, .

     – Après avoir soumis les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

   - Pour soumettre un journal ouvert, procédez comme suit :

     a. Ouvrez un journal, comme indiqué dans Ouverture de journaux.

     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur

.

Annulation de la soumission de journaux

Vous pouvez annuler la soumission d'un journal que vous avez soumis précédemment. Une fois la soumission d'un journal annulée, le statut de celui-ci passe de Soumis à Traitement.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour annuler la soumission de journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.

4. Effectuez une tâche :

   - Pour annuler la soumission de journaux non ouverts, procédez comme suit :

     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Soumis".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Soumis".

     b. Cliquez sur **Annuler la soumission**, .

     c. Après avoir annulé la soumission des journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

   - Pour annuler la soumission d'un journal ouvert, procédez comme suit :

     a. Ouvrez un journal, comme indiqué dans Ouverture de journaux.

     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur

.

Approbation de journaux

Après avoir soumis un journal, vous pouvez l'approuver pour imputation.

Vous pouvez approuver un journal à partir du ruban Oracle Journals après l'avoir créé et soumis, ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux.

Vous pouvez approuver des journaux individuellement ou par lots. Une fois le journal approuvé, son statut devient Approuvé et il est impossible de le modifier.

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour approuver des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.

4. Effectuez une tâche :

   - Pour approuver des journaux non ouverts, procédez comme suit :

     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Soumis".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Soumis".

b. Cliquez sur **Approuver**, .

c. Après avoir approuvé les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

- Pour approuver un journal ouvert, procédez comme suit :

  a. Ouvrez un journal, comme indiqué dans Ouverture de journaux.

  b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur .

Rejet de journaux

Une fois un journal approuvé ou soumis pour approbation, vous pouvez le rejeter.

Vous pouvez rejeter des journaux individuellement ou par lots. Une fois le journal rejeté, son statut devient Rejeté.

Pour rejeter des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Avant de poursuivre, cliquez sur pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.

4. Effectuez une tâche :

   - Pour rejeter des journaux non ouverts, procédez comme suit :

     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Soumis" ou "Approuvé".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Soumis" ou "Approuvé".

     b. Cliquez sur **Rejeter**, .

     c. Après avoir rejeté les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

   - Pour rejeter un journal ouvert, procédez comme suit :

     a. Ouvrez un journal avec le statut "Soumis" ou "Approuvé", comme décrit dans la section Ouverture de journaux.

     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur .

Imputation de journaux

Vous pouvez imputer un journal après son approbation, sa soumission, ou sa soumission et son approbation.

Vous pouvez également l'imputer ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles.

La vue de scénario dans laquelle un journal est imputé dépend du paramètre pour l'attribut de scénario ZeroViewForAdj. Si cet attribut est défini sur Périodique, le journal est imputé avec la valeur Périodique. Si cet attribut est défini sur Cumul annuel, le journal est imputé avec la valeur Cumul annuel.

Vous pouvez imputer des journaux individuellement ou par lots. Vous ne pouvez imputer un journal que dans une période ouverte, et vous devez disposer d'un accès illimité aux classes de chaque entité pour les lignes de détail.

Votre capacité à imputer un journal dépend aussi du niveau de processus des données du journal. Par exemple, si vous êtes doté du rôle de gestion de processus Réviseur 2 et que les données concernées par le journal ont un niveau de processus 6, vous ne pouvez pas imputer le journal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section sur les niveaux de processus du chapitre relatif à l'utilisation de la gestion de processus dans le *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Lorsque vous imputez des ajustements à partir d'un journal, ces valeurs sont stockées dans le membre d'ajustement indiqué. Les quatre membres de dimension Valeur suivants sont valides pour imputer des journaux : Ajustements de devise d'entité, Ajustements de devise de parent, Ajustements de parent et Ajustements de contribution.

Vous pouvez imputer un journal dans une combinaison parent/enfant spécifique (noeud) à l'aide de l'une des dimensions Valeur suivantes :

- Ajustements de parent : appliquer au noeud avant la consolidation.
- Ajustements de contribution : appliquer à la contribution lors de la détermination de la contribution totale.

Remarque :

Les ajustements de noeud sont imputés dans la devise du parent.

Si plusieurs journaux sont imputés au membre Ajustements de devise d'entité pour le même compte, les résultats sont cumulés. Le total du journal en cours est ajouté au total existant dans Ajustements de devise d'entité ou soustrait de celui-ci.

Lorsque vous imputez un journal, le système recalcule le solde des comptes afin que la base de données reflète les ajustements. Le statut de journal devient Imputé et vous pouvez afficher les ajustements dans une grille de données.

Remarque :

Ne supprimez pas ou ne renommez pas un journal imputé, car cela génèrera des données non résolues pour les valeurs d'ajustement créées par le journal.

Pour imputer des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans la section Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.

4. Effectuez une tâche :

   - Pour imputer des journaux non ouverts, procédez comme suit :

     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Approuvé".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Approuvé".

     b. Cliquez sur **Imputer**, .

     c. Après avoir imputé les journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

   - Pour imputer un journal ouvert, procédez comme suit :

     a. Ouvrez un journal avec le statut "Approuvé", comme indiqué dans Ouverture de journaux.

     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur

.

Annulation de l'imputation de journaux

Vous pouvez annuler l'imputation d'un journal après son imputation.

Par exemple, supposons que vous imputez plusieurs journaux avec des ajustements dans une entité, et que vous recevez de nouvelles données pour cette entité. Vous pouvez annuler l'imputation des journaux, charger les nouvelles données et imputer les journaux à nouveau.

Lorsque vous annulez l'imputation d'un journal, le statut de celui-ci devient Rejeté. Lorsque vous annulez l'imputation d'un journal d'extourne automatique, le statut de celui-ci redevient Approuvé.

Pour annuler l'imputation de journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Oracle Hyperion Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Avant de poursuivre, cliquez sur Actualiser, , pour mettre à jour la liste des journaux avec ceux qui correspondent au PDV sélectionné.

   L'actualisation de la liste des journaux permet d'éviter les erreurs susceptibles de se produire lorsque le PDV sélectionné et les journaux répertoriés ne sont pas synchronisés.

4. Effectuez une tâche :

   - Pour annuler l'imputation de journaux non ouverts, procédez comme suit :

     a. Dans la fenêtre **Gérer les journaux**, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les journaux avec le statut "Imputé".

        Sinon, sélectionnez un seul journal avec le statut "Imputé".

     b. Cliquez sur **Annuler l'imputation**, .

     c. Après avoir annulé l'imputation des journaux, dans la fenêtre **Gérer les journaux**, cliquez sur **Fermer**.

   - Pour annuler l'imputation d'un journal ouvert, procédez comme suit :

     a. Ouvrez un journal avec le statut "Imputé", comme décrit dans Ouverture de journaux.

     b. Dans le ruban Oracle Journals, cliquez sur

.

Validation de journaux

Lorsque vous soumettez, approuvez ou imputez un journal, le système le valide.

Le système vérifie les conditions suivantes :

- La période doit constituer une période de base pour la fréquence de base du scénario.
- Lorsque vous imputez un journal ou lorsque vous annulez son imputation, la période doit être ouverte.
- La dimension Valeur doit être une dimension d'ajustement.
- Le journal doit avoir un statut approprié pour l'action à réaliser.
- Il doit exister des détails libres pour le journal.
- L'entité et le parent doivent être des dimensions valides. Pour les journaux standard, l'entité doit autoriser les ajustements. Si vous imputez un journal dans la dimension Ajustements de devise de parent, vous devez saisir un parent valide. L'entité doit être un enfant du parent indiqué pour l'entité de journal.
- Si vous imputez un journal dans un noeud, le parent doit autoriser les ajustements pour les entités enfant. L'entité doit être un enfant du parent indiqué.

- Les journaux de noeud doivent avoir des combinaisons parent/entité valides. Le système vérifie également le paramètre d'application Organisation par période lorsque vous essayez d'imputer des journaux de noeud. L'entité doit être active pour le parent de la période dans laquelle vous réalisez l'imputation.
- Le compte doit être valide. Il doit s'agir d'un compte Ressource, Responsabilité, Revenus, Dépenses, Solde, Flux ou Solde récurrent. Le compte doit être un compte de base et ne peut pas être désigné comme calculé dans les métadonnées. Il est impossible de le calculer à l'aide d'un processus de consolidation, et il ne peut pas avoir d'enfants.
- Toutes les autres dimensions doivent être valides. La dimension ICP ne peut pas être ICP - Principal, ICP - Entités ou vide, mais vous pouvez sélectionner ICP - Aucun. Si un ICP est indiqué, le compte doit être configuré comme un compte ICP.
- Les dimensions libres ne peuvent pas être désignées comme calculées dans les métadonnées, ni calculées à l'aide d'un processus de consolidation, et elles ne peuvent pas avoir d'enfant.
- Pour qu'un journal soit équilibré, le total des débits doit être égal au total des crédits. Pour qu'un journal standard soit équilibré par entité, le total des débits doit être égal au total des crédits pour chaque entité. Pour qu'un journal de noeud soit équilibré par entité, le total des débits doit être égal au total des crédits pour chaque noeud, et les entités parent et enfant doivent avoir la même devise. Si la dimension Valeur est Devise d'entité, les entités parent du journal peuvent avoir des devises différentes, mais elles doivent avoir la même devise que leurs entités enfant.
- Tous les croisements de dimension doivent être valides.
- Il est impossible de verrouiller le sous-cube de dimensions contenant la cellule de détail libre.
- Il est impossible de désigner la cellule comme NoInput dans les règles.

Analyse de journaux

Après avoir imputé des journaux, vous pouvez utiliser une analyse ad hoc dans Oracle Smart View for Office pour vérifier les ajustements et les totaux.

Vous pouvez analyser certaines lignes ou l'intégralité du journal. Vous pouvez analyser des journaux de tout statut : En cours, Imputé, Soumis, Approuvé ou Rejeté.

Lors de la formation de la grille ad hoc, les dimensions Valeur se trouvent toujours dans la colonne et les autres dimensions dans la ligne. Les dimensions de lignes apparaissent dans l'ordre suivant :

- Entité
- Compte
- PIG
- Dimensions libres

Si la sélection comporte les mêmes membres pour une dimension, celle-ci apparaitra dans le PDV de grille.

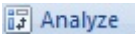
Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour analyser des journaux, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un journal.

   Reportez-vous à Création de journaux ou Ouverture de journaux.

2. Définissez le point de vue comme décrit dans Sélection de membres de dimension pour les détails de journal.

3. Dans la grille de journal, sélectionnez au moins une dimension, un membre ou une cellule de données, puis cliquez sur **Analyser**, 

.

   Le journal est converti en grille ad hoc, dans laquelle vous pouvez réaliser des analyses ad hoc supplémentaires.

Suppression de journaux

Vous pouvez supprimer des journaux non imputés dont vous n'avez plus besoin.

Vous ne pouvez pas supprimer les journaux approuvés ou imputés, car cela risque de générer des données non résolues pour les valeurs d'ajustement que le journal avait créées.

Remarque :

Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Oracle Hyperion Financial Management.

Pour supprimer des journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.

   La fenêtre **Gérer les journaux** apparaît.

2. **Facultatif** : filtrez les journaux par statut.

   Pour filtrer par statut, sélectionnez au moins une des options suivantes, puis cliquez sur **Appliquer les filtres**, :

   - **Traitement**
   - **Soumis**
   - **Rejeté**

   Vous ne pouvez pas supprimer les journaux approuvés ou imputés.

3. Sélectionnez un journal et cliquez sur **Supprimer**, .

   Sinon, utilisez les touches **Maj** ou **Ctrl** pour sélectionner plusieurs journaux, puis cliquez sur **Supprimer**, .

4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.
5. Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque journal que vous voulez supprimer.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre **Gérer les journaux**.

Rapports sur les détails d'entité

Les rapports sur les détails d'entité fournissent un audit complet de l'ensemble du chemin de consolidation pour une cellule de données spécifique d'une entité donnée.

Le rapport commence par un montant source entré dans la dimension Valeur de devise d'entité et affiche tous les détails associés dans chaque dimension Valeur, y compris les écritures de journal générées lors du processus d'imputation de journal et les détails de transaction d'audit générés dans le cadre du processus de consolidation. Si le compte contient des détails libres, le rapport affiche également les détails libres associés entrés pour le compte.

Ce rapport permet de visualiser des transactions, en affichant le détail des montants générés à chaque étape du processus de consolidation, y compris les conversions de devises et les éliminations intragroupes. Il affiche aussi les enregistrements de transaction pour les données dérivées de périodes précédentes.

Démarrage du rapport sur les détails d'entité

Vous accédez au rapport sur les détails d'entité à partir d'un formulaire ou d'une grille ad hoc.

Avant de commencer, connectez-vous à une application Oracle Hyperion Financial Management et ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.

Pour démarrer un rapport sur les détails d'entité, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc Financial Management, sélectionnez la cellule pour laquelle afficher les détails de transaction d'entité.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Smart View**, puis **Journaux** et **Détails de l'entité**.

   Sinon, dans le ruban Ad hoc HFM ou HFM, cliquez sur

.

   La boîte de dialogue **Détails de l'entité** apparaît.

Point de vue du rapport

Le rapport sur les détails d'entité emploie le point de vue de la grille de données que vous utilisez. Les informations sur le point de vue utilisées pour le rapport incluent les dimensions Scénario, Année, Période, Entité, Vue, Compte, ICP et libres. Les informations sur la dimension Valeur sont ignorées et tous les membres Valeur sont affichés dans le rapport.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul compte lors de l'exécution du rapport. Si le compte sélectionné est un compte parent, le système n'affiche pas les détails libres, détails de journal ou détails de transaction d'audit pour le compte. Le système n'énumère pas les détails pour les membres de base du compte parent. La prise en charge des membres de base s'applique uniquement aux dimensions libres. Par exemple, si le partenaire intragroupe Custom1 est un membre parent, toutes les entrées imputées à tous les membres de base du membre parent sont affichées.

Sélection de lignes pour le rapport

Vous pouvez afficher les lignes à afficher dans le rapport. Vous pouvez modifier ces sélections à tout moment.

Les lignes peuvent afficher Devise d'entité, Ajustements de la devise d'entité, Total de la devise d'entité, Devise parent, Ajustements de la devise parent, Total de la devise parent, Ajustements parent, Total parent, Proportion, Elimination, Contribution, Ajustements de la contribution et Total de la contribution.

Les colonnes affichent le montant, les comptes libres, les PIG, les débits, les crédits, l'ID ou les remarques.

Vous pouvez supprimer l'affichage de certains détails de transaction ou de certaines dimensions en désélectionnant les options applicables. Par exemple, si vous voulez que le rapport affiche uniquement les détails de journal, vous pouvez désélectionner toutes les autres options d'affichage de ligne en laissant uniquement l'option de journal sélectionnée. Si vous voulez également supprimer les colonnes Personnalisé parce qu'elles ne sont pas utilisées pour le compte, vous pouvez désélectionner ces options de l'affichage des colonnes.

La colonne Valeur contient tous les membres Valeur. Si la devise du membre parent est la même que la devise de l'entité, le système ignore l'affichage des membres Valeur liés à la devise parent car il s'agit d'une information dupliquée. La colonne Montant contient le montant du sous-cube de données. Les montants de chaque détail de transaction sont stockés dans la colonne Débit ou Crédit, en fonction du signe de la cellule de données.

La colonne Remarques contient des informations supplémentaires sur le montant. En fonction de la valeur Valeur, plusieurs commentaires sont possibles, par exemple que le montant a la valeur Entrée, Calculé ou Dérivé, ou utilise le paramètre Nature pour l'audit des transactions. Cette colonne peut également contenir des informations sur des enregistrements précédents. L'un des objectifs principaux du rapport de transaction sur les détails d'entité est d'afficher tous les enregistrements de transaction qui forment le montant stocké dans la base de données. Les remarques Détail libre précédent, Journaux et Transactions indiquent que le montant stocké dans la base de données peut être issu de détails libres, d'écritures de retraitement, d'éliminations de consolidation, ainsi que de données dérivées de périodes précédentes.

Tableau 14-2 Valeurs possibles pour la colonne Remarque

Dimension Valeur	Remarque
Devise d'entité	• Entrée • Calculé • Détail libre précédent • Dérivé
Ajustement	• Calculé • Libellé du groupe • Journaux précédents • Dérivé
Proportion/Elimination	• Nature • Transactions précédentes • Dérivé

Pour sélectionner des lignes de rapport, procédez comme suit :

1. Démarrez un rapport sur les détails d'entité, tel que décrit dans Démarrage du rapport sur les détails d'entité.
2. Dans la boîte de dialogue **Détails de l'entité**, sélectionnez **Afficher**, puis **Lignes** et sélectionnez les lignes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.

   Les types de ligne que vous pouvez choisir d'afficher sont les suivants :

   - **Détails de base :** reportez-vous à Affichage des détails de base
   - **Détails libres :** reportez-vous à Affichage du détail libre
   - **Journaux :** reportez-vous à Liaison aux détails de journal
   - **Transactions de destination :** reportez-vous à Affichage des transactions source et de destination
   - **Transactions source :** reportez-vous à Affichage des transactions source et de destination

Affichage des détails de base

Dans le rapport sur les détails d'entité, l'option permettant d'afficher les détails de base s'applique uniquement à une cellule de données qui est une cellule de membre parent. Si l'option permettant d'afficher les détails de base n'est pas sélectionnée, le montant agrégé de la cellule parent est affiché en tant qu'entrée dans le rapport. Si vous choisissez d'afficher les détails de base, toutes les informations issues des enregistrements de base de la cellule parent sont affichées.

Par exemple, supposons que AllCustom1 soit un membre parent de la dimension Custom1. Les membres de base incluent Ouverture, Affectation, Variances, Augmentations, Diminution et Fermeture. Lorsque vous choisissez d'afficher les détails de base dans le rapport, le système génère le rapport avec tous les enregistrements de base applicables pour AllCustom1. Si vous choisissez de ne pas afficher les détails de base, seul le montant de la cellule parent sélectionnée est affiché. Par exemple, la cellule parent AllCustom1 est affichée sans détails de base.

Affichage du détail libre

Dans le rapport sur les détails d'entité, l'option permettant d'afficher le détail libre s'applique uniquement au scénario et au compte définis pour utiliser le détail libre. Les informations sur le détail libre sont disponibles uniquement pour la dimension Valeur de devise d'entité.

Liaison aux détails de journal

Lorsque le rapport sur les détails d'entité contient les détails de journal des membres Valeur d'ajustement, le montant de débit ou de crédit est affiché avec l'ID de journal. Vous pouvez cliquer sur le lien d'ID de journal dans la colonne ID pour afficher la page Détail des journaux contenant toutes les informations concernant cette entrée de journal.

Pour effectuer la liaison aux détails de journal, procédez comme suit :

1. Démarrez un rapport sur les détails d'entité, tel que décrit dans Démarrage du rapport sur les détails d'entité.

2. Cliquez sur un ID de journal dans la colonne ID du rapport.

   Une nouvelle feuille de calcul s'ouvre. Elle contient les détails de journal qui correspondent à l'ID de journal que vous avez sélectionné.

Affichage des transactions source et de destination

Dans le rapport sur les détails d'entité, vous pouvez afficher les informations de détail de transaction d'audit générées à partir du processus de consolidation. Pour visualiser les détails de transaction, vous pouvez afficher Transactions de destination. Si vous souhaitez également visualiser les transactions source qui ont généré le montant, vous pouvez aussi afficher Transactions source.

Vous pouvez visualiser ces transactions uniquement si vous avez configuré le fichier des règles de consolidation de manière à les stocker. Vous devez utiliser la fonction HS.CON avec le paramètre Nature dans le fichier de règles. Si la fonction HS.CON n'est pas utilisée ou que le paramètre Nature n'est pas indiqué dans la fonction, le système ne génère aucun détail de transaction d'audit au cours du processus de consolidation. Reportez-vous au guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management.

Export du rapport sur les détails d'entité vers Excel

Après avoir sélectionné les lignes à afficher dans la boîte de dialogue **Détails de l'entité**, vous pouvez exporter le contenu du rapport vers une feuille dans un classeur Excel.

Pour exporter le rapport sur les détails d'entité vers Excel, procédez comme suit :

1. Définissez un rapport sur les détails d'entité, comme décrit dans Démarrage du rapport sur les détails d'entité et Sélection de lignes pour le rapport.

2. Dans la boîte de dialogue **Détails de l'entité**, cliquez sur .

   Le rapport est ouvert dans un nouveau classeur Excel.

   Le contenu exporté sert uniquement à des fins d'affichage. Vous ne pouvez pas vous connecter à Oracle Smart View for Office à partir de la feuille exportée ; vous pouvez toutefois enregistrer ou imprimer le classeur.

Affichage des rapports de journaux

Vous pouvez afficher les rapports de journaux pour vérifier le statut des journaux et pour réviser les écritures de retraitement.

Les rapports de journaux sont créés dans l'application Web Oracle Hyperion Financial Management. Vous pouvez les afficher dans Oracle Smart View for Office

Pour utiliser les rapports de journaux, vous avez besoin de Financial Management 11.1.2.4.204 avec 11.1.2.4.204 PSE 25575478. En outre, vous devez installer Smart View 11.1.2.5.700 et l'extension Oracle Journals incluse dans la version 11.1.2.5.700.

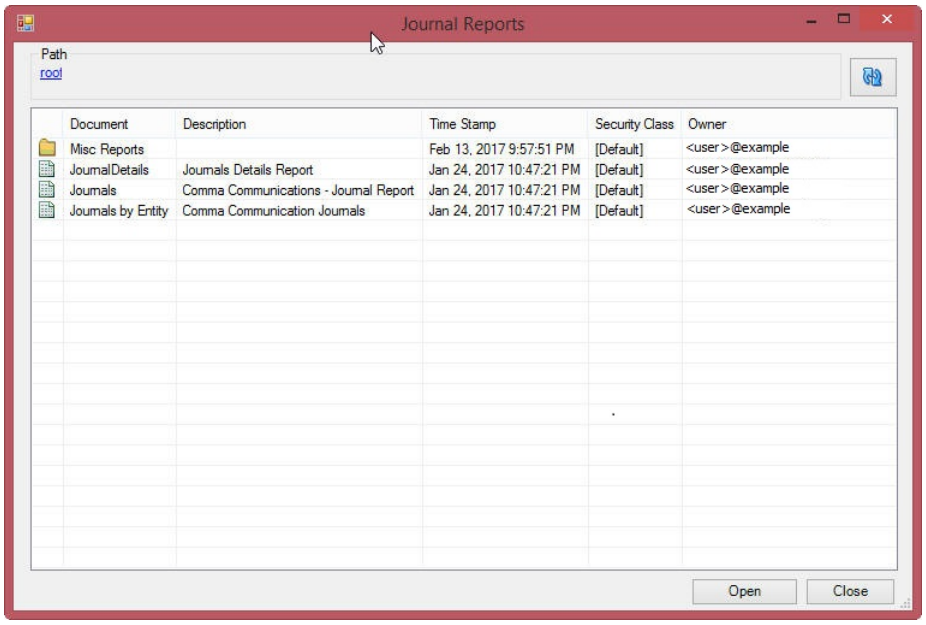
Avant de commencer cette procédure, dans le panneau Smart View, vérifiez que vous êtes connecté à une source de données Financial Management.

Pour afficher les rapports de journaux, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une application Financial Management, puis sélectionnez **Rapports de journaux**.

Sinon, dans le panneau Smart View, sélectionnez une application Financial Management, puis **Rapports de journaux** dans le panneau Action.

2. Dans la boîte de dialogue **Rapports de journaux**, sélectionnez un journal à afficher et cliquez sur **Ouvrir**.

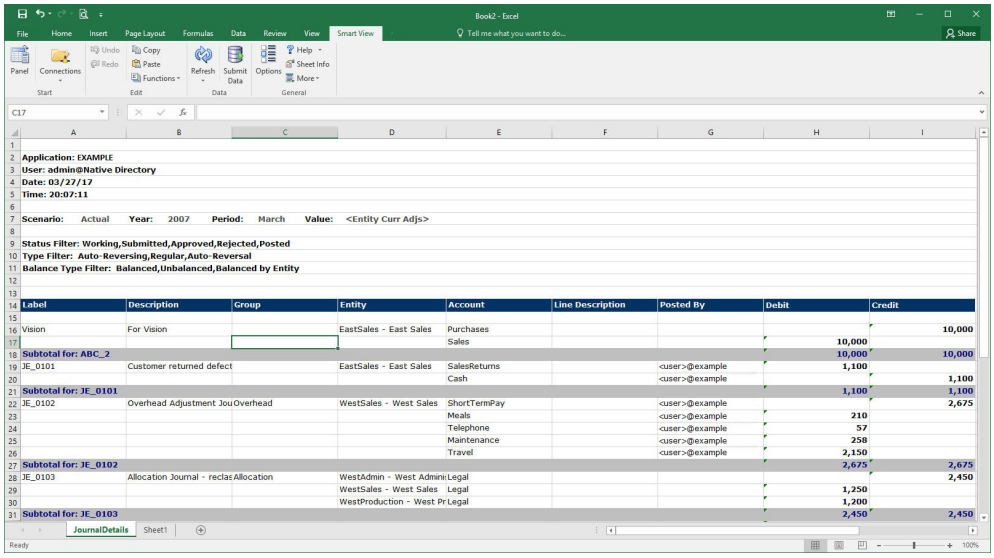


Remarque :

Cliquez deux fois sur les dossiers pour accéder à plus de journaux dans la boîte de dialogue **Rapports de journaux**. Cliquez sur les liens en haut de la boîte de dialogue pour revenir au niveau racine.

Cliquez sur pour actualiser la liste des journaux.

3. Affichez le rapport de journal qui est lancé dans Excel ; par exemple :


Book2 - Excel
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Smart View
Tell me what you want to do...
Share
Panel Connections Undo Redo Copy Paste Functions Refresh Submit Data Options Help Sheet Info More
Start Edit Data General
C17
Application: EXAMPLE
User: admin@Native Directory
Date: 03/27/17
Time: 20:07:11
Scenario: Actual Year: 2007 Period: March Value: <Entity Curr Adjs>
Status Filter: Working,Submitted,Approved,Rejected,Posted
Type Filter: Auto-Reversing,Regular,Auto-Reversal
Balance Type Filter: Balanced,Unbalanced,Balanced by Entity
Label Description Group Entity Account Line Description Posted By Debit Credit
Vision For Vision EastSales - East Sales Purchases 10,000
Sales 10,000
Subtotal for: ABC_2 10,000 10,000
JE_0101 Customer returned defect EastSales - East Sales SalesReturns <user>@example 1,100
Cash <user>@example 1,100
Subtotal for: JE_0101 1,100 1,100
JE_0102 Overhead Adjustment Jou Overhead WestSales - West Sales ShortTermPay <user>@example 2,675
Meals <user>@example 210
Telephone <user>@example 57
Maintenance <user>@example 258
Travel <user>@example 2,150
Subtotal for: JE_0102 2,675 2,675
JE_0103 Allocation Journal - reclas Allocation WestAdmin - West Admini Legal 2,450
WestSales - West Sales Legal 1,250
WestProduction - West Pr Legal 1,200
Subtotal for: JE_0103 2,450 2,450
JournalDetails
Sheet1
Ready
100%

15

Smart View et Planning

Voir aussi :

A propos de Smart View et Planning
: Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités d'Oracle Hyperion Planning.

Approbations dans Planning
: Les approbations correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

Surveillance du statut du job Planning
: Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Hyperion Planning et les supprimer si nécessaire.

Recherche d'une page dans Planning
: Si un administrateur Oracle Hyperion Planning configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.

Copie de versions
: Vous pouvez copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.

Formulaires composites
: Vous pouvez ouvrir un formulaire composite Oracle Hyperion Planning.

Utilisation des règles métier de Planning
: Dans les formulaires et les grilles ad hoc Oracle Hyperion Planning, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans Oracle Essbase.

Distribution de données
: Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

Formule de membre
: Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.

Détail annexe
: La fonction Détail annexe sert de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.

Définition des préférences Planning
: Définissez Oracle Hyperion Planning pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning
: Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif sur le serveur Oracle Hyperion Planning dans un formulaire ou une grille ad hoc.

Utilisation hors ligne
: Si le composant hors ligne Oracle Hyperion Planning est installé et configuré pour votre système, vous pouvez mettre les formulaires hors ligne et exécuter les mêmes opérations que lorsque vous êtes connecté à un serveur Planning.

A propos de Smart View et Planning

Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités d'Oracle Hyperion Planning.

Types de source de données : Planning

Ce guide fournit uniquement des informations sur les procédures d'utilisation des fonctionnalités Planning prises en charge par Smart View. Pour obtenir des informations détaillées sur Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* auquel vous pouvez accéder dans le centre d'aide Oracle. Pour ouvrir cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Si vous utilisez Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à Smart View et Oracle Planning and Budgeting Cloud.

Approbations dans Planning

Les approbations correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Planning : si vous disposez du rôle Approbations, vous pouvez exécuter les fonctions d'approbation décrites ici. Pour plus d'informations sur les rôles, contactez l'administrateur.

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Modification du statut des unités de planification

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Vous pouvez modifier le statut d'une ou de plusieurs unités de planification à la fois.

Pour afficher ou modifier le statut d'une unité de planification :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
3. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
4. Cliquez sur pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
5. **Facultatif** : sélectionnez l'une des options suivantes avec le bouton Mode affichage :
   - **Vue à plat :** permet d'afficher les unités de planification sous la forme d'une liste.
   - **Vue en arborescence**, pour afficher les unités de planification sous la forme d'une arborescence (réservé aux administrateurs).

     Dans la vue en arborescence, vous pouvez sélectionner **Démarrer** pour démarrer une unité de planification et **Exclure** pour exclure une unité de planification.
   - **Mes unités de planification**, pour afficher uniquement les unités de planification qui vous appartiennent.
6. Sélectionnez la ou les unités de planification dont vous voulez modifier le statut. Si la liste est trop longue pour localiser facilement l'unité de planification, vous pouvez effectuer une recherche ou appliquer des filtres dans la liste, tel que décrit dans Recherche d'unités de planification.
7. Pour visualiser les détails de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**.

   L'onglet **Statut d'approbation** affiche l'historique des statuts du processus, l'état du processus, le propriétaire, les actions exécutées, et les dates et heures des changements d'état.

   L'onglet **Annotations** affiche les commentaires saisis pour l'unité de planification. Reportez-vous à Annotations d'une unité de planification.
8. Pour modifier le statut d'une unité de planification, cliquez sur **Modifier le statut**.

Remarque :

Si vous changez le statut d'une entité parent, celui de tous ses enfants change également, sauf s'ils ont été exclus lorsqu'ils étaient à l'état Première passe ou s'ils ont été approuvés.

9. Dans **Approbations - Modifier le statut de l'entité**, sélectionnez une action et le prochain propriétaire de l'unité de planification.
10. **Facultatif** : vous pouvez saisir des commentaires sous **Entrer une annotation**.
11. Cliquez sur **Soumettre**.
12. **Facultatif :** pour valider l'unité de planification modifiée, cliquez sur . Vous ne pouvez valider qu'une unité de planification à la fois.

Rubriques connexes :

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Recherche d'unités de planification

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Dans **Gérer les approbations**, vous pouvez facilement localiser des unités de planification en lançant une recherche ou en appliquant des filtres à la liste des unités de planification. Vous pouvez utiliser un filtre automatique, ou sélectionner des membres ou des générations comme critères de filtre.

Pour filtrer la liste des unités de planification :

1. Ouvrez Gérer les approbations, puis sélectionnez un scénario et une version, comme décrit dans la section Modification du statut des unités de planification.
2. Cliquez sur pour activer le filtrage.

   La barre de filtre, qui contient les outils de filtrage, se trouve juste au-dessus de la liste des unités de planification.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

   - **Recherche**

     Pour rechercher une unité de planification spécifique, saisissez son nom dans le champ **Unité de planification**, puis cliquez sur .

- **Filtre automatique**

  a. Dans la barre de filtre, cliquez sur la flèche située dans l'en-tête de la colonne**Statut des approbations**, **Sous-statut** ou **Propriétaire actuel**.

  b. Sélectionnez la valeur de colonne à utiliser comme critère de filtre. Vous pouvez appliquer des filtres automatiques à plusieurs de ces colonnes.

- **Filtre par sélection de membres**

  a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Sélecteur de membres**.

  b. Cliquez sur , puis sélectionnez les membres de la liste d'unités de planification

  c. Cliquez sur pour filtrer la liste.

- **Filtre par génération**

  a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Génération**.

  b. Cliquez sur , puis sélectionnez des générations à afficher dans la liste d'unités de planification.

  c. Cliquez sur pour filtrer la liste.

  d. Cliquez sur **OK**.

4. **Facultatif :** pour annuler vos sélections de filtre avant d'appliquer le filtre, cliquez sur .

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Chemin de promotion de l'unité de planification

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Les unités de planification passent de personne en personne et de service en service en fonction des éléments suivants :

- Propriétaires et réviseurs affectés à l'unité de planification
- Position de l'unité de planification dans la hiérarchie

Pour visualiser le chemin de promotion d'une unité de planification sous forme graphique :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez une unité de planification.
5. Cliquez sur .

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Annotations d'une unité de planification

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Vous pouvez ajouter ou afficher des commentaires sur les données dans une unité de planification démarrée. Les annotations peuvent varier selon les combinaisons de scénario, de version et de membres d'entité.

Pour ajouter une annotation à une unité de planification, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez l'unité de planification à laquelle vous voulez ajouter une annotation. Pour filtrer la liste, reportez-vous à Recherche d'unités de planification.
5. **Facultatif** : pour visualiser les annotations de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**, puis sur l'onglet **Annotations**.
6. Cliquez sur .
7. Dans **Approbations - Ajouter une annotation**, saisissez un titre et des annotations (1 500 caractères maximum). Sur les systèmes multi-octets, Oracle recommande de limiter les annotations à 750 caractères. Vous pouvez saisir des URL et des liens ainsi que du texte.

8. Cliquez sur **Soumettre**.

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Assistant d'absence

Assistant d'absence

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

Pour configurer l'assistant d'absence, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **Assistant d'absence**.
3. Dans **Assistant d'absence**, sélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Dans Sélectionner une action, choisissez une action et le prochain propriétaire des unités de planification que vous recevez pendant votre absence.
5. **Facultatif :** entrez une annotation.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Surveillance du statut du job Planning

Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Hyperion Planning et les supprimer si nécessaire.

Types de source de données : Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment une brève discussion sur la surveillance du statut des jobs.

Vidéo de présentation

Pour vérifier le statut d'exécution des jobs, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Plus**, puis **Console de jobs**.
2. Par défaut, tous les jobs sont affichés. Pour filtrer la liste des jobs, dans Critères de filtre, sélectionnez l'un des critères de job suivants :
   - **Type :** dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des types suivants :
     - Règle métier
     - Ensemble de règles (pour Calculation Manager)
     - Séquence (pour règles métier)
     - Effacer les détails de la cellule
     - Copier les données
     - Transmettre les données
   - **Statut :** dans le menu déroulant, sélectionnez Traitement, Terminé ou Erreur.
   - **Nom du job**
   - **Nom d'utilisateur**
   - **Date de début**
   - **Date de fin**
3. Cliquez sur **Aller**. La console de jobs affiche les jobs correspondant aux critères de sélection.
4. **Facultatif :** pour afficher le nom de l'application et le type de plan d'un job, sélectionnez le job puis cliquez sur **Afficher les détails**.
5. **Facultatif :** pour supprimer un job, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

Recherche d'une page dans Planning

Si un administrateur Oracle Hyperion Planning configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.

Types de source de données : Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Pour rechercher une page dans Planning, procédez comme suit :

1. Cliquez dans la dimension de page à rechercher pour la mettre en surbrillance.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le nom de page contenant les données à utiliser.

Copie de versions

Vous pouvez copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.

Par exemple, vous pouvez créer une version Cas le plus optimiste, puis copier tout ou partie des données de cette version dans une version Cas le plus pessimiste afin de créer rapidement un point de départ pour la nouvelle version.

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Vous pouvez effectuer des copies entre versions ascendantes et versions cibles.

- Lorsque vous copiez des données dans une version ascendante, seuls les membres sélectionnés de niveau 0 sont copiés.
- Lors de la copie vers une version cible, tous les membres sélectionnés sont copiés.
- Pour protéger les données des unités de planification approuvées, la copie d'une version ne copie pas de données dans ces unités.

Remarque :

Pour copier correctement des données, vous devez sélectionner au moins un membre pour les dimensions Scénario, Compte, Entité, Période et Version lors de la définition des critères de copie de données.

Pour copier une version :

1. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Copier la version**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez le scénario à copier.

3. Dans **Copier de**, sélectionnez la version source.
4. Dans **Copier dans**, sélectionnez la version de destination.
5. Cliquez sur **Aller** pour afficher les entités disponibles (unités de planification) pour la version source sélectionnée.
6. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner les entités dans **Entités disponibles**. Vous pouvez copier les entités ayant le statut de traitement Non démarré ou Première passe.
7. **Facultatif :** pour copier des informations associées, sélectionnez l'option correspondante parmi les suivantes :
   - Copier les annotations du compte. Seules les annotations des entités sélectionnées sont copiées. Si vous copiez une version ascendante, seules les entités de niveau 0 (et leurs annotations) sont copiées.
   - Copier commentaires cellule et liens doc
   - Copier les détails annexes
8. Cliquez sur **Copier les données**.

Remarque :

Attendez que le message indiquant la fin de la copie de version s'affiche avant de charger une autre page Web.

Formulaires composites

Vous pouvez ouvrir un formulaire composite Oracle Hyperion Planning.

Types de source de données : Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* et au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*, disponibles dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Pour ouvrir un formulaire composite Planning, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données Planning contenant des formulaires composites.
2. Dans l'arborescence Connexions, double-cliquez sur un formulaire composite (indiqué par).

   Le formulaire composite s'ouvre dans un nouveau classeur Excel et tous les sous-formulaires s'affichent dans une feuille de calcul distincte.

Oracle Smart View for Office prend en charge les formulaires composites maître Planning.

Utilisation des règles métier de Planning

Dans les formulaires et les grilles ad hoc Oracle Hyperion Planning, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans Oracle Essbase.

Certaines règles métier vous invitent à saisir des informations, appelées *invite d'exécution*.

Types de source de données : Planning

Remarque :

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment une brève discussion sur les règles métier.

Vidéo de présentation

Rubriques connexes :

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Lancement de règles métier dans Excel

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Pour lancer une règle métier dans Excel pour recalculer des données dans Oracle Essbase, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc ou un formulaire (simple ou composite) Planning.
2. Enregistrez toutes les données non sauvegardées.

   Toutes les données non enregistrées sont perdues lors du lancement d'une règle métier.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles métier**.
4. Dans **Règles métier**, sous **Type de plan**, sélectionnez le type de plan associé à la règle désirée.
5. Sélectionnez une règle dans la liste de règles correspondant à ce type de plan, puis cliquez sur **Lancer**.

   Si la règle métier contient des invites d'exécution, saisissez les informations décrites dans Saisie des invites d'exécution.

Remarque :

Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge l'utilisation de membres dynamiques ou de "membres à la volée". Les membres dynamiques peuvent uniquement être utilisés dans des règles métier dans l'application Web Planning.

Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

Remarque :

Administrateurs Planning : lors de la conception du formulaire dans Planning, les règles avec invites d'exécution directement jointes à un formulaire composite avec l'option **Exécuter lors de l'enregistrement** activée ne sont pas prises en charge dans Smart View. Vous devez toujours joindre les règles à un formulaire simple, activer l'option **Exécuter lors de l'enregistrement**, puis joindre les règles métier du formulaire simple vers le formulaire composite. Ainsi, les valeurs d'invite d'exécution sont correctement sélectionnées dans le contexte de formulaire et les règles métier sont lancées.

6. Cliquez sur **Fermer**.
7. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Actualiser**.

Rubriques connexes :

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Saisie des invites d'exécution

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Une fois lancée, une règle métier peut vous inviter à saisir des informations de variable, appelées *invites d'exécution*. Le concepteur de règles métier configure ces invites d'exécution.

Pour saisir une invite d'exécution :

1. Lancez une règle métier associée à une invite d'exécution.
2. Saisissez ou sélectionnez le type d'entrée spécifié par l'invite d'exécution, comme indiqué dans le tableau suivant :

Tableau 15-1 Invites d'exécution et entrée attendue

Icône	Type d'entrée attendu
	Sélection unique de membre
	Sélections multiples de membres
	Valeur numérique (entrée ou sélectionnée dans le menu déroulant)
	Valeur de texte : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques.
	Dimension de la base de données : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques.
	Pour les règles métier Calculation Manager uniquement : membre ou combinaison de membres qui n'inclut qu'un seul membre de chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, Sales -> Actual -> Jan fait référence au croisement des membres Sales, Actual et January).
	Pour les règles métier Calculation Manager uniquement : plage de membres qui peut être sélectionnée pour chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, IDescendants("Marketing"),FY08).

Assurez-vous que les invites d'exécution sont valides. Vous ne pouvez pas lancer de règle métier tant que toutes les invites d'exécution ne sont pas correctes.

3. Cliquez sur **Lancer**.

   Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats.

Rubriques connexes :

Lancement de règles métier dans Excel

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

La règle métier Calculer le formulaire est créée pour chacun des formulaires et contribue au calcul des sous-totaux. La règle métier Calculer les devises est créée pour

les formulaires intégrant plusieurs devises par ligne, colonne ou page et participe à la conversion des valeurs pour les devises disponibles.

L'ordre dans lequel les règles métier sont lancées est important et peut avoir une incidence sur les données. Si vous prévoyez de lancer les règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises, il est important d'exécuter les conversions avant de calculer le sous-total du formulaire.

Pour lancer les règles métier Calculer le formulaire de saisie et Calculer les devises dans Excel :

1. Ouvrez un formulaire.

   Toutes les données non enregistrées dans la feuille de calcul seront perdues lors du lancement de la règle métier.

2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Calculer** et **Règles du formulaire**.

   Les règles métier associées au formulaire sont affichées dans la boîte de dialogue Règles métier.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes, ou les deux :

   - Pour convertir des devises, sélectionnez **Calculer les devises**
   - Pour calculer les sous-totaux, sélectionnez **Calculer le formulaire**

4. Cliquez sur **Lancer**.

   Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

Rubriques connexes :

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

Distribution de données

Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

- Distribution de données pour des périodes
- Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille
- Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Distribution de données pour des périodes

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans Planning dans le cadre des paramètres de propriété de dimension Planning. Lorsque vous

utilisez un formulaire dans Excel, et selon la façon dont le formulaire a été configuré par l'administrateur, les valeurs de données peuvent être distribuées, ou réparties, de plusieurs façons :

- Distribuer la valeur d'une période récapitulative à ses périodes de base ou au premier parent ou au premier enfant de la période parente
- Distribuer proportionnellement les valeurs aux enfants et aux parents, en fonction de la distribution existante
- Distribuer des valeurs en fonction de la distribution hebdomadaire dans un trimestre, par exemple 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4, ou Aucune (défini par l'administrateur du budget)
- Verrouiller temporairement les valeurs de certaines cellules tout en ajustant les données sur des périodes de temps (reportez-vous à Distribution de données avec verrouillage des cellules)
- Distribuer les valeurs pour différentes périodes à l'aide d'une règle de distribution différente pour chaque période distincte sur la même dimension de ligne ou de colonne. Par exemple, FY2013 peut être associé au remplissage de formule et FY2014 au flux.

  Ce type de distribution exige Planning version 11.1.2.3.500 ou ultérieure.

Remarques

- Vous ne pouvez pas distribuer de données dans une période de temps récapitulative qui intègre des membres possédant des types de devises mixtes.
- Les formules Excel des cellules enfant sont ignorées lors de la distribution.

Pour distribuer des données sur des périodes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez une cellule et entrez une nouvelle valeur.

   La valeur est distribuée en fonction des règles décrites dans la section concernant l'ajustement et la distribution des données du *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Rubriques connexes :

Distribution de données avec verrouillage des cellules

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

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Lorsque vous distribuez des données sur des périodes, vous pouvez verrouiller temporairement les valeurs d'une ou de plusieurs cellules afin de conserver ces valeurs lorsque d'autres sont recalculées. Vous pouvez distribuer les données sur des périodes en fonction de plusieurs calculs et réviser visuellement les modifications avant de les valider dans la base de données. Pour obtenir des exemples de distribution avec verrouillage des cellules, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.

Pour verrouiller temporairement des valeurs :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le formulaire, sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules à verrouiller.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Verrouiller**.

   Un changement de couleur indique qu'une cellule est verrouillée. Vous pouvez alors répartir ou manipuler les données d'autres cellules à votre guise, sans aucune incidence sur les cellules verrouillées.
4. Pour déverrouiller une cellule, actualisez la grille.

Rubriques connexes :

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

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

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

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Si votre administrateur active la distribution par grille, vous pouvez spécifier le montant ou le pourcentage d'augmentation ou de diminution des valeurs de plusieurs dimensions de la grille, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cibles. Lors du calcul des données de distribution, les cellules en lecture seule et verrouillées sont ignorées, tout comme celles qui contiennent des détails annexes. Pour préserver l'intégrité des données, les valeurs sont réparties uniquement dans les cellules auxquelles vous avez accès.

Pour distribuer des valeurs à l'aide de la distribution par grille :

1. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cibles.
2. Dans le ruban Planning ou ad hoc Planning, sélectionnez **Ajuster**, puis **Répartition de la grille**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.
   - **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.

4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de/Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

   Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

   Remarque :

   La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de/Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de/Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

6. Sélectionnez un motif de répartition :
   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible
   - **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible

   Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.
7. Cliquez sur **Répartir**. La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
8. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, cliquez sur **Enregistrer**.

Rubriques connexes :

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez répartir des données à tous les descendants d'une cellule source et sur toutes les dimensions. La distribution par allocation en masse permet de répartir les données à des cellules qui ne sont pas affichées dans la grille et ne nécessite pas que vous ayez accès aux cellules cible.

L'allocation en masse n'est disponible que pour les formulaires, qui doivent eux-mêmes être activés pour l'allocation en masse par l'administrateur. Vous devez être doté du rôle Allocation en masse pour utiliser l'allocation en masse.

Remarque :

L'allocation en masse est irréversible.

Pour répartir des valeurs via l'allocation en masse, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
2. Dans le ruban Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Ajuster**, puis **Allocation en masse**.
3. Attribuez une nouvelle valeur à Valeur de répartition pour remplacer la valeur en cours, ou sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.
   - **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.
4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de/Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

   Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

   Remarque :

   La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de/Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de/Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

6. Sélectionnez le type de répartition pour allouer la valeur ou le pourcentage spécifié aux cellules cibles :
   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible
   - **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible
   - **Répartition relationnelle :** pour effectuer la répartition dans les cellules sélectionnées, en fonction des valeurs présentes dans un emplacement source différent. La sélection de cette option a pour effet d'afficher les membres sélectionnés pour chaque dimension dans la colonne **Sélectionné**.

   Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.

7. Cliquez sur Répartir. Les nouvelles valeurs sont enregistrées automatiquement dans Oracle Essbase.

Rubriques connexes :

Distribution de données avec verrouillage des cellules

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

Formule de membre

Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.

Ces cellules peuvent être distinguées dans la grille par un style de cellule indiqué dans la boîte de dialogue Oracle Smart View for Office **Options**, dans l'onglet **Styles de cellule**.

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Remarque :

Dans l'interface Web Planning, la propriété **Formules de membre** doit être activée dans le formulaire pour que vous puissiez afficher les formules dans Smart View. Les utilisateurs disposant des autorisations appropriées doivent ouvrir le formulaire dans Planning, accéder à l'onglet **Disposition**, puis à **Propriétés de dimension**, et sélectionner **Formules de membre**.

Pour afficher une formule de membre, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez le membre dont vous souhaitez afficher la formule.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Plus**, puis **Formule du membre**.

   Les détails de la formule apparaissent.

Détail annexe

La fonction Détail annexe sert de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.

Elle peut inclure du texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent la façon dont les données sont agrégées.

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Ajout de détails annexes

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

La fenêtre Détail annexe permet de définir la manière dont les éléments de détails sont consolidés en valeurs de cellule dans un formulaire.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment l'ajout de détail annexe.

Vidéo de présentation

Pour ajouter un détail annexe qui calcule les valeurs dans un formulaire ou une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire, puis sélectionnez les cellules.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Dans le ruban Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Détail annexe**.

   La fenêtre Détail annexe reflète la sélection de cellules.

3. Entrez une description pour remplacer le texte d'origine "sans titre".

   Ce texte et l'opérateur associé doivent être uniques parmi les enfants d'un même parent. Par défaut, vous pouvez saisir 1 500 caractères maximum.

4. Utilisez les boutons pour créer ou modifier la hiérarchie en retrait afin qu'elle reflète la structure et les calculs souhaités.

   Par exemple, cliquez sur Ajouter un enfant pour ajouter un élément de ligne directement sous l'élément sélectionné.

5. Définissez les relations mathématiques entre les éléments de ligne en sélectionnant un opérateur pour chacun d'entre eux.

   Effectuez une sélection parmi les opérateurs suivants :

Opérateur	Fonction
+	Ajouter

Opérateur	Fonction
-	Soustraire
*	Multiplier
/	Diviser
~	Ignorer

6. Entrez des données à définir ou à calculer.

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

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Rubriques connexes :

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

La hiérarchie des détails annexes doit refléter le type d'information qui prend en charge les valeurs des cellules et les opérateurs mathématiques qui créent les relations.

Pour créer ou modifier la hiérarchie des détails annexes :

1. Dans un formulaire, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.
2. A partir du ruban Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Détail annexe**.
3. Créez ou modifiez les lignes de la hiérarchie qui fournissent le détail des valeurs de données en plaçant le curseur sur un élément et en cliquant sur les options de ce tableau :

Tableau 15-2 Options de détail annexe

Option	Résultat
Ajouter un enfant	Ajoute un élément au niveau inférieur de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir.

Tableau 15-2 (suite) Options de détail annexe

Option	Résultat
Ajouter un semblable	Ajoute un élément au niveau de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de frères, mais veillez à ne pas dégrader les performances.
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné.
Supprimer tout	Supprime tous les détails annexes en même temps.
Promouvoir	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement supérieur.
Rétrograder	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement inférieur.
Déplacer vers le haut	Place l'élément sélectionné avant son prédécesseur semblable.
Déplacer vers le bas	Place l'élément sélectionné après son successeur semblable.
Dupliquer la ligne	Ajoute une ligne sous l'élément sélectionné en dupliquant sa structure (texte, opérateur et valeurs).
Remplir	Pour les lignes, copie les données de la cellule en cours vers les cellules de droite.
Actualiser	Extrait les dernières valeurs stockées dans la base de données, en restaurant les valeurs précédemment enregistrées et en écrasant les modifications éventuellement effectuées.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

   L'opération d'enregistrement sauvegarde le texte détaillé, les valeurs et les valeurs agrégées.

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Affichage ou modification des détails annexes

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Les cellules contenant des détails annexes peuvent être indiquées sur la grille par un style de cellule spécifié dans la boîte de dialogue Options.

Pour visualiser ou modifier des calculs ou des détails annexes :

1. Ouvrez un formulaire et sélectionnez les cellules que vous voulez visualiser ou auxquelles vous voulez ajouter des détails.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. A partir du ruban Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Détail annexe**.

3. Affichez ou modifiez les éléments de ligne ou les calculs qui agrègent les données dans les cellules sélectionnées.

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Dans les applications Planning, la suppression de détails annexes relatifs à une cellule affecte la valeur correspondante dans la base de données relationnelle. Vous déterminez le mode de traitement de la valeur Oracle Essbase stockée. Vous pouvez définir cette valeur sur `#Missing` ou bien la laisser telle quelle avant que la suppression des détails annexes n'ait eu lieu. Cette fonctionnalité est utile si vous souhaitez utiliser les détails annexes comme mémoire bloc-notes ou calculateur.

Pour synchroniser des détails annexes avec Essbase :

1. Ouvrez un formulaire.

2. Dans le formulaire, cliquez sur la cellule contenant les détails annexes à supprimer.

3. A partir du ruban Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Détail annexe**.

4. La fenêtre **Détails annexes** s'affiche. Supprimez les informations qu'elle contient, puis cliquez sur **OK**.

5. Sélectionnez une option dans le message qui s'affiche pour déterminer comment traiter la valeur agrégée des détails annexes supprimés qui sont enregistrés dans Essbase :

   - Pour supprimer la valeur de Essbase, cliquez sur **Oui, définir la valeur sur #Missing.**

- Pour laisser la valeur de données intacte dans Essbase, cliquez sur **Non, laisser la valeur telle quelle.**

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Définition des préférences Planning

Définissez Oracle Hyperion Planning pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

Types de source de données : Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Pour configurer les préférences utilisateur pour une application Planning :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez une application dans l'arborescence.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Préférences utilisateur**.
3. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, définissez les options des éléments suivants :

   - **Paramètres de l'application :** gérez les options de courriel, indiquez les paramètres d'alias, définissez des options pour les approbations et spécifiez les paramètres d'absence.

     Remarque : Pour apporter des modifications à la table des alias, vous devez vous déconnecter du fournisseur, puis vous reconnecter pour qu'elles soient appliquées.

   - **Paramètres d'affichage :** définissez le formatage de nombre, mémorisez les membres de page sélectionnés, autorisez une recherche si le nombre de pages dépasse le nombre que vous avez indiqué, définissez la mise en retrait des membres, utilisez des opérateurs de consolidation, effectuez une extraction de grille partielle, indiquez un nombre de membres sur chaque page Dimensions, affichez l'enregistrement indiqué sur chaque page Affecter l'accès, définissez le formatage de date.
   - **Variables utilisateur :** variables configurées par l'administrateur Planning afin de vous aider à naviguer dans des grilles et des formulaires volumineux.

Remarque :

Les préférences pour la couleur des nombres et les séparateurs de milliers et décimaux définies pour les formulaires dans Planning ne sont pas reflétées lorsque ces formulaires sont ouverts dans Oracle Smart View for Office.

Remarque :

Planning sur site : vous ne pouvez pas configurer de préférence en mode hors ligne.

Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning

Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif sur le serveur Oracle Hyperion Planning dans un formulaire ou une grille ad hoc.

Types de source de données : Planning

Le formatage enregistré s'applique à l'interface du navigateur Planning et lorsque le formulaire est affiché dans Excel. Vous pouvez ensuite choisir le mode d'affichage du formatage dans Smart View. Cette fonctionnalité s'ajoute à la fonctionnalité existante des styles de cellule Smart View (décrite dans Styles de cellule).

Ces options de formatage sont disponibles dans le groupe **Formatage** du ruban Planning présenté dans la Figure 1.

Figure 15-1 Options de formatage

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Pour enregistrer le formatage Excel sur un formulaire Planning, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Planning pour modification dans Oracle Smart View for Office.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour appliquer le formatage à la feuille.
3. Sur le ruban Planning, sélectionnez **Enregistrer** dans le groupe **Formatage**.
4. Pour choisir une option de visualisation, accédez à Visualisation du formatage dans Smart View.

Rubriques connexes :

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Une fois qu'un formulaire est affiché dans Excel, Oracle Smart View for Office fournit des options de visualisation du formatage sur une feuille. Ces options sont accessibles à partir du bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** sur le ruban Ad hoc Planning.

Conseil :

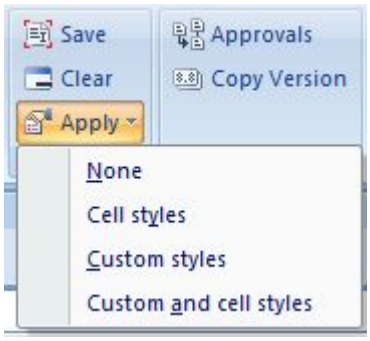
Les options **Appliquer** sont uniquement des options de *visualisation*, et vous permettent d'afficher les styles de cellule et le formatage Excel natif précédemment enregistrés sur un formulaire.

Pour basculer entre les options de visualisation du formatage sur un formulaire Planning, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Planning, puis cliquez sur le bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** dans le ruban Ad hoc Planning (reportez-vous à la Figure 1).

   Les options Appliquer sont affichées. L'état initial avant la sélection de toute option est qu'aucune option est sélectionnée. Une fois une option sélectionnée, la dernière sélection d'option sera conservée à l'ouverture suivante du formulaire.

Figure 15-2 Options Appliquer



2. Sélectionnez une option :

   - **Aucun :** n'applique aucun style (formatage Excel ou styles de cellule Smart View) à la feuille. Bien que des styles de cellule ou styles personnalisés puissent exister sur la feuille, aucun n'apparaît lorsque vous sélectionnez cette option. Ils sont néanmoins conservés si vous voulez les afficher ultérieurement à l'aide des options **Styles de cellule**, **Styles personnalisés** ou **Styles de cellule et personnalisés**.
   - **Styles de cellule :** applique uniquement les styles de cellule Smart View à la feuille, comme le décrit la rubrique "Styles de cellule".
   - **Styles personnalisés :** applique uniquement le formatage Excel natif personnalisé défini par l'utilisateur à la feuille.

- **Styles de cellule et personnalisés :** applique le formatage Excel et les styles de cellule Smart View à la feuille. Lorsque vous sélectionnez **Styles de cellule et personnalisés**, les styles de cellule sont prioritaires sur le formatage Excel personnalisé.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Suppression du formatage

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Pour effacer le formatage associé à un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez **Effacer** dans le groupe **Formatage** du ruban Planning.

La sélection de l'option **Effacer** enlève le formatage Excel associé au formulaire ou à la grille sur le serveur Planning. Vous pouvez toujours utiliser la fonctionnalité des styles de cellule car ceux-ci ne sont pas dépendants du formatage personnalisé enregistré.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Pour enregistrer le formatage à partir d'une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Effectuez une analyse ad hoc pour créer une grille à enregistrer.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour formater la grille.
3. Dans le ruban Ad hoc Planning, sélectionnez **Enregistrer la grille ad hoc**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la grille sous**, sélectionnez l'option **Soumettre le formatage** lorsque vous enregistrez la grille ad hoc en tant que formulaire.

   Vous pouvez à présent ouvrir le formulaire enregistré et choisir une option de visualisation comme décrit dans Visualisation du formatage dans Smart View.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Formatage Excel natif pris en charge

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Le Tableau 1 récapitule le formatage Excel natif pris en charge par les formulaires Planning dans Oracle Smart View for Office, et indique si le formatage est pris en charge lorsque le formulaire est visualisé dans l'application Web Planning.

Tableau 15-3 Formatage Excel natif pris en charge dans Smart View et Planning

Formatage	Smart View	Planning
Police	**Police**	**Police**
Famille de polices	Oui	Oui
Taille de police	Oui	Oui
Gras	Oui	Oui
Italique	Oui	Oui
Barré	Oui	Non
Souligné	Simple et continu uniquement	Non
Couleur du texte	Rouge, Vert et Bleu	Rouge, Vert et Bleu
Couleur d'arrière-plan	Normal, Uni, Rouge, Vert et Bleu	Normal, Rouge, Vert et Bleu
Alignement	**Alignement**	**Alignement**
Vertical	Haut, Centre et Bas	Non
Horizontal	Gauche, Centre et Droite	Non
Retrait	Retrait à gauche uniquement et cinq niveaux de retrait	Non
Retour automatique à la ligne	Oui	Non
Bordures	**Bordures**	**Bordures**
Couleur de bordure	Oui, peut être définie de façon différente pour chacune des quatre bordures de la cellule, et Rouge, Vert et Bleu	Oui
Largeur de bordure	Oui, en points	Oui
Style de bordure	Aucune, Pleine, Double, Pointillés, A tirets, Tiret-point, Tiret-point-point	Aucun, Plein
Format de nombre et de date	**Format de nombre et de date**	**Format de nombre et de date**

Tableau 15-3 (suite) Formatage Excel natif pris en charge dans Smart View et Planning

Formatage	Smart View	Planning
Format de nombre	Positions décimales, Suffixes et préfixes négatifs et positifs, Couleurs négatives et positives, Huit couleurs, Pourcentage, Format scientifique, Présence du séparateur de milliers	Non
Format de date	Dates longues et courtes, Heures, Minutes, Secondes, AM et PM	Non
Divers	**Divers**	**Divers**
Lecture seule	Oui	Non
Largeur de colonne et hauteur de ligne	Oui, en points	Non

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

- Lorsque vous concevez une grille, veillez à éviter les conflits entre le formatage Excel personnalisé et les styles de cellule Oracle Smart View for Office.
- Pour certaines opérations d'analyse ad hoc, seule une partie du formatage Excel peut être conservée. Vous devrez peut-être appliquer à nouveau le formatage après avoir effectué certaines opérations.
- Lorsqu'une grille ad hoc enregistrée est ouverte, Smart View tente de conserver le formatage qui a été enregistré sur le serveur Planning. Pour les autres opérations ad hoc, les options de formatage existantes s'appliquent; par exemple, **Utiliser le formatage Excel** ou les styles de cellule.
- Pour conserver le formatage Excel personnalisé sur les opérations ad hoc, sélectionnez les options **Utiliser le formatage Excel** et **Déplacer le formatage vers les opérations** de la page **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.
- Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque l'option **Déplacer le formatage vers les opérations** est activée.
- L'enregistrement du formatage n'est pas recommandé pour les formulaires volumineux (par exemple, les formulaires contenant 20 000 cellules ou plus).

- Il existe des différences entre les grilles affichées dans Smart View et celles affichées dans le navigateur dans Oracle Hyperion Planning. Lorsqu'une grille enregistrée est affichée dans Planning, une partie du formatage peut ne pas apparaître exactement comme dans Smart View. Planning tente de se rapprocher du formatage Smart View.
- L'administrateur Planning peut avoir défini un formatage sur un formulaire. Les utilisateurs Planning peuvent remplacer ce formatage et l'enregistrer sur le formulaire. Il peut ensuite être fusionné avec le formatage de l'administrateur en fonction de l'option sélectionnée pour ce formulaire dans Planning par l'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Planning.
- La fonctionnalité d'enregistrement du formatage n'est pas prise en charge sur les formulaires Planning composites.
- Une analyse ad hoc démarrée à partir d'une grille Planning enregistrée héritera des options de formatage enregistrées dans le cadre de cette dernière.

  Pour utiliser les options Styles de cellule ou Utiliser le formatage Excel de Smart View pour une grille ad hoc générée à partir d'une grille enregistrée, procédez comme suit :

  1. Ouvrez la grille Planning enregistrée en tant que formulaire.
  2. Dans le ruban Planning, accédez au groupe **Formatage**, sélectionnez **Appliquer**, puis **Aucun**.
  3. Cliquez sur **Enregistrer** pour réenregistrer le formulaire sur le serveur Planning.
  4. Utilisez le formulaire enregistré pour effectuer une analyse ad hoc.
- Le formatage Excel est prévu pour une utilisation avec des grilles statiques. L'utilisation d'un PDV dynamique avec des variables de substitution placées sur les lignes n'est pas un scénario pris en charge pour l'enregistrement du formatage du formulaire. La modification de la valeur dans le PDV dynamique remplace une grande partie des membres de ligne par des membres différents, entraînant une perte du formatage.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Utilisation hors ligne

Si le composant hors ligne Oracle Hyperion Planning est installé et configuré pour votre système, vous pouvez mettre les formulaires hors ligne et exécuter les mêmes opérations que lorsque vous êtes connecté à un serveur Planning.

Les modifications que vous apportez aux formulaires hors ligne peuvent être resynchronisées avec le serveur.

Types de source de données : Planning

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Remarque :

La fonctionnalité hors ligne est prise en charge pour Planning sur site uniquement. Elle n'est pas prise en charge pour Oracle Planning and Budgeting Cloud.

Rubriques connexes :

Mise hors ligne des formulaires

Utilisation hors ligne des formulaires

Synchronisation des données sur le serveur Planning

Actualisation de la définition et des données du formulaire hors ligne

Mise hors ligne des formulaires

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Vous pouvez inclure à la fois des formulaires en ligne et hors ligne dans le même classeur Excel.

Remarque :

La conversion de devises n'est pas prise en charge hors ligne.

Pour mettre hors ligne des formulaires, procédez comme suit :

1. Dans Excel, connectez-vous à la source de données Planning contenant les formulaires à mettre hors ligne.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Plus**, puis **Mettre hors ligne**.

   L'assistant de mise hors ligne apparaît. Tous les formulaires que vous pouvez mettre hors ligne sont répertoriés.
3. Développez **Dossiers/Formulaires disponibles**, puis sélectionnez les dossiers et formulaires à mettre hors ligne.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Double-cliquez sur une dimension. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule dimension.

Si vous avez sélectionné plusieurs formulaires, les dimensions affichées sont fusionnées dans les dimensions disponibles pour ces formulaires.

6. Sélectionnez des membres et des variables système à partir de la page Sélection de membres.

   A propos des relations du membre :

Tableau 15-4 Relations du membre

Relation	Membres inclus dans le formulaire
Membre	Membre sélectionné
Descendants	Tous les membres au-dessous du membre sélectionné
Descendants (inc)	Le membre sélectionné et tous ses descendants
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné
Ancêtres (inc)	Le membre sélectionné et tous ses ancêtres
Semblables	Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné
Semblables (inc)	Le membre sélectionné et tous ses semblables
Parents	Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné
Parents (inc)	Le membre sélectionné et son parent
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Enfants (inc)	Le membre sélectionné et tous ses enfants
Descendants de niveau 0	Tous les descendants du membre sélectionné n'ayant aucun enfant

Remarque :

Des formulaires différents peuvent disposer de sélections d'enfants et de membres de page. La liste déroulante de page devrait au moins contenir un membre pour chaque formulaire à partir de chaque dimension.

7. Cliquez sur **OK**.
8. Répétez les étapes 5 à 7 pour sélectionner des membres ou variables système pour chaque dimension de la liste.
9. Cliquez sur **Suivant**.

10. Indiquez un nom unique et une description pour la connexion hors ligne.
11. Cliquez sur **Terminer** pour télécharger les formulaires et membres sélectionnés.
12. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.

Rubriques connexes :

Utilisation hors ligne des formulaires

Synchronisation des données sur le serveur Planning

Actualisation de la définition et des données du formulaire hors ligne

Utilisation hors ligne des formulaires

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Pour utiliser les formulaires hors ligne, procédez comme suit :

1. Dans Excel, dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez la connexion hors ligne.

   Les connexions en ligne indiquent *Planning* dans la colonne Fournisseur. Les connexions hors ligne indiquent *Planification hors ligne*.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Connexion**.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ouvrir le formulaire**.

Remarque :

Lorsque vous êtes directement connecté au serveur Planning, si vous disposez d'un formulaire ouvert et que vous le mettez hors ligne dans la même session, vous devez l'ouvrir de nouveau à partir de la connexion hors ligne pour l'utiliser dans ce mode.

---

5. Dans le formulaire hors ligne, ajoutez ou modifiez les données.
6. Dans le menu Planning, sélectionnez **Soumettre les données**.

   Les données modifiées sont enregistrées en local. Vous pouvez quitter Excel sans les perdre.

Rubriques connexes :

Mise hors ligne des formulaires

Synchronisation des données sur le serveur Planning

Actualisation de la définition et des données du formulaire hors ligne

Synchronisation des données sur le serveur Planning

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Lorsque vous effectuez une synchronisation avec le serveur, toutes les données modifiées dans un formulaire mis hors ligne depuis le début de la session sont enregistrées sur ce serveur. Vous pouvez synchroniser les données de tous les formulaires en même temps ou celles des membres et formulaires sélectionnés.

Pour enregistrer les données modifiées sur le serveur Planning pour **tous** les formulaires et membres mis hors ligne, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Formulaires**, puis **Resynchroniser avec le serveur**.
2. Connectez-vous au serveur Planning.
3. Cliquez sur **Tout resynchroniser**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour enregistrer les données modifiées sur le serveur Planning pour les formulaires et membres sélectionnés mis hors ligne, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Formulaires**, puis **Resynchroniser avec le serveur**.
2. Connectez-vous au serveur Planning.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Double-cliquez sur une dimension.
5. Sur la page **Sélection de membres**, sélectionnez les membres et les variables système.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Répétez les étapes 4 à 6 pour sélectionner des membres ou variables système pour chaque dimension de la liste.
8. Sélectionnez **Terminer** pour enregistrer les données.
9. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé**.

Conseil :

Après vous être reconnecté au serveur, vérifiez que le travail effectué hors ligne est bien présent dans la base de données. Si vous perdez une ligne ou une colonne de données lorsque vous actualisez le formulaire, contactez votre administrateur.

Rubriques connexes :

Mise hors ligne des formulaires

Utilisation hors ligne des formulaires

Actualisation de la définition et des données du formulaire hors ligne

Actualisation de la définition et des données du formulaire hors ligne

Types de source de données : Oracle Hyperion Planning

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Planning, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning* disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis **Documentation**.

Pour actualiser une définition de formulaire hors ligne, procédez comme suit :

- Mettez à jour des données des formulaires hors ligne avec les valeurs actuelles des formulaires en ligne.
- Ajoutez ou supprimez des membres ou des formulaires à partir de ceux disponibles depuis une session hors ligne.

Pour mettre à jour des données hors ligne et la définition d'un formulaire hors ligne, procédez comme suit :

1. Dans le menu Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez la connexion associée à la session hors ligne en cours.
3. Dans le menu Planning, sélectionnez **Plus**, puis **Hors ligne**.

   Remarque :

   Si vous utilisez une connexion hors ligne et que l'option Actualiser la définition hors ligne n'est pas disponible, contactez l'administrateur Planning. Cette option n'est pas disponible si vous utilisez une connexion en ligne.

4. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe pour la source de données en ligne.

   Vous devez vous connecter au serveur puisque vous souhaitez actualiser les données hors ligne sur le serveur Planning.

5. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Cliquez sur **Actualiser tout** pour mettre à jour tous les membres et formulaires mis hors ligne avec les définitions et valeurs en ligne en cours. **Actualiser tout** met à jour la définition de formulaire hors ligne en cours. Passez à l'étape 10.
   - Cliquez sur **Suivant** pour sélectionner des formulaires, des membres et des variables système à mettre à jour. Cette sélection peut modifier la définition de formulaire ; seuls les membres et les formulaires que vous sélectionnez continuent à faire partie de la définition. Les membres et les formulaires non sélectionnés ne sont plus disponibles hors ligne. Passez à l'étape 6.

6. Double-cliquez sur une dimension.
7. Sur la page Sélection de membres, sélectionnez les membres et les variables système.

   La liste contient des membres et des variables système de la dimension sélectionnée.

Utilisez les flèches pour déplacer des membres et des variables système vers ou depuis la liste **Membres sélectionnés**.

8. Cliquez sur **OK**.
9. Répétez les étapes 6 à 8 pour sélectionner des membres ou variables système pour chaque dimension de la liste.
10. Cliquez sur **Terminer** pour commencer l'actualisation.
11. Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminé** une fois l'actualisation effectuée.

Rubriques connexes :

Mise hors ligne des formulaires

Utilisation hors ligne des formulaires

Synchronisation des données sur le serveur Planning

16

Smart View et Oracle Planning and Budgeting Cloud

Voir aussi :

A propos de Smart View et d'Oracle Planning and Budgeting Cloud
: Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités d'Oracle Planning and Budgeting Cloud.

Approbations dans Planning
: Les approbations Oracle Hyperion Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

Surveillance du statut du job Planning
: Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Planning et les supprimer si nécessaire.

Recherche d'une page dans Planning
: Si un administrateur Oracle Hyperion Planning configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.

Copie de versions
: Vous pouvez copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.

Formulaires composites
: Vous pouvez ouvrir des formulaires composites Oracle Hyperion Planning.

Utilisation des règles métier de Planning
: Dans les grilles ad hoc et les formulaires Planning, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans la base de données.

Distribution de données
: Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

Formule de membre
: Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.

Détail annexe
: La fonction Détail annexe sert de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.

Définition des préférences Planning
: Vous pouvez définir les préférences utilisateur pour une application Oracle Hyperion Planning.

Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning
: Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif sur le serveur Oracle Hyperion Planning dans un formulaire ou une grille ad hoc.

A propos de Smart View et d'Oracle Planning and Budgeting Cloud

Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs fonctionnalités d'Oracle Planning and Budgeting Cloud.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

---

Remarque :

Ce guide fournit uniquement des informations sur les procédures d'utilisation des fonctionnalités Oracle Planning and Budgeting Cloud prises en charge par Smart View. Pour d'autres informations relatives à Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Ce chapitre porte sur les fonctionnalités propres à Oracle Planning and Budgeting Cloud dans Smart View.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir l'utilisation des fonctionnalités de base d'Oracle Planning and Budgeting Cloud dans Smart View.

Vidéo de présentation

Approbations dans Planning

Les approbations Oracle Hyperion Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

Si vous disposez du rôle Approbations, vous pouvez exécuter les fonctions d'approbation décrites ici. Pour plus d'informations sur les rôles, contactez l'administrateur.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

---

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Modification du statut des unités de planification

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Vous pouvez modifier le statut d'une ou de plusieurs unités de planification à la fois.

Pour afficher ou modifier le statut d'une unité de planification :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
3. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
4. Cliquez sur pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
5. **Facultatif** : sélectionnez l'une des options suivantes avec le bouton Mode affichage :
   - **Vue à plat :** permet d'afficher les unités de planification sous la forme d'une liste.
   - **Vue en arborescence**, pour afficher les unités de planification sous la forme d'une arborescence (réservé aux administrateurs).

     Dans la vue en arborescence, vous pouvez sélectionner **Démarrer** pour démarrer une unité de planification et **Exclure** pour exclure une unité de planification.
   - **Mes unités de planification**, pour afficher uniquement les unités de planification qui vous appartiennent.
6. Sélectionnez la ou les unités de planification dont vous voulez modifier le statut. Si la liste est trop longue pour localiser facilement l'unité de planification, vous pouvez effectuer une recherche ou appliquer des filtres dans la liste, tel que décrit dans Recherche d'unités de planification.
7. Pour visualiser les détails de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**.

   L'onglet **Statut d'approbation** affiche l'historique des statuts du processus, l'état du processus, le propriétaire, les actions exécutées, et les dates et heures des changements d'état.

   L'onglet **Annotations** affiche les commentaires saisis pour l'unité de planification. Reportez-vous à Annotations d'une unité de planification.
8. Pour modifier le statut d'une unité de planification, cliquez sur **Modifier le statut**.

Remarque :

Si vous changez le statut d'une entité parent, celui de tous ses enfants change également, sauf s'ils ont été exclus lorsqu'ils étaient à l'état Première passe ou s'ils ont été approuvés.

9. Dans **Approbations - Modifier le statut de l'entité**, sélectionnez une action et le prochain propriétaire de l'unité de planification.
10. **Facultatif** : vous pouvez saisir des commentaires sous **Entrer une annotation**.
11. Cliquez sur **Soumettre**.
12. **Facultatif :** pour valider l'unité de planification modifiée, cliquez sur . Vous ne pouvez valider qu'une unité de planification à la fois.

Rubriques connexes :

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Recherche d'unités de planification

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Dans **Gérer les approbations**, vous pouvez facilement localiser des unités de planification en lançant une recherche ou en appliquant des filtres à la liste des unités de planification. Vous pouvez utiliser un filtre automatique, ou sélectionner des membres ou des générations comme critères de filtre.

Pour filtrer la liste des unités de planification :

1. Ouvrez Gérer les approbations, puis sélectionnez un scénario et une version, comme décrit dans Modification du statut des unités de planification.
2. Cliquez sur pour activer le filtrage.

   La barre de filtre, qui contient les outils de filtrage, se trouve juste au-dessus de la liste des unités de planification.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

   - **Recherche**

     Pour rechercher une unité de planification spécifique, saisissez son nom dans le champ **Unité de planification**, puis cliquez sur .

   - **Filtre automatique**

a. Dans la barre de filtre, cliquez sur la flèche située dans l'en-tête de la colonne**Statut des approbations**, **Sous-statut** ou **Propriétaire actuel**.

b. Sélectionnez la valeur de colonne à utiliser comme critère de filtre. Vous pouvez appliquer des filtres automatiques à plusieurs de ces colonnes.

- **Filtre par sélection de membres**

a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Sélecteur de membres**.

b. Cliquez sur , puis sélectionnez les membres de la liste d'unités de planification

c. Cliquez sur pour filtrer la liste.

- **Filtre par génération**

a. Dans la barre de filtre, cliquez sur , puis sélectionnez **Génération**.

b. Cliquez sur , puis sélectionnez des générations à afficher dans la liste d'unités de planification.

c. Cliquez sur pour filtrer la liste.

d. Cliquez sur **OK**.

4. **Facultatif :** pour annuler vos sélections de filtre avant d'appliquer le filtre, cliquez sur .

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Chemin de promotion de l'unité de planification

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Les unités de planification passent de personne en personne et de service en service en fonction des éléments suivants :

- Propriétaires et réviseurs affectés à l'unité de planification
- Position de l'unité de planification dans la hiérarchie

Pour visualiser le chemin de promotion d'une unité de planification sous forme graphique :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez une unité de planification.
5. Cliquez sur .

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Annotations d'une unité de planification

Assistant d'absence

Annotations d'une unité de planification

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Vous pouvez ajouter ou afficher des commentaires sur les données dans une unité de planification démarrée. Les annotations peuvent varier selon les combinaisons de scénario, de version et de membres d'entité.

Pour ajouter une annotation à une unité de planification, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
3. Cliquez sur **Aller** pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
4. Sélectionnez l'unité de planification à laquelle vous voulez ajouter une annotation. Pour filtrer la liste, reportez-vous à Recherche d'unités de planification.
5. **Facultatif** : pour visualiser les annotations de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**, puis sur l'onglet **Annotations**.
6. Cliquez sur .
7. Dans **Approbations - Ajouter une annotation**, saisissez un titre et des annotations (1 500 caractères maximum). Sur les systèmes multi-octets, Oracle recommande de limiter les annotations à 750 caractères. Vous pouvez saisir des URL et des liens ainsi que du texte.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Assistant d'absence

Assistant d'absence

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

Pour configurer l'assistant d'absence, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**.
2. Dans **Gérer les approbations**, sélectionnez un **Assistant d'absence**.
3. Dans **Assistant d'absence**, sélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Dans Sélectionner une action, choisissez une action et le prochain propriétaire des unités de planification que vous recevez pendant votre absence.
5. **Facultatif :** entrez une annotation.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

Rubriques connexes :

Modification du statut des unités de planification

Recherche d'unités de planification

Chemin de promotion de l'unité de planification

Assistant d'absence

Surveillance du statut du job Planning

Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Planning et les supprimer si nécessaire.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Regardez ce tutoriel vidéo pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment une brève discussion sur la surveillance du statut des jobs.

Tutoriel vidéo

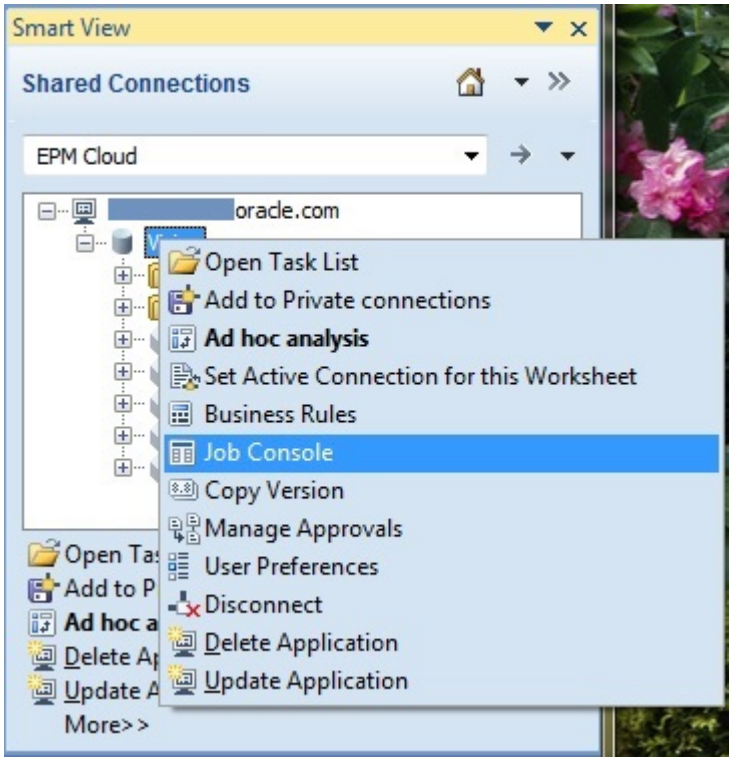
Conseil :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

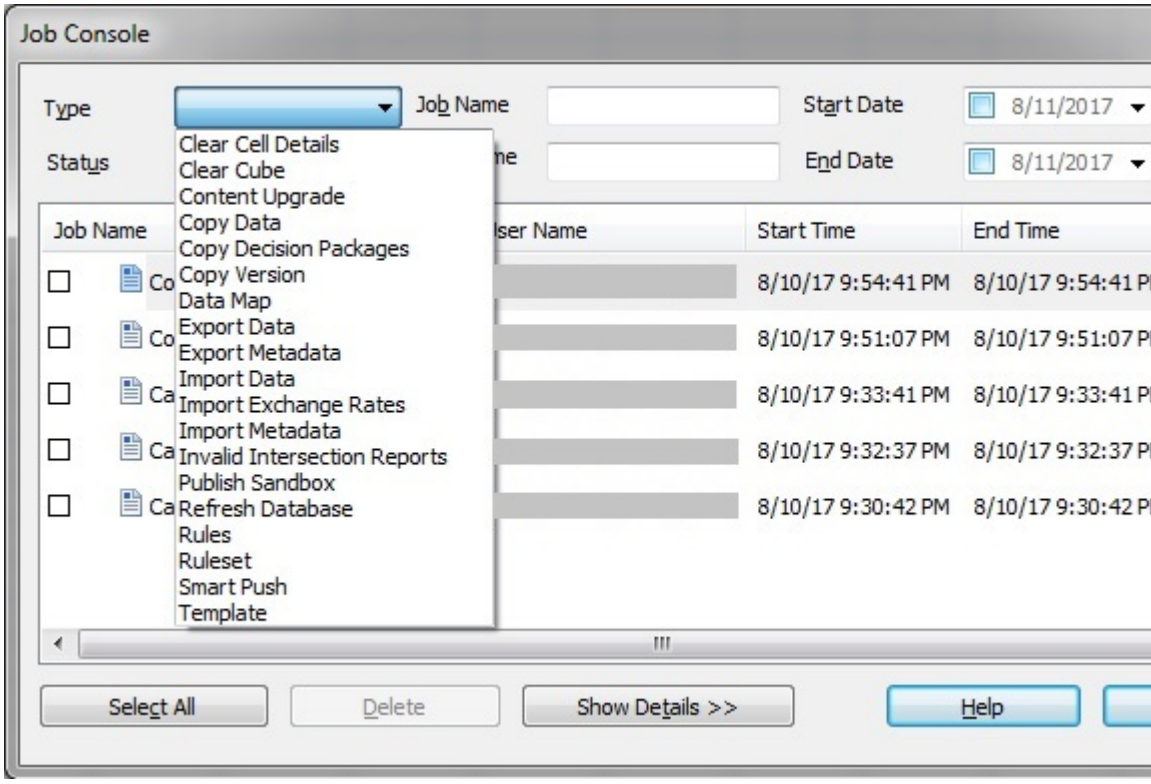
Pour vérifier le statut d'exécution des jobs, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'application et sélectionnez **Console de jobs** dans le menu contextuel.

   Sinon, sélectionnez le nom d'application puis, dans le panneau Action, sélectionnez **Plus** et **Console de jobs**.



   La **console de jobs** est affichée.



Par défaut, tous les types et statuts de job sont affichés dans la **console de jobs**.

Les étapes suivantes vous montrent comment filtrer les jobs par statut ou type de job, afficher les détails des jobs et supprimer des jobs.

Remarque :

Vous ne pouvez pas annuler ou démarrer des jobs à partir de la **console de jobs**.

---

2. Pour filtrer la liste des jobs dans la **console de jobs**, dans la zone des critères de filtre en haut de la boîte de dialogue, utilisez l'un des critères de job suivants :

- **Type :** dans le menu déroulant, sélectionnez un type de job. Voici quelques exemples de types de job :
  - Effacer les détails de la cellule
  - Copier les données
  - Actualiser la base de données
  - Règles
  - Transmission dynamique

  Il s'agit d'une liste non exhaustive des types de job. Votre administrateur configure les types de job qui sont disponibles pour vous. Les administrateurs peuvent visualiser tous les types de job.

- **Statut :** dans le menu déroulant, sélectionnez un statut de job. Voici quelques exemples de statut de job :
  - Terminé
  - Terminé avec des erreurs
  - Erreur
  - Traitement

  Il s'agit d'une liste non exhaustive des statuts de job. Votre administrateur configure les statuts de job qui sont disponibles pour vous. Les administrateurs peuvent visualiser tous les statuts de job.
- **Nom du job :** saisissez un nom de job.
- **Nom d'utilisateur :** saisissez un nom d'utilisateur.
- **Date de début** et **Date de fin :** cliquez sur , puis saisissez une plage de dates de début et de fin à l'aide du contrôle du calendrier.

3. Cliquez sur **Aller**.

   La **console de jobs** affiche les jobs correspondant aux critères de sélection.

4. **Facultatif :** pour obtenir davantage d'informations détaillées sur l'exécution du job, sélectionnez le job et cliquez sur **Afficher les détails**.

   Pour voir les détails de tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Afficher les détails**.

5. **Facultatif :** pour supprimer un job , sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

   Pour supprimer tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Supprimer**.

   La suppression d'un job ne le supprime que de la liste de la **console de jobs**. Cette opération n'annule pas le job.

Recherche d'une page dans Planning

Si un administrateur Oracle Hyperion Planning configure plusieurs dimensions de page pour un formulaire, sélectionnez la page contenant les données requises dans le menu déroulant de la page.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Pour rechercher une page dans Planning, procédez comme suit :

1. Cliquez dans la dimension de page à rechercher pour la mettre en surbrillance.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le nom de page contenant les données à utiliser.

Copie de versions

Vous pouvez copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario.

Par exemple, vous pouvez créer une version Cas le plus optimiste, puis copier tout ou partie des données de cette version dans une version Cas le plus pessimiste afin de créer rapidement un point de départ pour la nouvelle version.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud

Vous pouvez effectuer des copies entre versions ascendantes et versions cibles.

- Lorsque vous copiez des données dans une version ascendante, seuls les membres sélectionnés de niveau 0 sont copiés.
- Lors de la copie vers une version cible, tous les membres sélectionnés sont copiés.
- Pour protéger les données des unités de planification approuvées, la copie d'une version ne copie pas de données dans ces unités.

> **Remarque :**
>
> Pour copier correctement des données, vous devez sélectionner au moins un membre pour les dimensions Scénario, Compte, Entité, Période et Version lors de la définition des critères de copie de données.

Pour copier une version :

1. Exécutez l'une des actions suivantes pour accéder à la boîte de dialogue **Copier la version**.
   - Dans un formulaire Oracle Hyperion Planning, dans le ruban Planning, sélectionnez **Copier la version**.
   - Dans une grille ad hoc, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'application.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez le scénario à copier.
3. Dans **Copier de**, sélectionnez la version source.
4. Dans **Copier dans**, sélectionnez la version de destination.
5. Cliquez sur **Aller** pour afficher les entités disponibles (unités de planification) pour la version source sélectionnée.
6. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner les entités dans **Entités disponibles**. Vous pouvez copier les entités ayant le statut de traitement Non démarré ou Première passe.
7. **Facultatif :** pour copier des informations associées, sélectionnez l'option correspondante parmi les suivantes :
   - **Copier les annotations du compte**. Seules les annotations des entités sélectionnées sont copiées. Si vous copiez une version ascendante, seules les entités de niveau 0 (et leurs annotations) sont copiées.
   - **Copier commentaires cellule et liens doc**
   - **Copier les détails annexes**

8. Cliquez sur **Copier les données**.

Remarque :

Attendez que le message indiquant la fin de la copie de version s'affiche avant de charger une autre page Web.

---

9. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Copier la version**.

Formulaires composites

Vous pouvez ouvrir des formulaires composites Oracle Hyperion Planning.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

---

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Pour ouvrir un formulaire composite Planning, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données Planning contenant des formulaires composites.
2. Dans l'arborescence Connexions, double-cliquez sur un formulaire composite (indiqué par).

   Le formulaire composite s'ouvre dans un nouveau classeur Excel et tous les sous-formulaires s'affichent dans une feuille de calcul distincte.

Oracle Smart View for Office prend en charge les formulaires composites maître Planning.

Utilisation des règles métier de Planning

Dans les grilles ad hoc et les formulaires Planning, vous pouvez utiliser des règles métier pour calculer des données dans la base de données.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Certaines règles métier vous invitent à saisir des informations, appelées *invite d'exécution*. D'autres règles, appelées *règles métier basées sur un modèle*, vous invitent à saisir des informations sur les paramètres à l'aide d'un assistant guidé.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment une brève discussion sur les règles métier.

Vidéo de présentation

Rubriques connexes :

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Lancement de règles métier dans Excel

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Pour lancer une règle métier dans Excel :

1. Ouvrez une grille ad hoc ou un formulaire (simple ou composite) Planning.
2. Enregistrez toutes les données non sauvegardées.

   Toutes les données non enregistrées sont perdues lors du lancement d'une règle métier.
3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles métier**.
4. Dans **Règles métier**, sous **Type de plan**, sélectionnez le type de plan associé à la règle désirée.
5. Sélectionnez une règle dans la liste de règles correspondant à ce type de plan, puis cliquez sur **Lancer**.

   Si vous sélectionnez une règle métier basée sur un modèle, vous définissez des paramètres de règle à l'aide d'un assistant guidé.

   Si la règle métier contient des invites d'exécution, saisissez les informations décrites dans Saisie des invites d'exécution.

   Remarque :

   Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge l'utilisation de membres dynamiques ou de "membres à la volée". Les membres dynamiques peuvent uniquement être utilisés avec des règle métier dans l'application Web Planning.

   Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

   Remarque :

   Administrateurs Oracle Planning and Budgeting Cloud : lors de la conception du formulaire dans Oracle Planning and Budgeting Cloud, les règles avec invites d'exécution directement jointes à un formulaire composite avec l'option **Exécuter lors de l'enregistrement** activée ne sont pas prises en charge dans Smart View. Vous devez toujours joindre les règles à un formulaire simple, activer l'option **Exécuter lors de l'enregistrement**, puis joindre les règles métier du formulaire simple vers le formulaire composite. Ainsi, les valeurs d'invite d'exécution sont correctement sélectionnées dans le contexte de formulaire et les règles métier sont lancées.

   ---
6. Cliquez sur **Fermer**.
7. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Actualiser**.

Rubriques connexes :

Saisie des invites d'exécution

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Saisie des invites d'exécution

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Une fois lancée, une règle métier peut vous inviter à saisir des informations de variable, appelées *invites d'exécution*. Le concepteur de règles métier configure ces invites d'exécution.

Pour saisir une invite d'exécution :

1. Lancez une règle métier associée à une invite d'exécution.
2. Saisissez ou sélectionnez le type d'entrée spécifié par l'invite d'exécution, comme indiqué dans le tableau suivant :

Tableau 16-1 Invites d'exécution et entrée attendue

Icône	Type d'entrée attendu
	Sélection unique de membre
	Sélections multiples de membres
	Valeur numérique (entrée ou sélectionnée dans le menu déroulant)
	Valeur de texte : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques.
	Dimension de la base de données : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés et non avec des scripts graphiques.
	Pour les règles métier Calculation Manager uniquement : membre ou combinaison de membres qui n'inclut qu'un seul membre de chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, Sales -> Actual -> Jan fait référence au croisement des membres Sales, Actual et January).

Tableau 16-1 (suite) Invites d'exécution et entrée attendue

Icône	Type d'entrée attendu
	Pour les règles métier Calculation Manager uniquement : plage de membres qui peut être sélectionnée pour chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, IDescendants("Marketing"),FY08).

Assurez-vous que les invites d'exécution sont valides. Vous ne pouvez pas lancer de règle métier tant que toutes les invites d'exécution ne sont pas correctes.

3. Cliquez sur **Lancer**.

   Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats.

Rubriques connexes :

Lancement de règles métier dans Excel

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Exécution des règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

La règle métier Calculer le formulaire est créée pour chacun des formulaires et contribue au calcul des sous-totaux. La règle métier Calculer les devises est créée pour les formulaires intégrant plusieurs devises par ligne, colonne ou page et participe à la conversion des valeurs pour les devises disponibles.

L'ordre dans lequel les règles métier sont lancées est important et peut avoir une incidence sur les données. Si vous prévoyez de lancer les règles métier Calculer le formulaire et Calculer les devises, il est important d'exécuter les conversions avant de calculer le sous-total du formulaire.

Pour lancer les règles métier Calculer le formulaire de saisie et Calculer les devises dans Excel :

1. Ouvrez un formulaire.

   Toutes les données non enregistrées dans la feuille de calcul seront perdues lors du lancement de la règle métier.

2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Calculer** et **Règles du formulaire**.

   Les règles métier associées au formulaire sont affichées dans la boîte de dialogue Règles métier.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes, ou les deux :

   - Pour convertir des devises, sélectionnez **Calculer les devises**
   - Pour calculer les sous-totaux, sélectionnez **Calculer le formulaire**

4. Cliquez sur **Lancer**.

Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

Rubriques connexes :

Lancement de règles métier dans Excel

Saisie des invites d'exécution

Distribution de données

Vous pouvez distribuer des données pour des périodes, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

- Distribution de données pour des périodes
- Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille
- Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Distribution de données pour des périodes

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans Oracle Hyperion Planning dans le cadre des paramètres de propriété de dimension Planning. Lorsque vous utilisez un formulaire dans Excel, et selon la façon dont le formulaire a été configuré par l'administrateur, les valeurs de données peuvent être distribuées, ou réparties, de plusieurs façons :

- Distribuer la valeur d'une période récapitulative à ses périodes de base ou au premier parent ou au premier enfant de la période parente
- Distribuer proportionnellement les valeurs aux enfants et aux parents, en fonction de la distribution existante
- Distribuer des valeurs en fonction de la distribution hebdomadaire dans un trimestre, par exemple 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4, ou Aucune (défini par l'administrateur du budget)
- Verrouiller temporairement les valeurs de certaines cellules tout en ajustant les données sur des périodes de temps (reportez-vous à Distribution de données avec verrouillage des cellules)
- Distribuer les valeurs pour différentes périodes à l'aide d'une règle de distribution différente pour chaque période distincte sur la même dimension de ligne ou de colonne. Par exemple, FY2013 peut être associé au remplissage de formule et FY2014 au flux.

  Ce type de distribution exige Planning version 11.1.2.3.500 ou ultérieure.

Remarques

- Vous ne pouvez pas distribuer de données dans une période de temps récapitulative qui intègre des membres possédant des types de devises mixtes.
- Les formules Excel des cellules enfant sont ignorées lors de la distribution.

Pour distribuer des données sur des périodes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez une cellule et entrez une nouvelle valeur.

   La valeur est distribuée en fonction des règles décrites dans la section concernant l'ajustement et la distribution des données du *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Rubriques connexes :

Distribution de données avec verrouillage des cellules

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

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Lorsque vous distribuez des données sur des périodes, vous pouvez verrouiller temporairement les valeurs d'une ou de plusieurs cellules afin de conserver ces valeurs lorsque d'autres sont recalculées. Vous pouvez distribuer les données sur des périodes en fonction de plusieurs calculs et réviser visuellement les modifications avant de les valider dans la base de données. Pour obtenir des exemples de distribution avec verrouillage des cellules, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning*.

Pour verrouiller temporairement des valeurs :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le formulaire, sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules à verrouiller.
3. Dans le ruban Oracle Hyperion Planning, sélectionnez **Verrouiller**.

   Un changement de couleur indique qu'une cellule est verrouillée. Vous pouvez alors répartir ou manipuler les données d'autres cellules à votre guise, sans aucune incidence sur les cellules verrouillées.
4. Pour déverrouiller une cellule, actualisez la grille.

Rubriques connexes :

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

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

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

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Si votre administrateur active la distribution par grille, vous pouvez spécifier le montant ou le pourcentage d'augmentation ou de diminution des valeurs de plusieurs dimensions de la grille, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cibles. Lors du calcul des données de distribution, les cellules en lecture seule et verrouillées sont ignorées, tout comme celles qui contiennent des détails annexes. Pour préserver l'intégrité des données, les valeurs sont réparties uniquement dans les cellules auxquelles vous avez accès.

Pour distribuer des valeurs à l'aide de la distribution par grille :

1. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cibles.
2. Dans le ruban Oracle Hyperion Planning ou ad hoc Planning, sélectionnez **Ajuster**, puis **Répartition de la grille**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.
   - **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.
4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de/Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

   Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

   Remarque :

   La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de/Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de/Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

6. Sélectionnez un motif de répartition :
   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible

- **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible

Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.

7. Cliquez sur **Répartir**. La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
8. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, cliquez sur **Enregistrer**.

Rubriques connexes :

Distribution de données avec verrouillage des cellules

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Distribution des valeurs via l'allocation en masse

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez répartir des données à tous les descendants d'une cellule source et sur toutes les dimensions. La distribution par allocation en masse permet de répartir les données à des cellules qui ne sont pas affichées dans la grille et ne nécessite pas que vous ayez accès aux cellules cible.

L'allocation en masse n'est disponible que pour les formulaires, qui doivent eux-mêmes être activés pour l'allocation en masse par l'administrateur. Vous devez être doté du rôle Allocation en masse pour utiliser l'allocation en masse.

Remarque :

L'allocation en masse est irréversible.

Pour répartir des valeurs via l'allocation en masse, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Ajuster**, puis **Allocation en masse**.
3. Attribuez une nouvelle valeur à **Valeur de répartition** pour remplacer la valeur en cours, ou sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant :
   - **Valeur** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un montant spécifié.
   - **Pourcentage** pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage.
4. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
5. Dans **Valeur de répartition**, entrez la valeur de répartition réelle désirée.

   Par exemple, si **Valeur actuelle** est 100 et que la valeur de répartition doit être 125, entrez 125 directement dans **Valeur de répartition** et ne touchez pas aux options **Augmenter de**/**Réduire de** ou à la zone de texte à l'étape 4.

Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

Remarque :

La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'impact sur la zone de texte **Augmenter de/Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de/Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

---

6. Sélectionnez le **type de répartition** pour allouer la valeur ou le pourcentage spécifié aux cellules cibles :

   - **Répartition proportionnelle** pour répartir les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
   - **Fractionnement égal** pour répartir les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible
   - **Remplir** pour remplacer les valeurs de toutes les cellules cible
   - **Répartition relationnelle :** pour effectuer la répartition dans les cellules sélectionnées, en fonction des valeurs présentes dans un emplacement source différent. La sélection de cette option a pour effet d'afficher les membres sélectionnés pour chaque dimension dans la colonne **Sélectionné**.

   Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.

7. Cliquez sur **Répartir**. Les nouvelles valeurs sont enregistrées automatiquement.

Formule de membre

Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules contenant une formule.

Ces cellules peuvent être distinguées dans la grille par un style de cellule indiqué dans la boîte de dialogue Oracle Smart View for Office **Options**, dans l'onglet **Styles de cellule**.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

---

Remarque :

Dans l'interface Web Planning, la propriété **Formules de membre** doit être activée dans le formulaire pour que vous puissiez afficher les formules dans Smart View. Les utilisateurs disposant des autorisations appropriées doivent ouvrir le formulaire dans Oracle Hyperion Planning, accéder à l'onglet **Disposition**, puis à **Propriétés de dimension**, et sélectionner **Formules de membre**.

Pour afficher une formule de membre, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez le membre dont vous souhaitez afficher la formule.

3. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Plus**, puis **Formule du membre**.

   Les détails de la formule apparaissent.

Détail annexe

La fonction Détail annexe sert de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre.

Elle peut inclure du texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent la façon dont les données sont agrégées.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

---

Remarque :

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Ajout de détails annexes

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

La fenêtre Détail annexe permet de définir la manière dont les éléments de détails sont consolidés en valeurs de cellule dans un formulaire.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment l'ajout de détail annexe.

Vidéo de présentation

Pour ajouter un détail annexe qui calcule les valeurs dans un formulaire ou une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire, puis sélectionnez les cellules.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Dans le ruban Oracle Hyperion Planning ou Planning ad hoc, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Détail annexe**.

La fenêtre Détail annexe reflète la sélection de cellules.

3. Entrez une description pour remplacer le texte d'origine "sans titre".

   Ce texte et l'opérateur associé doivent être uniques parmi les enfants d'un même parent. Par défaut, vous pouvez saisir 1 500 caractères maximum.

4. Utilisez les boutons pour créer ou modifier la hiérarchie en retrait afin qu'elle reflète la structure et les calculs souhaités.

   Par exemple, cliquez sur Ajouter un enfant pour ajouter un élément de ligne directement sous l'élément sélectionné.

5. Définissez les relations mathématiques entre les éléments de ligne en sélectionnant un opérateur pour chacun d'entre eux.

   Effectuez une sélection parmi les opérateurs suivants :

Opérateur	Fonction
+	Ajouter
-	Soustraire
*	Multiplier
/	Diviser
~	Ignorer

6. Entrez des données à définir ou à calculer.

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

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Rubriques connexes :

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

La hiérarchie des détails annexes doit refléter le type d'information qui prend en charge les valeurs des cellules et les opérateurs mathématiques qui créent les relations.

Pour créer ou modifier la hiérarchie des détails annexes :

1. Dans un formulaire, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.

2. A partir du ruban Oracle Hyperion Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Détail annexe**.

3. Créez ou modifiez les lignes de la hiérarchie qui fournissent le détail des valeurs de données en plaçant le curseur sur un élément et en cliquant sur les options de ce tableau :

Tableau 16-2 Options de détail annexe et leurs résultats

Option	Résultat
Ajouter un enfant	Ajoute un élément au niveau inférieur de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir.
Ajouter un semblable	Ajoute un élément au niveau de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de frères, mais veillez à ne pas dégrader les performances.
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné.
Supprimer tout	Supprime tous les détails annexes en même temps.
Promouvoir	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement supérieur.
Rétrograder	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement inférieur.
Déplacer vers le haut	Place l'élément sélectionné avant son prédécesseur semblable.
Déplacer vers le bas	Place l'élément sélectionné après son successeur semblable.
Dupliquer la ligne	Ajoute une ligne sous l'élément sélectionné en dupliquant sa structure (texte, opérateur et valeurs).
Remplir	Pour les lignes, copie les données de la cellule en cours vers les cellules de droite.
Actualiser	Extrait les dernières valeurs stockées dans la base de données, en restaurant les valeurs précédemment enregistrées et en écrasant les modifications éventuellement effectuées.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

   L'opération d'enregistrement sauvegarde le texte détaillé, les valeurs et les valeurs agrégées.

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Affichage ou modification des détails annexes

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Les cellules contenant des détails annexes peuvent être indiquées sur la grille par un style de cellule spécifié dans la boîte de dialogue Options.

Pour visualiser ou modifier des calculs ou des détails annexes :

1. Ouvrez un formulaire et sélectionnez les cellules que vous voulez visualiser ou auxquelles vous voulez ajouter des détails.

   Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. A partir du ruban Oracle Hyperion Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Détail annexe**.

3. Affichez ou modifiez les éléments de ligne ou les calculs qui agrègent les données dans les cellules sélectionnées.

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Dans les applications Oracle Hyperion Planning, la suppression de détails annexes relatifs à une cellule affecte la valeur correspondante dans la base de données relationnelle. Vous déterminez le mode de traitement de la valeur Oracle Essbase stockée. Vous pouvez définir cette valeur sur `#Missing` ou bien la laisser telle quelle avant que la suppression des détails annexes n'ait eu lieu. Cette fonctionnalité est utile si vous souhaitez utiliser les détails annexes comme mémoire bloc-notes ou calculateur.

Pour synchroniser des détails annexes avec Essbase :

1. Ouvrez un formulaire.

2. Dans le formulaire, cliquez sur la cellule contenant les détails annexes à supprimer.

3. A partir du ruban Planning ou Ad hoc Planning, sélectionnez **Détail annexe**.

4. La fenêtre **Détails annexes** s'affiche. Supprimez les informations qu'elle contient, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez une option dans le message qui s'affiche pour déterminer comment traiter la valeur agrégée des détails annexes supprimés qui sont enregistrés dans Essbase :
   - Pour supprimer la valeur de Essbase, cliquez sur **Oui, définir la valeur sur #Missing.**
   - Pour laisser la valeur de données intacte dans Essbase, cliquez sur **Non, laisser la valeur telle quelle.**

Rubriques connexes :

Ajout de détails annexes

Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

Affichage ou modification des détails annexes

Définition des préférences Planning

Vous pouvez définir les préférences utilisateur pour une application Oracle Hyperion Planning.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

> **Remarque :**
>
> Si vous n'êtes pas familiarisé avec Oracle Planning and Budgeting Cloud, reportez-vous à la documentation et aux vidéos Oracle Planning and Budgeting Cloud disponibles dans le centre d'aide Oracle.

Pour configurer les préférences utilisateur pour une application Planning :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez une application dans l'arborescence.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Préférences utilisateur**.
3. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, définissez les options des éléments suivants :
   - **Paramètres de l'application :** gérez les options de courriel, indiquez les paramètres d'alias, définissez des options pour les approbations et spécifiez les paramètres d'absence.

     > **Remarque :** Pour apporter des modifications à la table des alias, vous devez vous déconnecter du fournisseur, puis vous reconnecter pour qu'elles soient appliquées.

   - **Paramètres d'affichage :** définissez le formatage de nombre, mémorisez les membres de page sélectionnés, autorisez une recherche si le nombre de pages dépasse le nombre que vous avez indiqué, définissez la mise en retrait des membres, utilisez des opérateurs de consolidation, effectuez une extraction de grille partielle, indiquez un nombre de membres sur chaque page Dimensions,

affichez l'enregistrement indiqué sur chaque page Affecter l'accès, définissez le formatage de date.

- **Variables utilisateur :** variables configurées par l'administrateur Planning afin de vous aider à naviguer dans des grilles et des formulaires volumineux.

Enregistrement du formatage Excel natif dans Planning

Oracle Smart View for Office permet aux utilisateurs d'enregistrer le formatage Excel natif sur le serveur Oracle Hyperion Planning dans un formulaire ou une grille ad hoc.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Le formatage enregistré s'applique à l'interface du navigateur Planning et lorsque le formulaire est affiché dans Excel. Vous pouvez ensuite choisir le mode d'affichage du formatage dans Smart View. Cette fonctionnalité s'ajoute à la fonctionnalité existante des styles de cellule Smart View.

Reportez-vous également à Styles de cellule.

Ces options de formatage sont disponibles dans le groupe **Formatage** du ruban Planning, présenté dans la Figure 1.

Figure 16-1 Options de formatage

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Pour enregistrer le formatage Excel sur un formulaire Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Planning pour modification dans Oracle Smart View for Office.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour appliquer le formatage à la feuille.
3. Sur le ruban Planning, sélectionnez **Enregistrer** dans le groupe **Formatage**.
4. Pour choisir une option de visualisation, accédez à Visualisation du formatage dans Smart View.

Rubriques connexes :

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Une fois qu'un formulaire est affiché dans Excel, Oracle Smart View for Office fournit des options de visualisation du formatage sur une feuille. Ces options sont accessibles à partir du bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** sur le ruban Ad hoc Planning.

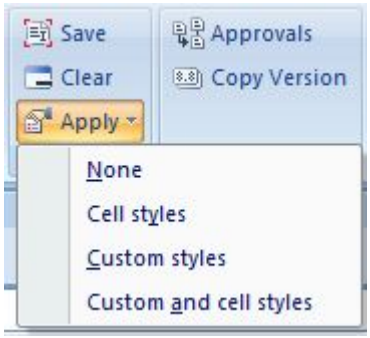
> **Conseil :**
>
> Les options **Appliquer** sont uniquement des options de *visualisation*, et vous permettent d'afficher les styles de cellule et le formatage Excel natif précédemment enregistrés sur un formulaire.

Pour basculer entre les options de visualisation du formatage sur un formulaire Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Planning, puis cliquez sur le bouton **Appliquer** dans le groupe **Formatage** dans le ruban Ad hoc Planning (reportez-vous à la Figure 1).

   Les options Appliquer sont affichées. L'état initial avant la sélection de toute option est qu'aucune option est sélectionnée. Une fois une option sélectionnée, la dernière sélection d'option sera conservée à l'ouverture suivante du formulaire.

Figure 16-2 Options Appliquer



2. Sélectionnez une option :

   - **Aucun :** n'applique aucun style (formatage Excel ou styles de cellule Smart View) à la feuille. Bien que des styles de cellule ou styles personnalisés puissent exister sur la feuille, aucun n'apparaît lorsque vous sélectionnez cette option. Ils sont néanmoins conservés si vous voulez les afficher ultérieurement à l'aide des options **Styles de cellule**, **Styles personnalisés** ou **Styles de cellule et personnalisés**.
   - **Styles de cellule :** applique uniquement les styles de cellule Smart View à la feuille, comme le décrit la rubrique "Styles de cellule".
   - **Styles personnalisés :** applique uniquement le formatage Excel natif personnalisé défini par l'utilisateur à la feuille.
   - **Styles de cellule et personnalisés :** applique le formatage Excel et les styles de cellule Smart View à la feuille. Lorsque vous sélectionnez **Styles de cellule et personnalisés**, les styles de cellule sont prioritaires sur le formatage Excel personnalisé.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Suppression du formatage

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Pour effacer le formatage associé à un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez **Effacer** dans le groupe **Formatage** du ruban Planning.

La sélection de l'option **Effacer** enlève le formatage Excel associé au formulaire ou à la grille sur le serveur Oracle Hyperion Planning. Vous pouvez toujours utiliser la fonctionnalité des styles de cellule car ceux-ci ne sont pas dépendants du formatage personnalisé enregistré.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Pour enregistrer le formatage à partir d'une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Effectuez une analyse ad hoc pour créer une grille à enregistrer.
2. Utilisez les fonctionnalités de formatage Excel natif pour formater la grille.
3. Dans le ruban Ad hoc Planning, sélectionnez **Enregistrer la grille ad hoc**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la grille sous**, sélectionnez l'option **Soumettre le formatage** lorsque vous enregistrez la grille ad hoc en tant que formulaire.

   Vous pouvez à présent ouvrir le formulaire enregistré et choisir une option de visualisation comme décrit dans Visualisation du formatage dans Smart View.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Formatage Excel natif pris en charge

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Formatage Excel natif pris en charge

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Le Tableau 1 récapitule le formatage Excel natif pris en charge par les formulaires Oracle Hyperion Planning dans Oracle Smart View for Office, et indique si le formatage est pris en charge lorsque le formulaire est visualisé dans l'application Web Planning.

Tableau 16-3 Formatage Excel natif pris en charge

Formatage	Smart View	Oracle Planning and Budgeting Cloud
Police	**Police**	**Police**
Famille de polices	Oui	Oui
Taille de police	Oui	Oui
Gras	Oui	Oui
Italique	Oui	Oui
Barré	Oui	Non
Souligné	Simple et continu uniquement	Non
Couleur du texte	Rouge, Vert et Bleu	Rouge, Vert et Bleu
Couleur d'arrière-plan	Normal, Uni, Rouge, Vert et Bleu	Normal, Rouge, Vert et Bleu
Alignement	**Alignement**	**Alignement**
Vertical	Haut, Centre et Bas	Non
Horizontal	Gauche, Centre et Droite	Non
Retrait	Retrait à gauche uniquement et cinq niveaux de retrait	Non
Retour automatique à la ligne	Oui	Non
Bordures	**Bordures**	**Bordures**
Couleur de bordure	Oui, peut être définie de façon différente pour chacune des quatre bordures de la cellule, et Rouge, Vert et Bleu	Oui
Largeur de bordure	Oui, en points	Oui
Style de bordure	Aucune, Pleine, Double, Pointillés, A tirets, Tiret-point, Tiret-point-point	Aucun, Plein
Format de nombre et de date	**Format de nombre et de date**	**Format de nombre et de date**

Tableau 16-3 (suite) Formatage Excel natif pris en charge

Formatage	Smart View	Oracle Planning and Budgeting Cloud
Format de nombre	Positions décimales, Suffixes et préfixes négatifs et positifs, Couleurs négatives et positives, Huit couleurs, Pourcentage, Format scientifique, Présence du séparateur de milliers	Non
Format de date	Dates longues et courtes, Heures, Minutes, Secondes, AM et PM	Non
Divers	**Divers**	**Divers**
Lecture seule	Oui	Non
Largeur de colonne et hauteur de ligne	Oui, en points	Non

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Instructions d'utilisation du formatage Excel natif et des formulaires Planning

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

- Lorsque vous concevez une grille, veillez à éviter les conflits entre le formatage Excel personnalisé et les styles de cellule Oracle Smart View for Office.
- Pour certaines opérations d'analyse ad hoc, seule une partie du formatage Excel peut être conservée. Vous devrez peut-être appliquer à nouveau le formatage après avoir effectué certaines opérations.
- Lorsqu'une grille ad hoc enregistrée est ouverte, Smart View tente de conserver le formatage qui a été enregistré sur le serveur Planning. Pour les autres opérations ad hoc, les options de formatage existantes s'appliquent; par exemple, **Utiliser le formatage Excel** ou les styles de cellule.
- Pour conserver le formatage Excel personnalisé sur les opérations ad hoc, sélectionnez les options **Utiliser le formatage Excel** et **Déplacer le formatage vers les opérations** de la page **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**.
- Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque l'option **Déplacer le formatage vers les opérations** est activée.
- L'enregistrement du formatage n'est pas recommandé pour les formulaires volumineux (par exemple, les formulaires contenant 20 000 cellules ou plus).

- Il existe des différences entre les grilles affichées dans Smart View et celles affichées dans le navigateur dans Oracle Hyperion Planning. Lorsqu'une grille enregistrée est affichée dans Planning, une partie du formatage peut ne pas apparaître exactement comme dans Smart View. Planning tente de se rapprocher du formatage Smart View.
- L'administrateur Planning peut avoir défini un formatage sur un formulaire. Les utilisateurs Planning peuvent remplacer ce formatage et l'enregistrer sur le formulaire. Il peut ensuite être fusionné avec le formatage de l'administrateur en fonction de l'option sélectionnée pour ce formulaire dans Planning par l'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Planning.
- La fonctionnalité d'enregistrement du formatage n'est pas prise en charge sur les formulaires Planning composites.
- Une analyse ad hoc démarrée à partir d'une grille Planning enregistrée héritera des options de formatage enregistrées dans le cadre de cette dernière.

  Pour utiliser les options Styles de cellule ou Utiliser le formatage Excel de Smart View pour une grille ad hoc générée à partir d'une grille enregistrée, procédez comme suit :

  1. Ouvrez la grille Planning enregistrée en tant que formulaire.
  2. Dans le ruban Planning, accédez au groupe **Formatage**, sélectionnez **Appliquer**, puis **Aucun**.
  3. Cliquez sur **Enregistrer** pour réenregistrer le formulaire sur le serveur Planning.
  4. Utilisez le formulaire enregistré pour effectuer une analyse ad hoc.
- Le formatage Excel est prévu pour une utilisation avec des grilles statiques. L'utilisation d'un PDV dynamique avec des variables de substitution placées sur les lignes n'est pas un scénario pris en charge pour l'enregistrement du formatage du formulaire. La modification de la valeur dans le PDV dynamique remplace une grande partie des membres de ligne par des membres différents, entraînant une perte du formatage.

Rubriques connexes :

Enregistrement du formatage Excel sur un formulaire Planning

Visualisation du formatage dans Smart View

Suppression du formatage

Enregistrement du formatage Excel à partir d'une grille ad hoc

Formatage Excel natif pris en charge

17

Smart View et Oracle Profitability and Cost Management Cloud

Voir aussi :

A propos de Smart View et d'Oracle Profitability and Cost Management Cloud
: Pour augmenter la rentabilité, une entreprise doit pouvoir mesurer, allouer et gérer les coûts, ainsi que les produits avec exactitude.

Exécution du programme d'installation de Smart View
: Avant d'exécuter le programme d'installation Oracle Smart View for Office, passez en revue les prérequis de Smart View.

Création de connexions de source de données à Oracle Profitability and Cost Management Cloud
: Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Oracle Profitability and Cost Management Cloud.

A propos de Smart View et d'Oracle Profitability and Cost Management Cloud

Pour augmenter la rentabilité, une entreprise doit pouvoir mesurer, allouer et gérer les coûts, ainsi que les produits avec exactitude.

Oracle Profitability and Cost Management Cloud est un outil logiciel d'analyse qui gère les allocations de coûts et de produits nécessaires pour calculer la rentabilité d'un segment commercial, tel qu'un produit, un client, une région ou une filiale. Oracle Profitability and Cost Management Cloud vous permet d'utiliser la décomposition des coûts, les coûts basés sur la consommation et des scénarios pour mesurer la rentabilité, et ainsi rendre la planification et la prise de décision plus efficaces.

Utilisez les sections de ce chapitre pour installer Oracle Profitability and Cost Management Cloud et vous y connecter :

- Exécution du programme d'installation de Smart View
- Création de connexions de source de données à Oracle Profitability and Cost Management Cloud

Vous êtes désormais prêts à commencer à travailler avec des données dans Oracle Profitability and Cost Management Cloud. Les informations sur l'utilisation d'Oracle Smart View for Office avec Oracle Analytics Cloud - Essbase se trouvent dans ce guide :

- Dimensions et membres
- Données et cellules de données
- Analyse ad hoc

- Opérations générales
- Smart Query
- Tranches intelligentes
- Concepteur de requêtes et requêtes MDX
- Options de Smart View
- Fonctions
- Mode format libre
- Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

Exécution du programme d'installation Smart View

Avant d'exécuter le programme d'installation Oracle Smart View for Office, passez en revue les prérequis de Smart View.

Prérequis pour Smart View

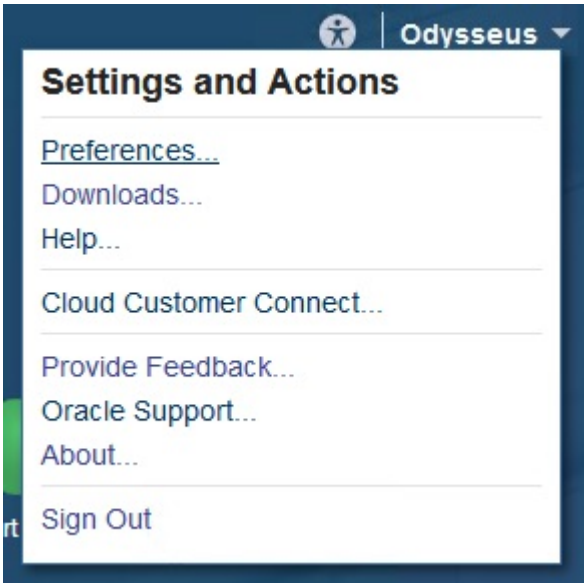
- Dernière version de Smart View

  Sur Oracle Technology Network, dans l'onglet **Téléchargements**, la dernière version de Smart View est toujours certifiée.

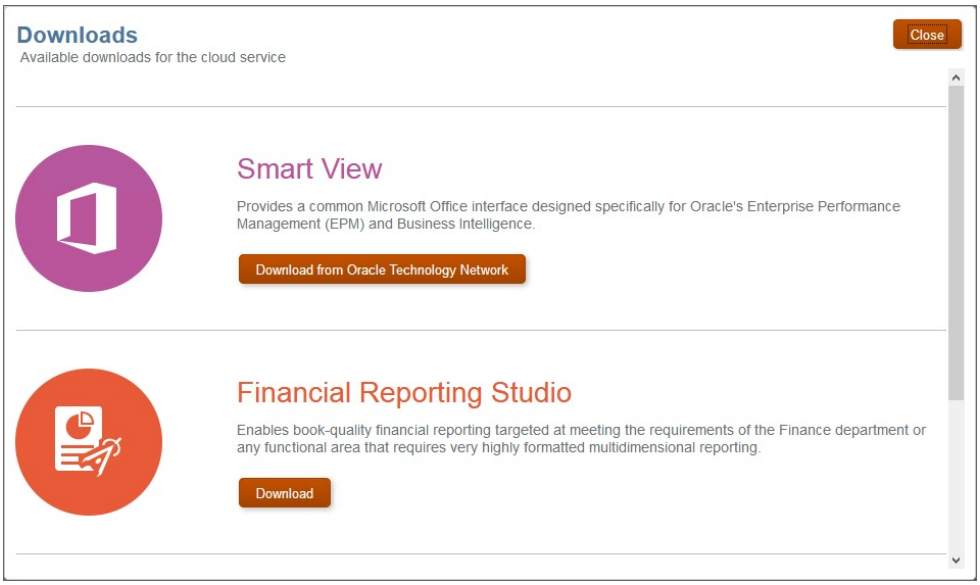
- Microsoft Office
- Microsoft .NET Framework

Installation de Smart View

1. Démarrez Oracle Profitability and Cost Management Clouddans un navigateur Web et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.
2. Dans l'angle supérieur droit de l'interface Web Oracle Profitability and Cost Management Cloud, sélectionnez la flèche située en regard de votre nom d'utilisateur pour afficher le menu utilisateur.
3. Dans le menu utilisateur, sélectionnez **Téléchargements**, puis **Smart View**.



4. Dans **Téléchargements**, sous **Smart View**, cliquez sur **Télécharger à partir d'Oracle Technology Network**.



5. Sur la page de téléchargement de Smart View d'Oracle Technology Network, cliquez sur **Accepter l'accord de licence**, puis sur **Télécharger maintenant**.

   Si la page de connexion Oracle apparaît, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur Oracle (en général, votre adresse électronique) et votre mot de passe.

6. Suivez les étapes pour que votre navigateur télécharge le fichier .zip et enregistrez ce dernier dans un dossier sur votre ordinateur.

7. Accédez au dossier utilisé à l'étape précédente, puis cliquez deux fois sur `smartview.exe` pour lancer l'assistant d'installation.

8. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**.

Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans : `C:\Oracle\smartview`. Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.

9. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions de source de données à Oracle Profitability and Cost Management Cloud.

Création de connexions de source de données à Oracle Profitability and Cost Management Cloud

Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Oracle Profitability and Cost Management Cloud.

Les connexions nécessitent des informations sur le serveur et sur le port. L'administrateur de service cloud doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion. Utilisez la méthode de connexion rapide pour créer une connexion privée au service cloud.

Pour créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Dans Excel, sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur Panneau.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées**.
3. Toujours dans le panneau Smart View, dans la zone de texte, saisissez l'URL de la source de données à connecter.

   Syntaxe de l'URL :

   `https://serviceURL/aps/smartview`

4. Cliquez sur Aller, ou appuyez sur **Entrée**.
5. Sur la fenêtre de connexion, entrez vos informations d'identification de connexion et sélectionnez une source de données dans le menu déroulant.

Vous pouvez maintenant commencer à travailler avec des données dans Oracle Profitability and Cost Management Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous aux domaines fonctionnels répertoriés dans la section A propos de Smart View et d'Oracle Profitability and Cost Management Cloud.

18

Smart View et Reporting and Analysis

Voir aussi :

A propos de l'import de documents Reporting and Analysis
: A l'aide d'Oracle Smart View for Office, vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Reporting and Analysis dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

Modification et actualisation de documents
: Le ruban Oracle Smart View for Office fournit plusieurs options de modification et d'actualisation.

Actualisation des documents Reporting and Analysis
: L'actualisation met à jour le rapport avec les données les plus récentes.

Formats d'import Financial Reporting et Web Analysis
: Vous pouvez importer les documents Oracle Hyperion Financial Reporting et Oracle Hyperion Web Analysis au format HTML *entièrement formaté* ou *configuré pour la requête*.

Import de documents Interactive Reporting
: Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Interactive Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.

Import de documents Financial Reporting
: Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Financial Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.

Import de documents Production Reporting
: Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion SQR Production Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.

Import de documents Web Analysis
: Tous les objets de données Oracle Hyperion Web Analysis (feuilles de calcul, graphiques et fonds de carte) sont importés sous forme de feuilles de calcul Excel.

A propos de l'import de documents Reporting and Analysis

A l'aide d'Oracle Smart View for Office, vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Reporting and Analysis dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

Remarque :

Contenu de ce chapitre :

- Les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent aux versions Oracle Enterprise Performance Management Cloud et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.
- Les références à EPM Cloud s'appliquent aux services suivants : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud et Oracle Tax Reporting Cloud.

Tableau 18-1 Applications Reporting and Analysis

Application Reporting and Analysis	Eléments que vous pouvez importer
Financial Reporting Sur site et Oracle Planning and Budgeting Cloud	Rapports
Oracle Hyperion Web Analysis	Rapports
Oracle Hyperion Interactive Reporting	Rapports Graphiques Tableaux de bord Interactive Reporting prend en charge les fonctionnalités d'actualisation en exploitant la dernière exécution des jobs BQY
Oracle Hyperion SQR Production Reporting	Jobs Résultats de job

Rubriques connexes :

Import de documents Financial Reporting

Import de documents Web Analysis

Import de documents Interactive Reporting

Import de documents Production Reporting

Modification et actualisation de documents

Le ruban Oracle Smart View for Office fournit plusieurs options de modification et d'actualisation.

Dans Office, vous pouvez modifier et actualiser les documents préalablement importés à partir de sources Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et de services Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

- Modifier : modifiez des filtres, des PDV ou des paramètres de documents EPM Workspace et EPM Cloud incorporés.
- Actualiser : actualisez le job sélectionné avec les dernières données EPM Workspace et EPM Cloud. Seul le job sélectionné dans Office est mis à jour et non le document Office tout entier.
- Actualiser tout : mettez à jour tous les jobs dans le document Office.

Comportement de modification et d'actualisation global

- Lorsque vous actualisez un document importé dont des pages ont été supprimées, seules les pages restantes sont actualisées. Les pages supprimées ne sont pas rétablies.
- Si la modification ou l'actualisation des résultats génère un nombre inférieur de pages dans un document importé, les pages supprimées apparaissent comme des pages vides dans Office.
- Si la modification ou l'actualisation des résultats génère un nombre supérieur de pages dans un document importé, les pages supplémentaires sont ajoutées au document dans Office.
- Le formatage des en-têtes et des commentaires est conservé en cas d'actualisation dans Word et PowerPoint, mais pas dans Excel.

Maintien des références de cellule lors de l'actualisation des documents

Dans Excel, une feuille de calcul personnalisée faisant référence aux cellules ou aux plages de documents importés est mise à jour lorsque vous exécutez la commande Actualiser tout dans des documents importés. Par exemple, les feuilles de calcul importées A et B font référence à une feuille de calcul personnalisée C. Lorsque vous appliquez la commande Actualiser tout aux feuilles de calcul A et B, la feuille de calcul C est actualisée avec les données mises à jour de ces dernières.

Actualisation des documents Reporting and Analysis

L'actualisation met à jour le rapport avec les données les plus récentes.

> **Remarque :** Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Enterprise Performance Management Cloud de Financial Reporting.

Actualisation dans Production Reporting et Interactive Reporting :

- Dans Word, si vous sélectionnez un rapport, l'intégralité de ce rapport est actualisé. Si vous ne choisissez aucun rapport, le premier rapport détecté dans le

document est actualisé. Il ne s'agit pas nécessairement du rapport au début du document.

- Dans PowerPoint, si vous ne sélectionnez aucun rapport, c'est le premier rapport détecté dans la diapositive qui est mis à jour.

Lorsque vous actualisez les résultats des jobs dans Oracle Hyperion SQR Production Reporting, les nouveaux résultats dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace sont mis à jour.

Actualisation dans Financial Reporting et Web Analysis :

- Vous devez choisir une page à actualiser dans le rapport. Dans Word ou PowerPoint, l'absence de sélection d'une page lors de l'actualisation entraîne l'apparition d'un message indiquant qu'aucune page n'a été mise à jour.
- Si vous sélectionnez l'option Actualiser, toutes les pages du rapport sont actualisées. Si vous optez pour Actualiser tout, tous les rapports au sein du document sont actualisés.

Actualisation de documents Reporting and Analysis par rapport à des connexions Essbase ou Financial Management

---

Remarque :

Ceci concerne les rapports Financial Reporting et Oracle Hyperion Web Analysis importés dans du contenu HTML configuré pour la requête.

L'actualisation par rapport aux connexions Oracle Essbase ou Oracle Hyperion Financial Management met à jour le rapport avec les dernières données du fournisseur et vous permet d'effectuer une analyse ad hoc sur le document Oracle Hyperion Reporting and Analysis, comme une extraction, un zoom avant ou un pivotement des données.

Effectuez une opération **Actualiser** sur un rapport importé avant de commencer à travailler en mode configuré pour la requête pour vous assurer que le rapport et le PDV sont synchronisés.

L'actualisation d'un rapport importé dans un contenu HTML configuré pour la requête ne vaut que pour la page actuelle et non l'ensemble des pages.

Rubriques connexes

Modification de documents Interactive Reporting

Modification de documents Financial Reporting

Modification de jobs Production Reporting

Modification de documents Web Analysis

Formats d'import Financial Reporting et Web Analysis

Vous pouvez importer les documents Oracle Hyperion Financial Reporting et Oracle Hyperion Web Analysis au format HTML *entièrement formaté* ou *configuré pour la requête*.

Remarque :

Dans cette rubrique, les références à Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Planning and Budgeting Cloud de Financial Reporting.

Vous pouvez afficher du contenu HTML *entièrement formaté* dans Excel. Le contenu HTML *configuré pour la requête* vous permet de vous connecter à des sources de données Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Essbase et d'exécuter des requêtes.

Effectuez une opération **Actualiser** sur un rapport importé avant de commencer à travailler en mode configuré pour la requête pour vous assurer que le rapport et le PDV sont synchronisés.

Lorsque vous importez des documents Oracle Hyperion Reporting and Analysis en tant que HTML configuré pour la requête, les pages sélectionnées de l'objet de données en cours sont converties en HTML et le formatage propre à Oracle Smart View for Office est enlevé. Par conséquent, Smart View peut réinterroger la source de données indépendamment de l'application Web.

Si vous importez des documents Reporting and Analysis sous forme de documents HTML entièrement formatés, les pages sélectionnées de l'objet de données actuel sont converties en HTML et les définitions de formatage et les membres calculés Smart View sont conservés. Ainsi, Smart View ne peut pas directement interroger la source de données, mais le contenu de Smart View peut être réutilisé par les applications Microsoft Office.

Conseil :

Après avoir importé une image dans Word ou PowerPoint, utilisez l'option Format de l'image d'Office pour la mettre en forme (par exemple, pour la rogner ou la redimensionner). Les paramètres de l'option Format de l'image sont conservés même après actualisation de l'image.

Import de documents Interactive Reporting

Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Interactive Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.

Voir aussi :

A propos de l'import de documents Interactive Reporting

Import de documents Interactive Reporting dans Excel

Import de documents Interactive Reporting dans Word et PowerPoint

Modification de documents Interactive Reporting

A propos de l'import de documents Interactive Reporting

Les documents Oracle Hyperion Interactive Reporting importés sont inhérents à chaque section.

Tableau 18-2 Types d'objets d'import Interactive Reporting

Section	Excel	Word, PowerPoint
Table	Données formatées	S/O
Résultats	Données formatées	S/O
Graphique	Données formatées	Image
Pivot	Données formatées	S/O
Rapport	Données formatées	Image
Tableau de bord	Image	Image
Requête	S/O	S/O
CubeQuery	Configuré pour la requête (Internet Explorer uniquement, non pris en charge dans Firefox) Données formatées	S/O
Modèle de données	S/O	S/O

Les restrictions suivantes s'appliquent lorsque vous importez des documents Interactive Reporting dans Excel :

- Les sections masquées s'affichent au cours de l'import.
- L'import des sections de tableau de bord dans Excel a pour effet de redimensionner les cellules A1.
- Lorsque vous importez des sections de rapport dans Excel, les images de graphique sont placées avant les tables.
- Les couleurs risquent d'être mal conservées lors de l'import dans Excel.
- Les sections de résultats contenant le format monétaire de l'euro ne sont pas importées dans Excel.
- Les sections de résultats dont le nom contient le signe "+" ne sont pas importées.

Import de documents Interactive Reporting dans Excel

Pour importer des documents Interactive Reporting dans Excel :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
3. Accédez au document Oracle Hyperion Interactive Reporting à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

L'assistant Import du document Workspace apparaît.

Remarque :

Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

---

5. Dans **Sections**, sélectionnez la section à importer.
6. Dans **Actions**, sélectionnez une option :
   - **Actualisation et aperçu**, pour modifier les filtres ou les valeurs avant d'afficher un aperçu du document.
   - **Aperçu**, pour afficher un aperçu du document avec les paramètres par défaut.

     Si vous importez une section CubeQuery au format configuré pour la requête, ignorez cette option.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Si vous avez sélectionné **Aperçu** à l'étape 6, passez à l'étape 11. Si vous avez sélectionné **Actualisation et aperçu**, passez à l'étape suivante.
9. Si l'authentification de l'utilisateur est nécessaire pour modifier des filtres, tels qu'une variable, une valeur ou une option dans les paramètres du document, dans **Spécifier les informations d'identification de la base de données**, entrez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**, puis sélectionnez **Suivant**.

   Le nom de la connexion s'affiche entre parenthèses (par exemple : Sample.oce).
10. Dans **Spécifier les filtres**, sélectionnez une valeur et cliquez sur **Suivant**.
11. Pour importer l'intégralité des pages du document, laissez la case à cocher **Toutes les pages** activée.
12. Si votre document est composé de plusieurs pages, sélectionnez **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul** pour afficher chaque page dans une feuille de calcul distincte.
13. Dans la liste déroulante **Importer la section en tant que**, sélectionnez l'une des options suivantes :
    - **Données**, pour importer le contenu au format HTML configuré pour la requête. La page actuelle de la section CubeQuery en cours est convertie en HTML et tous les paramètres de formatage Smart View sont supprimés. Ceci permet de réinterroger la source de données indépendamment de l'application Web.
    - **Image**, pour importer le contenu sous forme de HTML formaté. La page actuelle de la section CubeQuery en cours est convertie en HTML avec les définitions de formatage et les membres calculés Smart View. Smart View n'interroge pas directement la source de données. Cette option est uniquement disponible pour une section CubeQuery dans le cadre des opérations **Actualiser** et **Aperçu**.
14. Cliquez sur **Terminer**.

    Le document s'affiche dans Excel.

Import de documents Interactive Reporting dans Word et PowerPoint

Pour importer des documents Oracle Hyperion Interactive Reporting dans Word :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
3. Accédez au document Interactive Reporting à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant Import du document Workspace apparaît.

   Remarque :

   Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

5. Dans **Sélectionner une action**, sélectionnez une option :
   - **Actualisation et aperçu**, pour modifier les filtres ou les valeurs avant d'afficher un aperçu du document.
   - **Aperçu**, pour afficher un aperçu du document avec les paramètres par défaut.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Si vous avez sélectionné **Actualisation et aperçu** :
   a. Si l'authentification de l'utilisateur est requise pour modifier des filtres, tels qu'une variable, une valeur ou une option dans les paramètres de document, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe dans **Spécifier les informations d'identification de la base de données**, puis cliquez sur **Suivant**.

      Le nom de la connexion s'affiche entre parenthèses (par exemple : `Sample.oce`).

   b. Dans **Spécifier les filtres**, sélectionnez une valeur.
8. Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **Suivant**.
9. Dans **Aperçu**, pour importer une page, sélectionnez une page dans la liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de l'objet de données.
10. **Facultatif :** pour importer toutes les pages du document, sélectionnez **Toutes les pages**.
11. Cliquez sur **Terminer**.

    Le document est importé.

Modification de documents Interactive Reporting

Pour modifier des documents Interactive Reporting documents dans Excel, Word et PowerPoint :

1. Ouvrez le document Oracle Hyperion Interactive Reporting à modifier.
2. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur la flèche dans

, sélectionnez **Document Reporting and Analysis**, puis **Modifier**.

   L'assistant Import du document Workspace apparaît.

   Remarque :

   Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

3. Si vous avez sélectionné **Actualisation et aperçu** :
   a. Si l'authentification de l'utilisateur est requise pour modifier des filtres, tels qu'une variable, une valeur ou une option dans les paramètres de document, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe dans **Spécifier les informations d'identification de la base de données**, puis cliquez sur **Suivant**.

      Le nom de la connexion s'affiche entre parenthèses (par exemple : `Sample.oce`).

   b. Dans **Spécifier les filtres**, sélectionnez une valeur.
4. Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **Suivant**.
5. Dans **Aperçu**, pour importer une page, sélectionnez une page dans la liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de l'objet de données.
6. Cliquez sur **Terminer**.

Import de documents Financial Reporting

Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion Financial Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.

Voir aussi :

Import de documents Financial Reporting

Import de documents Financial Reporting dans Excel

Import de documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint

Modification de documents Financial Reporting

Création de modèles dans des documents PowerPoint

Actualisation des modèles PowerPoint

Import de documents Financial Reporting

Remarque :

Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Enterprise Performance Management Cloud de Financial Reporting.

Tableau 18-3 Types de document d'import Financial Reporting

Type de document	Excel	Word, PowerPoint
Rapport	Entièrement formaté, Configuré pour la requête, Grille de fonction	Image, Grille de fonction
Rapport figé	Entièrement formaté	Image
Liasse	S/O	S/O
Liasse de rapports figés	S/O	S/O
Lot	S/O	S/O
Objet Grille	S/O	S/O
Objet Image	S/O	S/O
Objet Graphique	S/O	S/O
Objet Texte	S/O	S/O
Modèle de ligne et de colonne	S/O	S/O

Import de documents Financial Reporting dans Excel

Remarque :

Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent aux versions Oracle Enterprise Performance Management Cloud et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Pour importer des documents Financial Reporting dans Excel :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à un service EPM Cloud ou à une source de données EPM Workspace.
3. Accédez au document Financial Reporting à importer.

4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant **Import du document Workspace** apparaît.

   Remarque :

   Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

5. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, sélectionnez un document Financial Reporting et cliquez sur **OK**.

   Un aperçu du document est affiché dans la fenêtre **Import du document Workspace**.

   Remarque :

   Il est possible que certaines options ne soient pas disponibles pour certains documents.

6. Si **Aperçu du PDV utilisateur** s'affiche, consultez un aperçu du PDV actuel ou modifiez les membres du PDV.

   Remarque :

   Pour afficher cet écran, sélectionnez Aperçu du PDV utilisateur dans les préférences EPM Workspace ou dans les préférences de votre service EPM Cloud.

7. Cliquez sur **Suivant**.

8. **Facultatif :** si vous souhaitez modifier la valeur par défaut, dans **Répondre aux invites**, sélectionnez les invites désirées, puis cliquez sur **Suivant**.

   Remarque :

   Cet écran ne s'affiche que si le document contient des invites.

9. **Facultatif :** dans **Aperçu**, à partir de **PDV de grille**, choisissez un nouveau PDV pour changer de PDV.

10. Modifiez les dimensions de la page en sélectionnant **Page**.

11. Pour importer toutes les pages du document, sélectionnez **Toutes les pages**.

12. **Facultatif :** pour actualiser le document Financial Reporting à l'aide du point de vue du service EPM Cloud ou d'EPM Workspace, sélectionnez l'option **Actualiser à l'aide du point de vue de l'espace de travail**.

13. Dans **Importer le document en tant que**, choisissez une option :

    - **Entièrement formaté :** affiche les rapports en HTML entièrement formaté.

- **Configuré pour la requête :** vous permet d'exécuter une analyse ad hoc sur des rapports en cas de connexion à des sources de données Oracle Hyperion Financial Management et Oracle Essbase.

Remarque :

Effectuez une opération **Actualiser** sur un rapport importé avant de commencer à travailler en mode configuré pour la requête pour vous assurer que le rapport et le PDV sont synchronisés.

- **Grille de fonction :** format de grille dynamique, qui permet de sélectionner une option de rapport, comme décrit à l'étape 18.

14. Pour afficher chaque page dans une feuille Excel distincte, sélectionnez **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul**.

Remarque :

Cette option est uniquement disponible si vous sélectionnez **Entièrement formaté** à l'étape 13.

---

15. Cliquez sur **Terminer**.

    Les prochaines étapes dépendent de l'option sélectionnée à l'étape 13 :

    Si vous sélectionnez :

    - **Entièrement formaté :** le document est importé dans l'application Office et vous pouvez uniquement afficher le document Reporting and Analysis.
    - **Configuré pour la requête :** le document est importé dans l'application Office et vous pouvez vous connecter à une source de données Financial Management ou Essbase, dans laquelle vous pouvez procéder à une analyse ad hoc, notamment extraire des données, effectuer un zoom avant sur ces données ou les faire pivoter.
    - **Grille de fonction :** passez à l'étape 16.

16. Cliquez sur pour actualiser le volet **Contenu de document**.

17. Sélectionnez l'objet de grille de fonction dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.

18. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de rapport suivants pour le placer sur la grille :

    - **Grille de fonction :** format de grille dynamique

      Lorsque vous actualisez une grille de fonction, les cellules de données sont actualisées mais pas les membres. Pour actualiser les données et les membres, vous devez réinsérer la grille de fonction dans la feuille. C'est pour cela que les grilles de fonction sont plus utiles à des rapports dans lesquels les membres demeurent majoritairement statiques. Pour des rapports dont les membres changent souvent, les tables et les graphiques constituent des types de rapport

plus intéressants. Bien qu'il puisse y avoir plusieurs rapports dans une même feuille de calcul, il ne peut y avoir qu'une seule grille de fonction.

Vous pouvez associer des formules Excel, par exemple SUM, à des grilles de fonction. Pour conserver ces formules dans la grille de fonction, vous devez laisser une ligne vide entre la grille et la cellule contenant la formule en question et inclure cette dernière dans la plage de cellules sélectionnée pour la formule. Ceci permet de conserver la formule lors de l'actualisation des résultats de données dans un nombre de lignes différent de la grille.

Pour formater une grille de fonction, utilisez les fonctionnalités de formatage d'Excel.

- **Table**

  Les résultats figurant dans les rapports de table sont présentés dans une grille qui flotte sur le document et qui peut être déplacée ou redimensionnée. Lorsque vous actualisez une table, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour. Les tables permettent d'afficher de grandes grilles dans un petit espace ; de plus, leurs barres de défilement permettent d'accéder rapidement aux lignes et aux colonnes.

  Vous pouvez effectuer un zoom avant et un zoom arrière dans un rapport de table, mais pas réaliser d'autres opérations ad hoc ni utiliser le mode format libre.

- **Graphique**

  Les résultats sont présentés sous la forme d'un graphique qui flotte sur le document et qui peut être déplacé et redimensionné. Lorsque vous actualisez un graphique, les membres et les données de celui-ci sont mis à jour.

19. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner une table ou un graphique, dans **Contenu de document**, cliquez sur la flèche vers le bas située en regard de , puis sélectionnez **Activer/désactiver le mode de conception** dans le menu.

    Vous pouvez déplacer les objets dans la feuille, la diapositive ou la page.

    Lorsque vous êtes prêt à quitter le mode de conception, sélectionnez à nouveau **Activer/désactiver le mode de conception**.

20. Actualisez.

21. **Facultatif :** pour créer un rapport séparé pour certains ou tous les membres d'une dimension du rapport et mettre en cascade ces rapports séparément sur les feuilles de calcul du classeur, reportez-vous à Rapports et grilles ad hoc en cascade.

Remarque :

Dans des rapports contenant un graphique et une table, la mise en cascade peut provoquer un chevauchement entre le graphique et la table la prochaine fois que vous ouvrirez le classeur.

Import de documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint

Remarque :

Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting concernent les versions Oracle Enterprise Performance Management Cloud et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Pour importer des documents Financial Reporting dans Word et PowerPoint :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données EPM Cloud ou EPM Workspace.
3. Accédez au document Financial Reporting à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant **Import du document Workspace** apparaît.
5. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, sélectionnez un document Financial Reporting et cliquez sur **OK**.

   Un aperçu du document est affiché dans la fenêtre **Import du document Workspace**.

   Remarque :

   Certains écrans ne s'appliquent pas à certains documents.
6. Si l'écran **Aperçu du PDV utilisateur** s'affiche, consultez un aperçu du PDV actuel ou modifiez les membres du PDV en choisissant un membre.

   Remarque :

   Pour afficher cet écran, sélectionnez Aperçu du PDV utilisateur dans les préférences EPM Workspace ou dans les préférences de votre service EPM Cloud.
7. **Facultatif :** si vous souhaitez modifier la valeur par défaut, dans **Répondre aux invites**, sélectionnez les invites désirées, puis cliquez sur **Suivant**.

   Remarque :

   Cet écran ne s'affiche que si le document contient des invites.
8. Dans **Aperçu**, à partir de **PDV de grille**, choisissez un nouveau PDV pour changer de PDV.

Remarque :

Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

9. Modifiez les dimensions de la page en sélectionnant **Page**.
10. Sélectionnez **Toutes les pages** pour imprimer toutes les pages du document.
11. **Facultatif :** pour actualiser le document Financial Reporting à l'aide du point de vue du service connecté EPM Cloud ou EPM Workspace, sélectionnez l'option **Actualiser à l'aide du point de vue Workspace**.
12. Dans **Importer le document en tant que**, choisissez une option :
    - **Image :** permet d'importer le document en tant qu'image.
    - **Grille de fonction :** permet d'importer un format de grille dynamique, qui vous permet de sélectionner une option de rapport, tel que décrit à l'étape 16 (uniquement disponible dans Word).
13. Cliquez sur **Terminer**.

    Les prochaines étapes dépendent de l'option sélectionnée à l'étape 12 :

    Si vous sélectionnez :

    - **Image :** le rapport est importé dans le document en tant qu'image et vous pouvez uniquement afficher l'image Reporting and Analysis dans Word.
    - **Grille de fonction :** passez à l'étape 14 (Word uniquement).
14. Cliquez sur pour actualiser le volet **Contenu de document**.
15. Sélectionnez l'objet de rapport dans **Contenu de document**, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**.
16. Dans la boîte de dialogue **Insérer un nouveau contrôle/nouvel objet de reporting**, sélectionnez l'un des types de rapport suivants pour le placer sur la page :
    - **Grille de fonction :** format de grille dynamique

      Lorsque vous actualisez une grille de fonction, les cellules de données sont actualisées mais pas les membres. Pour actualiser les données et les membres, vous devez réinsérer la grille de fonction dans la feuille. C'est pour cela que les grilles de fonction sont plus utiles à des rapports dans lesquels les membres demeurent majoritairement statiques. Pour des rapports dont les membres changent souvent, les tables et les graphiques constituent des types de rapport plus intéressants. Bien qu'il puisse y avoir plusieurs rapports dans une même feuille de calcul, il ne peut y avoir qu'une seule grille de fonction.

      Vous pouvez associer des formules Excel, par exemple SUM, à des grilles de fonction. Pour conserver ces formules dans la grille de fonction, vous devez laisser une ligne vide entre la grille et la cellule contenant la formule en question et inclure cette dernière dans la plage de cellules sélectionnée pour la formule. Ceci permet de conserver la formule lors de l'actualisation des résultats de données dans un nombre de lignes différent de la grille.

Pour formater une grille de fonction, utilisez les fonctionnalités de formatage d'Excel.

- **Table Office**

  Les tables Office ne peuvent être utilisées que dans Word. Elles affichent les résultats au format de table Microsoft Office natif. Lorsque vous actualisez une table Office, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour.

  Les tables Office se présentent comme une partie du document Word, mais les membres et les données des cellules de la table sont connectés au fournisseur Smart View. Avec les tables Office, vous pouvez utiliser les styles et le formatage des tables Word auxquels vous êtes habitué. Lorsque vous insérez un objet de PDV dans le rapport, vous pouvez modifier le PDV de la table Office. Lorsque vous actualisez la table Office après avoir modifié le formatage ou le PDV, le nouveau PDV est reflété dans les résultats et le formatage personnalisé est conservé.

  Vous ne pouvez pas effectuer de zoom avant ou arrière dans un objet de table Office, ni réaliser d'autres opérations ad hoc ou utiliser le mode format libre.

- **Table**

  Les résultats figurant dans les rapports de table sont présentés dans une grille qui flotte sur le document et qui peut être déplacée ou redimensionnée. Lorsque vous actualisez une table, les membres et les données de celle-ci sont mis à jour. Les tables permettent d'afficher de grandes grilles dans un petit espace ; de plus, leurs barres de défilement permettent d'accéder rapidement aux lignes et aux colonnes.

  Vous pouvez effectuer un zoom avant et un zoom arrière dans un rapport de table, mais pas réaliser d'autres opérations ad hoc ni utiliser le mode format libre.

- **Graphique**

  Les résultats sont présentés sous la forme d'un graphique qui flotte sur le document et qui peut être déplacé et redimensionné. Lorsque vous actualisez un graphique, les membres et les données de celui-ci sont mis à jour.

17. **Facultatif :** pour déplacer ou redimensionner une table ou un graphique, dans **Contenu de document**, cliquez sur la flèche vers le bas située en regard de , puis sélectionnez **Activer/désactiver le mode de conception** dans le menu.

    Vous pouvez déplacer les objets dans la feuille, la diapositive ou la page.

    Lorsque vous êtes prêt à quitter le mode de conception, sélectionnez à nouveau **Activer/désactiver le mode de conception**.

18. Actualisez.

Modification de documents Financial Reporting

Remarque :

Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting concernent les versions Oracle Enterprise Performance Management Cloud et Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Pour modifier des documents Financial Reporting dans Excel, Word et PowerPoint :

1. Ouvrez le document Financial Reporting à modifier.
2. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur la flèche dans

, sélectionnez **Document Reporting and Analysis**, puis **Modifier**.

   L'assistant **Import du document Workspace** apparaît.

   Remarque :

   Certains écrans d'assistant ne s'appliquent pas à certains documents.

3. Si l'écran **Aperçu du PDV utilisateur** s'affiche, consultez un aperçu du PDV actuel ou modifiez les membres du PDV.

   Remarque :

   Pour afficher cet écran, sélectionnez Aperçu du PDV utilisateur dans les préférences EPM Workspace ou dans les préférences de votre service EPM Cloud.

4. **Facultatif :** dans les documents qui contiennent des invites, pour modifier la valeur par défaut, dans **Répondre aux invites**, sélectionnez les invites désirées, puis cliquez sur **Suivant**.

   Remarque :

   Répondre aux invites est affiché uniquement si le document contient des invites.

5. Pour changer de PDV, dans **Aperçu**, à partir de **PDV de grille**, choisissez un PDV.
6. Cliquez sur **Terminer**.

Création de modèles dans des documents PowerPoint

Remarque :

Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Enterprise Performance Management Cloud de Financial Reporting.

Vous pouvez créer des documents de modèle PowerPoint qui peuvent être enregistrés en important des rapports Financial Reporting dans la présentation. Chaque action Créer un modèle crée une nouvelle diapositive PowerPoint avec un nom de rapport pour indiquer où elle sera placée au moment où l'option Actualiser le modèle sera employée.

Pour créer un modèle :

1. Ouvrez PowerPoint.
2. Connectez-vous à un fournisseur Reporting and Analysis.
3. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**, puis **Document Reporting and Analysis** et **Créer un modèle**.
4. Dans **Import du document Workspace**, sélectionnez un document Financial Reporting.
   - **Facultatif :** pour importer toutes les pages du document, sélectionnez **Toutes les pages**. Une diapositive distincte est créée pour chaque page.
   - Pour importer la présentation actuelle, désactivez l'option **Toutes les pages**.
5. **Facultatif :** pour utiliser le point de vue Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou le point de vue de votre service EPM Cloud, sélectionnez **Actualiser à l'aide du point de vue Workspace**.
6. Cliquez sur **OK**. Le nom du document est importé dans la présentation PowerPoint.

Actualisation des modèles PowerPoint

Remarque :

Dans cette rubrique, les références à Oracle Hyperion Financial Reporting s'appliquent à la fois aux versions sur site et Oracle Enterprise Performance Management Cloud de Financial Reporting.

Pour actualiser un modèle :

1. Ouvrez la présentation PowerPoint qui contient le modèle.
2. Connectez-vous à un fournisseur Reporting and Analysis.
3. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**, puis **Document Reporting and Analysis** et **Actualiser le modèle**.

4. Enregistrez et modifiez la présentation PowerPoint selon vos besoins.

Import de documents Production Reporting

Vous pouvez importer des documents Oracle Hyperion SQR Production Reporting dans Excel, Word et PowerPoint.

Voir aussi :

A propos de l'import de documents Production Reporting

Import de jobs Production Reporting dans Excel

Import de jobs Production Reporting dans Word et PowerPoint

Import des résultats de jobs Production Reporting dans Word et PowerPoint

Modification de jobs Production Reporting

A propos de l'import de documents Production Reporting

Les documents Oracle Hyperion SQR Production Reporting sont composés de jobs et de résultats de jobs que vous pouvez importer dans Excel, Word et PowerPoint.

Tableau 18-4 Type d'objet d'import Production Reporting

Type d'objet	Excel	Word, PowerPoint
Job	Données formatées	Image
Résultat de job	Données formatées	Image

Notez les restrictions suivantes en matière d'import :

- Les images et les graphiques ne sont pas importés.
- Les jobs sécurisés sont pris en charge mais pas les jobs importés en tant que jobs génériques.

Import de jobs Production Reporting dans Excel

Pour importer des jobs Production Reporting dans Excel :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
3. Accédez au document Oracle Hyperion Interactive Reporting à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant Import du document Workspace apparaît.
5. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, sélectionnez un job Oracle Hyperion SQR Production Reporting, puis cliquez sur **OK**.

   L'écran de l'assistant d'import s'affiche.

Remarque :

Selon le document, il est possible que certains écrans ne s'appliquent pas.

6. Si l'écran **Spécifier des paramètres** s'affiche, définissez les paramètres du job, puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque :

Cet écran ne s'affiche que si le job contient des paramètres.

7. Dans **Aperçu**, pour importer une page, sélectionnez une page dans la liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de l'objet de données.
8. Pour importer toutes les pages du job, sélectionnez **Toutes les pages**.
9. Sélectionnez **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul** pour afficher chaque page dans une feuille de calcul Excel distincte.
10. Cliquez sur **Terminer**.

    Le document s'affiche dans Excel.

Import de jobs Production Reporting dans Word et PowerPoint

Les procédures d'import de jobs Oracle Hyperion SQR Production Reporting dans Word et PowerPoint sont identiques.

Pour importer des jobs Production Reporting dans Word et PowerPoint :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
3. Accédez au document Production Reporting à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant Import du document Workspace apparaît.
5. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, choisissez un document Reporting and Analysis, puis cliquez sur **OK**.

   L'assistant d'import s'affiche

Remarque :

Certains écrans ne s'appliquent pas à certains documents.

6. Si l'écran **Spécifier des paramètres** s'affiche, définissez les paramètres du job, puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque :

Cet écran ne s'affiche que si le job contient des paramètres.

7. Dans **Aperçu**, pour importer une page, sélectionnez une page dans la liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de l'objet de données.
8. Pour importer toutes les pages du job, sélectionnez **Toutes les pages**.

   Pour Word, l'option **Répartir les pages dans les pages** est désactivée. Pour PowerPoint, l'option **Répartir les pages dans les diapositives** est sélectionnée et désactivée puisque, par défaut, les pages des jobs ou des résultats des jobs sont toujours répartis sur plusieurs pages et diapositives.
9. Cliquez sur **Terminer**.

   Le job est importé.

Import des résultats de jobs Production Reporting dans Word et PowerPoint

Pour importer des résultats de jobs Production Reporting dans Excel, Word et PowerPoint :

1. Connectez-vous à une source de données Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
2. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**, **Document Reporting and Analysis**, puis **Importer**.

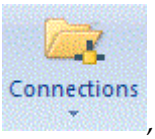
   La boîte de dialogue Import du document Workspace s'affiche.
3. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, sélectionnez un résultat de job Oracle Hyperion SQR Production Reporting, puis cliquez sur **OK**.

Le résultat de job est importé.

Modification de jobs Production Reporting

Vous pouvez modifier des jobs Oracle Hyperion SQR Production Reporting importés, mais pas des résultats de jobs. Seuls les paramètres des jobs peuvent être modifiés.

Pour modifier des jobs Production Reporting :

1. Ouvrez un document Production Reporting importé.
2. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur la flèche dans 

, sélectionnez **Document Reporting and Analysis**, puis **Modifier**.

   La boîte de dialogue Import du document Workspace s'affiche.
3. Si l'écran **Spécifier des paramètres** s'affiche, définissez les paramètres du job, puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque :

Cet écran ne s'affiche que si le job contient des paramètres.

4. Dans **Aperçu**, consultez un aperçu du job.

Remarque :

Si vous avez supprimé des pages importées, le processus de modification met uniquement à jour les pages restantes du job.

5. Cliquez sur **Terminer**.

   Le job est mis à jour.

Import de documents Web Analysis

Tous les objets de données Oracle Hyperion Web Analysis (feuilles de calcul, graphiques et fonds de carte) sont importés sous forme de feuilles de calcul Excel.

Voir aussi :

A propos de l'import de documents Web Analysis

Import d'un document Web Analysis ou d'objets de document

Modification de documents Web Analysis

A propos de l'import de documents Web Analysis

Oracle Hyperion Web Analysis comprend cinq types d'affichage d'objet de données, mais Oracle Smart View for Office ne peut en importer que trois (feuille de calcul, graphique et fond de carte). Smart View ne peut pas importer la grille en format libre et des feuilles de calcul SQL.

Reportez-vous à Formats d'import Financial Reporting et Web Analysis.

Tableau 18-5 Type de document d'import Web Analysis

Type de document	Excel	Word, PowerPoint
Rapport	Entièrement formaté, configuré pour la requête	Image

Tableau 18-6 Type d'objet de données d'import Web Analysis

Objet de données	Excel	Word, PowerPoint
Feuille de calcul	Données + formatage	Image
Graphique	Données + formatage	Image
Fond de carte	Données + formatage	Image

Import d'un document Web Analysis ou d'objets de document

A l'aide de Smart View dans Excel, vous pouvez importer une seule page de document ou l'ensemble des pages de document ou bien plusieurs objets de données avec une ou plusieurs pages d'un document Oracle Hyperion Web Analysis stocké dans le référentiel Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace. Tous les objets de données Web Analysis (feuille de calcul, graphique, fond de carte) sont importés en tant que feuilles de calcul Excel. La grille format libre et les feuilles de calcul SQL ne peuvent pas être importés.

Pour importer des objets de données Web Analysis, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, connectez-vous à une source de données EPM Workspace.
3. Accédez au document Web Analysis à importer.
4. Dans le panneau Action, cliquez sur **Ouvrir**.

   L'assistant Import du document Workspace apparaît.
5. Dans **Sélectionner un document**, développez le référentiel, sélectionnez un document Web Analysis et cliquez sur **OK**.
6. Si vous n'enregistrez pas les informations d'identification de la base de données avec le document Web Analysis, la page **Spécifier les informations d'identification de la base de données** s'affiche là où vous devez entrer des informations d'identification de connexion valides pour les sources de données employées dans le rapport. Si un rapport dispose d'une seule source de données et si vous passez outre la saisie des informations d'identification, le rapport n'est pas importé. Si vous disposez d'objets de données dotés de différentes sources de données dans un rapport et souhaitez importer un des objets de données, vous pouvez entrer les informations d'identification des objets de données à importer et ignorer celles de l'objet de données que vous ne souhaitez pas importer. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe ou sélectionnez **Ignorer** pour passer outre la saisie des informations d'identification d'accès aux sources de données, puis cliquez sur **Suivant**.

   Conseil :

   Sélectionnez **Enregistrer les informations d'identification** pour enregistrer les informations d'identification dans un document Web Analysis. Cette option vous permet d'actualiser un document importé ultérieurement. Actuellement, vous ne pouvez pas actualiser des documents importés sans enregistrer les informations d'identification.
7. Dans **Aperçu**, lorsque vous sélectionnez des objets à importer pour Microsoft Excel, Word et PowerPoint :

   - Choisissez des objets de données individuels. Pour ce faire, cochez la case située dans la partie supérieure gauche de chaque objet de rapport *ou* sélectionnez toutes les données en cochant la case **Tous les objets**.

- Sélectionnez l'option **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul** pour créer une nouvelle feuille de calcul pour chaque objet de rapport *ou* annulez sa sélection pour placer tous les objets de rapport dans la même feuille de calcul.
- Sélectionnez une page à importer à partir de la liste déroulante disponible en haut de chaque objet de données que vous choisissez d'importer *ou* sélectionnez l'option **Toutes les pages** pour importer toutes les pages de tous les objets de données à importer.
- Sélectionnez l'option **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul** pour créer une feuille de calcul pour chaque page d'import *ou* annuler la sélection de cette même option pour insérer toutes les pages importées de chaque objet de données dans la même feuille de calcul.

8. En mode Aperçu, au moment de sélectionner l'objet à importer pour Microsoft Word et PowerPoint, sélectionnez **Ecran d'import** pour importer une impression d'écran du rapport tout entier.
9. Dans **Importer le document en tant que**, choisissez une option pour Microsoft Excel :
   - **Entièrement formaté** (importe des rapports en HTML entièrement formaté). Vous pouvez vous connecter à tout moment à Oracle Enterprise Performance Management System et actualiser le document importé pour obtenir les données actuelles.
   - **Configuré pour la requête** (importe des rapports au format HTML configuré pour la requête). Vous pouvez vous connecter à une source de données Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Essbase pour obtenir directement les données et réaliser une analyse ad hoc, telle qu'une extraction, un zoom avant ou un pivotement des données.
10. Cliquez sur **Terminer**. Le document est importé. Vous pouvez ensuite vous connecter à tout moment à EPM System et actualiser le document importé avec les données actuelles.

Modification de documents Web Analysis

Pour modifier des documents Oracle Hyperion Web Analysis, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une page (Excel) ou une image (Word ou PowerPoint).
2. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, cliquez sur la flèche dans

, sélectionnez **Document Reporting and Analysis**, puis **Modifier**.
3. Si vous n'enregistrez pas les informations d'identification de la base de données avec le document Web Analysis, la page **Spécifier les informations d'identification de la base de données** s'affiche. Dans **Spécifier les informations d'identification de la base de données**, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe, ou sélectionnez **Ignorer**, puis cliquez sur **Suivant**.

   Conseil :

   Vous pouvez sélectionner l'option Enregistrer les informations d'identification pour les enregistrer avec le document Web Analysis.

4. Choisissez une feuille de calcul, un graphique ou un fond de carte à importer.
5. Dans **Aperçu**, pour importer une page, sélectionnez une page dans la liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de l'objet de données.
6. Sélectionnez **Toutes les pages** pour imprimer toutes les pages du document. Laissez la case à cocher désactivée pour importer uniquement la page actuelle.
7. Sélectionnez **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul** pour afficher chaque page dans une feuille de calcul distincte (Excel uniquement).
8. Dans **Importer le document en tant que**, sélectionnez :
   - **Entièrement formaté** (Excel uniquement)
   - **Configuré pour la requête** (Excel uniquement)
   - **Image** (Word et PowerPoint)
9. Cliquez sur **Terminer**.

19

Smart View et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Voir aussi :

A propos d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud
: Avec Oracle Smart View for Office et l'extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous utilisez les outils Microsoft Office que vous connaissez bien pour accéder aux données et les utiliser dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Configuration d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View
: Vous pouvez configurer Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Oracle Smart View for Office.

Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View
: Vous pouvez vous connecter à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud à chaque fois que vous démarrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

Utilisation de l'accueil Performance Reporting
: Après avoir créé une connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez utiliser l'accueil Performance Reporting.

Administration des packages de rapports dans Smart View
: Vous pouvez administrer des packages de rapports dans Oracle Smart View for Office.

Création de doclets
: En tant qu'auteur de doclet, vous fournissez le contenu de rapport dans Oracle Smart View for Office.

Exécution de révisions
: Vous pouvez effectuer des révisions en entrant des commentaires et en fournissant votre impression générale dans une instance de révision dans Oracle Smart View for Office.

Utilisation des distributions
: Les distributions permettent à des propriétaires de package de rapports d'envoyer du contenu de rapport aux intervenants, à tout moment du développement du package de rapports.

Exécution de validations
: Les validateurs révisent le contenu finalisé d'un rapport. Ce rapport peut être validé ou rejeté.

Actualisation de packages de rapports
: Vous pouvez actualiser le contenu d'un package de rapports en utilisant la commande Actualiser le package de rapports dans le volet Bibliothèque du panneau Smart View.

Utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View
: Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour copier des données à partir de sources de données cloud et sur site Oracle Enterprise Performance Management System et Oracle Business Intelligence.

A propos d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Avec Oracle Smart View for Office et l'extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous utilisez les outils Microsoft Office que vous connaissez bien pour accéder aux données et les utiliser dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Vous et vos collègues travaillez dans un environnement collaboratif avec des fichiers PDF statiques ou avec des fichiers Word, PowerPoint ou Excel contenant des données actualisables copiées ou incorporées à partir de Smart View. Le workflow Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, qui est composé d'affectations et de tâches clairement définies, organise la saisie de nombreux contributeurs dans un document. Certaines tâches sont effectuées dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, d'autres dans Smart View.

Avec Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud :

- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour créer une structure de *package de rapports* composée de *doclets* de divers types. Dans Smart View, vous pouvez créer des packages de rapports de deux façons :
  - A partir d'un seul document Word ou PDF, auquel vous ajoutez des doclets ultérieurement.
  - A partir d'un ensemble de documents composé de documents Word, de présentations PowerPoint, de classeurs Excel et de fichiers PDF.
- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour ajouter des *doclets standard* à un package de rapports au format Word, PowerPoint ou PDF.
- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour ajouter des *doclets de référence* Excel, comportant du contenu incorporable, à un package de rapports Word, PowerPoint ou PDF.
- Utilisez l'interface Web pour ajouter des *doclets supplémentaires*, tels que des documents Word, des diapositives PowerPoint, des classeurs Excel et d'autres types de fichier (par exemple, PDF, HTML et TXT) au package de rapports.
- Utilisez l'interface Web ou Smart View pour ajouter une table des matières Word à un package de rapports Word ou PDF.
- Utilisez l'interface Web pour affecter l'accès utilisateur et les responsabilités, y compris les chronologies et dates d'échéance, pour la création, la révision et l'approbation de chaque doclet, doclet de référence et doclet supplémentaire dans le package de rapports.

Dans Smart View, vous avez également la possibilité d'affecter des responsabilités d'auteur lors de la création d'une structure de package de rapports.

- Utilisez Smart View pour créer le contenu de doclet basé sur Office directement dans Microsoft Office. Le contenu des doclets est créé dans Word ou PowerPoint. Le contenu incorporable dans des doclets de référence est créé dans Excel. Le contenu des doclets supplémentaire est créé dans l'application Office appropriée.

  Vous pouvez travailler sur des doclets, des doclets de référence et des doclets supplémentaires dans Smart View tout en étant connecté à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, ou vous pouvez télécharger des doclets de n'importe quel type Office et travailler dessus en local.

  Les doclets supplémentaires basés sur Office et les doclets de référence basés sur Excel suivent les tâches de workflow de doclet standard, telles que l'extraction, le téléchargement et la réinsertion.

- Téléchargez des doclets PDF à partir du Web ou de Smart View.

- Tirez parti de la capacité de Smart View à accéder à différentes sources de données et incluez du contenu incorporé, des rapports formatés, des variables ou des points de données individuels dans le doclet.

  Vous pouvez extraire des données des sources de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et d'autres sources de données cloud et sur site Oracle Enterprise Performance Management System.

- Révisez en collaboration et commentez les instances de révision affectées sur l'interface Web ou dans Smart View.

- Validez le package de rapports entier sur l'interface Web ou dans Smart View.

- Finalisez le package de rapports dans l'interface Web.

Lorsque vous travaillez sur des doclets, des doclets de référence, des doclets supplémentaires basés sur Office et des fichiers de référence dans un package de rapports Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez utiliser Smart View pour copier-coller ou incorporer les données des sources de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et d'autres sources de données EPM System, notamment les sources de données cloud et sur site.

Par exemple, vous pouvez intégrer des données d'Oracle Essbase et d'Oracle Planning and Budgeting Cloud dans le même doclet. Un doclet d'un package de rapports dans Word ou PowerPoint peut contenir un rapport d'état des pertes et profits créé à partir d'une source Essbase, ainsi qu'un rapport de compte de résultat créé à partir d'une source Oracle Planning and Budgeting Cloud. Les points de données pour les zones que vous copiez ou incorporez sont conservés dans Word ou PowerPoint. Vous pouvez donc actualiser le doclet pour maintenir les données à jour.

Reportez-vous à la documentation Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans le centre d'aide Oracle pour obtenir des descriptions complètes d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, y compris des présentations et des informations sur les procédures.

Configuration d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

Vous pouvez configurer Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Oracle Smart View for Office.

Les rubriques de cette section abordent la configuration d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View. Voici le workflow :

- Téléchargez et exécutez le programme d'installation de Smart View.
- Configurez une connexion de source de données à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.
- Installez l'extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

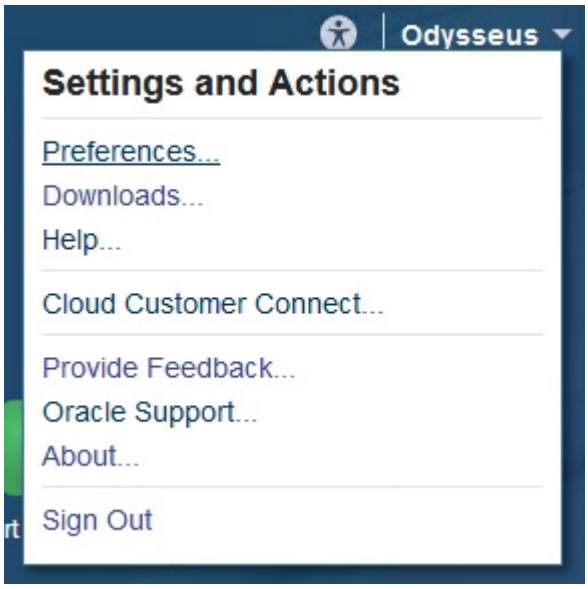
Regardez ce tutoriel vidéo sur la configuration de Smart View.

Tutoriel vidéo

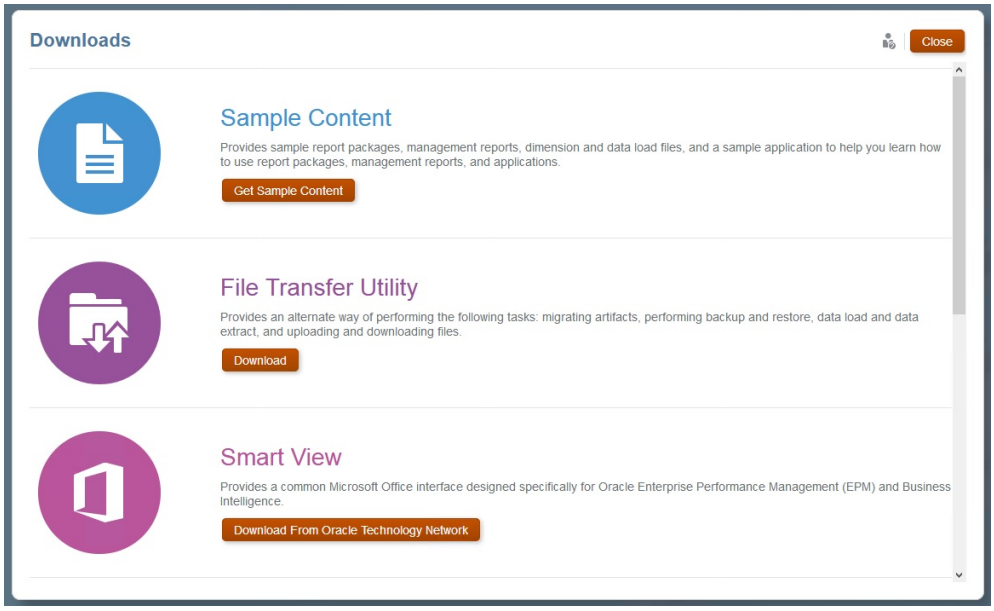
Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View

Pour télécharger et exécuter le programme d'installation d'Oracle Smart View for Office, procédez comme suit :

1. Démarrez Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans un navigateur Web et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.
2. Dans l'angle supérieur droit de l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, sélectionnez la flèche située en regard de votre nom d'utilisateur pour afficher le menu utilisateur.
3. Dans le menu utilisateur, sélectionnez **Téléchargements**.



4. Dans **Téléchargements**, sous **Smart View**, cliquez sur **Télécharger à partir d'Oracle Technology Network**.



5. Sur la page d'informations Smart View sur Oracle Technology Network, cliquez sur **Télécharger la nouvelle version**.
6. Sur la page de téléchargement de Smart View, cliquez sur **Accepter l'accord de licence**, puis sur **Télécharger maintenant**.

   Si la page de connexion Oracle apparaît, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur Oracle (en général, votre adresse électronique) et votre mot de passe.
7. Suivez les étapes du navigateur pour télécharger le fichier ZIP, puis enregistrez-le dans un dossier sur votre ordinateur. Par exemple, vous pouvez l'enregistrer dans le dossier `Downloads` ou dans un autre dossier de votre choix.
8. Accédez au dossier que vous avez utilisé à l'étape 7, puis double-cliquez sur `SmartView.exe` pour démarrer l'assistant d'installation.
9. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**.

   Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans :

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

   Remarque :

   Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.
10. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

L'onglet du ruban Smart View apparaît à la prochaine ouverture de Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting.

Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting

Une fois que vous avez installé Oracle Smart View for Office, comme décrit dans Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View, vous pouvez créer des connexions aux sources de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Ces connexions nécessitent des informations sur le serveur, le port et le fournisseur de source de données. L'administrateur Smart View doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion.

Pour la connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, nous allons utiliser la méthode de connexion rapide dans Smart View.

Pour créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint et sélectionnez le ruban Smart View.
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Panneau**.
3. Dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Passer à**, , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste déroulante.
4. Toujours dans le panneau Smart View, dans la zone de texte affichée dans la Figure 1, saisissez l'URL de la source de données à connecter.

   Syntaxe de l'URL :

   `http(s)://serviceURL/epm/SmartView`

   Figure 19-1 Connexion rapide - Saisie d'une URL

   L'administrateur Smart View doit vous indiquer les informations sur le serveur et le port pour la source de données.

5. Cliquez sur le bouton **Aller**, , ou appuyez sur **Entrée**.
6. Dans la fenêtre de connexion, entrez vos informations d'identification de domaine de service d'identité Oracle Cloud et le domaine d'identité, puis sélectionnez une source de données dans le menu déroulant.

   La connexion est établie.

Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Installation de l'extension Enterprise Performance Reporting Cloud.

Installation de l'extension Enterprise Performance Reporting Cloud

Avant de commencer cette procédure, effectuez les étapes figurant dans Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting.

Pour installer l'extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour**.

   Oracle Smart View for Office recherche toutes les extensions que l'administrateur a mis à votre disposition.
3. Localisez l'extension nommée **Oracle EPRCS**, puis cliquez sur le lien **Installer**

pour lancer le programme d'installation.
4. Suivez les invites pour installer l'extension.

Pour plus d'informations sur l'installation de l'extension, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Recherche initiale des extensions disponibles
- Installation des extensions

Une fois la procédure de cette rubrique effectuée, vous êtes prêt à utiliser Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud avec Smart View. Passez à la tâche Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

Vous pouvez vous connecter à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud à chaque fois que vous démarrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

Remarque :

Avant de vous connecter à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, assurez-vous que vous avez effectué les procédures décrites dans les rubriques Téléchargement et exécution du programme d'installation de Smart View et Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting.

Regardez ce tutoriel vidéo sur la configuration d'Oracle Smart View for Office et la connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Tutoriel vidéo

Pour vous connecter à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :

   - Si vous utilisez des packages de rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, lancez Word ou PowerPoint, en fonction du contenu du package de rapports.

     Remarque :

     Les packages de rapports peuvent se composer de documents Word ou de diapositives PowerPoint, mais pas des deux.

   - Si vous utilisez des modèles et rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, lancez Excel.

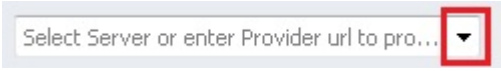
2. Sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur **Panneau**.

3. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.

   Sinon, dans le panneau Smart View, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Passer à**, , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste déroulante.

4. Dans la zone de texte affichée dans la Figure 1, cliquez sur la flèche pour afficher le menu déroulant et sélectionnez votre connexion.

   Figure 19-2 Flèche de connexion rapide pour liste déroulante

   Si vous avez créé votre connexion de source de données à l'aide de la procédure indiquée dans Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting, elle devrait être répertoriée dans la liste déroulante **URL de connexion rapide**.

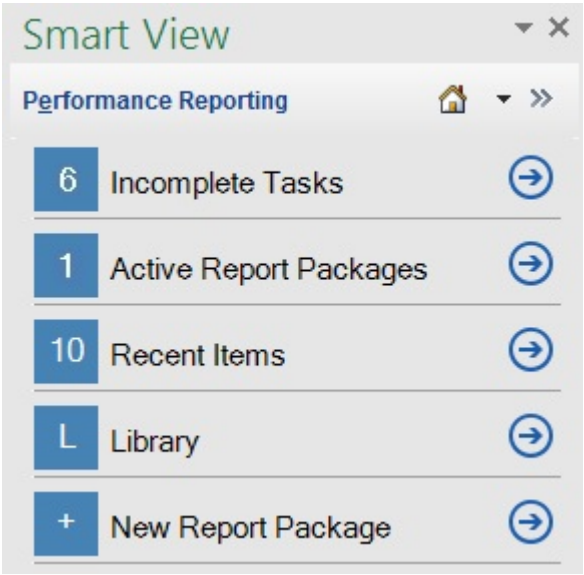
5. Dans la fenêtre **Connexion**, saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.

   Le panneau Accueil Performance Reporting apparaît. L'accueil Performance Reporting vous permet d'accéder rapidement à vos tâches en attente et aux autres travaux dans lesquels vous êtes impliqués. A partir de l'accueil Performance Reporting, vous pouvez accéder aux options suivantes :

   - **Tâches incomplètes :** tâches incomplètes qui vous sont affectées.
   - **Packages de rapports actifs :** packages de rapports actifs pour lesquels vous avez des responsabilités et des tâches en suspens.
   - **Eléments récents :** éléments auxquels vous avez accédé récemment.
   - **Bibliothèque :** bibliothèque d'éléments dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, comprenant notamment des packages de rapports et des applications de reporting.
   - **Nouveau package de rapports :** raccourci vers la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**, qui vous permet de définir la structure d'un package de rapports.

La Figure 2 présente un exemple d'accueil Performance Reporting.

Figure 19-3 Accueil Performance Reporting



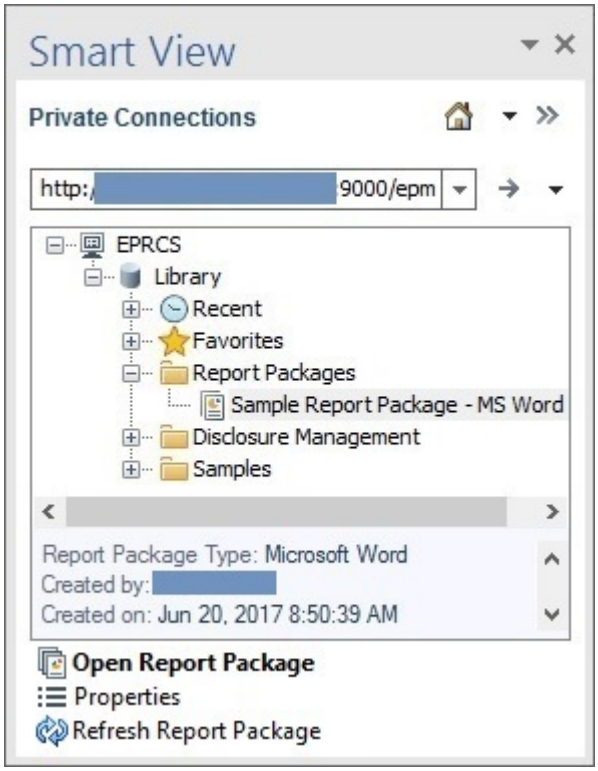
Remarque :

L'étape suivante explique comment accéder à un package de rapports ou à une application de reporting à partir du noeud Bibliothèque EPRCS en cliquant sur **Bibliothèque** dans l'accueil Performance Reporting. Vous pouvez également accéder à des packages de rapports et à des tâches en utilisant **Tâches incomplètes**, **Packages de rapports actifs** et **Eléments récents**. Ces méthodes d'accès sont décrites dans Utilisation de l'accueil Performance Reporting.

6. Cliquez sur **Bibliothèque**, puis effectuez une action :

   - Pour utiliser des packages de rapports dans Word ou PowerPoint, procédez comme suit :

     a. Développez le noeud **EPRCS**, le noeud **Bibliothèque**, puis le dossier **Packages de rapports** et sélectionnez un package de rapports.



Vous pouvez également localiser le package de rapports en accédant aux emplacements suivants :

- Le dossier **Récent**, si vous avez récemment accédé au package de rapports dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud
- Le dossier **Favoris**, si vous avez désigné le package de rapports comme favori dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud
- Un dossier défini par l'utilisateur si le package de rapports a été enregistré dans un dossier créé dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

b. Dans le panneau Action, sélectionnez **Ouvrir le package de rapports**.

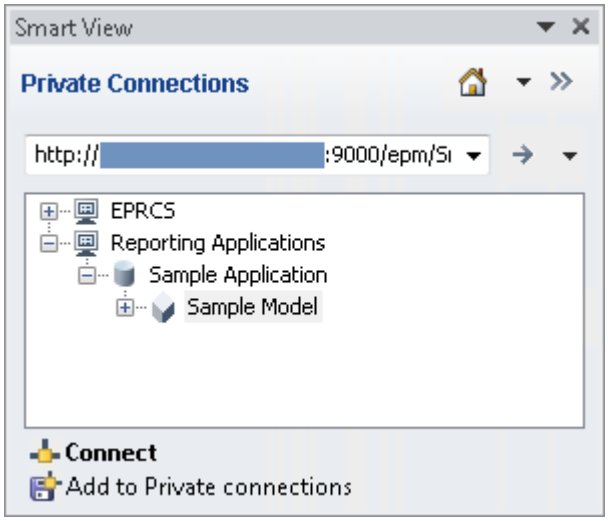
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du package de rapports, puis sélectionner **Ouvrir le package de rapports**, ou double-cliquer sur le nom du package de rapports pour l'ouvrir.

c. Pour utiliser des packages de rapports, poursuivez en vous reportant aux rubriques suivantes de ce chapitre :

- Création de doclets
- Exécution de révisions
- Exécution de validations

- Pour utiliser les modèles Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Excel, procédez comme suit :

  a. Développez le dossier **Applications de reporting**, développez une application, puis sélectionnez un modèle.



  b. Dans le panneau Action, cliquez sur **Connexion**.

     Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du modèle, puis sélectionner **Connexion**, ou double-cliquer sur le nom du modèle à connecter.

  c. Reportez-vous au chapitre Analyse ad hoc du présent guide pour obtenir des informations sur l'utilisation de l'application de reporting Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud ou d'applications d'autres fournisseurs Oracle.

Remarque :

Dans Excel, vous pouvez également naviguer dans le panneau Smart View jusqu'à **EPRCS**, **Bibliothèque**, puis sélectionner un package de rapports. Smart View lancera le package de rapports dans Word ou PowerPoint le cas échéant.

---

7. **Facultatif :** pour un aperçu de l'utilisation d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud avec Smart View, reportez-vous à la section Exemple : utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Utilisation de l'accueil Performance Reporting

Après avoir créé une connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez utiliser l'accueil Performance Reporting.

Remarque :

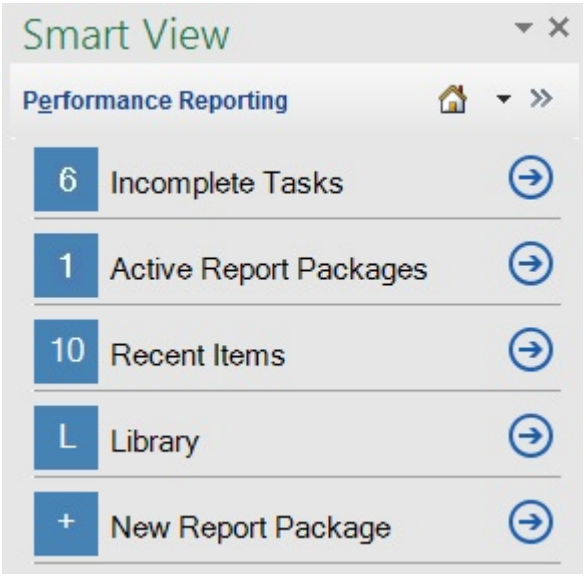
Les procédures indiquées dans cette rubrique partent du principe que vous avez créé une connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud comme décrit dans Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting, et que vous vous êtes connecté, en suivant la procédure figurant dans Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

Pour utiliser l'accueil Performance Reporting, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud comme décrit dans Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View pour afficher Accueil Performance Reporting.

   La Figure 1 présente un exemple d'accueil Performance Reporting.

   Figure 19-4 Accueil Performance Reporting

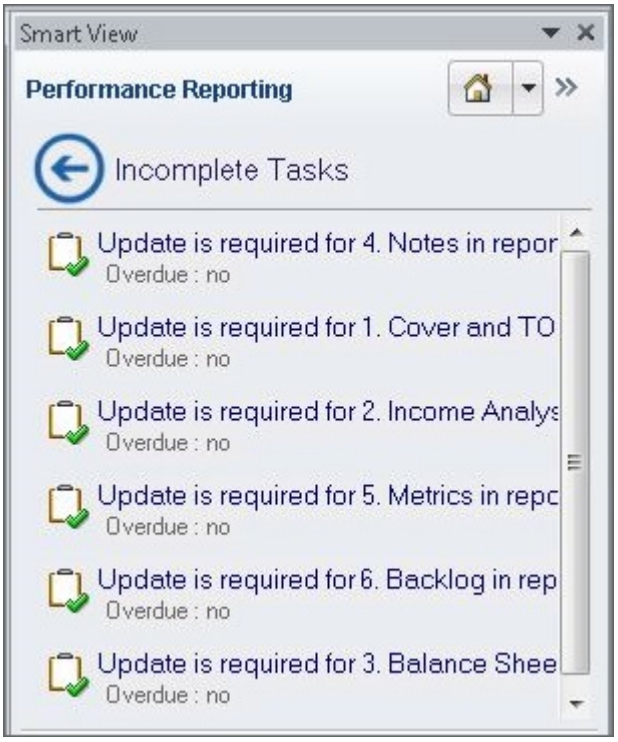
   

2. Pour accéder aux tâches qui requièrent votre attention, procédez comme suit :

   a. Dans l'accueil Performance Reporting, cliquez sur **Tâches incomplètes** ou sur le symbole correspondant.

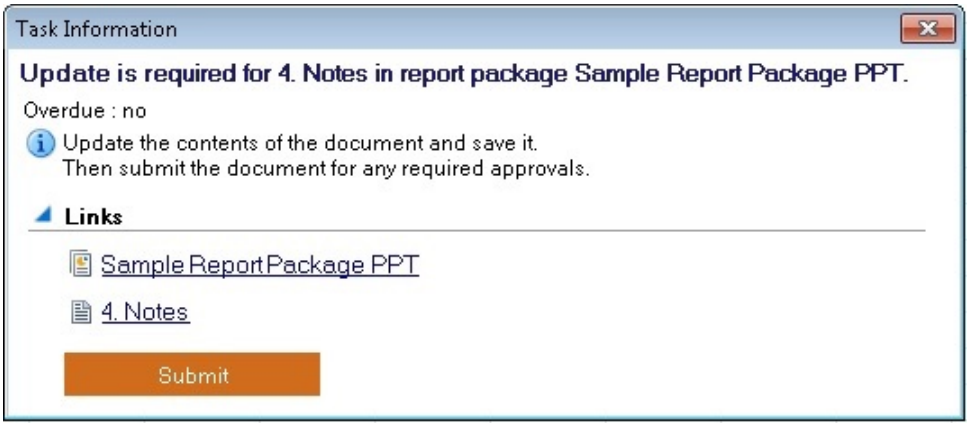
      Chaque élément de la liste **Tâches incomplètes** contient un lien qui vous permet d'accéder à la tâche.

Figure 19-5 Accueil Performance Reporting affichant les tâches incomplètes



b. Dans la liste **Tâches incomplètes**, cliquez sur le lien d'une tâche pour ouvrir la boîte de dialogue **Informations sur la tâche**, comme indiqué dans la Figure 3.

Figure 19-6 Boîte de dialogue Informations sur la tâche



c. Effectuez une action :

- Dans **Informations sur la tâche**, sélectionnez un lien vers un package de rapports ou un lien vers un doclet ou un doclet supplémentaire spécifique.

  Le package de rapports, le doclet spécifique ou le doclet supplémentaire basé sur Office spécifique est ouvert pour vous dans l'application Office correcte dans le contexte de la tâche que vous avez sélectionnée. Par exemple, si vous êtes dans Word et que vous cliquez sur un lien pour une tâche de révision dans PowerPoint, l'instance de révision est ouverte dans PowerPoint.

Les doclets supplémentaires qui ne sont pas basés sur Office sont téléchargés dans votre répertoire de téléchargement, dans lequel vous pouvez les ouvrir manuellement.

- Si le doclet affiché dans **Informations sur la tâche** est prêt à être soumis, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

d. Pour quitter **Informations sur la tâche** sans effectuer d'action, cliquez sur le X en haut à droite de la boîte de dialogue.

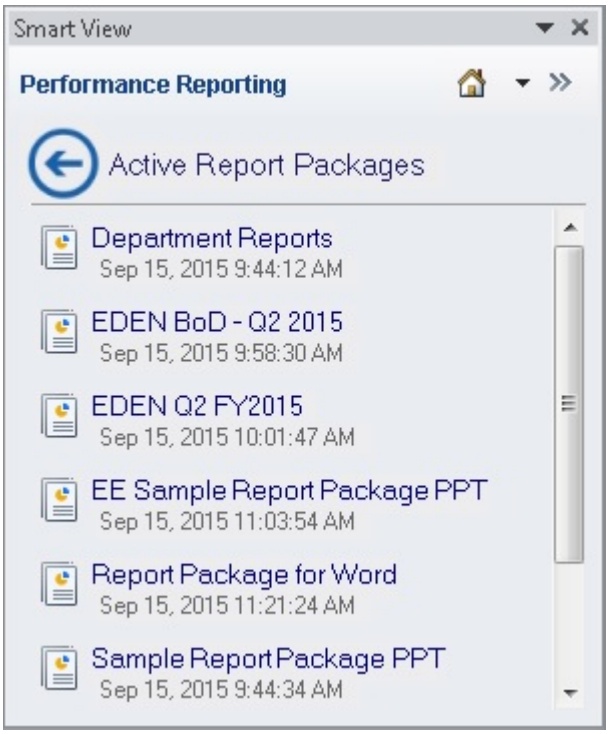
e. Pour revenir à l'accueil Performance Reporting à partir de la liste **Tâches incomplètes** sans effectuer d'action sur les tâches de la liste, cliquez sur .

3. Pour accéder aux packages de rapports actifs dont vous êtes responsable, procédez comme suit :

a. Dans l'accueil Performance Reporting, cliquez sur **Packages de rapports actifs** ou sur le symbole correspondant.

Chaque élément de la liste **Packages de rapports actifs** contient un lien vers un package de rapports dont vous êtes responsable.

Figure 19-7 Accueil Performance Reporting affichant les packages de rapports actifs



b. Dans la liste **Packages de rapports actifs**, cliquez sur un lien pour ouvrir un package de rapports.

Le package de rapports est ouvert pour vous dans l'application Office appropriée dans le cadre de votre responsabilité actuelle. Par exemple, si vous êtes dans Word et que vous cliquez sur un lien vers le package de rapports pour

lequel vous avez une tâche de révision dans PowerPoint, le package de rapports est ouvert pour vous dans PowerPoint avec l'instance de révision que vous pouvez sélectionner dans le centre des rapports.

Sinon, pour revenir à l'accueil Performance Reporting à partir de la liste **Packages de rapports actifs** sans ouvrir de package de rapports dans la liste, cliquez sur .

4. Pour accéder aux éléments récemment ouverts, procédez comme suit :

   a. Dans l'accueil Performance Reporting, cliquez sur **Eléments récents** ou sur le symbole correspondant.

   Chaque élément de la liste **Eléments récents** comporte un lien vers un package de rapports que vous avez récemment ouvert et dont vous êtes responsable.

   Figure 19-8 Accueil Performance Reporting affichant les packages de rapports actifs

   b. Dans la liste **Eléments récents**, cliquez sur un lien pour ouvrir un package de rapports.

   Le package de rapports est ouvert pour vous dans l'application Office appropriée dans le cadre de votre responsabilité actuelle. Par exemple, si vous êtes dans Word et que vous cliquez sur un lien vers le package de rapports pour lequel vous avez une tâche de révision dans PowerPoint, le package de rapports est ouvert pour vous dans PowerPoint avec l'instance de révision prête à être utilisée.

   Sinon, pour revenir à l'accueil Performance Reporting à partir de la liste **Eléments récents** sans ouvrir de package de rapports dans la liste, cliquez sur .

5. Pour accéder à la bibliothèque Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, reportez-vous à Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Administration des packages de rapports dans Smart View

Vous pouvez administrer des packages de rapports dans Oracle Smart View for Office.

Voir aussi :

A propos de l'administration des packages de rapports dans Smart View

Création de structures de packages de rapports

Ajout de doclets aux structures des packages de rapports

Ajout de sections aux structures des packages de rapports

Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section

A propos de l'administration des packages de rapports dans Smart View

Les packages de rapports dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud permettent de structurer le contenu de votre rapport, d'attribuer des responsabilités aux créateurs de contenu et aux réviseurs, et de gérer la collaboration et les échanges entre eux afin de produire un document unifié.

Les packages de rapports sont décrits en détail dans En savoir plus sur les packages de rapports, disponible dans la bibliothèque Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud du centre d'aide Oracle.

Dans Oracle Smart View for Office, les propriétaires de package de rapports peuvent effectuer les tâches d'administration de package de rapports suivantes :

- Créer les structures des packages de rapports en fonction soit de la structure d'un dossier contenant des sous-dossiers et des fichiers, soit de la structure de titre d'un seul document.

  Reportez-vous aux sections Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier et Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier.

- Ajouter des doclets, avec ou sans affectation d'auteur, et ajouter des sections aux packages de rapports.

  Reportez-vous aux sections Ajout de doclets aux structures des packages de rapports et Ajout de sections aux structures des packages de rapports.

- Modifier le nom et la description des packages de rapports, des doclets et des sections.

  Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section.

En outre, les propriétaires de package de rapports et les auteurs de doclet peuvent actualiser les packages de rapports, y compris le contenu des doclets standard et des doclets de référence. Reportez-vous à la Actualisation de packages de rapports.

Création de structures de packages de rapports

Voir aussi :

A propos de la création de structures de package de rapports dans Smart View

Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier

Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier

A propos de la création de structures de package de rapports dans Smart View

Vous pouvez facilement créer une structure de package de rapports Word, PowerPoint ou PDF à l'aide d'Oracle Smart View for Office.

Grâce à la commande **Nouveau package de rapports**, disponible dans l'accueil Performance Reporting, à partir de la commande Nouveau package de rapports dans le panneau Action de la bibliothèque Performance Reporting ou à partir du menu contextuel s'affichant lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur les dossiers utilisateur dans la bibliothèque, vous pouvez utiliser une structure de dossiers ou un fichier comme source du nouveau package de rapports.

Vous pouvez effectuer un sous-ensemble d'activités de création et de conception de package de rapports dans Smart View. Par exemple, vous utilisez l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud pour réorganiser les doclets dans le package de rapports, définir les phases de développement et affecter des utilisateurs à ces phases. Cependant, avec Smart View, vous pouvez rapidement définir la structure d'un package de rapports en ajoutant des doclets (standard, supplémentaires et de référence) et des sections en une seule étape.

Smart View propose deux méthodes pour créer des packages de rapports :

- A partir d'un dossier

  Créez un dossier sur un lecteur local ou réseau. Dans ce dossier, placez les sous-dossiers et les fichiers pour le package de rapports. Le contenu et la structure du dossier, y compris les sous-dossiers et leur contenu, deviennent les doclets et les sections de la structure du package de rapports. Reportez-vous à Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier.

- A partir d'un fichier

  Sélectionnez un fichier `.docx` ou `.pdf` comme base de votre structure de package de rapports. Les titres dans le fichier deviennent les doclets du niveau racine du package de rapports. Reportez-vous à Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier.

Peu importe la méthode utilisée, vous avez la possibilité d'indiquer un nom, une description et un type pour chaque doclet (standard, supplémentaire ou de référence), et d'affecter des responsabilités d'auteur, avant d'importer les fichiers pour créer le package de rapports.

Après l'import, le contenu et la structure de base de votre package de rapports sont définis. Vous pouvez affiner davantage la structure dans Smart View en ajoutant plus de doclets ou de sections au package de rapports et, éventuellement, en leur affectant des responsabilités d'auteur. Continuez ensuite avec l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud pour terminer la définition du package de rapports.

Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus sur la création de structures de package de rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Vidéo de présentation

Instructions pour la création de structures de package de rapports dans Smart View

- Vous devez disposer du rôle d'administrateur de rapports pour visualiser la commande **Nouveau package de rapports**.
- Lors de la création d'une structure de package de rapports à partir d'un dossier :
  - Les packages de rapports au format Word, PowerPoint et PDF sont pris en charge.
  - Vous devez fournir un document d'exemple de style. Ce document peut être un fichier que vous prévoyez d'ajouter à la structure de package de rapports en tant que doclet, ou un fichier que vous avez spécialement créé pour être votre fichier d'exemple de style. Vous devez dans tous les cas sélectionner un document d'exemple de style lors de la création de la structure de package de rapports.
  - La taille des fichiers dans la structure de dossiers ne peut pas être égale à 0 (zéro) ko. Un fichier de 0 ko peut être obtenu lorsque vous créez un fichier Word ou PowerPoint à partir de Windows Explorer à l'aide du menu contextuel. Enlevez ce type de fichier de votre structure de dossiers.
- Lors de la création d'une structure de package de rapports à partir d'un fichier :
  - Vous pouvez uniquement créer des packages de rapports basés sur Word.
  - Seuls les fichiers `.docx` et `.pdf` sont pris en charge en tant que sources du package de rapports.
  - Même si le fichier sélectionné est au format `.pdf`, les doclets obtenus seront tous au format Word (`.docx`). Aucune section ne sera créée dans le package de rapports obtenu, et tous les doclets générés apparaîtront au niveau racine.
  - Si vous utilisez Smart View sur Office 2010, seuls les documents Word sont pris en charge, les fichiers PDF ne le sont pas.
  - Aucun document d'exemple de style n'est requis. Smart View génère un document d'exemple de style basé sur le contenu du document Word ou du fichier PDF.
- Les conditions suivantes entraîneront une erreur :
  - Entrée manquante dans des champs obligatoires de la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**.
  - Non-concordance de type de package de rapports et de type de doclet ; par exemple, si vous tentez de définir un fichier PowerPoint en tant que doclet standard dans un package de rapports basé sur Word.
  - Pour les structures de package de rapports basées sur une structure de dossiers :
    * Dossiers vides dans la structure. Enlevez tous les dossiers vides de la structure de dossiers.
    * Taille de fichiers de la structure de dossiers égale à 0 (zéro) ko. Un fichier de 0 ko peut être obtenu lorsque vous créez un fichier Word ou PowerPoint à partir de Windows Explorer à l'aide du menu contextuel.

Assurez-vous que les fichiers sont des documents Office valides d'une taille différente de 0.

- Pour les structures de package de rapports basées sur un fichier, fichier vide, au contenu non valide ou protégé par un mot de passe.
- Package de rapports du même nom existant déjà dans le système. Les noms doivent être uniques.
- Créateur de package de rapports ne disposant pas des autorisations requises pour accéder au dossier de bibliothèque spécifié.

Création de structures de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier

Utilisez Smart View pour créer une structure de package de rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud à partir de fichiers organisés dans un dossier.

Remarque :

Avant de commencer, lancez Oracle Smart View for Office et connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Pour créer une structure de package de rapports à partir de fichiers dans un dossier, procédez comme suit :

1. Sur l'accueil Performance Reporting, sélectionnez **Nouveau package de rapports** pour lancer la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**.

   A partir de l'accueil Performance Reporting, vous pouvez également cliquer sur Bibliothèque, accéder au dossier dans lequel vous enregistrerez le package de rapports, puis cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionner **Nouveau package de rapports**.

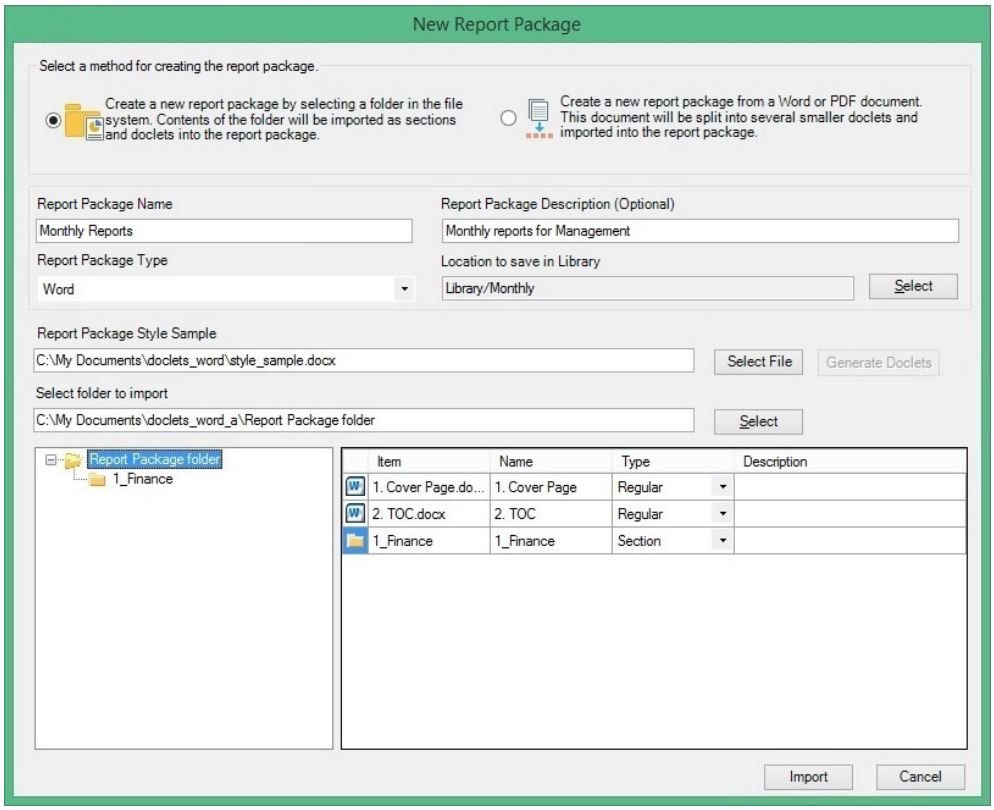
2. Pour créer une structure de package de rapports à partir d'un dossier et de son contenu, cliquez sur le bouton radio en regard de cette icône :

3. Saisissez un **nom de package de rapports** et une **description de package de rapports** (facultative).
4. Sélectionnez un **type de package de rapports :** Word, PowerPoint ou PDF.
5. Pour **Emplacement d'enregistrement dans la bibliothèque**, cliquez sur **Sélectionner**, accédez au dossier de bibliothèque dans lequel enregistrer le package de rapports, puis cliquez sur **Sélectionner** dans la boîte de dialogue **Emplacement d'enregistrement du package de rapports**.
6. Pour **Exemple de style de package de rapports**, cliquez sur **Sélectionner un fichier**, accédez au fichier d'exemple de style Word ou PowerPoint, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

7. Dans **Sélectionner le dossier à importer**, accédez au dossier contenant les fichiers à utiliser comme base de la structure de package de rapports, sélectionnez-le, puis cliquez sur **OK**.

   Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, le dossier que vous avez sélectionné, ainsi que ses sous-dossiers, sont affichés dans le volet de gauche ; les doclets et les sections, qui seront créés à partir des fichiers et des sous-dossiers, sont affichés dans le volet de droite, tel qu'illustré dans la Figure 1.

   Figure 19-9 Options pour la création d'une structure de package de rapports à partir d'un dossier



   L'exemple de la Figure 1 montre la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** avant de cliquer sur le bouton **Importer**. Dans l'exemple, nous utilisons les fichiers du dossier nommé `Report Package files` pour créer une structure de package de rapports qui sera stockée dans le dossier `Monthly` de la bibliothèque.

8. Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, pour apporter toute modification nécessaire au type de doclet, cliquez sur la flèche située dans les cellules sous **Type** et sélectionnez un type de doclet.

   Utilisez la structure de dossiers du volet de gauche pour explorer les dossiers vers le bas, le cas échéant, afin d'afficher plus de doclets et de sections, puis apportez vos modifications dans la colonne **Type**.

   Par exemple, après évaluation par Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, un document Word a été désigné comme doclet Standard, mais vous souhaitez configurer la désignation sur Supplémentaire.

Remarque :

Si vous modifiez le type de package de rapports à ce stade, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud réévalue le type de chaque doclet en fonction du type du nouveau package de rapports. Vous pouvez ensuite apporter les modifications que vous souhaitez, comme indiqué dans cette étape.

9. **Facultatif :** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, cliquez sur les cellules sous **Nom** et **Description** pour modifier les noms des doclets et des sections, et leur ajouter des descriptions.

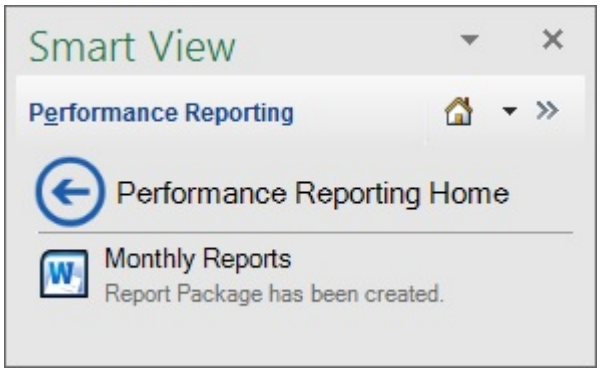
   Utilisez la structure de dossiers du volet de gauche pour explorer les dossiers vers le bas, le cas échéant, afin d'afficher plus de doclets et de sections, puis apportez vos modifications dans les colonnes **Nom** et **Description**.

   Vous pouvez également modifier les noms des doclets et des sections et leur ajouter des descriptions ultérieurement dans Smart View. Reportez-vous alors à la section Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section.

10. Vérifiez que les informations que vous avez saisies dans la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** sont correctes, puis cliquez sur **Importer**.

    Une fois l'import terminé, vous revenez à l'accueil Performance Reporting, où vous pouvez cliquer sur le lien fourni pour ouvrir le package de rapports dans Smart View.

Figure 19-10 Panneau Performance Reporting avec le lien vers le nouveau package de rapports



Si vous avez appelé la commande **Nouveau package de rapports** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier de bibliothèque, vous pouvez également cliquer sur pour actualiser le panneau et afficher le nouveau package de rapports dans ce dossier.

Création de structures de package de rapports à partir d'un fichier

Utilisez Smart View pour créer une structure de package de rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud à partir d'un fichier Word ou PDF.

Remarque :

Avant de commencer, lancez Oracle Smart View for Office et connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Pour créer une structure de package de rapports à partir d'un fichier Word ou PDF, procédez comme suit :

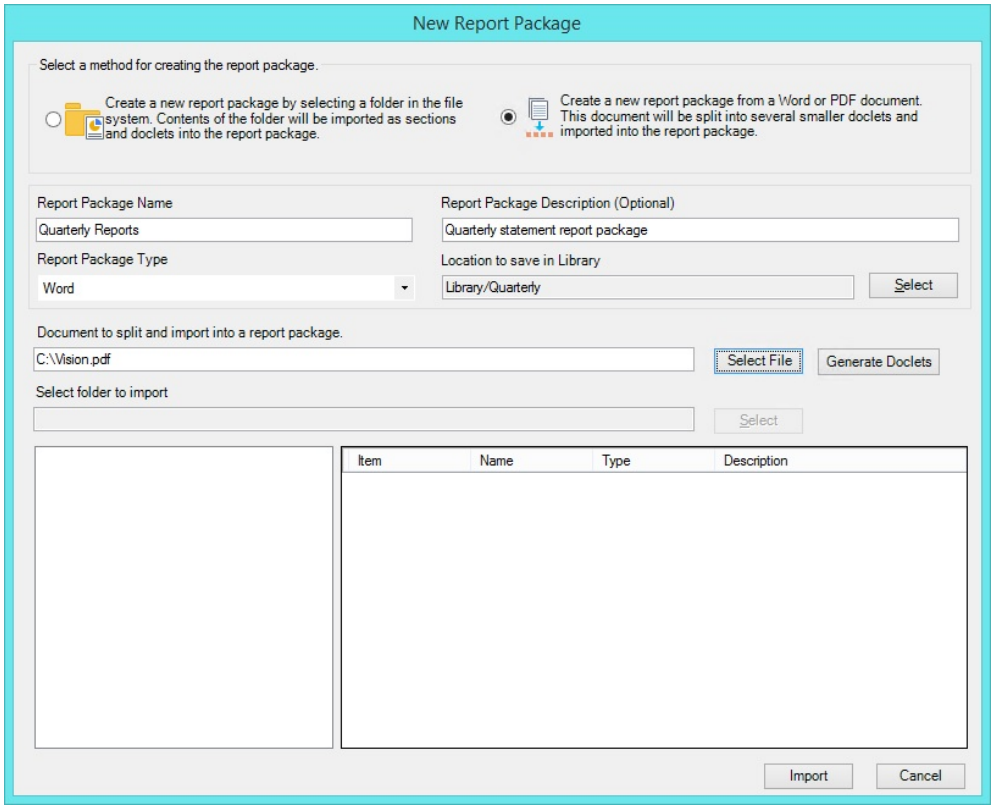
1. Sur l'accueil Performance Reporting, sélectionnez **Nouveau package de rapports** pour lancer la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports**.
2. Pour créer une structure de package de rapports à partir d'un fichier PDF ou d'un document Word, cliquez sur le bouton radio en regard de cette icône :

3. Saisissez un **nom de package de rapports** et une **description de package de rapports** (facultative).
4. Dans **Type de package de rapports**, Word est l'option par défaut, et la seule disponible.
5. Pour **Emplacement d'enregistrement dans la bibliothèque**, cliquez sur **Sélectionner**, accédez au dossier de bibliothèque dans lequel enregistrer le package de rapports, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Sélectionner** dans la boîte de dialogue **Emplacement d'enregistrement du package de rapports**.
6. Pour **Document à fractionner et à importer dans un package de rapports**, cliquez sur **Sélectionner un fichier**, accédez au fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   Utilisez le contrôle de filtre en bas à droite de la boîte de dialogue **Ouvrir** pour filtrer par type de document : Word (`.docx`) ou PDF (`.pdf`).

   L'exemple de la Figure 1 montre la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** avec le fichier `Vision.pdf` sélectionné pour fractionnement en plusieurs fichiers Word. Dans l'exemple, la structure de package de rapports que nous créons sera stockée dans le dossier `Quarterly` de la bibliothèque.

Figure 19-11 Options pour la création d'une structure de package de rapports à partir d'un document avant la génération de doclets



7. Cliquez sur **Générer des doclets**.

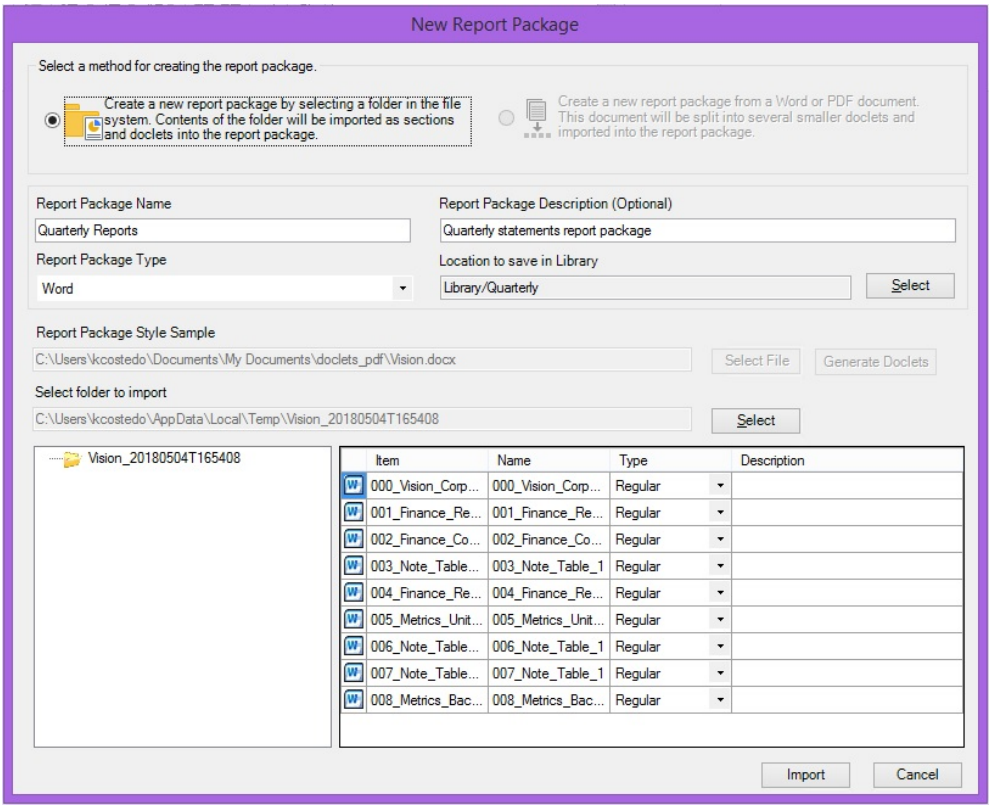
   Un message vous informant que l'opération peut prendre un certain temps s'affiche. Ensuite, cliquez sur **Oui** dans la zone de message.

   Un second message s'affiche, vous informant que le fichier sera converti en documents optimisés et modifiables, et que ceux-ci peuvent ne pas ressembler exactement au fichier d'origine, mais qu'ils peuvent être modifiés ultérieurement. Ensuite, cliquez sur **OK** dans la zone de message.

   Une fois le processus de génération de fichier terminé, dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, le dossier temporaire dans lequel les fichiers sont stockés est affiché dans le volet de gauche ; les fichiers qui ont été créés sont affichés dans le volet de droite, tel qu'illustré dans la Figure 2.

   De plus, un exemple de style par défaut est fourni sur la base du fichier qui vient d'être fractionné.

Figure 19-12 Options pour la création d'une structure de package de rapports à partir d'un document après la génération de doclets



8. Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, pour apporter toute modification nécessaire au type de doclet, cliquez sur la flèche située dans les cellules sous **Type** et sélectionnez un type de doclet.

   Par exemple, après évaluation par Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, un document Word a été désigné comme doclet Standard, mais vous souhaitez configurer la désignation sur Supplémentaire.

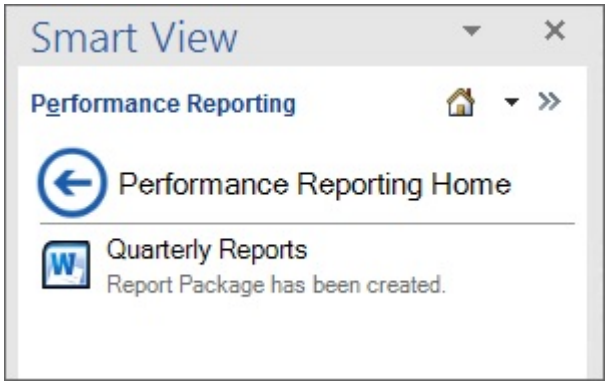
9. **Facultatif :** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, dans le volet de droite, cliquez sur les cellules sous **Nom** et **Description** pour modifier les noms des doclets et leur ajouter des descriptions.

   Si nécessaire, vous pouvez ajouter des descriptions aux doclets ultérieurement dans Smart View ; reportez-vous alors à la section Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section.

10. Vérifiez que les informations que vous avez saisies dans la boîte de dialogue **Nouveau package de rapports** sont correctes, puis cliquez sur **Importer**.

    Une fois l'import terminé, vous êtes renvoyé au panneau Performance Reporting, dans lequel vous pouvez cliquer sur le lien fourni pour ouvrir le package de rapports dans Smart View.

Figure 19-13 Panneau Performance Reporting avec le lien vers le nouveau package de rapports



Si vous avez appelé la commande **Nouveau package de rapports** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier de bibliothèque, vous pouvez également cliquer sur pour actualiser le panneau et afficher le nouveau package de rapports dans ce dossier.

Ajout de doclets aux structures des packages de rapports

Vous pouvez ajouter des doclets aux structures des packages de rapports dans le centre des rapports d'Oracle Smart View for Office. Dans les packages de rapports Word, PowerPoint et PDF, vous pouvez ajouter des doclets, des doclets supplémentaires et des doclets de référence.

Pour les documents Word, vous pouvez ajouter un fichier Word entier. Vous pouvez également ajouter une portion de texte sélectionnée dans un document Word ouvert. La portion sélectionnée devient le nouveau doclet.

Pour ajouter un doclet à la structure d'un package de rapports, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Office qui correspond au type de document Office que vous allez utiliser.

   Par exemple,

   - Pour ajouter un document Word en tant que doclet standard dans un package de rapports, ouvrez Word.
   - Pour ajouter un classeur Excel en tant que doclet standard à un package de rapports PDF, ouvrez Excel.
   - Pour ajouter une table des matières ou un doclet de type Table des matières à un package de rapports PDF ou Word, ouvrez Word.
   - Pour ajouter un classeur Excel en tant que doclet supplémentaire à un package de rapports, ouvrez Excel.

2. Connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et ouvrez un package de rapports, comme décrit dans la section Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

   Le package de rapports peut déjà contenir des doclets de n'importe quel type, ou être vide.

3. Ouvrez le document Office à ajouter à la structure du package de rapports.

   Vous pouvez ouvrir un document Office enregistré ou utiliser un nouveau document Office qui n'a encore jamais été enregistré.

   Remarque :

   Vous ne pouvez ajouter que des documents aux types de format Office Open XML `.docx`, `.pptx` et `.xlsx`.

4. **Facultatif pour les doclets Word uniquement :** pour créer un doclet à partir d'une portion de texte au sein d'un document Word, sélectionnez ce texte.

5. Dans le panneau Centre des rapports, exécutez l'une des actions suivantes :

   - Sélectionnez le doclet dans la structure du package de rapports devant lequel sera inséré le nouveau doclet.

     Le doclet sera inséré devant celui que vous sélectionnez.

   - Sélectionnez le dossier de section dans lequel sera ajouté le nouveau doclet.

     Le doclet sera ajouté en tant que dernier fichier dans le dossier de section.

   - Parcourez le dossier de section et sélectionnez le doclet devant lequel sera inséré le nouveau doclet.

   - Si le package de rapports ne contient encore aucun doclet, cliquez sur **racine** dans le panneau Centre des rapports.

     Si le package de rapports contient des doclets et que vous cliquez sur **racine**, le doclet sera ajouté en tant que dernier doclet dans le package de rapports.

6. Dans le panneau Action, cliquez sur le lien **Ajouter un doclet** et, dans **Ajouter un doclet au package de rapports**, effectuez les étapes suivantes :

   - **Nom :** obligatoire. Vous pouvez accepter le nom du fichier en tant que nom du doclet ou entrer un nouveau nom. Ce nom apparaîtra dans le package de rapports. Les noms de doclet sont limités à 80 caractères.

   - **Type :** obligatoire. Sélectionnez un type de doclet parmi les options disponibles. Les options disponibles dépendent du type de package de rapports. Par exemple, dans un package de rapports Word, si vous ajoutez un doclet Word, les types disponibles sont Standard et Supplémentaire ; pour un doclet Excel dans un package de rapports PDF, les types disponibles sont Standard, Supplémentaire et Référence.

   - **Doclet de table des matières :** facultatif. Applicable uniquement aux documents Word dans des packages de rapports Word et PDF. Cochez cette case si vous comptez utiliser le document Word actuellement ouvert en tant que table des matières pour le package de rapports.

   - **Description :** facultatif. Saisissez une description du doclet.

   - **Exclure de la phase de création :** l'état de l'option (activée ou désactivée) dépend de la définition ou non d'une phase de création pour le package de rapports.

     Les actions possibles sont les suivantes :

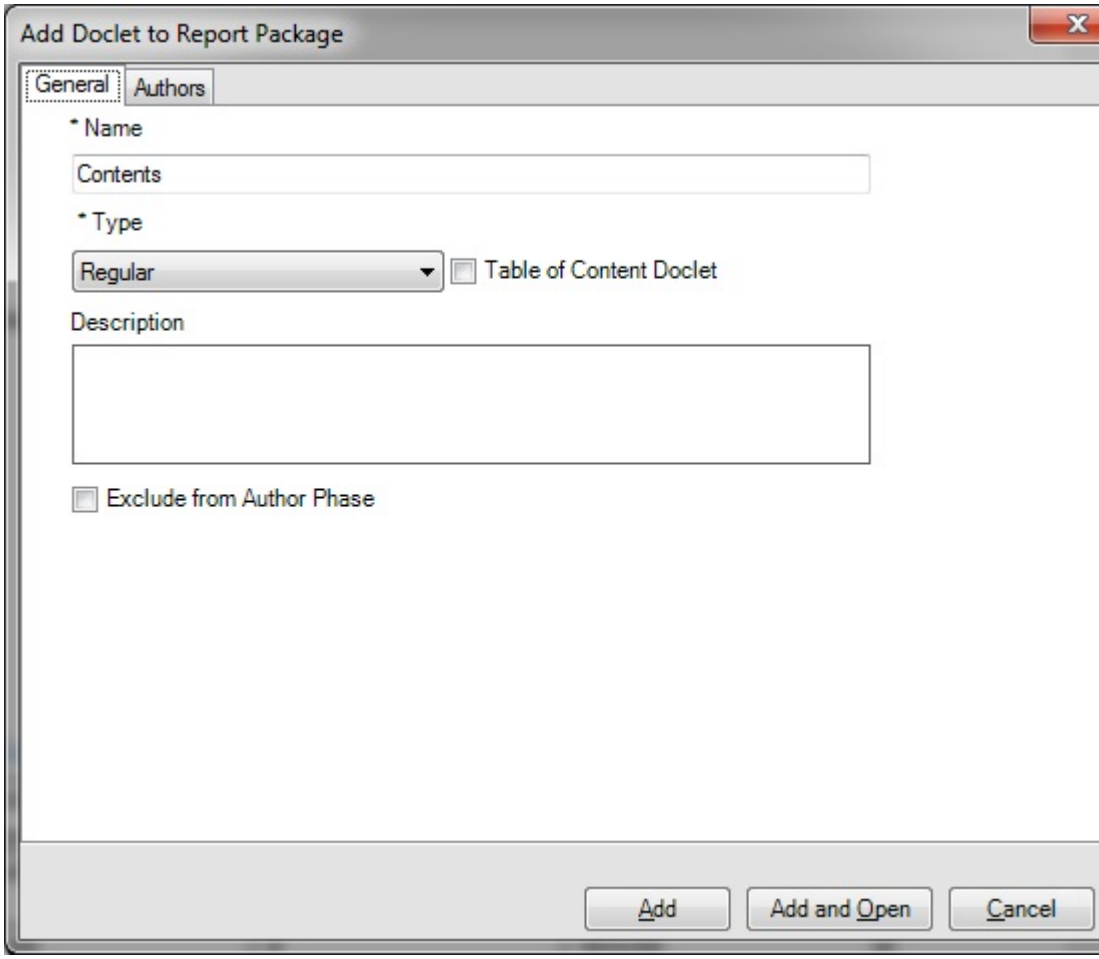
Si la case n'est pas cochée, *aucune* phase de création n'a été définie pour le package de rapports. Aucune action n'est requise.

Si la case est cochée, une phase de création *est* définie pour le package de rapports. Effectuez l'une des actions suivantes :

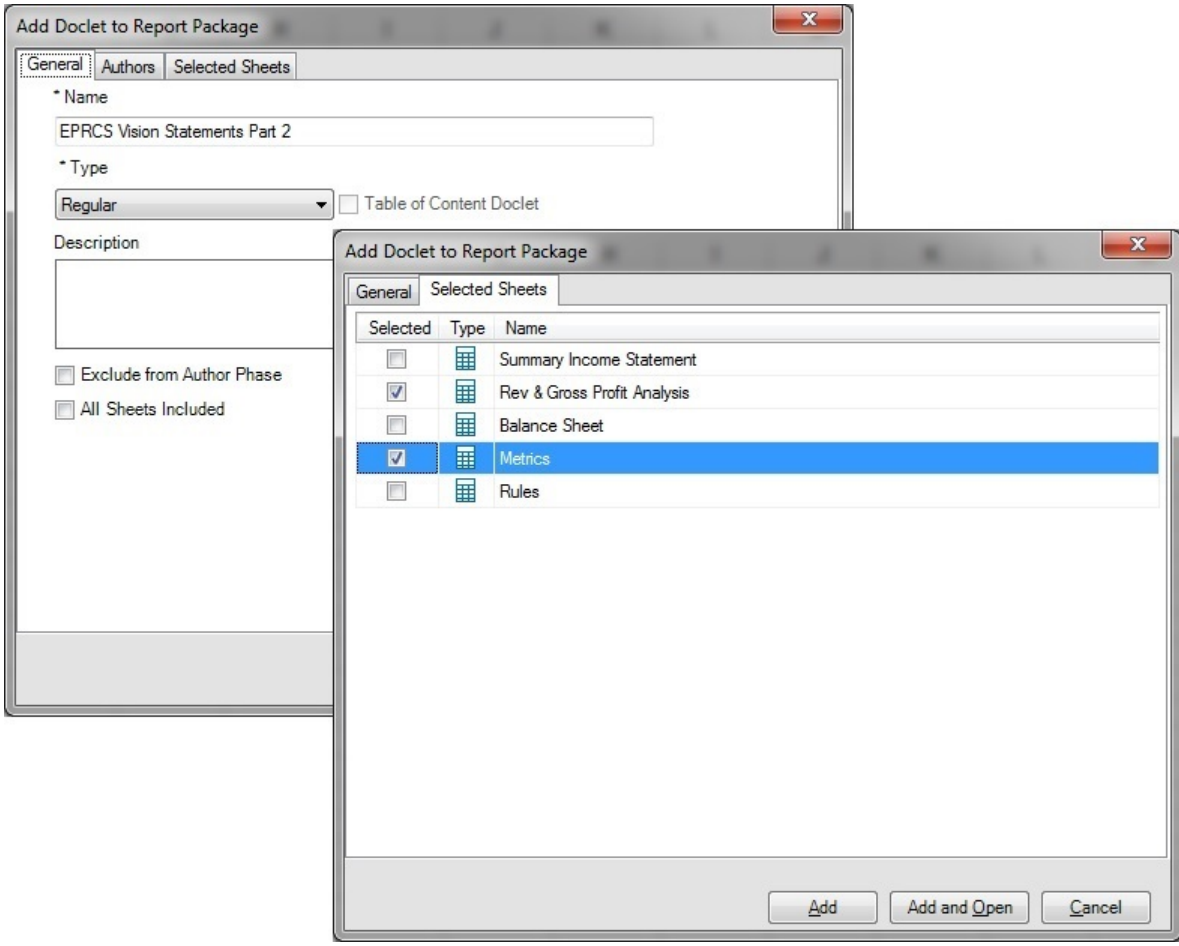
– Cochez la case pour exclure le doclet de la phase de création, puis passez à l'étape 8.

– Désélectionnez la case pour affecter des auteurs à ce doclet. Si vous désélectionnez la case, vous êtes automatiquement redirigé vers l'onglet **Auteurs** de la boîte de dialogue. Passez à l'étape suivante pour ajouter des auteurs à ce doclet.

Voici la boîte de dialogue avec la case activée et désélectionnée :



- **Toutes les feuilles incluses :** facultatif. Cette option est activée et sélectionnée par défaut lors de l'ajout d'un classeur Excel en tant que doclet standard à un package de rapports au format PDF. Si vous désélectionnez la case, vous êtes automatiquement redirigé vers l'onglet **Feuilles sélectionnées** de la boîte de dialogue, où figurent toutes les feuilles du classeur. Cochez la case en regard des feuilles que vous voulez inclure dans le package de rapports.



Si vous ajoutez des auteurs à ce doclet, passez à l'étape suivante. Si vous n'ajoutez pas d'auteur à ce doclet, passez à l'étape 8.

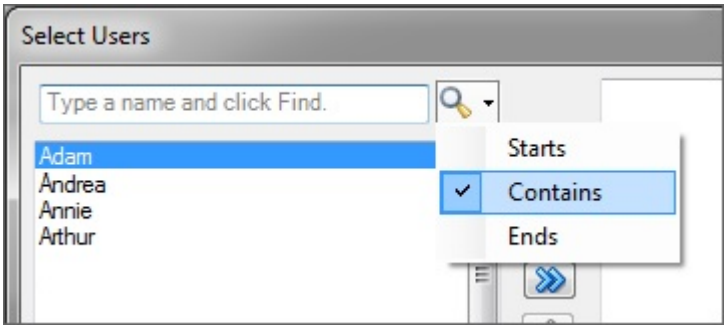
Vous pouvez uniquement choisir d'inclure des feuilles de calcul et des feuilles de graphique dans un package de rapports. Vous ne pouvez pas choisir des feuilles masquées, des feuilles de macro ou des feuilles de boîte de dialogue. Si un classeur contient uniquement ce type de feuilles, un message vous en informe.

7. Pour ajouter des auteurs au doclet, procédez comme suit :

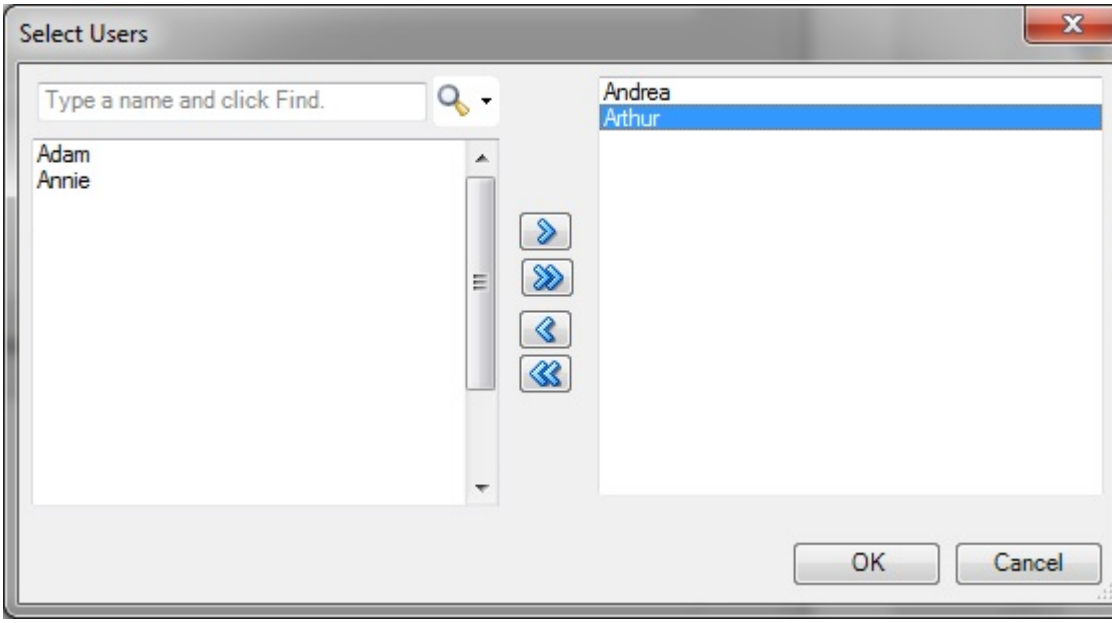
   a. Dans l'onglet **Auteurs**, cliquez sur **Affecter des auteurs** pour lancer la boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs**.

   b. Sélectionnez des auteurs dans le volet de gauche de la boîte de dialogue et cliquez sur la flèche vers la droite pour les déplacer dans le volet de droite.

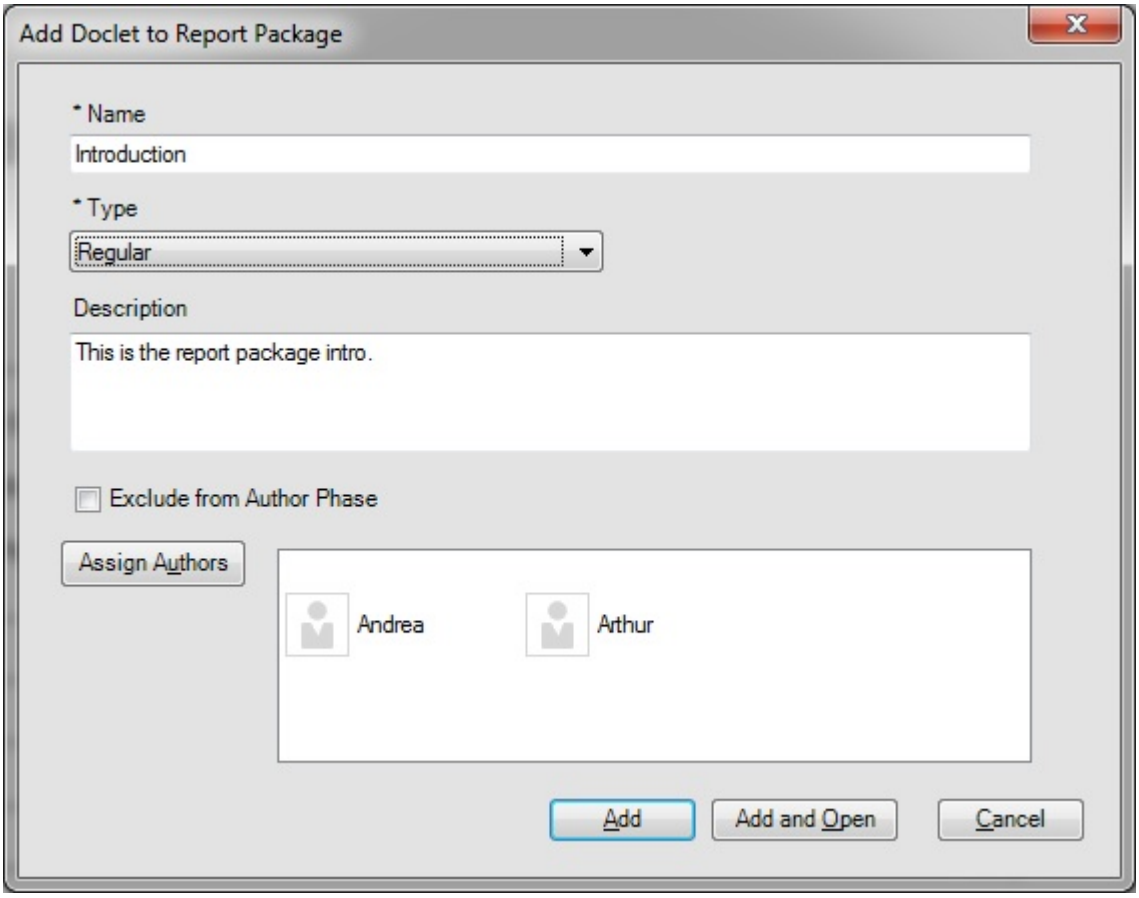
      Facultatif : pour rechercher des utilisateurs, entrez un nom d'utilisateur dans le champ de recherche et cliquez sur . Vous pouvez également cliquer sur la flèche sur et utiliser les options de filtre pour affiner la recherche.



c. Une fois que vous avez sélectionné tous les auteurs requis dans le volet de droite, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs**.



Les sélections de l'utilisateur sont maintenant affichées dans la boîte de dialogue **Ajouter un doclet au package de rapports** :



Vous pouvez cliquer sur le bouton **Affecter des auteurs** pour apporter d'autres modifications aux affectations d'auteur.

8. Sélectionnez l'une des options **Ajouter** :

   - **Ajouter :** cliquez pour ajouter le doclet à la structure de package de rapports. Le document se ferme automatiquement. Vous pouvez rouvrir le doclet immédiatement ou l'ouvrir ultérieurement.
   - **Ajouter et ouvrir :** cliquez pour ajouter le doclet à la structure de package de rapports. Le document se ferme automatiquement, le doclet s'ouvre et le ruban Performance Reporting s'affiche. Vous pouvez extraire le doclet et l'utiliser.

Ajout de sections aux structures des packages de rapports

Vous pouvez ajouter des sections aux structures des packages de rapports Word, PowerPoint et PDF dans le centre des rapports d'Oracle Smart View for Office.

Pour ajouter une section à la structure d'un package de rapports, procédez comme suit :

1. Ouvrez un programme Office, connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et ouvrez un package de rapports, comme décrit dans la section Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View
2. Dans le centre des rapports, exécutez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez le doclet ou la section dans la structure du package de rapports devant lequel sera insérée la nouvelle section.

  La section sera insérée devant le doclet ou la section que vous sélectionnez.

- Parcourez le dossier de section et sélectionnez le doclet devant lequel sera insérée la nouvelle section.

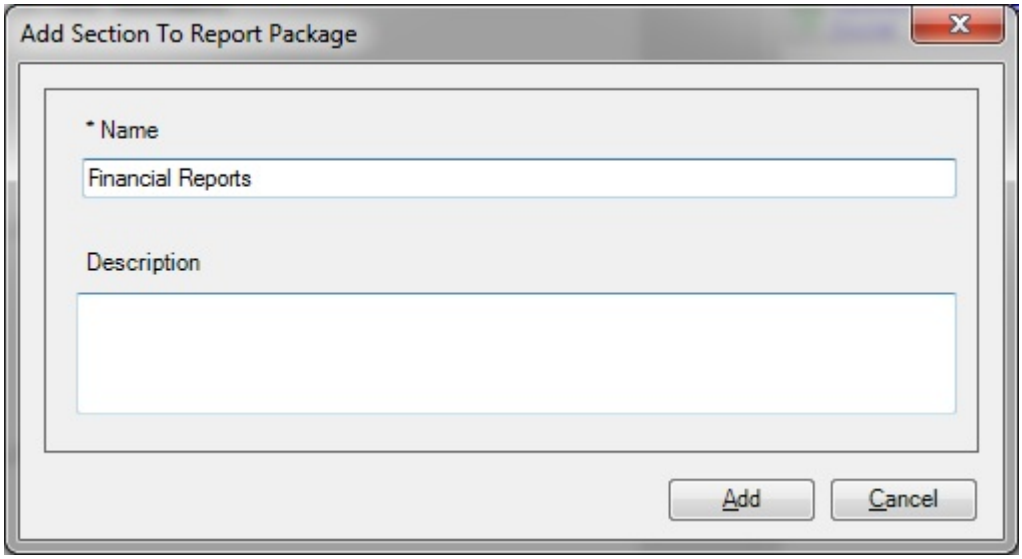
- Si la structure du package de rapports ne contient encore aucun doclet ou aucune section, cliquez sur **racine** dans le panneau Centre des rapports.

  Si la structure du package de rapports contient des doclets ou des sections, et que vous cliquez sur **racine**, la section sera ajoutée en tant que dernier artefact dans le package de rapports.

3. Dans le panneau Action, cliquez sur le lien **Ajouter une section** et, dans **Ajouter une section au package de rapports**, effectuez les étapes suivantes :

   - **Nom :** obligatoire. Entrez un nom de section. Ce nom apparaîtra dans le package de rapports.

   - **Description :** facultatif. Saisissez une description de la section.



4. Cliquez sur **Ajouter**.

Modification des propriétés de package de rapports, de doclet et de section

Vous pouvez modifier les propriétés **Nom** et **Description** des packages de rapports, des doclets et des sections dans Oracle Smart View for Office.

Pour modifier les propriétés des packages de rapports, des doclets et des sections, procédez comme suit :

1. Ouvrez un programme Office et connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, comme décrit dans la section Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

2. Pour modifier les propriétés de package de rapports, procédez comme suit :

a. Sur l'accueil Performance Reporting, sélectionnez **Bibliothèque** et accédez au package de rapports dans le panneau Bibliothèque puis sélectionnez-le, mais ne l'ouvrez pas.

b. Dans le panneau Action, sélectionnez le lien **Propriétés**.

c. Dans **Propriétés du package de rapports**, cliquez deux fois ou appuyez sur F2 dans les champs **Nom de package de rapports** et **Description**, puis saisissez vos modifications.

3. Pour modifier les propriétés de doclet ou de section, procédez comme suit :

a. Sur l'accueil Performance Reporting, sélectionnez **Bibliothèque**, puis accédez au package de rapports dans le panneau Bibliothèque et ouvrez-le.

b. Accédez au doclet ou à la section, puis sélectionnez-le.

c. Dans le panneau Action, sélectionnez le lien **Propriétés**.

d. Dans **Propriétés**, cliquez deux fois ou appuyez sur F2 dans les champs **Nom** et **Description**, puis saisissez vos modifications.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création de doclets

En tant qu'auteur de doclet, vous fournissez le contenu de rapport dans Oracle Smart View for Office.

Voir aussi :

A propos du processus de la phase de création

Création de doclets dans Smart View

Utilisation de contenu incorporé à partir de doclets de référence

Utilisation de contenu incorporé à partir de fichiers de référence

Utilisation de variables

Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets

Utilisation d'une table des matières automatique

Approbation ou rejet de doclets

Inspection de doclets

Rétablissement d'une version précédente d'un doclet

A propos du processus de la phase de création

Les packages de rapports comprennent des sous-composants appelés doclets. Il existe trois types de doclet : les doclets, les doclets de référence et les doclets supplémentaires. Le propriétaire du package de rapports affecte des auteurs et des approbateurs pour chaque doclet de tous types dans le package de rapports. Les auteurs et les approbateurs fournissent et approuvent le contenu des doclets.

La phase de création suit le processus suivant :

1. Le propriétaire du package de rapports lance la phase de création dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.
2. Des messages de notification sont envoyés aux auteurs afin qu'ils commencent leur travail.
3. Dans Oracle Smart View for Office, les auteurs ouvrent puis extraient les doclets basés sur Office de tous types. Ils fournissent du contenu, ajoutent du contenu aux fichiers de référence, incorporent le contenu disponible à partir des doclets de référence, de Management Reporting et des fichiers de référence, puis réinsèrent les doclets.

   Les auteurs utilisent l'interface Web pour extraire et réinsérer des doclets PDF et supplémentaires de type autre qu'Office. Dans Smart View, les auteurs téléchargent des doclets PDF et des doclets supplémentaires non Office.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à A propos des doclets.
4. Lorsque les auteurs ont terminé leur travail, ils soumettent des doclets de tous types pour approbation, si nécessaire.
5. Si une approbation de doclet est spécifiée, des messages de notification sont envoyés aux approbateurs afin qu'ils révisent les doclets, puis les approuvent ou les rejettent.
6. Le propriétaire du package de rapports marque alors la phase de création comme terminée.

En tant qu'auteur, dans Smart View ou dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez utiliser les éléments suivants :

- Doclets au format Word, PowerPoint ou PDF
- Doclets de référence dans Excel, à partir desquels vous incorporez du contenu dans des doclets Word
- Tables et graphiques Management Reporting créés dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, à partir de laquelle vous incorporez du contenu dans les doclets Word
- Fichiers de référence basés sur Excel disposant du contenu que vous voulez incorporer dans un doclet Word
- Doclets supplémentaires basés sur Office avec l'application Office appropriée
- Doclets PDF et doclets supplémentaires non Office, tels que les fichiers PDF ou TXT, que vous téléchargez et ouvrez avec l'application appropriée (utilisez l'interface Web pour l'extraction, le chargement et la réinsertion)

Les rubriques de cette section abordent la création et l'utilisation des doclets, des doclets de référence, des doclets supplémentaires et des fichiers de référence dans Smart View.

A propos des doclets

Les packages de rapports sont constitués de sous-composants nommés *doclets*, *doclets de référence*, *fichiers de référence* et *doclets supplémentaires*. Par ailleurs, les *variables* peuvent provenir de doclets de référence et de fichiers de référence.

- **Doclets**

Les doclets comportent le contenu requis pour le rapport que vous créez avec un package de rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Un package de rapports peut être composé d'un ou de plusieurs doclets. Les packages de rapports basés sur Word contiennent des doclets basés sur Word, tandis que ceux basés sur PowerPoint contiennent des doclets basés sur PowerPoint. Les packages de rapports PDF contiennent des doclets basés sur Word, ainsi que des fichiers PDF ; cependant, seuls les doclets Word peuvent être créés.

Les doclets contribuent pleinement au workflow de package de rapports, y compris à toutes les phases de création, de révision, de validation et de publication de rapports.

- **Doclets de référence**

  Les doclets de référence peuvent être utilisés en tant que conteneurs pour stocker du contenu tel que les plages nommées d'un fichier Excel, ou des diagrammes et graphiques créés à partir de Management Reporting, qui peuvent être utilisés par des doclets dans un package de rapports.

  Les doclets de référence basés sur Excel sont des fichiers Excel qui servent de fichiers de support avec du contenu, tels qu'une grille ou un formulaire Oracle Smart View for Office, ou du contenu Excel statique, que vous pouvez enregistrer, puis incorporer directement dans un doclet basé sur Word. Vous pouvez indiquer le contenu incorporable à l'aide du gestionnaire de noms d'Excel, puis enregistrer les plages nommées dans Smart View.

  Les doclets de référence basés sur Management Reporting se composent de tables et de graphiques créés et enregistrés en tant que contenu disponible dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

  Vous pouvez ensuite incorporer le contenu de tout type de doclet de référence directement dans des doclets basés sur Word. A l'aide du processus d'incorporation, la disposition et le format du contenu sont conservés dans le doclet cible comme dans le doclet de référence source.

  Les doclets de référence basés sur Excel et Management Reporting peuvent être inclus dans des packages de rapports basés sur Word. Le contenu incorporé est fusionné dans le rapport combiné et peut être commenté lors de la phase de révision.

  Dans Smart View, les doclets de référence basés sur Excel prennent en charge les fonctionnalités de gestion de contenu et de workflow de la phase de création comme suit :

  – Les doclets de référence peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.

  – Les doclets basés sur Word comportant du contenu incorporé peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.

  – Le contenu incorporé peut être synchronisé avec les mises à jour apportées aux plages nommées dans le doclet de référence.

  – Le contenu incorporé peut être actualisé.

  Le workflow pour les doclets de référence basés sur Management Reporting est géré dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Toutefois, ces fonctionnalités de workflow et de gestion du contenu de la phase de création sont prises en charge dans Smart View comme suit :

  - Les doclets basés sur Word comportant du contenu incorporé peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.

  - Le contenu incorporé peut être synchronisé avec les mises à jour apportées aux plages nommées dans le doclet de référence.

  - Le contenu incorporé peut être actualisé.

  Les doclets de référence en tant que tels ne sont *pas* disponibles pour commentaire dans les phases de révision ou de validation. Toutefois, dans un doclet, vous pouvez commenter le contenu incorporé provenant de doclets de référence, et ce contenu incorporé fait partie du rapport publié final.

- **Fichiers de référence**

  Les fichiers de référence sont des classeurs Excel comprenant du contenu de rapport que vous pouvez incorporer dans un doclet Word. Les fichiers de référence ne sont pas répertoriés dans le cadre du package de rapports de la même manière que les doclets, les doclets de référence et les doclets supplémentaires. A la place, lorsque vous incorporez du contenu issu d'un fichier de référence dans un doclet Word, le fichier de référence fait partie des propriétés du doclet. Lorsque vous extrayez le doclet Word cible, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud suit toutes les modifications que vous apportez au fichier de référence. Vous pouvez ensuite actualiser le contenu que vous avez incorporé dans le doclet Word cible.

  Les fichiers de référence en tant que tels ne sont *pas* disponibles pour commentaire dans les phases de révision ou de validation. Toutefois, dans un doclet Word, vous pouvez commenter le contenu incorporé provenant de fichiers de référence, et ce contenu incorporé fait partie du rapport publié final.

- **Doclets supplémentaires**

  Les doclets supplémentaires sont des documents qui contribuent au développement du rapport global, tels que des fichiers source et de support. Les doclets supplémentaires peuvent être des types de fichier Office (par exemple, Excel, Word ou PowerPoint) ou non Office (par exemple, PDF, TXT ou ZIP). Le contenu des doclets supplémentaires n'est pas fusionné dans le rapport combiné.

  Des doclets supplémentaires de n'importe quel type de fichier peuvent être inclus dans des packages de rapports basés sur Word et sur PowerPoint. Par exemple, des doclets supplémentaires basés sur Word peuvent être inclus dans des packages de rapports basés sur Word ou sur PowerPoint.

  Dans Smart View, les doclets supplémentaires prennent en charge les fonctionnalités de gestion de contenu et de workflow de la phase de création comme suit :

  - Les doclets supplémentaires basés sur Office peuvent être extraits, modifiés, téléchargés, réinsérés, soumis pour approbation, approuvés ou rejetés.

  - Pour les doclets supplémentaires d'un type de fichier autre qu'Office, Smart View octroie aux auteurs affectés un accès facile permettant de télécharger et de visualiser les fichiers. Toutefois, toutes les autres interactions avec les fichiers, telles que l'extraction, le téléchargement et la réinsertion, doivent être effectuées via l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Les doclets supplémentaires, quel que soit leur type de fichier, ne sont *pas* disponibles pour commentaire dans les phases de révision ou de validation, et ils ne font *pas* partie du rapport publié final.

- **Variables**

  Les variables de package de rapports permettent de tenir à jour de manière centralisée du texte, des chiffres, des dates et des données communs affichés dans les doclets de l'ensemble d'un package de rapports. Les variables peuvent également être utilisées pour faire référence à du contenu entre doclets, comme l'insertion de données Excel à partir d'un doclet de référence dans un doclet Word.

  Deux types de variable sont disponibles :

  – Les *variables statiques* utilisent une entrée statique définie par l'utilisateur, comme les libellés de date ou une valeur définie, qui peut être utilisée dans l'ensemble du package de rapports. Les variables statiques peuvent facilement être mises à jour, et toutes les instances de doclet de la valeur de variable reflètent la modification. Les variables statiques contribuent à tenir à jour de façon centralisée les dates, les chiffres et le texte communs à travers le contenu de document de package de rapports.

  – Les *variables de référence* sont créées en faisant référence à un autre doclet dans le package de rapports en tant que source, et en sélectionnant la valeur pour la variable, comme du texte dans un paragraphe Word ou une valeur de cellule Excel. Si le document source est mis à jour ultérieurement, les modifications sont automatiquement apportées dans les instances insérées de la variable dans le package de rapports. Les variables de référence peuvent être utilisées pour insérer des valeurs de cellule Excel dans un paragraphe d'un doclet Word, pour créer des formules Excel afin d'implémenter des règles d'addition transversale en vue d'accroître la précision des données, ou pour créer des mots directionnels pour les faits énoncés du rapport, comme "une augmentation" ou "une réduction".

Création de doclets dans Smart View

En tant qu'auteur de doclet, vous fournissez le contenu de rapport dans Oracle Smart View for Office. Le processus de création suit le workflow suivant :

1. Extrayez le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire.

   Vous pouvez extraire des doclets supplémentaires basés sur Office.

2. Mettez à jour les doclets.

   Vous trouverez ci-dessous quelques suggestions de tâches de développement de contenu Smart View :

   - Copiez et collez des points de données ou des plages de données, à l'aide des commandes Copier et Coller de Smart View, à partir de doclets et de documents basés sur Office vers des doclets basés sur Word ou PowerPoint, comme décrit dans Copie de données entre Excel, Word et PowerPoint.

   - Utilisez les commandes de copie et de collage d'Office pour copier des données Smart View, puis importez les métadonnées Smart View comme suit :

     – Utilisez les commandes de copie et de collage de PowerPoint pour copier une diapositive ou une présentation dans un doclet ou un doclet

supplémentaire basé sur PowerPoint, puis importez les métadonnées à partir de la diapositive ou de la présentation d'origine vers le doclet, comme décrit dans Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

  - Utilisez les commandes de copie et de collage de Word pour copier des artefacts Smart View à partir de documents Word, puis importez les métadonnées à partir du document d'origine dans le doclet, comme décrit dans Import de métadonnées dans les documents Word copiés.

  - Utilisez les commandes de copie et de collage d'Excel pour copier des artefacts Smart View à partir de feuilles de calcul Excel, puis importez les métadonnées à partir de la feuille de calcul d'origine dans un doclet de référence, comme décrit dans Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

- Dans les doclets de référence basés sur Excel, mettez le contenu incorporé à la disposition des auteurs de doclet en indiquant des plages nommées et en les enregistrant en tant que contenu disponible auprès d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, comme décrit dans Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel.

- Incorporez du contenu à partir des doclets de référence basés sur Excel ou Management Reporting dans des doclets dans des packages de rapports basés sur Word, comme décrit dans Incorporation de contenu dans un doclet.

- Créez des variables statiques ou de référence, et insérez-les dans des doclets basés sur Word, comme indiqué dans la section Utilisation de variables.

- Actualisez toutes les données Smart View dans des doclets, doclets de référence et doclets supplémentaires basés sur Office individuels à l'aide de la commande **Actualiser** dans le ruban Smart View ou le ruban d'un fournisseur, comme décrit dans Actualisation à partir d'un ruban.

- Actualisez des rapports spécifiques dans des doclets, doclets de référence et doclets supplémentaires basés sur Office individuellement selon vos besoins, comme décrit dans Actualisation de rapports individuels dans Contenu de document.

- Modifiez le PDV d'un rapport dans un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, comme décrit dans Gestionnaire de PDV.

Reportez-vous à Exemple : utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View pour obtenir une démonstration de l'utilisation de Smart View dans un doclet basé sur Word.

3. Téléchargez à nouveau le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire applicable vers le package de rapports.

4. **Facultatif :** choisissez de remplacer des attributs d'exemple de style de doclet ou des masques de diapositives.

5. Réinsérez le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire applicable.

6. Soumettez le doclet, le doclet de référence ou le doclet supplémentaire applicable.

Regardez ce tutoriel vidéo pour découvrir la création de doclets dans des packages de rapports Word.

Tutoriel vidéo

Regardez ce tutoriel vidéo pour découvrir la création de doclets dans des packages de rapports PowerPoint.

Tutoriel vidéo

Extraction de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Lorsque vous extrayez un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, il est verrouillé afin que personne d'autre ne puisse le modifier.

Remarque :

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez uniquement télécharger des doclets PDF et des doclets supplémentaires qui ne sont pas basés sur Office. Pour extraire des doclets PDF et des doclets supplémentaires non Office, utilisez l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Avant de démarrer cette procédure, vous devez déjà avoir lancé une application Office, vous être connecté à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et avoir ouvert un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Pour extraire un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire, procédez comme suit :

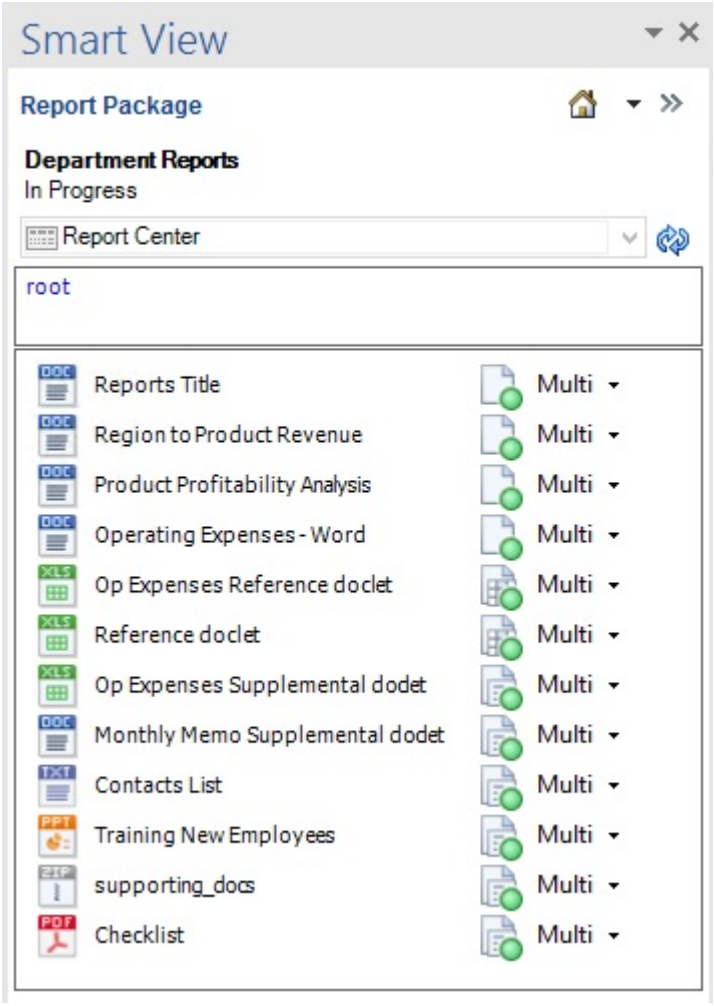
1. Dans le centre des rapports, sélectionnez le doclet à extraire.

   Seuls les doclets, les doclets de référence et les doclets supplémentaires basés sur Office peuvent être extraits.

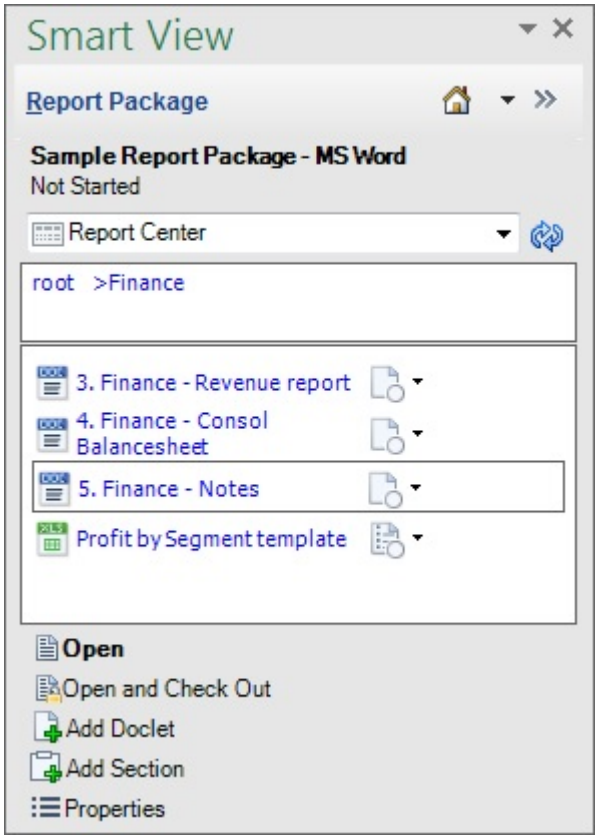
   Le package de rapports basé sur Word affiché dans la Figure 1 contient divers types de doclet, y compris des doclets, des doclets de référence basés sur Excel, des doclets supplémentaires basés sur Word, Excel et PowerPoint, ainsi que des doclets supplémentaires de type TXT, PDF et ZIP. Notez les icônes suivantes dans le centre des rapports :

   - indique un doclet
   - indique un doclet de référence
   - indique un doclet supplémentaire

Figure 19-14 Package de rapports contenant des doclets, des doclets de référence et des doclets supplémentaires



2. Dans le panneau Action, sélectionnez **Ouvrir et extraire**.



La sélection de cette option ouvre le doclet et l'extrait en une opération.

Sinon, vous pouvez double-cliquer sur le nom du doclet à ouvrir, puis passez à l'étape 3.

Remarque :

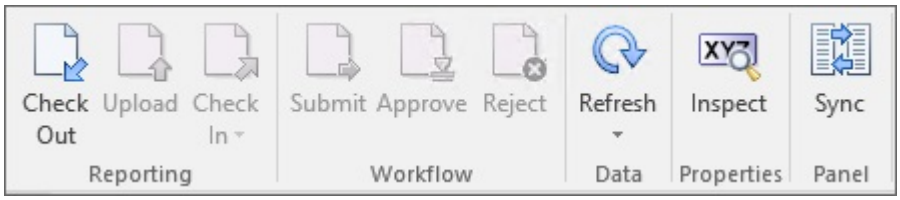
Lorsque vous parcourez le panneau de doclet, les éléments de menu du panneau Action répertoriés dépendent de l'élément en surbrillance dans le panneau et peuvent changer en fonction. Si vous naviguez dans le panneau de doclet à l'aide du clavier, même si vous avez accédé à un élément du panneau de doclet à l'aide de la touche de tabulation, cet élément n'est pas mis en surbrillance ni sélectionné tant que vous n'avez pas appuyé sur la barre d'espacement. En appuyant sur la barre d'espacement, vous mettez en surbrillance l'élément en l'entourant d'une bordure carrée, ce qui indique que l'élément est sélectionné et actif. Ensuite, les éléments de menu du panneau Action sont actualisés et s'affichent en fonction de l'élément que vous avez sélectionné.

Le ruban Performance Reporting est affiché dans l'application Office lorsque vous ouvrez :

- un doclet ;
- un doclet de référence ;
- un doclet supplémentaire basé sur Office.

La Figure 2 présente le ruban Performance Reporting lors de la phase de création, dans son état initial, avant l'extraction du doclet.

Figure 19-15 Ruban Performance Reporting pour un doclet en phase de création à l'état non extrait initial



Remarque :

La disponibilité des boutons du ruban Performance Reporting dépend des autorisations qui vous sont affectées, de la phase dans laquelle vous vous trouvez (création, révision ou validation) et de l'opération que vous effectuez.

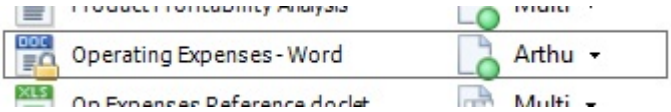
3. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Extraire**.

Remarque :

Si un doclet basé sur Office de n'importe quel type est déjà extrait par un autre utilisateur, le bouton **Extraire** est désactivé.

Le doclet sélectionné est maintenant verrouillé pour votre utilisation. Vous pouvez l'utiliser directement dans Smart View tout en étant connecté à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

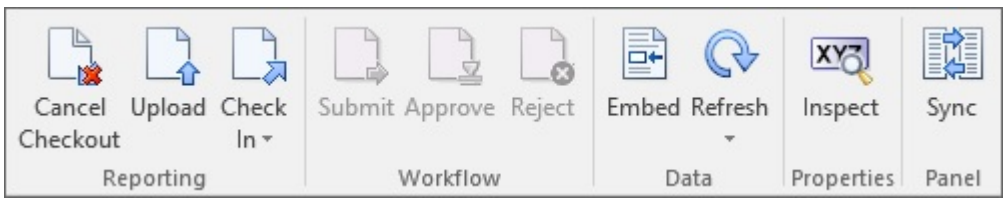
Dans la liste des responsabilités de doclet du panneau Smart View, une icône de verrou et le nom d'utilisateur sont affichés pour le doclet ou le doclet supplémentaire extrait.



Dans le ruban Performance Reporting, le bouton **Extraire** est remplacé par le bouton **Annuler l'extraction**, et le bouton **Incorporer** est ajouté.

La Figure 3 présente le ruban Performance Reporting lors de la phase de création, après l'extraction du doclet.

Figure 19-16 Ruban Performance Reporting pour un doclet en phase de création à l'état extrait



Etapes suivantes pour l'utilisation des doclets extraits dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud :

- Vous pouvez annuler l'extraction pour enlever le verrou sur le doclet. L'annulation de l'extraction permet aux autres utilisateurs d'extraire et de mettre à jour le doclet. Reportez-vous à la section Annulation des extractions.
- Si vous devez fermer Office avant d'avoir terminé les modifications de création, vous n'avez pas besoin de réinsérer le doclet, mais vous devez le télécharger pour conserver les modifications en cours. Reportez-vous à la section Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives.
- Vous pouvez télécharger le fichier basé sur Office et l'utiliser hors ligne, comme décrit dans Utilisation des doclets en local.

Annulation des extractions

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types : standard, de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez annuler une extraction pour enlever le verrou et permettre aux autres utilisateurs d'extraire et de modifier le doclet. Les modifications que vous avez apportées après l'extraction du doclet, même si vous l'avez téléchargé, sont annulées lorsque vous annulez l'extraction. Pour conserver les modifications, sélectionnez **Réinsérer** à la place.

Pour annuler une extraction, procédez comme suit :

1. Si le doclet basé sur Office n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis double-cliquez dessus.
2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Annuler l'extraction**.

Utilisation des doclets en local

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types : standard, de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Après l'extraction, vous pouvez utiliser un doclet directement dans l'application Office appropriée tout en étant connecté à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud via Oracle Smart View for Office. Si vous devez fermer l'application Office ou vous déconnecter d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, vous pouvez télécharger le doclet avant la fermeture ou la déconnexion, et les modifications que vous avez apportées sont enregistrées pour le prochain démarrage de Smart View et la prochaine connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Sinon, vous pouvez utiliser la commande Enregistrer sous d'Office pour enregistrer le doclet dans un dossier local ou réseau, et l'utiliser en local ou à partir du dossier réseau, en dehors de l'environnement Oracle Enterprise Performance Reporting

Cloud. Les procédures suivantes expliquent comment télécharger un doclet pour l'utiliser en local et fournissent deux méthodes pour retélécharger le doclet vers Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Remarque :

Dans les procédures suivantes, "en local" fait référence aux doclets enregistrés en local et aux doclets enregistrés dans un emplacement de dossier réseau.

Téléchargement des doclets pour une utilisation locale

Cette procédure part du principe que vous voulez utiliser un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire en local ou dans un dossier réseau, tout en étant déconnecté d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Pour télécharger un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire à utiliser en local, procédez comme suit :

1. Dans le doclet extrait, à l'aide du menu **Fichier** de l'application Office, sélectionnez **Enregistrer sous**.
2. Enregistrez le document dans un dossier local ou un emplacement de dossier réseau, selon vos besoins.

Attention :

Vous pouvez enregistrer un document en local à tout moment. N'oubliez pas que si vous n'extrayez pas le doclet avant de l'enregistrer en local, les autres utilisateurs peuvent toujours l'extraire et le modifier. Vous ne pourrez ainsi pas télécharger votre version du doclet sans remplacer les modifications des autres utilisateurs. Oracle recommande de commencer par extraire le doclet ou le doclet supplémentaire avant de le télécharger en local ou dans un dossier réseau.

---

3. Modifiez le doclet téléchargé dans l'application Office native.
4. Choisissez une méthode pour charger le doclet :
   - Méthode 1 : chargement de doclets enregistrés localement à partir de l'Explorateur Windows ou d'un doclet ouvert
   - Méthode 2 : chargement de doclets enregistrés localement à partir d'une application Office

Méthode 1 : chargement de doclets enregistrés localement à partir de l'Explorateur Windows ou d'un doclet ouvert

Cette procédure part du principe que vous avez utilisé un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire en local ou dans un dossier réseau, tout en étant déconnecté d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View. Vous pouvez double-cliquer sur le fichier de doclet dans l'Explorateur Windows ou sur votre bureau, vous connecter à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, cliquer sur Actualiser, puis sur Synchroniser.

Pour charger un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire enregistré en local, procédez comme suit :

1. Dans l'Explorateur Windows, accédez au fichier de doclet hors ligne et double-cliquez dessus pour lancer l'application Office appropriée.

   Vous pouvez également démarrer avec un fichier de doclet hors ligne déjà ouvert.

2. Connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, comme décrit dans la section Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

   Le panneau Accueil Performance Reporting est affiché.

3. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser**.

   Le ruban Reporting de performance est affiché.

4. Dans le ruban Reporting de performance, cliquez sur **Synchroniser**.

   Le panneau Centre des rapports et le package de rapports sont ouverts, et le doclet actif est mis en surbrillance dans la liste de packages de rapports.

   Si vous avez extrait le doclet avant de le télécharger et de l'enregistrer localement, observez l'état du ruban : les boutons **Télécharger** et **Réinsérer** sont activés.

5. Cliquez sur **Télécharger**.

6. Passez à la tâche Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives.

Méthode 2 : chargement de doclets enregistrés localement à partir d'une application Office

Cette procédure part du principe que vous avez utilisé un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire en local ou dans un dossier réseau, tout en étant déconnecté d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View. La différence entre cette méthode et la méthode 1 réside dans l'obligation de vous connecter à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud avant d'ouvrir votre fichier de doclet dans Smart View.

Pour charger un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire enregistré en local, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Office appropriée, mais n'ouvrez pas encore le doclet enregistré en local.

2. Connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, comme décrit dans Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View, puis ouvrez le package de rapports auquel appartient votre doclet enregistré en local.

3. Dans l'application Office, ouvrez le doclet enregistré en local à l'aide de la commande **Fichier**, **Ouvrir**.

   Cette action charge le ruban Performance Reporting. Examinez le ruban : les boutons **Télécharger** et **Réinsérer** sont activés.

4. Cliquez sur **Télécharger**.

5. Passez à la tâche Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives.

Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives

- Doclets dans des packages de rapports basés sur Word
- Doclets dans des packages de rapports basés sur PowerPoint
- Doclets supplémentaires basés sur Office dans des packages de rapports

Doclets dans des packages de rapports basés sur Word

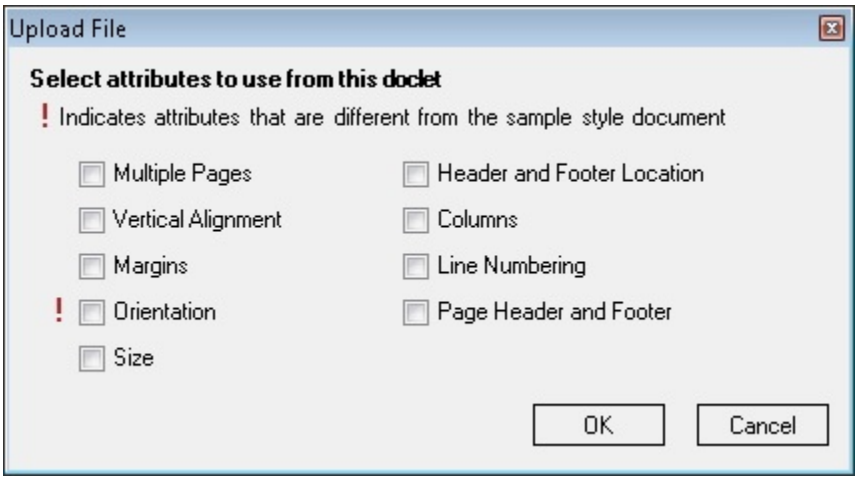
Cette rubrique s'applique aux doclets Word dans un package de rapports basé sur Word.

Pour les packages de rapports basés sur Microsoft Word, vous devez indiquer les attributs d'exemple de style à remplacer au cours du processus de réinsertion ou de téléchargement de doclet.

Lorsqu'un package de rapports basé sur Word est créé dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, un document d'exemple de style est téléchargé. Il contient les attributs de page que le propriétaire du package de rapports veut retrouver dans le rapport final. Ces attributs comprennent l'en-tête et le pied de page, l'orientation et la taille, les marges, la numérotation et l'alignement.

Lorsque vous téléchargez un doclet, le système le vérifie par rapport au document d'exemple de style pour comparer les attributs. Une alerte apparaît en regard des attributs qui diffèrent de l'exemple de style.

Figure 19-17 Boîte de dialogue Télécharger le fichier



Par défaut, le système remplace les attributs de doclet par les attributs d'exemple de style lorsque le doclet est téléchargé. Par exemple, si l'orientation de l'exemple de style est en mode portrait et que le doclet est en mode paysage, l'orientation du doclet passe en mode portrait pour correspondre à l'exemple de style. La Figure 1 présente la boîte de dialogue **Télécharger le fichier** avec une alerte en regard de l'attribut **Orientation**.

Pour conserver le doclet en mode paysage, sélectionnez la case **Orientation**. Lorsque vous sélectionnez un attribut, le système utilise l'attribut du doclet plutôt que l'attribut de l'exemple de style.

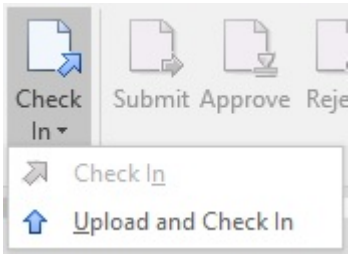
Pour télécharger un doclet Word et sélectionner les attributs de style à remplacer, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis double-cliquez sur son nom.

   Pour télécharger les modifications, vous devez avoir extrait le doclet.

2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Télécharger**.

   Sinon, pour charger et réinsérer le doclet, dans le ruban Performance Reporting, sélectionnez **Réinsérer**, puis **Charger et réinsérer**.

   Que vous sélectionniez la commande Charger ou Charger et réinsérer, la boîte de dialogue Télécharger le fichier est affichée.

3. Dans la boîte de dialogue **Télécharger le fichier** (reportez-vous à la Figure 1), sélectionnez les attributs de style à remplacer, puis cliquez sur **OK**.

   Les attributs de style du doclet qui diffèrent de ceux de l'exemple de style pour le package de rapports sont marqués d'un point d'exclamation.

4. Passez à la tâche Réinsertion de doclets.

   Sinon, vous pouvez continuer à travailler sur le doclet extrait et répéter la procédure de téléchargement décrite dans cette rubrique autant de fois que vous le souhaitez, puis passer à la tâche Réinsertion de doclets.

Doclets dans des packages de rapports basés sur PowerPoint

Cette rubrique s'applique aux doclets PowerPoint dans un package de rapports basé sur PowerPoint.

Pour les packages de rapports basés sur Microsoft PowerPoint, lorsqu'un package de rapports est créé, un document d'exemple de style est téléchargé. Ce dernier contient les dispositions et les masques des diapositives que le propriétaire du package de rapports veut utiliser pour le rapport final. Ces masques de diapositives déterminent l'apparence générale et le format de la présentation. Lorsque vous téléchargez un doclet, le système l'analyse et met en surbrillance les masques des diapositives en cours d'utilisation. L'icône indique les masques des diapositives qui ne figurent pas dans le document d'exemple de style.

Remarque :

Les diapositives de doclet doivent avoir la même taille que les diapositives d'exemple de style de package de rapports pour que vous puissiez télécharger le doclet. Par exemple, si la taille de vos diapositives de doclet est adaptée à un affichage à l'écran (4:3) et que les diapositives d'exemple de style de package de rapports sont adaptées à un affichage à l'écran (16:9), vous devez redimensionner vos diapositives de doclet pour pouvoir télécharger le doclet.

Pour télécharger un doclet PowerPoint et sélectionner un masque de diapositives, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis double-cliquez sur son nom.

   Pour télécharger les modifications, vous devez avoir extrait le doclet.

2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Télécharger**.

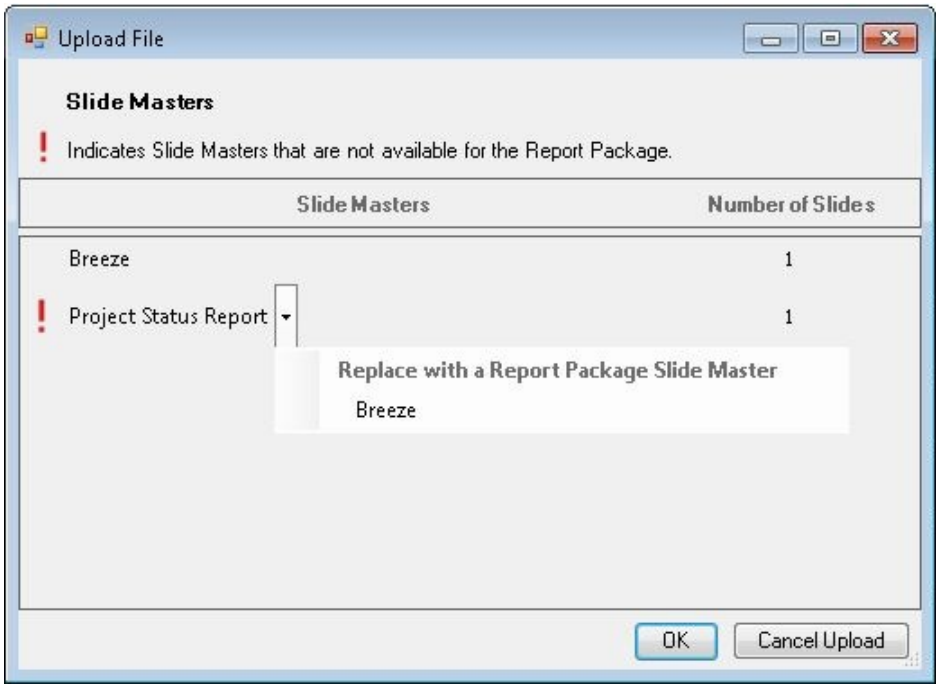
   Sinon, pour charger et réinsérer le doclet, dans le ruban Performance Reporting, sélectionnez **Réinsérer**, puis **Charger et réinsérer**.

   Que vous sélectionniez la commande Charger ou Charger et réinsérer, la boîte de dialogue Télécharger le fichier est affichée.

3. Si le doclet utilise le même masque des diapositives que le document d'exemple de style, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Télécharger le fichier**, puis passez à l'étape 5 ; sinon, passez à l'étape 4.

4. Si le doclet contient un masque de diapositives qui ne figure pas dans le document d'exemple de style, effectuez l'une des actions suivantes :

   - Pour remplacer le masque des diapositives du doclet par le masque des diapositives du package de rapports, cliquez sur le nom du masque des diapositives du doclet, puis sélectionnez le masque des diapositives du package de rapports par lequel le remplacer.



Le système mappe les dispositions de diapositive du doclet avec le masque des diapositives du package de rapports afin de garantir une apparence uniforme de la présentation.

- Pour conserver le masque des diapositives du doclet, cliquez sur **OK** pour télécharger le doclet.

  Si vous conservez le masque des diapositives du doclet, le système l'ajoute à la présentation fusionnée afin de garantir l'affichage correct des diapositives. Cependant, le masque des diapositives ne peut être utilisé que par ce doclet. Le masque des diapositives du doclet n'est pas disponible pour les autres doclets. Si vous voulez que le masque des diapositives du doclet soit utilisé par d'autres doclets, le propriétaire du package de rapports doit l'ajouter au document d'exemple de style du package de rapports.

5. Passez à la tâche Réinsertion de doclets.

   Sinon, vous pouvez continuer à travailler sur le doclet extrait et répéter la procédure de téléchargement décrite dans cette rubrique autant de fois que vous le souhaitez, puis passer à la tâche Réinsertion de doclets.

Remarque :

Lorsque vous téléchargez un doclet vers le package de rapports, le système rétablit la disposition par défaut de toutes les diapositives. Si vous avez modifié des diapositives par rapport à la disposition du masque des diapositives par défaut, ces modifications sont annulées et la disposition par défaut est rétablie. Par exemple, si vous avez modifié la taille d'une zone de texte sur une diapositive afin de laisser de la place pour une image, la taille d'origine de la zone de texte est rétablie lorsque vous téléchargez le doclet. Toutefois, vous pouvez ajouter des dispositions supplémentaires dans le masque des diapositives du doclet. Ces nouvelles dispositions sont rendues persistantes dans le doclet. Par conséquent, si vous voulez conserver la taille de la zone de texte modifiée, vous devez ajouter la disposition dans le masque des diapositives du doclet.

Par exemple, vous utilisez un doclet avec une disposition de diapositive intitulée Titre et contenu qui contient une zone de texte englobant la totalité de la diapositive. Vous voulez redimensionner la zone de texte afin qu'elle couvre la moitié de la diapositive pour pouvoir ajouter une image d'accompagnement. Si vous redimensionniez la zone de texte, ajoutiez l'image et téléchargiez le doclet, le système rétablirait la disposition par défaut Titre et contenu de la diapositive et le texte chevaucherait l'image. A la place, ajoutez une nouvelle disposition de diapositive (appelée par exemple Titre, texte et image) avec la zone de texte redimensionnée. Lorsque vous téléchargez le doclet, le nouveau masque de diapositives est copié sur celui-ci et rendu persistant.

Doclets supplémentaires basés sur Office dans des packages de rapports

Cette rubrique s'applique aux doclets supplémentaires basés sur Office.

Vous téléchargez des doclets supplémentaires basés sur Office pour réinsertion. Toutefois, lors du processus de téléchargement, vous n'avez pas besoin de remplacer les styles ou les masques des diapositives. Contentez-vous de les télécharger.

Les autres types de fichier de doclet supplémentaire, tels que les ZIP ou les PDF, ne sont pas extraits dans Oracle Smart View for Office. Ils sont uniquement ouverts ou téléchargés. Par conséquent, vous n'avez pas à les télécharger.

Pour télécharger des doclets supplémentaires basés sur Office, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet, puis double-cliquez sur son nom.

   Pour télécharger les modifications, vous devez avoir extrait le doclet.

2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Télécharger**.

   Sinon, pour charger et réinsérer le doclet, dans le ruban Performance Reporting, sélectionnez **Réinsérer**, puis **Charger et réinsérer**.

Que vous sélectionniez la commande Charger ou Charger et réinsérer, la boîte de dialogue Télécharger le fichier est affichée.

3. Passez à la tâche Réinsertion de doclets.

   Sinon, vous pouvez continuer à travailler sur le doclet supplémentaire extrait, répéter la procédure de téléchargement décrite dans cette rubrique autant de fois que vous le souhaitez, puis passer à la tâche Réinsertion de doclets.

Réinsertion de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Remarque :

Pour réinsérer des doclets PDF et des doclets supplémentaires non Office, utilisez l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Une fois que vous avez terminé de modifier un doclet basé sur Office, vous devez le réinsérer afin que vos modifications soient incorporées dans le package de rapports et que les autres utilisateurs puissent visualiser vos modifications.

Remarque :

Avant de réinsérer un doclet, vous devez d'abord le télécharger. Vous pouvez réaliser un chargement et une réinsertion en une étape à l'aide de la procédure décrite dans cette rubrique. Si vous voulez simplement effectuer un chargement, reportez-vous à la section Téléchargement et utilisation des attributs de page et des masques de diapositives. Si vous utilisiez des doclets en local, reportez-vous d'abord à Utilisation des doclets en local.

Pour réinsérer un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet puis double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
2. A partir du ruban Performance Reporting, sélectionnez **Réinsérer**, puis **Réinsérer**.

Sinon, si vous n'avez pas encore chargé le doclet, sélectionnez **Réinsérer**, puis **Charger et réinsérer**.

Dans le panneau Smart View, l'icône de verrou disparaît du doclet dans la liste des responsabilités de doclet, indiquant qu'il n'est plus extrait.

Remarque :

Une fois que vous avez extrait et téléchargé en local un doclet basé sur Office pour l'utiliser en local, vous devez télécharger vers le serveur la nouvelle version pour pouvoir le réinsérer. Si vous voulez annuler les modifications apportées et revenir à la version d'origine du doclet, cliquez sur **Annuler l'extraction** à la place (reportez-vous à Annulation des extractions).

Soumission de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Après avoir terminé leur travail, les auteurs soumettent les doclets basés sur Office au propriétaire du package de rapports ou, si une approbation est requise, à l'approbateur de doclet.

Pour soumettre un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet puis double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Soumettre**.

Conseil :

Dans les cas où plusieurs auteurs sont affectés à un doclet, assurez-vous que tous les auteurs ont terminé leur travail avant de soumettre le doclet.

Si une approbation est requise, la responsabilité actuelle pour le doclet est mise à jour avec les approbateurs du doclet. Si aucune approbation n'est requise, le champ de responsabilité actuelle est vide.

Remarque :

Si le doclet n'est pas déjà réinséré, l'opération **Soumettre** le réinsère également pour vous.

Après avoir soumis un doclet, vous ne pouvez plus l'extraire, mais vous pouvez toujours l'ouvrir et l'inspecter dans Oracle Smart View for Office ou dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Une fois qu'un doclet est soumis, le propriétaire du package de rapports peut l'extraire pour effectuer d'autres mises à jour.

Utilisation de contenu incorporé à partir de doclets de référence

Le contenu incorporé issu d'un doclet de référence permet de définir le contenu de rapport couramment utilisé, puis de l'incorporer dans des doclets dans votre package de rapports.

Rubriques connexes :

A propos du contenu incorporé à partir de doclets de référence

Ajout de doclets de référence à un package de rapports

Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel

Validation de polices dans les doclets de référence

Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel

Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel

Suppression de contenu disponible d'un doclet de référence basé sur Excel

Incorporation de contenu dans un doclet

Actualisation de contenu incorporé dans un doclet

Suppression de contenu incorporé d'un doclet

A propos du contenu incorporé à partir de doclets de référence

Qu'est-ce que le contenu incorporé ? Le contenu incorporé est avant tout un contenu de rapport commun créé par des auteurs de doclet de référence et figurant dans un doclet de référence. Ce contenu commun devient un contenu disponible pour les auteurs de doclet. En utilisant Oracle Smart View for Office ou le Web, les auteurs de doclet incorporent du contenu dans des doclets qui font partie du rapport publié dans des packages de rapports basés sur Word ou PowerPoint.

En tant qu'auteur de doclet de référence, vous créez du contenu de rapport, puis le définissez comme disponible. Dans les doclets de référence basés sur Excel, vous utilisez la fonctionnalité de plage nommée d'Excel. Dans les doclets de référence basés sur Management Reporting, vous utilisez l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Une fois le téléchargement et la réinsertion effectués, le contenu est prêt à être utilisé par les auteurs de doclet.

En tant qu'auteur de doclet, vous pouvez choisir un doclet de référence en tant que source de données de contenu incorporé. Un package de rapports peut contenir plusieurs doclets de référence. Vous pouvez incorporer le contenu disponible à partir de plusieurs doclets de référence dans différents doclets au sein d'un package de rapports.

Lorsqu'un auteur de doclet de référence réinsère un doclet de référence, Smart View ou l'interface Web, le système actualise automatiquement tous les doclets comportant du contenu incorporé.

Lorsqu'un auteur de doclet réinsère un doclet comportant du contenu incorporé, le système actualise automatiquement le contenu incorporé de ce doclet.

Lorsque la source de données sous-jacente du rapport est mise à jour, vous pouvez visualiser les modifications à la prochaine ouverture ou actualisation des doclets de référence et des doclets comportant du contenu incorporé.

Remarque :

Pour les auteurs de doclet de référence : les doclets de référence font partie d'un package de rapports, dans lequel ils sont conservés. Les doclets de référence bénéficient du même support que les autres doclets dans le package de rapports, tel que le workflow, la sécurité et la gestion des versions.

Le flux de processus de base pour l'utilisation des doclets de référence et du contenu incorporé se présente comme suit :

1. Dans l'interface Web, le propriétaire du package de rapports ajoute des doclets de référence basés sur Excel et Management Reporting au package de rapports. Pour obtenir des détails, reportez-vous à la documentation d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

   Les doclets de référence peuvent déjà comporter du contenu de rapport et, dans le cas des doclets de référence basés sur Excel, des plages nommées. Les auteurs de doclet et de doclet de référence peuvent également ajouter des plages nommées ultérieurement, lors du processus de création.

2. Dans Smart View ou dans l'interface Web, les auteurs de doclet de référence basé sur Excel créent du contenu de rapport et définissent des plages nommées pour les données et d'autres contenus, tels que des tables, des graphiques et des diagrammes, à inclure dans un package de rapports. Ils peuvent valider les polices utilisées dans le doclet de référence pour s'assurer que le formatage est conservé lorsque le contenu est incorporé dans les doclets.

   Dans l'interface Web, les auteurs de doclet de référence basé sur Management Reporting peuvent ajouter des tables ou des graphiques dans le rapport en tant que contenu disponible.

   Plusieurs objets de contenu disponible peuvent être créés dans un seul doclet de référence. Par exemple, vous pouvez créer plusieurs plages nommées dans un doclet de référence.

3. Auteurs de doclet de référence

   Les auteurs de doclet de référence téléchargent et réinsèrent des doclets de référence, mettant ainsi le contenu de rapport à la disposition des auteurs de doclet.

4. Les auteurs de doclet incorporent du contenu provenant des doclets de référence dans les doclets qui leur sont affectés.

Dans Smart View, vous commencez le processus par la Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel.

Dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, reportez-vous à la documentation de Management Reporting.

Ajout de doclets de référence à un package de rapports

Cette tâche est réalisée par les propriétaires de package de rapports à l'aide de l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Pour commencer à utiliser le contenu incorporé, le propriétaire de package de rapports ajoute les doclets de référence basés sur Excel ou Management Reporting à un package de rapports. Les doclets de référence sont les conteneurs auxquels les

auteurs de doclet de référence ajoutent le contenu de rapport et via lesquels ils le mettent à disposition des auteurs de doclet pour incorporation.

Remarque :

- Vous devez disposer des privilèges de propriétaire de package de rapports pour ajouter des doclets de référence à un package de rapports.
- Les doclets de référence que vous ajoutez peuvent déjà comprendre du contenu de rapport et des plages nommées, ou vous pouvez en ajouter ultérieurement, lors du processus de création.

Pour ajouter des doclets de référence à un package de rapports, procédez comme suit :

1. Suivez les procédures décrites dans la documentation d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.
2. Dans Oracle Smart View for Office, ouvrez le package de rapports et vérifiez que le doclet de référence est inclus.

Les auteurs de doclet de référence sont désormais prêts à commencer à utiliser les doclets de référence basés sur Excel, comme indiqué dans la section Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel.

Pour incorporer le contenu de doclets de référence dans un doclet, reportez-vous à la section Incorporation de contenu dans un doclet.

Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

L'auteur de doclet de référence crée un contenu de rapport, puis définit les plages nommées autour de ce contenu dans le doclet de référence. En général, les noms de plage peuvent être créés à l'aide de la boîte de dialogue Nouveau nom, qui est accessible à partir des éléments Gestionnaire de noms ou Définir un nom dans le ruban Formules d'Excel. Pour en savoir plus sur les noms de plage, reportez-vous à la documentation Microsoft.

Vous pouvez définir des plages nommées avant d'ajouter un doclet de référence à un package de rapports.

Sinon, vous pouvez définir des plages nommées lors de la phase de création, comme décrit dans cette rubrique.

Remarque :

Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.

Pour définir des plages nommées pour les doclets de référence basés sur Excel, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet de référence.

Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.

3. Créez le contenu de rapport.
4. Ajoutez des noms de plage au contenu de rapport sélectionné.

   Vous pouvez ajouter des noms de plage à un contenu ou à tous les contenus de rapport du doclet de référence. Vous décidez du contenu que vous voulez mettre à la disposition des auteurs du package de rapports.

   Une plage nommée est valide lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

   - Elle existe dans un classeur Excel.
   - Elle n'est pas un nom masqué.
   - Elle fait référence à une plage de cellules dans une feuille de calcul qui n'est pas masquée.
   - Elle ne fait pas référence à une formule ou à une constante.
   - Elle ne dispose pas d'une référence calculée de manière dynamique, par exemple la référence doit pointer vers une plage absolue de cellules, plutôt que reposer sur une formule de référence ou une autre plage nommée pour déterminer la plage de manière dynamique.
   - Elle ne comporte aucune erreur, telle que "#REF!".

   Gardez en mémoire que les plages nommées deviennent du contenu disponible dans le package de rapports.

5. **Facultatif :** à mesure que vous ajoutez des plages nommées et que vous modifiez du contenu dans les doclets de référence, effectuez les étapes indiquées à la section Validation de polices dans les doclets de référence pour vous assurer que les polices que vous utilisez dans le doclet de référence sont également disponibles dans le service Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.
6. Une fois que vous avez terminé d'ajouter du contenu de rapport et des plages nommées au rapport, et de valider les polices, chargez, puis réinsérez le doclet de référence.

   Pour pouvoir passer à l'étape suivante, vous devez avoir au moins téléchargé le doclet de référence.

7. Passez à la tâche Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel.

Validation de polices dans les doclets de référence

La nouvelle commande Validation de police, disponible sur le ruban Performance Reporting, est un moyen rapide et simple de confirmer que les tables contenues dans vos doclets de référence Excel s'afficheront correctement une fois insérées dans un doclet en tant que contenu incorporé.

Toutes les polices utilisées dans les tables de vos doclets de référence doivent être installées dans votre service Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Si une police n'est pas disponible dans le service, le système utilise une police de substitution.

Cette substitution peut engendrer des différences visuelles importantes lorsque le contenu est affiché en ligne ou inséré dans un autre doclet.

Grâce à la commande Validation de police, vous êtes informé si l'une des polices utilisées dans le doclet de référence Excel n'est pas disponible dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Vous pouvez alors demander à l'administrateur de service d'installer les fichiers de police manquants. Un message vous avertit également si tous les fichiers de police sont synchronisés.

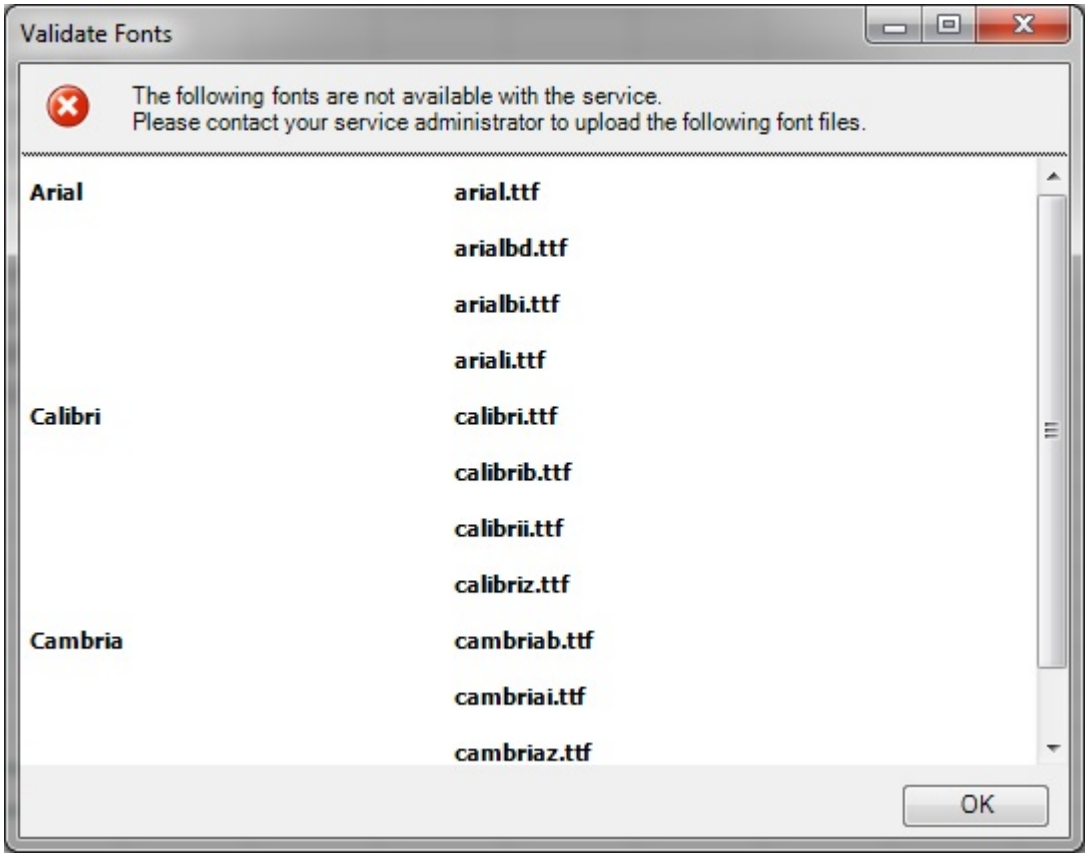
Pour valider les polices dans un doclet de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez un doclet de référence à partir du package de rapports.

   Vous pouvez extraire le doclet, mais ce n'est pas obligatoire pour la validation des polices.

2. Cliquez sur l'icône **Valider les polices** :

   S'il existe une différence entre les polices utilisées dans les doclets et celles disponibles dans le service, la boîte de dialogue suivante énumérant les polices manquantes s'affiche :



3. Prenez connaissance des polices manquantes et cliquez sur **OK**.
4. Demandez à l'administrateur de service d'installer les polices manquantes dans votre service.

Remarque :

Dans certains cas, les polices énumérées ne sont pas utilisées dans le doclet de référence. En règle générale, il s'agit des polices Excel par défaut, par exemple Arial, Calibri et Calibri Light. Si vous savez que vous n'utilisez pas ces polices, vous avez le choix de demander ou non à l'administrateur de service de les installer.

Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

Les auteurs ou les approbateurs de doclet de référence peuvent ajouter du contenu disponible à un doclet de référence. Le contenu disponible repose sur les plages nommées indiquées dans les doclets de référence (comme décrit dans Définition de plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel).

Dans Oracle Smart View for Office, utilisez la boîte de dialogue **Propriétés** pour détecter les plages nommées et identifiez-les en tant que contenu disponible. Une fois le doclet de référence réinséré dans le package de rapports, une actualisation automatique est effectuée pour mettre à jour toute modification apportée au doclet de référence et aux doclets comportant du contenu incorporé qui pointe vers le doclet de référence.

Remarque :

- Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.
- Les auteurs de doclet ne peuvent pas ajouter de définitions de contenu disponible.

Pour ajouter du contenu disponible à un doclet de référence dans Smart View, procédez comme suit :

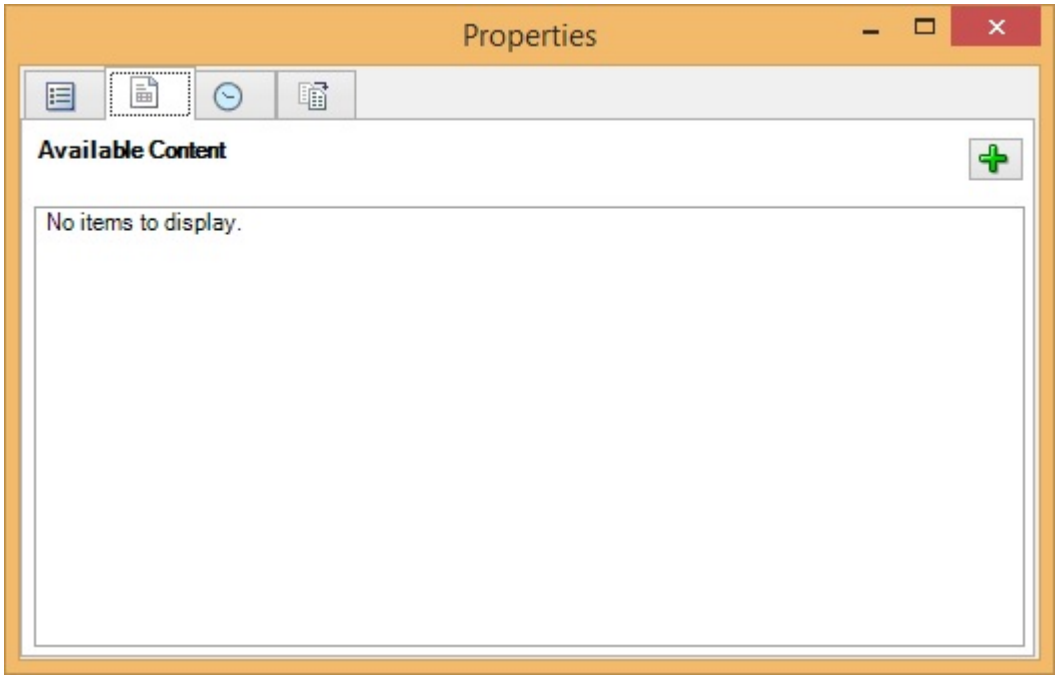
1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet de référence.

   Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.
3. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.

Sinon, avec le doclet de référence sélectionné dans la liste de packages de rapports, cliquez sur le lien **Afficher les propriétés** pour accéder à la boîte de dialogue **Propriétés**.

4. Sélectionnez l'onglet **Contenu disponible**.

Figure 19-18 Boîte de dialogue Propriétés - Onglet Contenu disponible



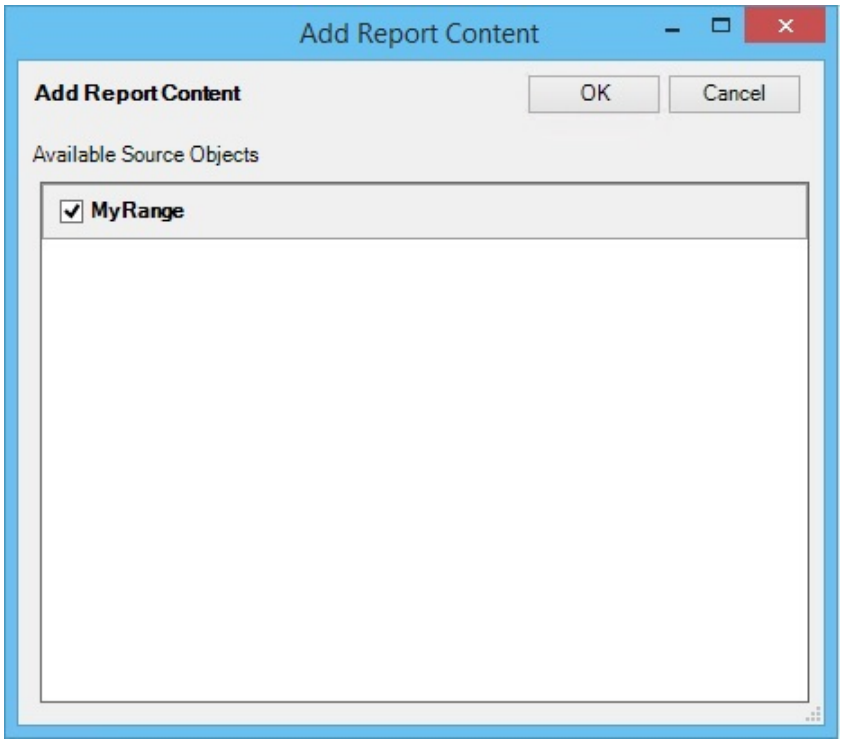
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, , pour lancer la boîte de dialogue **Ajouter un contenu de rapport**.

   Dans **Ajouter un contenu de rapport**, l'ensemble du contenu disponible dans le doclet de référence est affiché.

6. Cochez la case en regard du contenu que vous voulez rendre disponible pour une incorporation ultérieure.

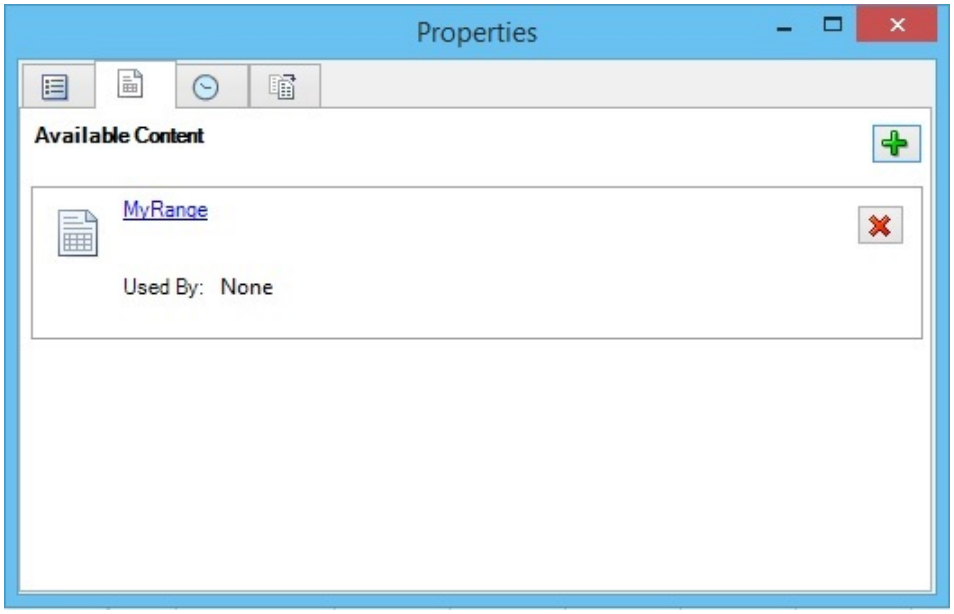
   Par exemple, dans la Figure 2, la plage disponible "MyRange" est sélectionnée.

Figure 19-19 Boîte de dialogue Ajouter un contenu de rapport



7. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet **Contenu disponible** de la boîte de dialogue **Propriétés**.

Figure 19-20 Boîte de dialogue Propriétés - Onglet Contenu disponible avec du contenu ajouté



8. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue.
9. Téléchargez, puis réinsérez le doclet de référence.

Le contenu que vous venez d'ajouter peut désormais être incorporé dans des doclets.

10. Passez à la tâche Incorporation de contenu dans un doclet.

    Pour conserver ou supprimer du contenu dans le doclet de référence, vous pouvez éventuellement poursuivre avec les tâches Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel ou Suppression de contenu disponible d'un doclet de référence basé sur Excel.

Mise à jour du contenu des doclets de référence basés sur Excel

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

En tant qu'auteur ou approbateur de doclets de référence basés sur Excel, vous pouvez mettre à jour et modifier le contenu disponible dans les doclets de référence lors de la phase de création.

Par exemple, vous pouvez actualiser les données ou reformater le contenu. Sinon, vous pouvez déterminer que le contenu disponible que vous avez défini doit être remappé avec un contenu de rapport différent dans le doclet de référence. Ce peut être le cas si la source du doclet a été mise à jour, qu'une plage nommée a été renommée ou supprimée, ou que le contenu sélectionné précédemment n'est pas le bon.

Remarque :

- Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.
- Pour mettre à jour du contenu basé sur Management Reporting, utilisez l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Pour mettre à jour le contenu d'un doclet de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet de référence.

   Le doclet de référence doit être ouvert dans Excel. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet de référence.

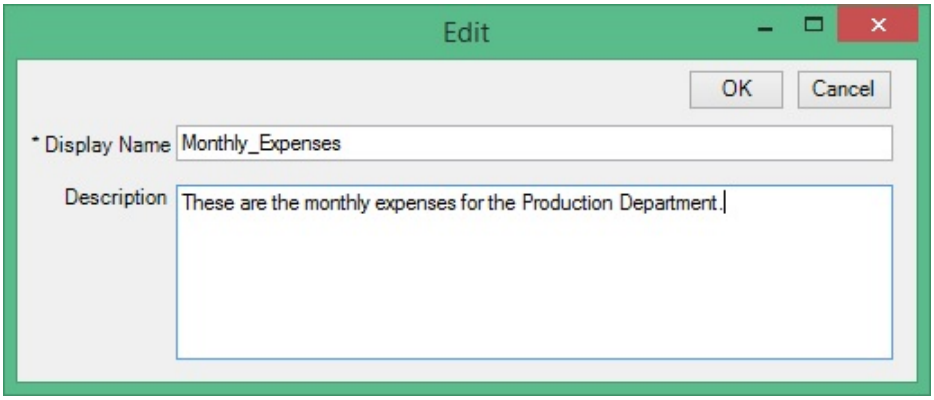
3. **Facultatif :** effectuez des tâches Oracle Smart View for Office, telles que l'actualisation des points de données ou la modification du PDV dans un rapport.
4. **Facultatif :** effectuez des tâches Excel, telles que le reformatage d'une grille ou d'un graphique.
5. **Facultatif :** modifiez le nom ou la description du contenu disponible :
   a. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Inspecter**.
   b. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Contenu disponible**.
   c. Dans **Contenu disponible**, cliquez sur le lien du contenu que vous voulez modifier.

Par exemple, pour mettre à jour la description du contenu Monthly_Expenses, cliquez sur le lien portant le même nom :

La boîte de dialogue **Modifier** s'affiche, et vous permet de modifier le nom et la description du contenu.

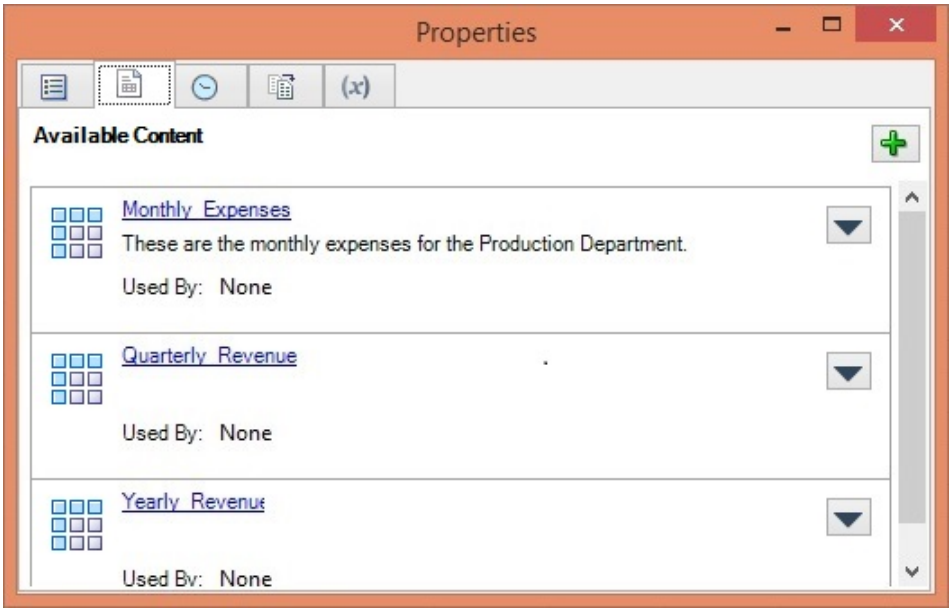
d. Dans la boîte de dialogue **Modifier**, apportez toutes les modifications nécessaires au nom et à la description du contenu.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons ajouté une description.



e. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Modifier**.

La description mise à jour apparaît dans la boîte de dialogue **Propriétés** :



f. Répétez l'opération pour apporter des modifications à tout autre contenu dans la liste.

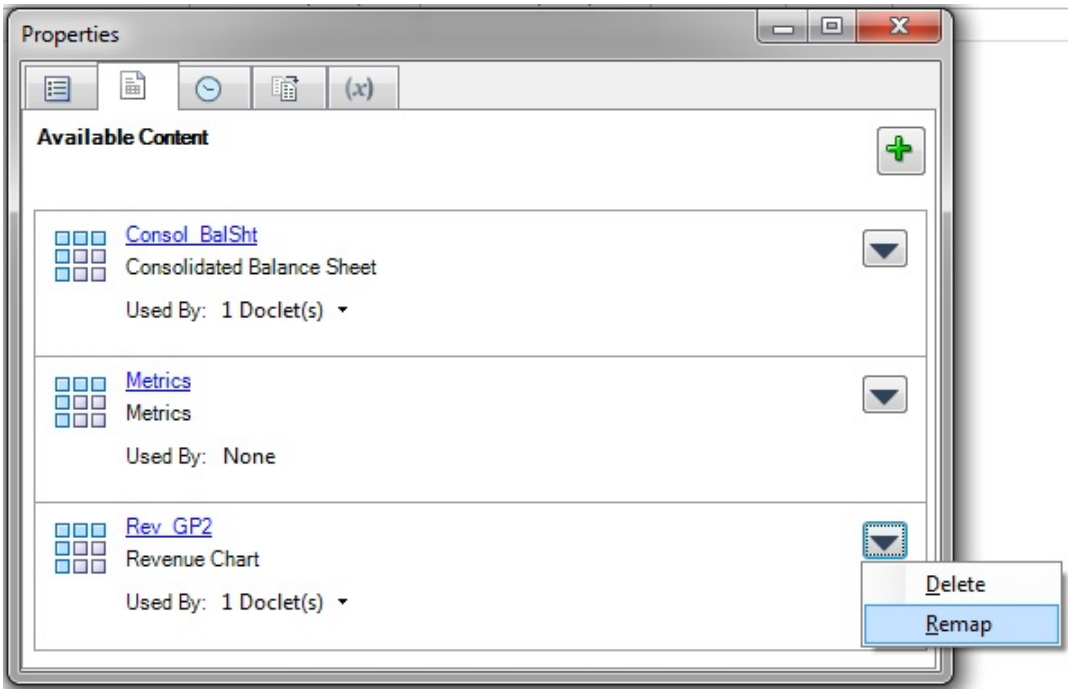
6. **Facultatif :** pour remapper le contenu disponible dans un fichier de référence, procédez comme suit :

   a. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Inspecter**.

   b. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Contenu disponible**.

   c. Cliquez sur en regard du contenu à remapper et sélectionnez **Remapper** dans le menu déroulant.

      Par exemple, ci-dessous, nous choisissons de remapper Rev_GP2.

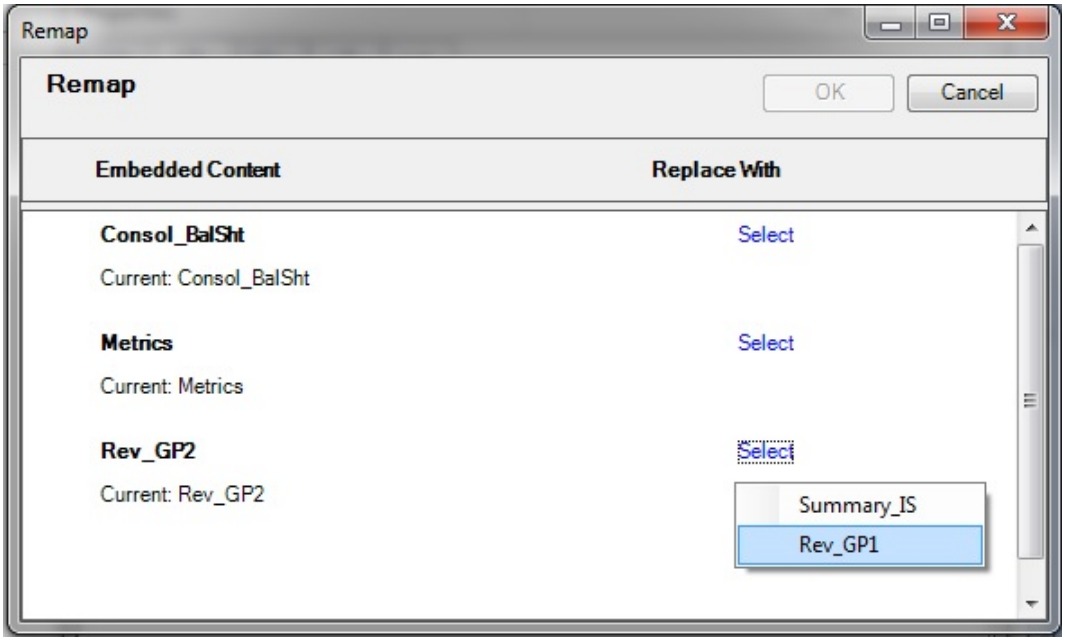


      La boîte de dialogue **Remapper** apparaît.

   d. Dans la boîte de dialogue **Remapper**, cliquez sur le lien **Sélectionner** associé pour le contenu à remapper.

      La liste du contenu disponible qui n'est pas encore mappé est affichée. Dans l'illustration suivante, la liste contient deux éléments : Summary_IS et Rev_GP1.

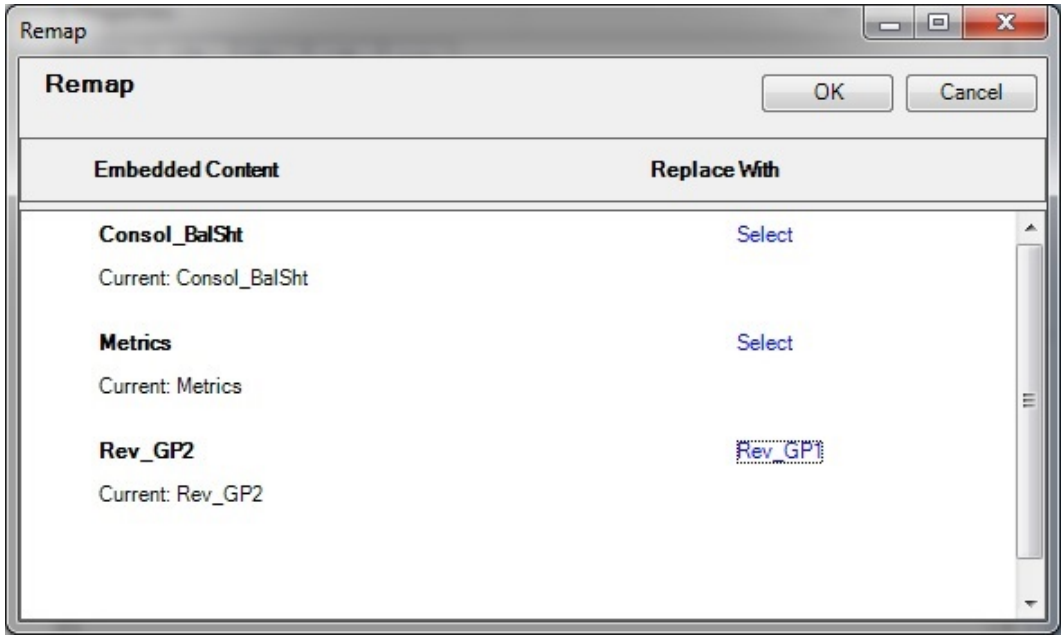
      Rev_GP2 est actuellement mappé au contenu disponible nommé Rev_GP2. Nous voulons le remapper au contenu non mappé nommé Rev_GP1.



e. Dans la liste déroulante **Sélectionner**, sélectionnez un élément de contenu disponible pour le remapping.

Après sélection, la plage choisie est affichée dans la colonne **Remplacer par**.

Dans l'exemple suivant, la plage Rev_GP1 est maintenant affichée dans la colonne **Remplacer par**.



f. Répétez la procédure de l'étape 7.a. à l'étape 7.c. pour chaque élément de contenu disponible à remapper.

g. Une fois que vous avez terminé le remapping du contenu, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Remapper**.

7. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur gauche de **Propriétés** pour fermer la boîte de dialogue.
8. Une fois toutes les mises à jour du doclet de référence terminées, téléchargez-le et réinsérez-le.

Suppression de contenu disponible d'un doclet de référence basé sur Excel

Cette section s'applique uniquement aux doclets de référence basés sur Excel.

Dans le doclet de référence, vous pouvez enlever du contenu de la liste des contenus disponibles, sans supprimer la plage sur laquelle il était basé. Ainsi, vous pourrez rajouter du contenu ultérieurement, si nécessaire.

Si le contenu disponible est utilisé en tant que contenu incorporé dans n'importe quel doclet du package de rapports, sa suppression du doclet de référence rompra les liens dans ces doclets.

Pour supprimer du contenu disponible d'un doclet de référence basé sur Management Reporting, utilisez l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

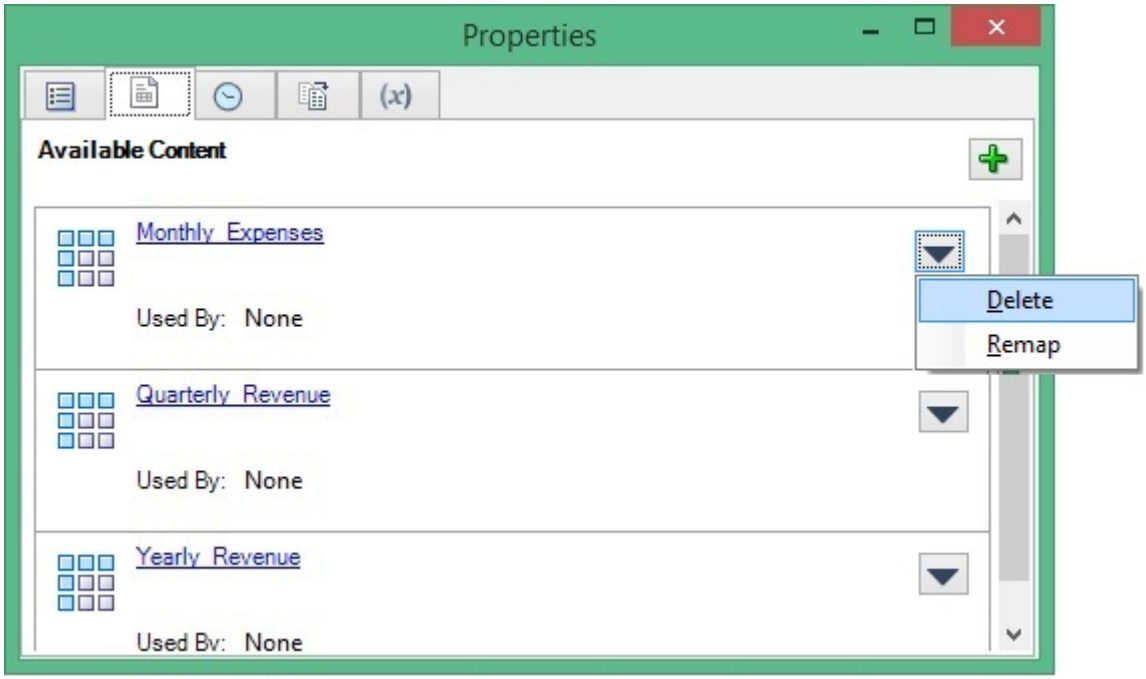
Remarque :

Avant de commencer, assurez-vous que la phase de création du doclet est lancée.

Pour supprimer du contenu disponible du doclet de référence, procédez comme suit :

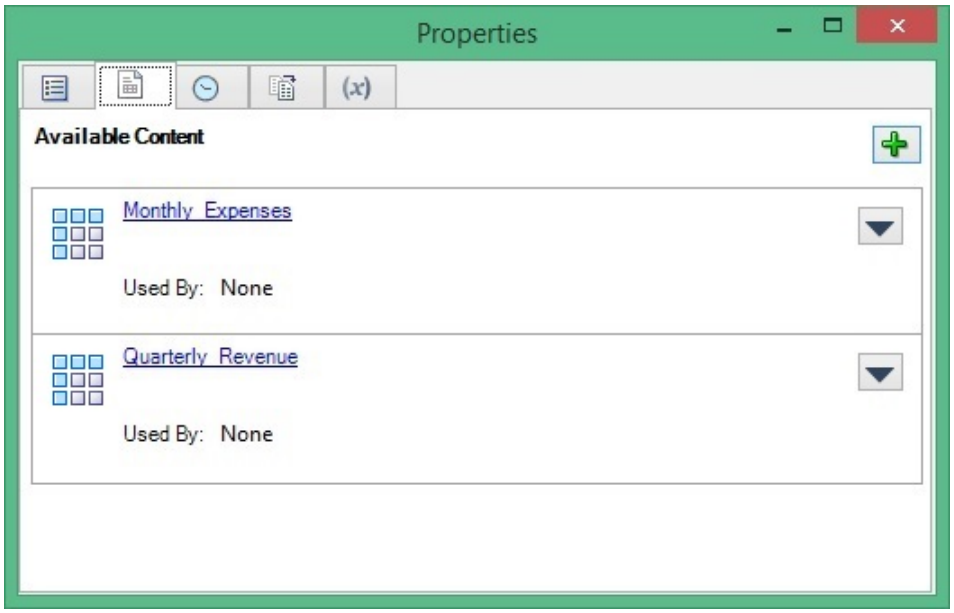
1. Extrayez le doclet de référence.
2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Inspecter** pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.
3. Dans **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Contenu disponible**.

   Dans l'exemple ci-dessous, trois plages sont répertoriées en tant que contenu disponible. Nous allons en enlever une : Yearly_Revenue.



4. Dans **Contenu disponible**, cliquez sur le bouton **Supprimer**, , du contenu à supprimer.

   Le contenu est enlevé de la liste des contenus disponibles.



5. Répétez ces étapes pour supprimer tout autre contenu.
6. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur gauche de **Propriétés** pour fermer la boîte de dialogue.
7. Lorsque vous avez terminé, téléchargez-le et réinsérez-le.

Vous pouvez toujours rajouter du contenu dans le doclet de référence en suivant la procédure indiquée dans Ajout de contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel.

Incorporation de contenu dans un doclet

Maintenant que des doclets de référence basés sur Excel et Management Reporting ont été ajoutés à un package de rapports, qu'un contenu de rapport a été créé, que des plages nommées ont été définies et que le contenu disponible a été identifié, ce contenu peut être incorporé. Vous pouvez incorporer du contenu dans des doclets Word ou PowerPoint. Par exemple, parmi le contenu disponible dans le package de rapports, il peut y avoir un graphique ou une grille qu'un auteur souhaite ajouter à un doclet.

Remarque :

Avant de commencer, assurez-vous que la phase de création du doclet est lancée.

Pour incorporer du contenu dans un doclet, procédez comme suit :

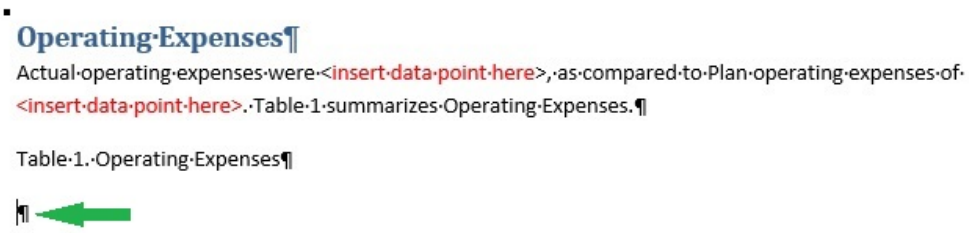
1. Ouvrez le doclet, puis extrayez-le.

   Nous appellerons le doclet notre doclet "cible".

2. Placez le curseur dans le doclet cible à l'emplacement où le contenu incorporé doit être inséré.

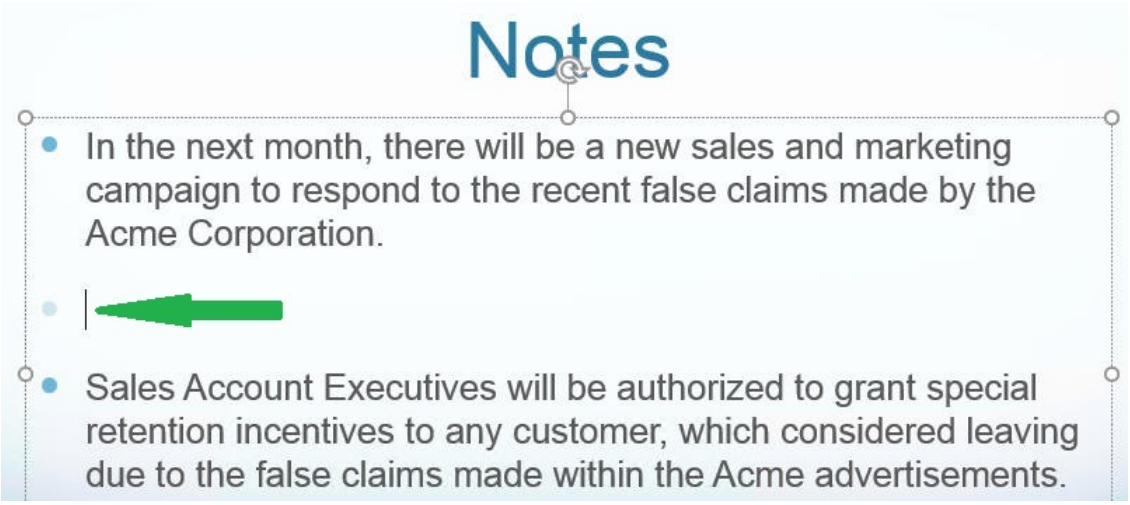
   Dans la Figure 1, la flèche verte pleine indique le point d'insertion du contenu incorporé.

   Figure 19-21 Exemple de doclet Word cible avec le curseur au niveau du point d'insertion

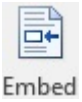
   

   Dans une diapositive PowerPoint, en fonction de son format, vous pouvez y incorporer un tableau ou un graphique si elle ne contient aucun autre texte ou élément graphique. Dans ce cas, vous pouvez simplement cliquer n'importe où dans la diapositive. Si le contenu incorporé doit être inséré à un certain point dans une diapositive dans du texte, positionnez le curseur au point d'insertion, comme indiqué dans la Figure 2.

Figure 19-22 Exemple de doclet PowerPoint cible avec le curseur au niveau du point d'insertion



3. A partir du doclet cible, cliquez sur le bouton **Incorporer** dans le ruban Performance Reporting.

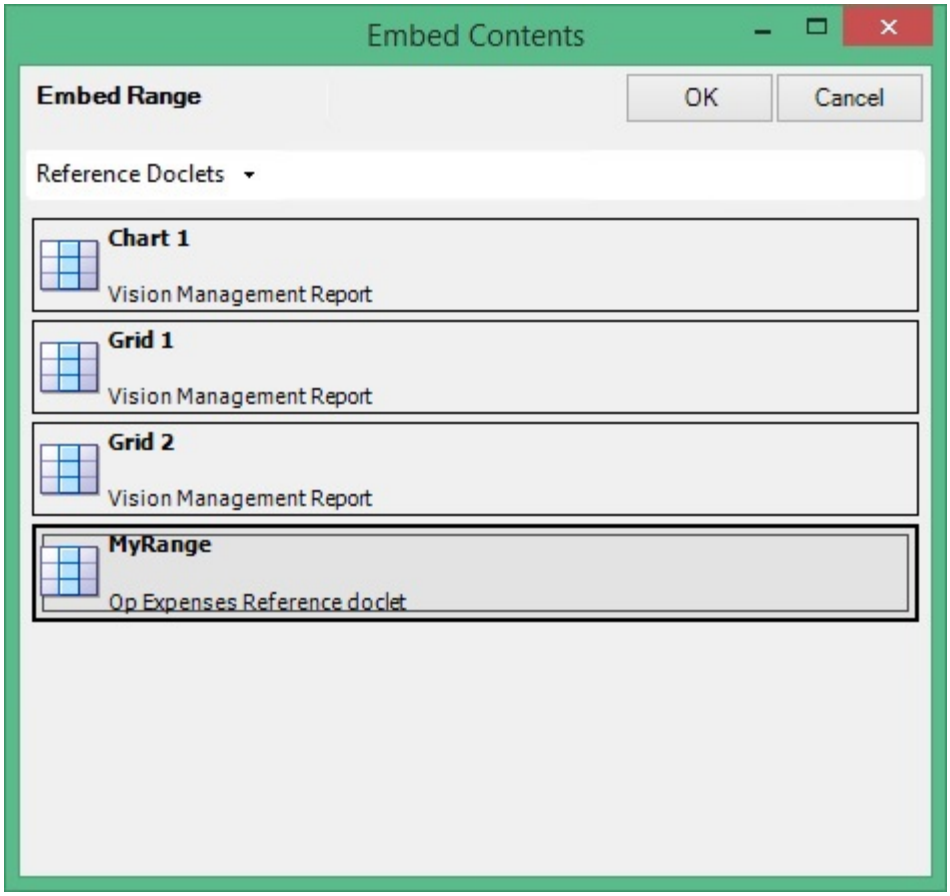


La boîte de dialogue **Incorporer du contenu** est lancée.

4. Dans **Incorporer du contenu**, sélectionnez la plage à incorporer.

Dans l'exemple de la Figure 3, vous pouvez voir le contenu basé sur Excel et sur Management Reporting dans la liste. Nous sélectionnons **MyRange**, soit du contenu basé sur Excel.

Figure 19-23 Boîte de dialogue Incorporer du contenu



5. Cliquez sur **OK**.

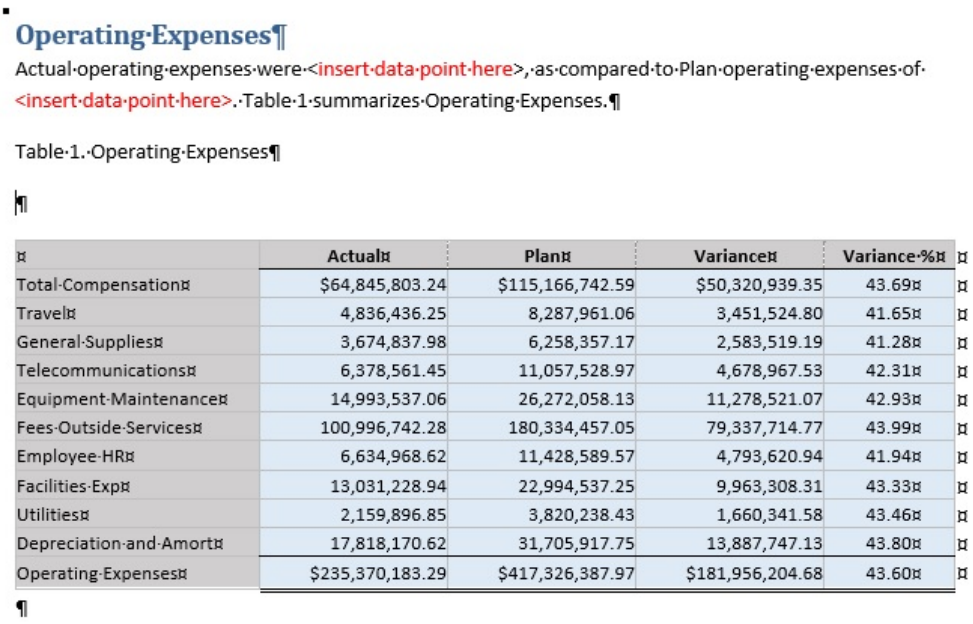
   La plage sélectionnée est insérée, ou incorporée, dans le doclet.

   Remarque :

   Dans PowerPoint, vous pouvez repositionner et redimensionner le contenu incorporé dans la diapositive. Après redimensionnement, la hauteur révisée de l'image sur la diapositive est conservée lors de l'actualisation et l'image actualisée a le même rapport hauteur/largeur que l'objet source.

   Un exemple de contenu incorporé dans un doclet Word est présenté dans la Figure 4. Cette figure part du principe que dans le ruban Accueil de Word, le bouton **Afficher/Masquer** du groupe **Paragraphe** est activé.

Figure 19-24 Exemple de doclet cible après incorporation d'une plage



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

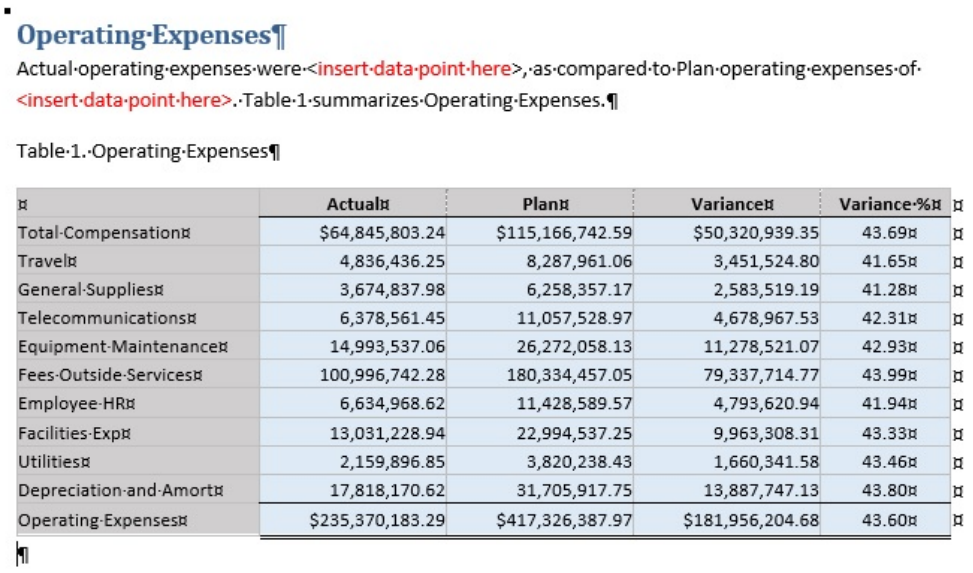
Table·1.·Operating·Expenses¶

¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69¤
Travel¤	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65¤
General·Supplies¤	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28¤
Telecommunications¤	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31¤
Equipment·Maintenance¤	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93¤
Fees·Outside·Services¤	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99¤
Employee·HR¤	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94¤
Facilities·Exp¤	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33¤
Utilities¤	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46¤
Depreciation·and·Amort¤	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80¤
Operating·Expenses¤	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60¤

¶

Dans Word, notez la présence du marqueur de paragraphe vide avant le contenu incorporé. Vous pouvez supprimer le marqueur pour donner au doclet un aspect plus propre, comme décrit dans la Figure 5.. PowerPoint ne connaît pas ce problème.

Figure 19-25 Exemple de doclet cible sans le marqueur de paragraphe supplémentaire



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69¤
Travel¤	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65¤
General·Supplies¤	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28¤
Telecommunications¤	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31¤
Equipment·Maintenance¤	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93¤
Fees·Outside·Services¤	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99¤
Employee·HR¤	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94¤
Facilities·Exp¤	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33¤
Utilities¤	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46¤
Depreciation·and·Amort¤	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80¤
Operating·Expenses¤	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60¤

¶

6. Répétez les étapes ci-dessus pour tous les contenus que vous voulez incorporer dans le doclet cible actuellement ouvert et extrait.

Remarque :

Le contenu incorporé ne doit pas se superposer aux autres instances de contenu incorporé ni les chevaucher.

7. Lorsque votre travail est terminé dans le doclet en cours, téléchargez-le, puis réinsérez-le.
8. Pour actualiser le contenu incorporé, reportez-vous à la section Actualisation de contenu incorporé dans un doclet.

Remarque :

Si vous placez le contenu incorporé au début d'un doclet Word (à la première ligne et au premier espace du document Word), vous ne pouvez pas incorporer de contenu avant le contenu déjà incorporé. Vous pouvez incorporer du contenu immédiatement après le contenu déjà incorporé, mais pas avant. Pour contourner ce problème :

- Supprimez le contenu incorporé et réincorporez le contenu dans le bon ordre. Pour supprimer le contenu incorporé, ajoutez une ligne vide après le contenu incorporé, sélectionnez la ligne vide et le contenu incorporé, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Enlever le contrôle de contenu** dans le menu contextuel. Ensuite, sélectionnez de nouveau la ligne vide et le contenu incorporé, puis appuyez sur **Suppr**.
- Placez une ligne vide au début du document Word pour vous assurer que vous pouvez insérer du contenu incorporé avant la première instance de contenu incorporé, si nécessaire.

Remarque :

Si vous incorporez du contenu se composant d'une grille multiligne au début d'un doclet Word (à la première ligne et au premier espace du document Word), vous ne pouvez pas supprimer que le contenu incorporé. Vous pouvez supprimer une grille à ligne unique qui a été incorporée au début d'un doclet Word.

Pour contourner le problème, ajoutez une ligne vide après le contenu incorporé, sélectionnez la ligne vide et le contenu incorporé, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Enlever le contrôle de contenu** dans le menu contextuel. Ensuite, sélectionnez de nouveau la ligne vide et le contenu incorporé, puis appuyez sur **Suppr**.

Actualisation de contenu incorporé dans un doclet

En tant qu'auteurs de doclet, vous pouvez actualiser le contenu incorporé dans vos doclets pour qu'ils restent synchronisés avec le contenu figurant dans les doclets de référence et la source de données sous-jacente. Par exemple, les données source peuvent être mises à jour ou le contenu peut être reformaté.

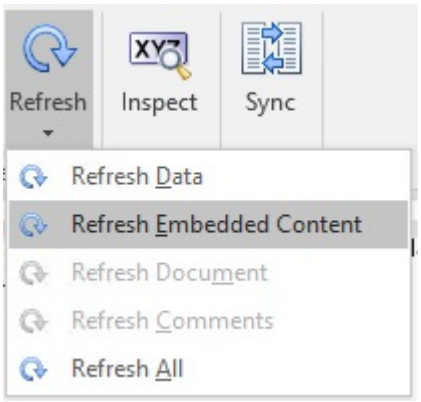
Pour actualiser le contenu incorporé dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez, puis extrayez le doclet qui contient le contenu incorporé.

2. Effectuez une action :

   - Pour actualiser uniquement le contenu incorporé, sans effectuer le téléchargement au cours de la même opération, procédez comme suit :

     Dans le ruban Performance Reporting, sélectionnez la flèche dans l'icône **Actualiser**, puis **Actualiser le contenu incorporé**.

     Vous n'avez pas besoin de sélectionner le contenu incorporé pour l'actualiser. La commande **Actualiser le contenu incorporé** actualisera tous les contenus incorporés dans le doclet extrait.

     Une fois l'actualisation terminée et toutes les autres modifications apportées au doclet, cliquez sur **Télécharger**.

   - Pour actualiser et télécharger le doclet immédiatement, procédez comme suit :

     Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Télécharger**.

     L'action de téléchargement actualise automatiquement tout contenu incorporé dans le doclet cible.

     Remarque :

     PowerPoint : si vous avez redimensionné du contenu incorporé, la hauteur révisée de l'image sur la diapositive est conservée lors de l'actualisation et l'image actualisée a le même rapport hauteur/largeur que l'objet source.

3. Réinsérez le doclet.

   Remarque :

   Lors de la fermeture d'un doclet, en particulier si le contenu incorporé se compose d'une image, un message vous informant qu'il reste du contenu dans le presse-papiers et vous demandant de confirmer la fermeture peut s'afficher. Vous pouvez sélectionner Oui dans ce message. Cependant, si vous souhaitez conserver le contenu du presse-papiers Office, assurez-vous que vous avez collé le contenu dans un autre document Office avant d'effectuer cette action.

Suppression de contenu incorporé d'un doclet

En tant qu'auteur de doclet, vous pouvez enlever du contenu incorporé des doclets à l'aide de la commande Couper dans Word ou PowerPoint, ou de la touche Suppr de votre clavier.

Pour enlever du contenu incorporé d'un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez le doclet qui contient le contenu incorporé, puis extrayez-le.

   Il s'agit du doclet cible, et non du doclet de référence ou de tout autre doclet. Le doclet cible est décrit dans Incorporation de contenu dans un doclet.

2. Pour enlever du contenu incorporé d'un doclet PowerPoint, procédez comme suit :

   a. Dans le doclet cible, cliquez sur le contenu incorporé pour le mettre en surbrillance et appuyez sur la touche **Suppr**.

   b. Modifiez la diapositive pour ajuster le texte placé autour du contenu, si besoin.

3. Pour enlever du contenu incorporé d'un doclet Word, procédez comme suit :

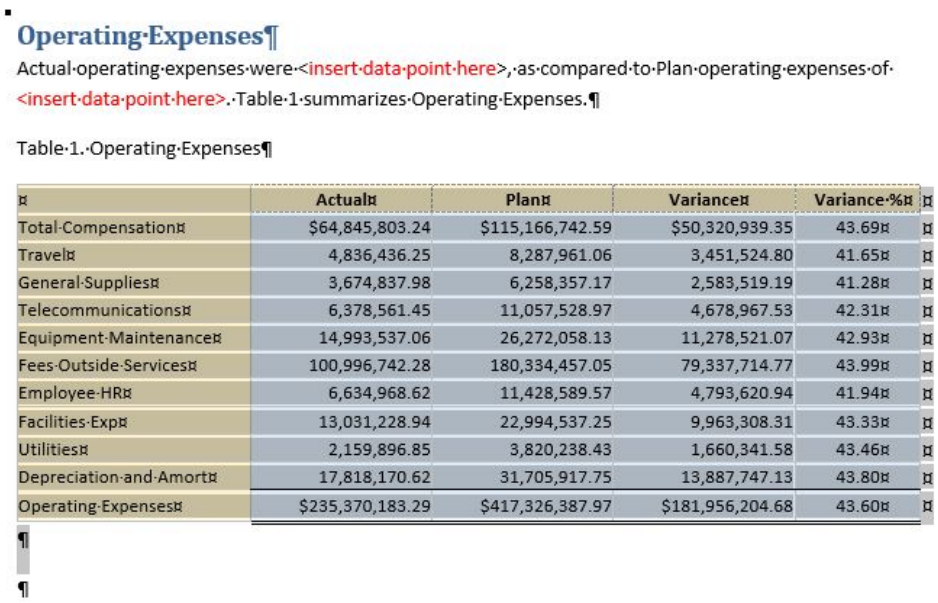
   a. Ajoutez un retour chariot vide avant ou après le contenu incorporé.

      Vous devrez ajouter un élément de texte brut supplémentaire, tel qu'un marqueur de paragraphe vide, lors de la sélection du contenu incorporé à supprimer.

   b. Sélectionnez le contenu incorporé, ainsi que le marqueur de paragraphe vide que vous avez créé à l'étape précédente.

      Sélectionnez le contenu incorporé et le marqueur de paragraphe vide, en procédant de la même manière que, dans Word, vous sélectionneriez une table avec une ligne de texte au-dessus ou en dessous.

      Dans l'image suivante, le contenu incorporé et le marqueur de paragraphe situé en dessous de celui-ci sont sélectionnés. Un marqueur de paragraphe vide supplémentaire en bas de l'image n'est pas sélectionné.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤	¤
Total·Compensation¤	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69¤	¤
Travel¤	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65¤	¤
General·Supplies¤	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28¤	¤
Telecommunications¤	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31¤	¤
Equipment·Maintenance¤	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93¤	¤
Fees·Outside·Services¤	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99¤	¤
Employee·HR¤	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94¤	¤
Facilities·Exp¤	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33¤	¤
Utilities¤	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46¤	¤
Depreciation·and·Amort¤	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80¤	¤
Operating·Expenses¤	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60¤	¤

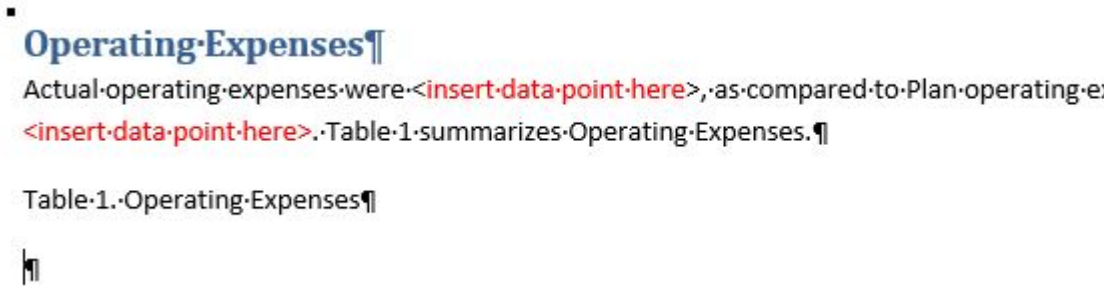
¶

¶

c. Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

   Sinon, vous pouvez utiliser la commande **Couper** du ruban Accueil dans Word ou PowerPoint.

   L'image suivante illustre la suppression du contenu incorporé et du marqueur de paragraphe sélectionnés. Il reste un marqueur de paragraphe vide en bas de l'image.



4. Répétez ces étapes pour tous les contenus incorporés à enlever du doclet cible en cours.

5. Lorsque votre travail est terminé dans le doclet en cours, téléchargez-le, puis réinsérez-le.

Utilisation de contenu incorporé à partir de fichiers de référence

Le contenu incorporé à partir d'un fichier de référence permet d'extraire et de définir le contenu de rapport dans vos propres fichiers Excel locaux ou réseau, *en dehors* du package de rapports, puis de l'incorporer dans des doclets dans votre package de rapports.

Rubriques connexes :

A propos de l'incorporation de contenu à partir de fichiers de référence

Définition de plages nommées dans des fichiers de référence

Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet

Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet

Ajout de contenu provenant de fichiers de référence à des doclets

Gestion des plages nommées pour un fichier de référence

Mise à jour du contenu disponible dans un fichier de référence

Remapping de contenu dans les fichiers de référence

A propos de l'incorporation de contenu à partir de fichiers de référence

L'auteur d'un doclet peut créer son propre contenu de rapport stylisé dans Microsoft Office Excel, comme des grilles et des graphiques, et l'insérer dans des doclets à l'aide de fichiers de référence. Le contenu de rapport Excel est automatiquement mis à jour dans le doclet associé dès que le fichier Excel est modifié. Vous identifiez le contenu incorporable dans le fichier de référence à l'aide de la fonctionnalité des plages nommées d'Excel. La plage nommée peut alors être incorporée dans un doclet. Le fichier de référence est joint et enregistré dans un doclet, et est uniquement associé à ce doclet.

Les fichiers de référence sont semblables aux doclets de référence dans le sens où vous pouvez y définir du contenu incorporable. La différence est qu'un fichier de référence est à la disposition d'un doclet unique et qu'il est uniquement associé à ce dernier, tandis qu'un doclet de référence est à la disposition de tous les auteurs de doclet y ayant accès. Un même doclet peut être associé à plusieurs fichiers de référence.

Pour récapituler cette fonctionnalité dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, un auteur de doclet peut réaliser les actions suivantes :

- Développer des rapports stylisés dans un classeur Microsoft Office Excel à l'aide d'Oracle Smart View for Office ou d'autres méthodes d'accès aux données
- Définir des plages nommées dans le classeur ; les plages nommées deviennent des candidats de contenu incorporable
- Intégrer les plages nommées dans les doclets
- Mettre à jour facilement le fichier de référence dans Excel, qui met à jour automatiquement le contenu de rapport Microsoft Office Excel dans le doclet auquel il est associé
- Incorporer plusieurs plages à partir du même fichier de référence ou de plusieurs fichiers de référence dans un doclet

Définition de plages nommées dans des fichiers de référence

Le fichier de référence est un fichier Excel qui peut se trouver dans un dossier sur un lecteur local ou un lecteur réseau, en dehors du package de rapports.

L'auteur du doclet crée le contenu de rapport Excel, puis définit les plages nommées autour de ce contenu. En général, les noms de plage peuvent être créés à l'aide de la boîte de dialogue Nouveau nom, qui est accessible à partir des éléments Gestionnaire de noms ou Définir un nom dans le ruban Formules d'Excel. Pour en savoir plus sur les noms de plage, reportez-vous à la documentation Microsoft.

Ce fichier Excel est un fichier de référence potentiel.

Définissez les plages nommées dans votre fichier de référence avant de commencer à les utiliser dans un doclet.

Pour définir des plages nommées pour les fichiers de référence, procédez comme suit :

1. Dans Excel, créez le contenu de rapport.
2. Ajoutez des noms de plage au contenu de rapport sélectionné.

   Vous pouvez ajouter des noms de plage à un contenu ou à tous les contenus de rapport du fichier de référence. Vous décidez du contenu que vous voulez rendre disponible.

   Une plage nommée est valide lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

   - Elle existe dans un classeur Excel.
   - Elle n'est pas un nom masqué.
   - Elle fait référence à une plage de cellules dans une feuille de calcul qui n'est pas masquée.
   - Elle ne fait pas référence à une formule ou à une constante.

- Elle ne dispose pas d'une référence calculée de manière dynamique, par exemple la référence doit pointer vers une plage absolue de cellules, plutôt que reposer sur une formule de référence ou une autre plage nommée pour déterminer la plage de manière dynamique.
- Elle ne comporte aucune erreur, telle que "#REF!".

Gardez à l'esprit que les plages nommées de votre fichier de référence sont à votre disposition, en tant qu'auteur du doclet, pour le contenu incorporé.

3. Enregistrez le fichier Excel.

Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet

Il existe un processus en deux étapes indépendantes permettant d'enregistrer un fichier de référence auprès d'un doclet extrait, puis d'incorporer le contenu disponible nécessaire dans un doclet.

La procédure décrite dans cette section couvre l'enregistrement de contenu issu d'un fichier de référence auprès d'un doclet extrait. Reportez-vous à Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet pour obtenir des instructions sur l'incorporation de contenu à partir d'un fichier de référence enregistré.

Remarque : Avant de commencer, vous devez avoir établi des plages dans le fichier de référence cible, à l'aide de la fonctionnalité Gestionnaire de noms d'Excel, tel que décrit dans la section Définition de plages nommées dans des fichiers de référence. Le fichier doit être fermé lorsque vous appliquez la procédure ci-dessous.

Vous pouvez également enregistrer le contenu disponible, puis l'incorporer dans la même procédure. Pour plus d'informations, reportez-vous à Ajout de contenu provenant de fichiers de référence à des doclets.

Pour enregistrer un fichier de référence auprès d'un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez et extrayez le doclet pour lequel vous voulez enregistrer un fichier de référence.

   Si le doclet est déjà extrait, vous pouvez également le sélectionner dans le panneau de package de rapports, puis cliquer sur **Afficher les propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
3. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

4. Dans **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé**, , puis sur le lien **Fichiers disponibles**.

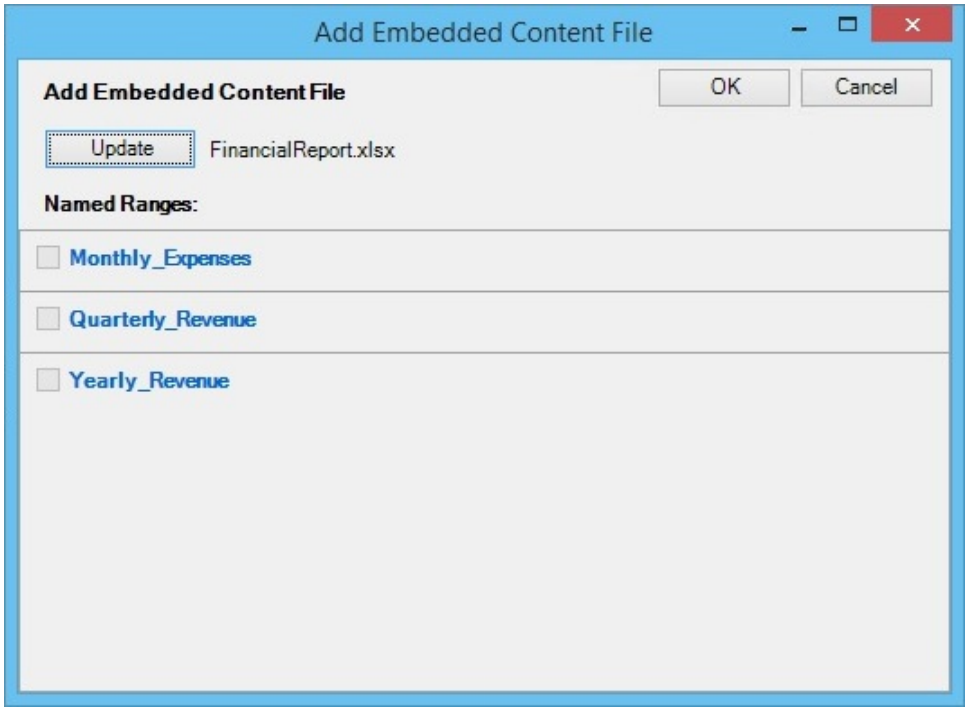
5. Dans **Fichiers disponibles**, cliquez sur , puis dans **Ajouter un fichier de contenu incorporé**, cliquez sur

.

6. Accédez au fichier Excel à enregistrer comme fichier de référence, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   La boîte de dialogue **Ajouter un fichier de contenu incorporé** répertorie le contenu "enregistré" auprès du doclet afin qu'il soit disponible pour être incorporé. Par exemple, dans la Figure 1, le fichier Excel sélectionné comme fichier de référence contenait trois plages nommées. Par conséquent, ces trois plages nommées peuvent être enregistrées comme contenu disponible auprès du doclet.

   Figure 19-26 Boîte de dialogue Ajouter un fichier de contenu incorporé répertoriant les éléments de contenu disponibles

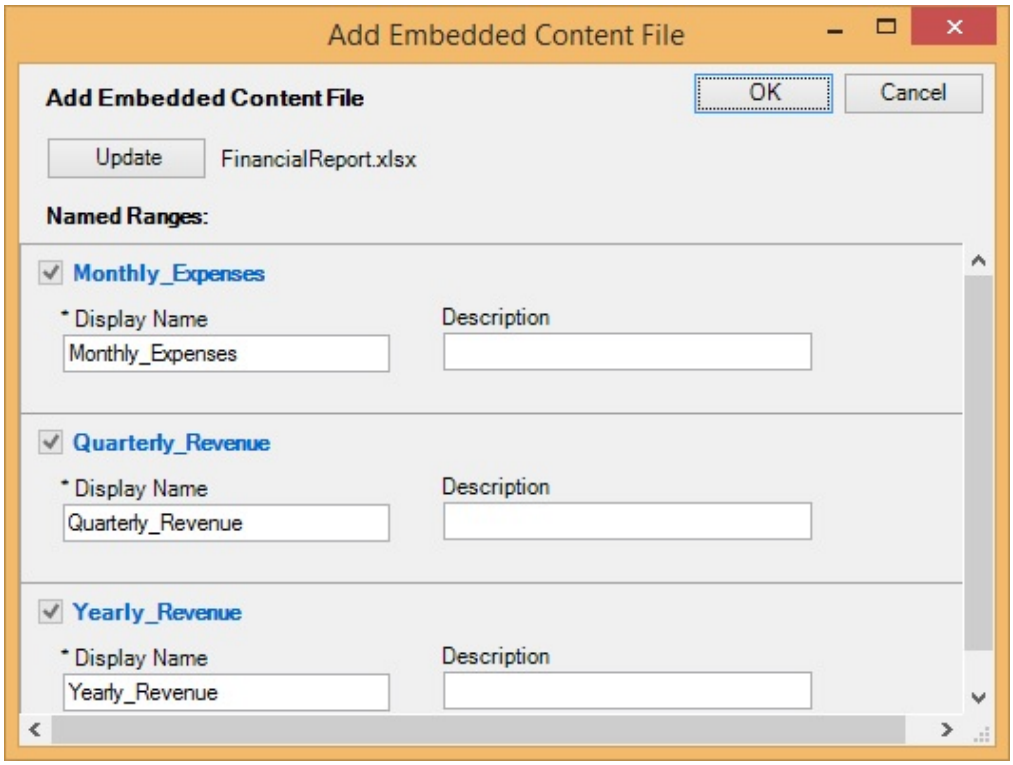


   Souvenez-vous que le contenu disponible correspond au contenu spécifié en tant que plages nommées, tel que décrit dans la section Définition de plages nommées dans des fichiers de référence.

7. Cliquez sur le nom des plages que vous voulez rendre disponibles pour incorporation dans le doclet.

   La coche qui apparaît en regard du nom de la plage montre que la plage est enregistrée auprès du doclet. Par exemple, dans la Figure 2, nous avons sélectionné trois plages disponibles pour les enregistrer auprès du doclet.

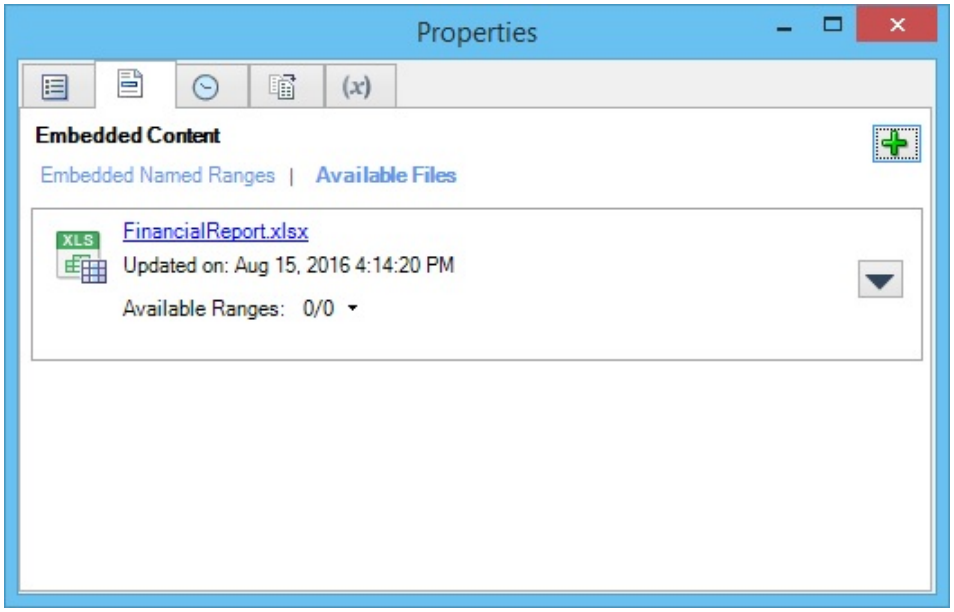
Figure 19-27 Boîte de dialogue Ajouter un fichier de contenu incorporé après l'enregistrement des plages



8. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Ajouter un fichier de contenu incorporé**.

   Vous revenez à l'onglet **Contenu incorporé** de la boîte de dialogue **Propriétés**. Le fichier de référence est désormais enregistré auprès du doclet, tel qu'illustré dans

Figure 19-28 Boîte de dialogue Propriétés, onglet Contenu incorporé, montrant le fichier de référence enregistré



Vous pouvez choisir d'incorporer du contenu dans le doclet à ce stade, à partir de cette boîte de dialogue. Toutefois, cette procédure concerne uniquement l'enregistrement de contenu. Reportez-vous à Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet pour obtenir des instructions sur la manière d'incorporer du contenu disponible à partir d'un fichier de référence enregistré.

Incorporation de contenu de fichier de référence dans un doclet

Dans la section Inscription de fichiers de référence auprès d'un doclet, vous enregistrez des plages nommées à partir d'un fichier Excel n'appartenant pas au package de rapports. Ce fichier Excel devient alors un fichier de référence. Le fichier de référence peut se trouver sur un lecteur réseau ou sur votre ordinateur local.

Maintenant, nous allons incorporer du contenu provenant du fichier de référence dans un doclet. Le processus est le même que vous incorporiez du contenu dans un doclet Word ou PowerPoint.

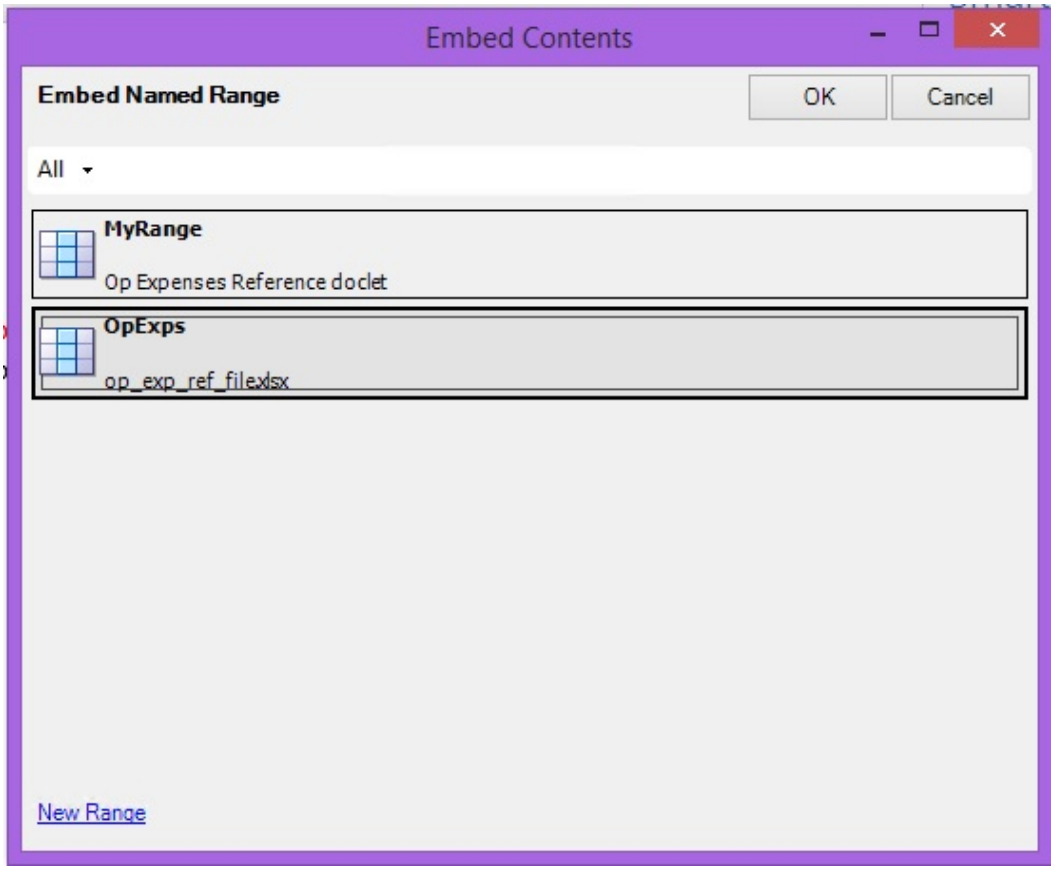
Pour incorporer du contenu provenant d'un fichier de référence dans un doclet, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que le package de rapports est ouvert.
2. Si vous ne l'avez pas déjà fait, ouvrez le doclet pour lequel vous avez précédemment enregistré un fichier de référence, puis extrayez-le.

   Vous devez incorporer le contenu du fichier de référence dans le doclet pour lequel vous avez enregistré le contenu. Vous ne pouvez pas incorporer le contenu dans d'autres doclets.
3. Dans le doclet, placez le curseur dans le texte à l'emplacement où vous voulez incorporer le contenu du fichier de référence.
4. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur le bouton **Incorporer** pour lancer la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**.
5. Dans la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**, sélectionnez la plage à incorporer.

   Dans la Figure 1

Figure 19-29 Boîte de dialogue Incorporer du contenu, avec une plage sélectionnée



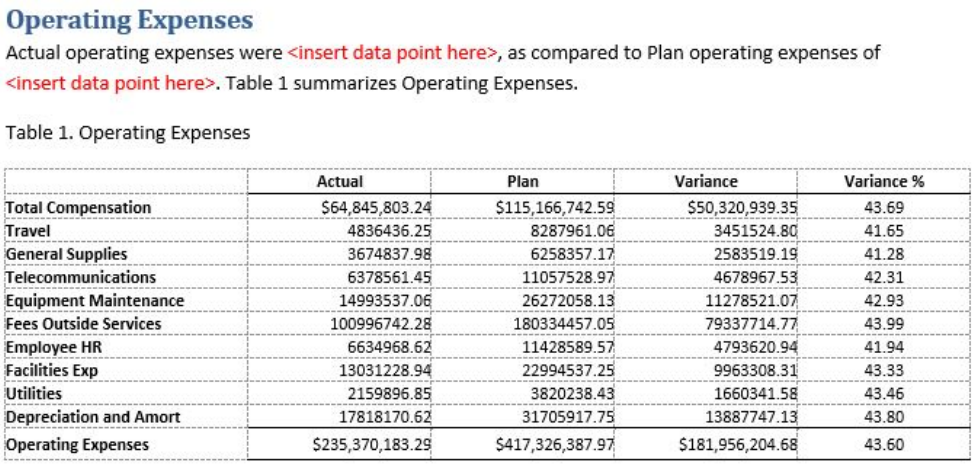
6. Cliquez sur **OK** pour incorporer la plage dans le doclet.

Remarque :

Dans PowerPoint, vous pouvez repositionner et redimensionner le contenu incorporé dans la diapositive. Après redimensionnement, la hauteur révisée de l'image sur la diapositive est conservée lors de l'actualisation et l'image actualisée a le même rapport hauteur/largeur que l'objet source.

La Figure 2 montre un tableau Excel incorporé dans un doclet Word avec le titre "Table 1. Operating Expenses".

Figure 19-30 Contenu issu du fichier de référence incorporé dans un doclet Word



Operating Expenses

Actual operating expenses were <insert data point here>, as compared to Plan operating expenses of <insert data point here>. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69
Travel	4836436.25	8287961.06	3451524.80	41.65
General Supplies	3674837.98	6258357.17	2583519.19	41.28
Telecommunications	6378561.45	11057528.97	4678967.53	42.31
Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.93
Fees Outside Services	100996742.28	180334457.05	79337714.77	43.99
Employee HR	6634968.62	11428589.57	4793620.94	41.94
Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.31	43.33
Utilities	2159896.85	3820238.43	1660341.58	43.46
Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80
Operating Expenses	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60

Ajout de contenu provenant de fichiers de référence à des doclets

Maintenant que vous avez défini des plages nommées dans votre fichier de référence, vous pouvez définir les candidats pour le contenu incorporé et immédiatement incorporer le contenu dans votre doclet. Le processus est le même que vous ajoutiez du contenu dans un doclet Word ou PowerPoint.

Pour ajouter du contenu à partir d'un fichier de référence à un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet.

   Ouvrez le doclet auquel vous souhaitez ajouter le fichier de référence.

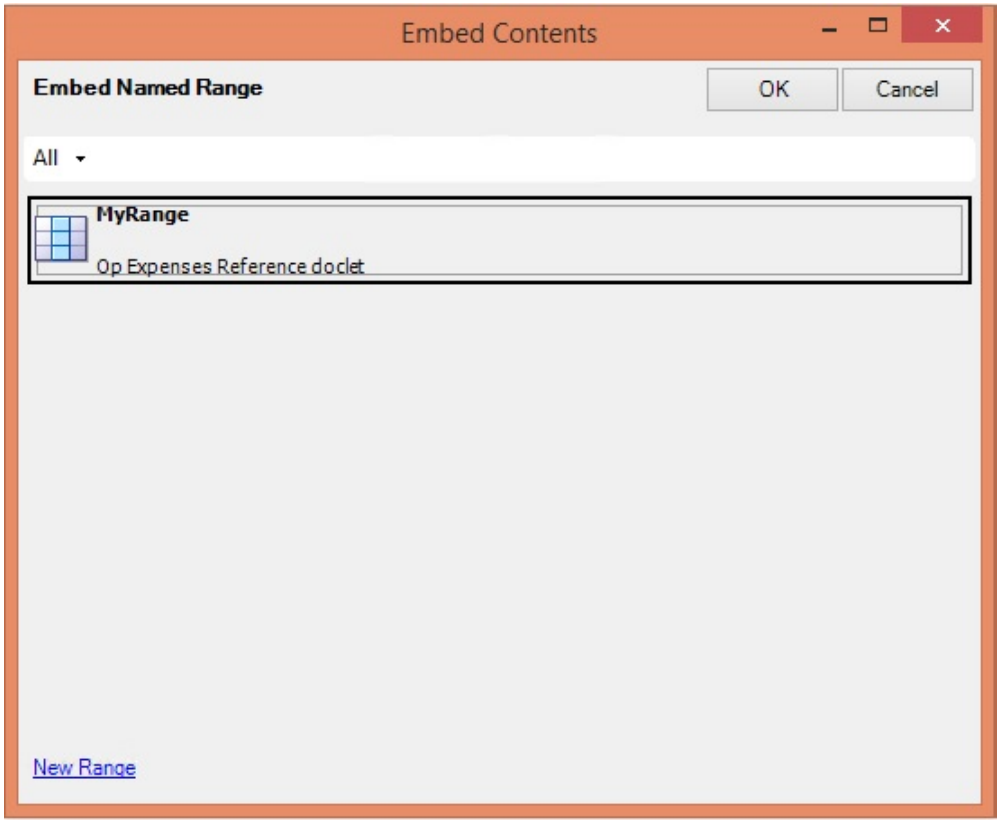
   Remarque :

   Vous pouvez placer votre curseur sur le point où vous voulez insérer le contenu incorporé que vous définirez et ajouterez lors de cette procédure.

3. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur le bouton **Incorporer** pour lancer la boîte de dialogue **Incorporer du contenu**.

   La Figure 1 montre une plage nommée disponible pour l'incorporation, provenant d'un doclet de référence.

Figure 19-31 Boîte de dialogue Incorporer du contenu

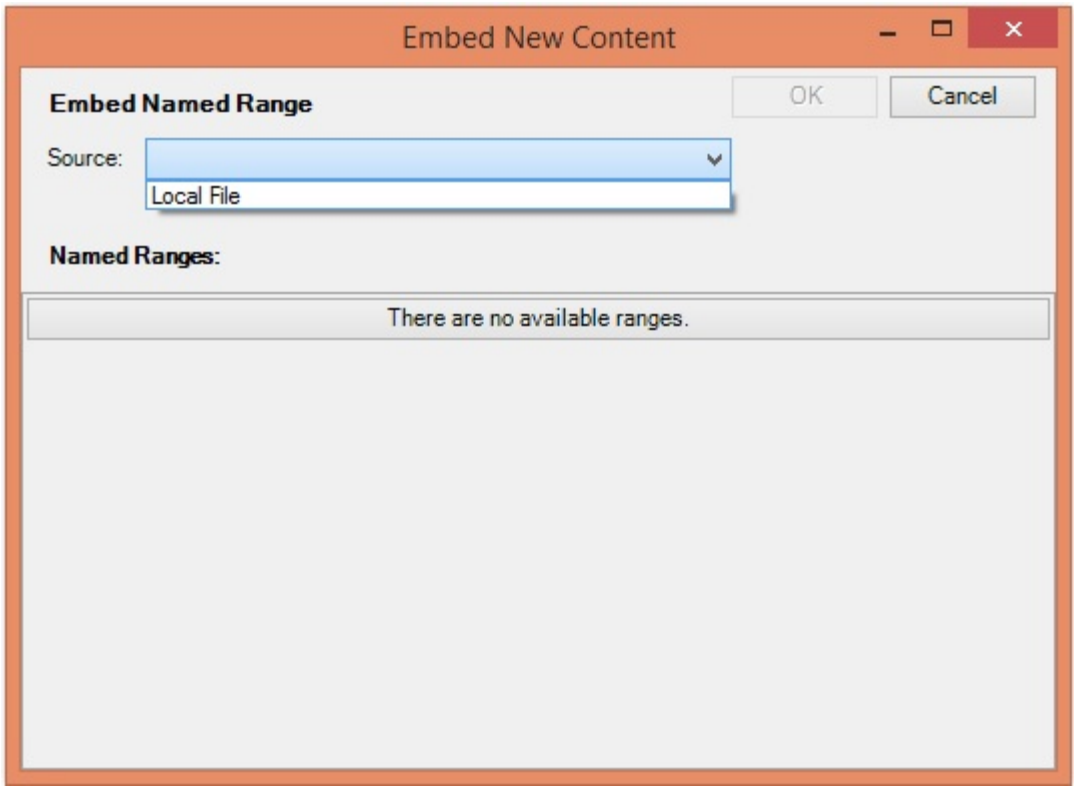


4. Cliquez sur **Nouvelle plage** pour lancer la boîte de dialogue **Incorporer du nouveau contenu**.

5. Dans **Incorporer du nouveau contenu**, cliquez sur le menu déroulant dans **Source** et sélectionnez **Fichier local**, comme indiqué dans la Figure 2.

   Si vous avez déjà ajouté du contenu à partir de fichiers de référence, les fichiers seront répertoriés dans le menu déroulant **Source**.

Figure 19-32 Boîte de dialogue Incorporer du nouveau contenu



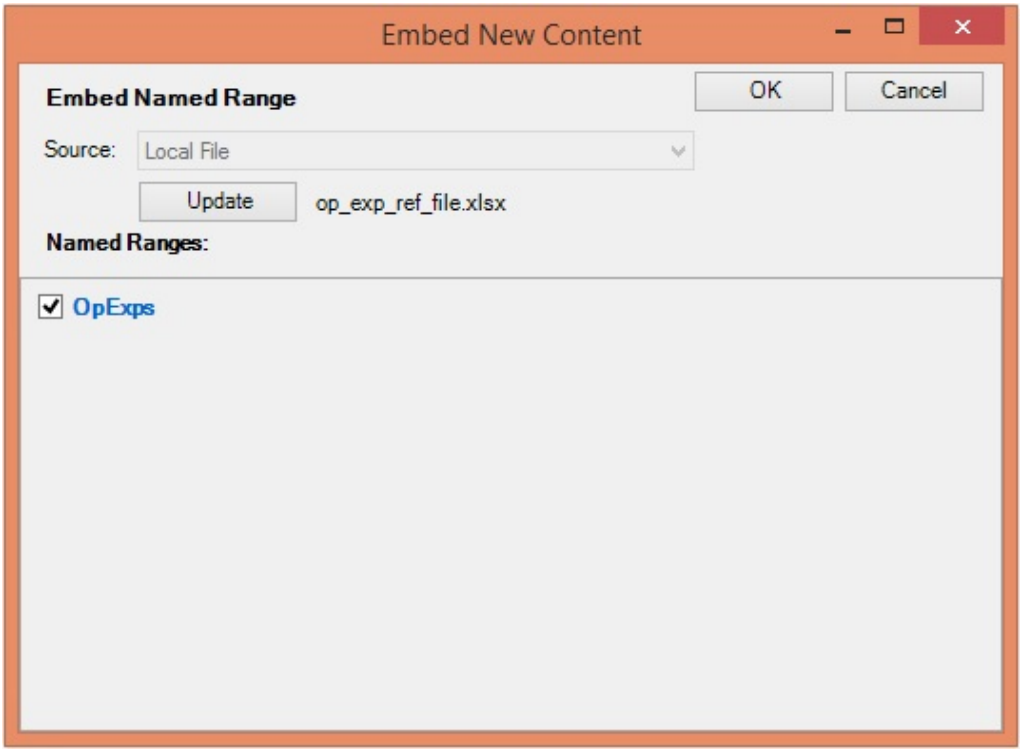
6. Cliquez sur le bouton **Choisir le fichier**, accédez à l'emplacement du fichier Excel à utiliser en tant que fichier de référence et sélectionnez-le.

   Les plages nommées dans le fichier sont affichées.

7. Dans la boîte de dialogue **Incorporer du nouveau contenu**, cochez la case en regard des plages nommées à ajouter en tant que contenu incorporable.

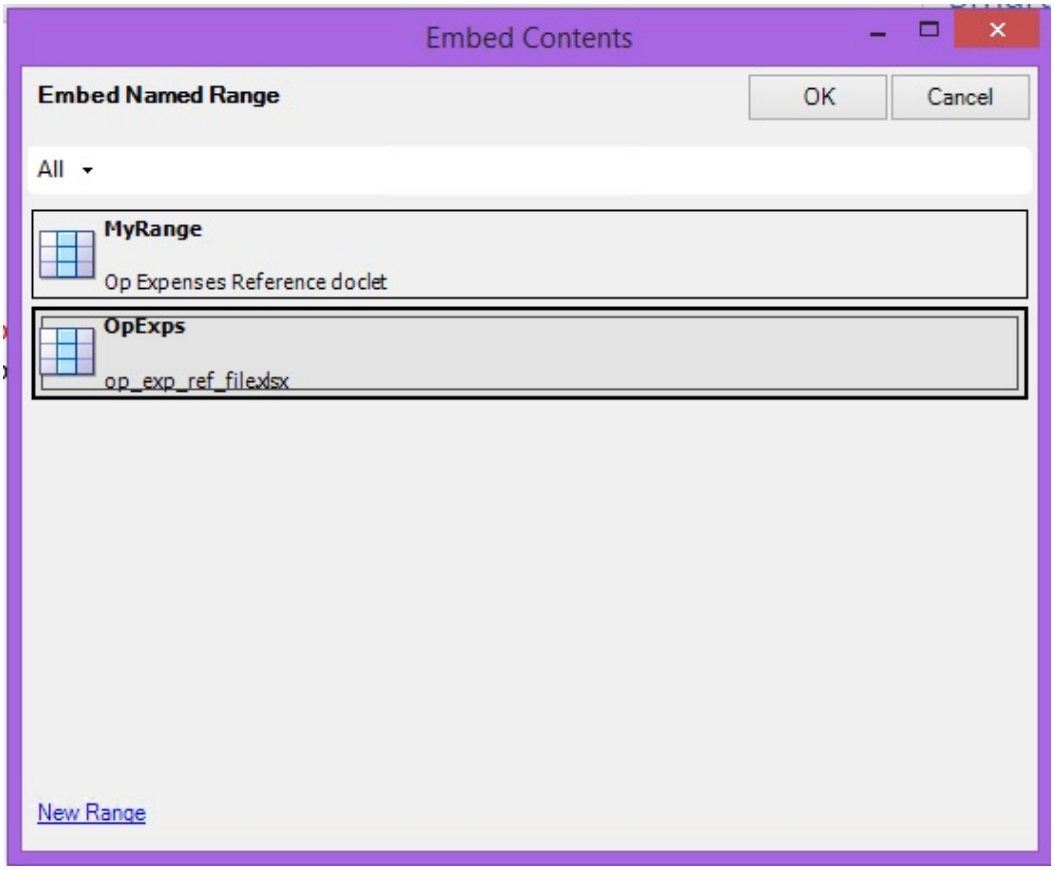
   La Figure 3 indique qu'il y a une plage nommée, OpExps, dans le fichier de référence, et qu'elle est sélectionnée.

Figure 19-33 Boîte de dialogue Incorporer du nouveau contenu avec une plage nommée sélectionnée



8. Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue **Incorporer du contenu** et sélectionnez la plage récemment ajoutée.

Figure 19-34 Boîte de dialogue Incorporer du contenu avec une nouvelle plage sélectionnée



9. Cliquez sur **OK** pour incorporer la plage dans le doclet.

   L'exemple dans la Figure 5 représente un tableau Excel incorporé dans un doclet Word sous l'en-tête "Table 1. Operating Expenses".

Figure 19-35 Contenu issu du fichier de référence incorporé dans un doclet Word

Operating Expenses

Actual operating expenses were <insert data point here>, as compared to Plan operating expenses of <insert data point here>. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

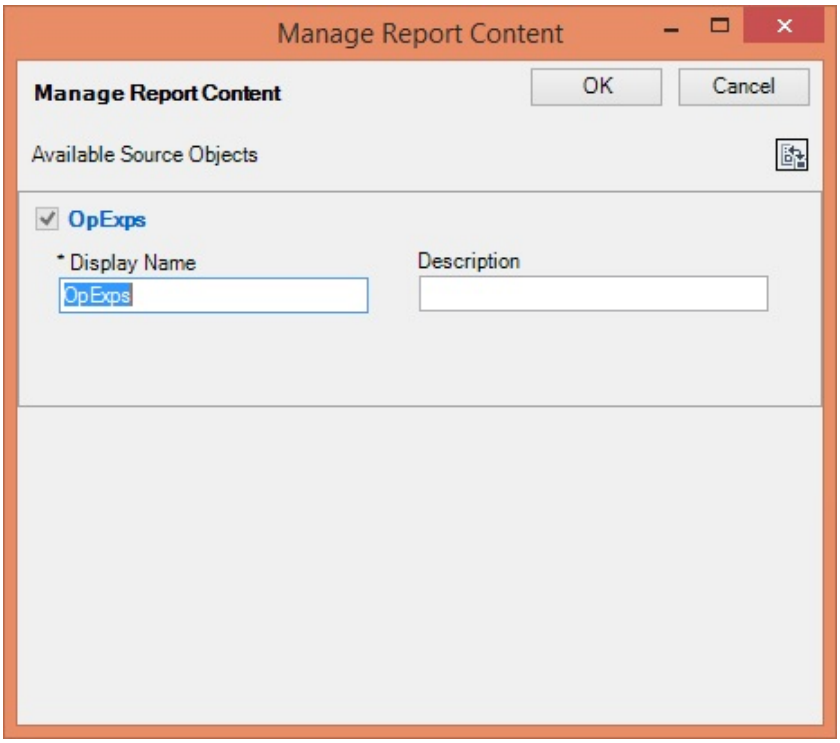
	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69
Travel	4836436.25	8287961.06	3451524.80	41.65
General Supplies	3674837.98	6258357.17	2583519.19	41.28
Telecommunications	6378561.45	11057528.97	4678967.53	42.31
Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.93
Fees Outside Services	100996742.28	180334457.05	79337714.77	43.99
Employee HR	6634968.62	11428589.57	4793620.94	41.94
Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.31	43.33
Utilities	2159896.85	3820238.43	1660341.58	43.46
Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80
Operating Expenses	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60

Gestion des plages nommées pour un fichier de référence

En tant qu'auteur de doclet, vous pouvez ajouter ou supprimer du contenu de rapport existant (plages nommées) ou renommer une plage nommée dans un fichier de référence. Par exemple, en tant qu'auteur de doclet, vous pouvez supprimer le contenu de rapport qui n'est plus utilisé.

Pour gérer les plages nommées dans un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Sélectionnez et extrayez le doclet qui contient le fichier de référence à modifier.
2. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
3. Dans **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé**, , puis sur le lien **Fichiers disponibles**.
4. Pour modifier le nom d'affichage et la description des plages nommées dans le fichier de référence, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence disposant des plages nommées avec lesquelles vous voulez travailler, puis sélectionnez **Gérer le contenu du rapport**.
   b. Dans la boîte de dialogue **Gérer le contenu du rapport**, cliquez sur le lien du nom du fichier de référence pour le développer, apportez les modifications nécessaires dans les champs **Nom d'affichage** et **Description**, puis cliquez sur **OK**.



5. Pour supprimer un fichier de référence, procédez comme suit :

a. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**.

b. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

   Lorsque vous supprimez le fichier de référence, le contenu incorporé issu de ce fichier de référence reste dans le doclet, mais les liens entre le contenu incorporé et le fichier de référence sont rompus. Les modifications apportées par la suite au fichier de référence ne seront pas prises en compte dans le contenu incorporé du doclet. C'est pourquoi vous devez être prudent lors de la suppression de fichiers de référence.

6. Lorsque vous avez terminé de gérer les plages nommées et de supprimer les tâches, fermez la boîte de dialogue **Propriétés**, onglet **Contenu incorporé**.

7. Téléchargez et réinsérez le doclet.

Mise à jour du contenu disponible dans un fichier de référence

En tant qu'auteur du fichier de référence, vous pouvez y mettre à jour du contenu existant.

Par exemple, vous pouvez avoir besoin d'actualiser une table de rapport sur la rentabilité avec de nouvelles données. Toute mise à jour effectuée dans le fichier de référence est automatiquement actualisée dans les doclets qui en utilisent le contenu lorsque le doclet est réinséré.

Pour mettre à jour le contenu dans un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Sélectionnez et extrayez le doclet qui contient le fichier de référence à modifier.

2. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

3. Dans **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé**, , puis sur le lien **Fichiers disponibles**.

4. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence disposant du contenu avec lequel vous voulez travailler, puis sélectionnez **Télécharger**.

   Le fichier est téléchargé par défaut dans votre dossier Téléchargements. Vous pouvez fermer la boîte de dialogue **Propriétés** dans le doclet pour le moment.

5. Ouvrez le fichier dans Excel pour effectuer les modifications nécessaires, puis enregistrez le fichier.

6. Retournez au package de rapports et, dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Inspecter**. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, onglet **Contenu incorporé**, **Fichiers disponibles**, cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence dont vous venez de modifier le contenu, puis sélectionnez **Télécharger**.

7. Dans la boîte de dialogue **Télécharger**, cliquez sur **Choisir le fichier** et accédez à l'emplacement du fichier Excel de référence modifié. Sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

8. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Télécharger**, puis fermez la boîte de dialogue **Propriétés**.

9. Pour actualiser le contenu incorporé à partir du fichier de référence récemment téléchargé, accédez au ruban Performance Reporting et sélectionnez **Actualiser**, puis **Actualiser le contenu incorporé**.

10. Téléchargez et réinsérez le doclet.

Remapping de contenu dans les fichiers de référence

En tant qu'auteur de fichier de référence, vous pouvez déterminer que le contenu disponible que vous avez défini doit être remappé avec un contenu de rapport différent dans la source du fichier. Ce peut être le cas si le fichier de référence a été mis à jour, ou qu'une plage nommée a été renommée ou supprimée.

De plus, le remapping peut être requis si le contenu sélectionné précédemment n'était pas le bon. Vous pouvez remapper le contenu disponible avec un autre contenu disponible dans le fichier de référence.

Remarque :

Avant de démarrer cette procédure, assurez-vous que la phase de création a été lancée.

Pour remapper le contenu disponible dans un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.

2. Ouvrez, puis extrayez le doclet qui contient le fichier de référence à mettre à jour.

   Le doclet affecté est le doclet associé à un fichier de référence dans lequel le contenu disponible doit être remappé.

   Le doclet doit être ouvert dans Word ou PowerPoint. Si vous avez ouvert le package de rapports dans Word ou PowerPoint, Excel est lancé à l'ouverture du doclet concerné.

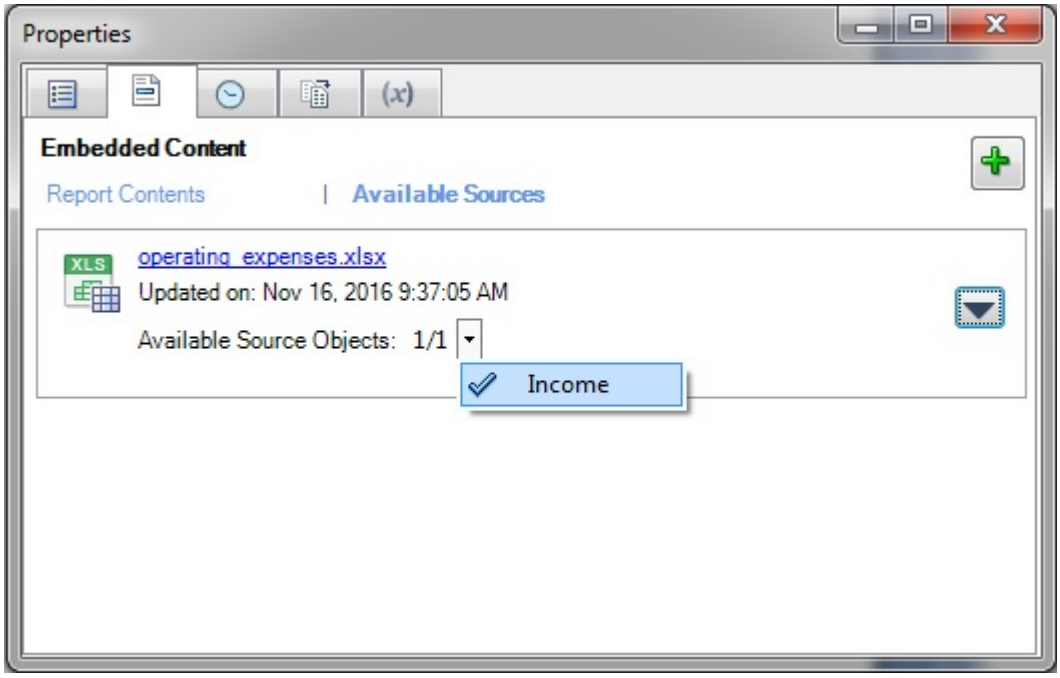
3. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.

   Sinon, avec le doclet sélectionné dans la liste de packages de rapports, cliquez sur le lien **Afficher les propriétés** pour accéder à la boîte de dialogue **Propriétés**.

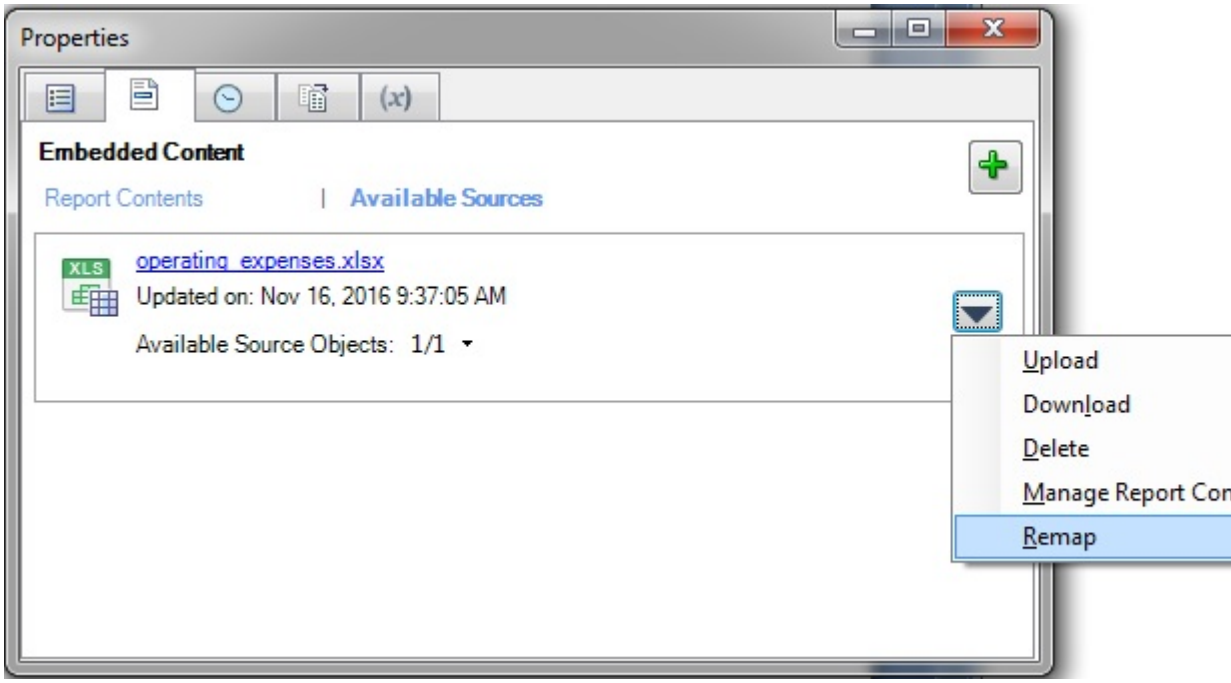
4. Sélectionnez pour afficher l'onglet **Contenu incorporé** de la boîte de dialogue **Propriétés**.

5. Dans l'onglet **Contenu incorporé**, cliquez sur le lien **Sources disponibles**.

   Vous pouvez afficher le contenu disponible en cours d'utilisation en cliquant sur la flèche en regard de "Objets source disponibles".



6. Cliquez sur en regard du contenu à remapper et sélectionnez **Remapper** dans le menu déroulant.

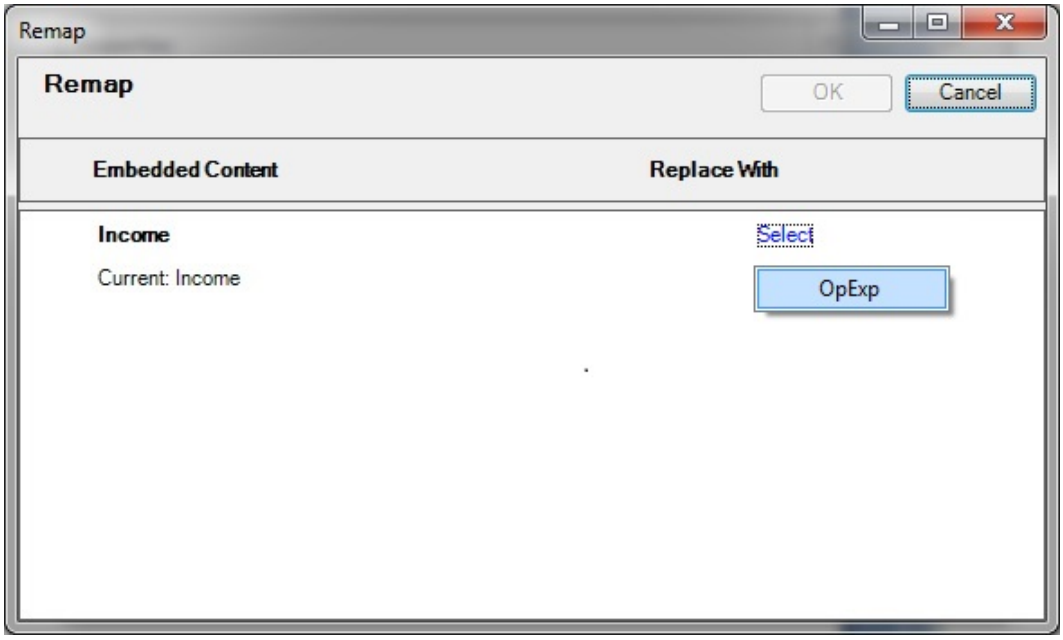


La boîte de dialogue **Remapper** apparaît.

7. Dans la boîte de dialogue **Remapper**, cliquez sur le lien **Sélectionner** associé au fichier de référence avec le contenu à remapper.

   La liste du contenu disponible qui n'est pas encore mappé est affichée. Dans l'illustration suivante, la liste contient un élément : OpExp.

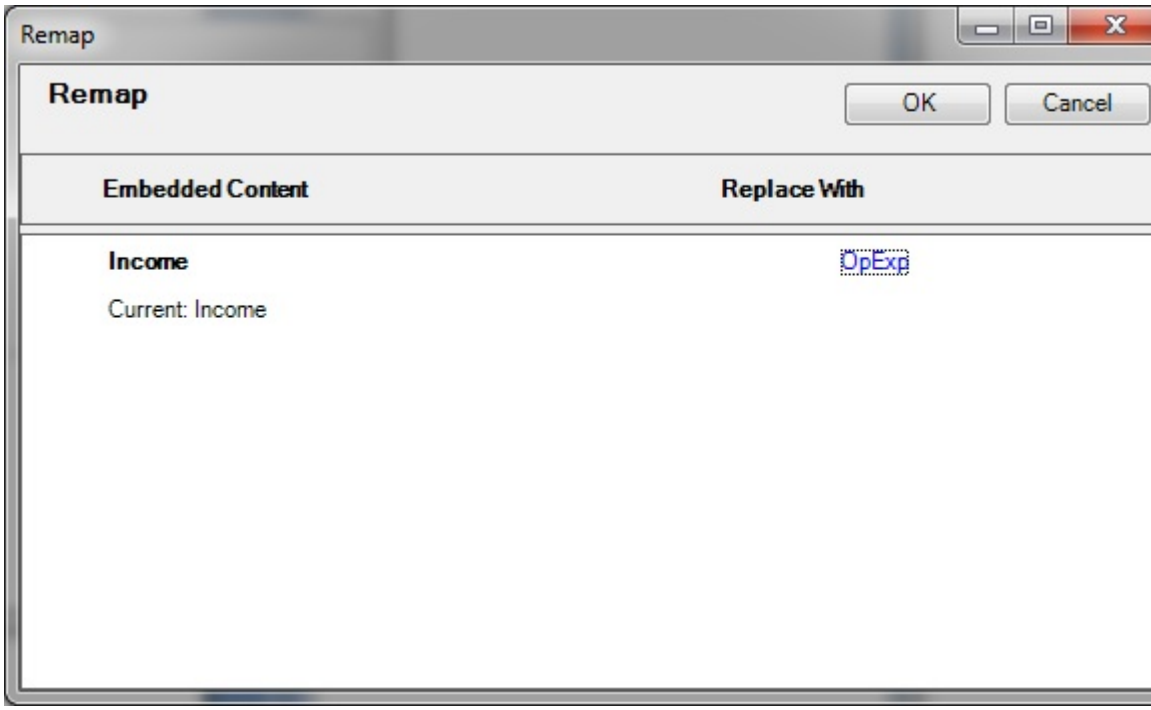
L'élément "Current" est mappé avec le contenu disponible nommé Income. Nous voulons le remapper avec le contenu nommé OpExp.



8. Dans la liste déroulante **Sélectionner**, sélectionnez un élément de contenu disponible pour le remapping.

   Après sélection, la plage choisie est affichée dans la colonne **Remplacer par**.

   Dans l'exemple suivant, la plage OpExp est maintenant affichée dans la colonne **Remplacer par**.



9. Répétez la procédure de l'étape 5 à l'étape 8 pour chaque élément de contenu disponible à remapper.

10. Une fois que vous avez terminé le remapping du contenu, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Remapper**, puis quittez la boîte de dialogue **Propriétés**.

Utilisation de variables

Les variables permettent de gérer de manière centralisée le texte, les dates et les nombres communs qui sont affichés dans les doclets d'un package de rapports. Les variables permettent également de référencer du contenu entre des doclets, par exemple en insérant des données Excel issues d'un doclet de référence dans un paragraphe Word ou une zone de texte PowerPoint.

Rubriques connexes :

A propos des variables

Création de variables statiques

Création de variables de référence

Insertion de variables dans un doclet

Modification de variables

Mise en surbrillance des variables dans des doclets

Filtrage de variables

Inspection des variables

Suppression du lien de variables de référence

Suppression de variables

Regardez ce tutoriel vidéo sur l'utilisation des variables de référence.

Tutoriel vidéo

A propos des variables

Vous pouvez créer des variables de package de rapports à l'aide d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud sur le Web ou de l'extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud pour Oracle Smart View for Office. Cependant, vous pouvez uniquement définir les valeurs de variable de référence dans Smart View.

Après la création, utilisez Smart View pour insérer les variables dans un doclet (dans les en-têtes, les tableaux, les cellules ou les paragraphes).

Deux types de variable sont disponibles :

- Les variables ***statiques*** utilisent une entrée statique définie par l'utilisateur, comme les libellés de date ou une valeur définie, qui peut être utilisée dans l'ensemble du package de rapports. Les variables statiques peuvent facilement être mises à jour, et toutes les instances de doclet de la valeur de variable reflètent la modification. Les variables statiques contribuent à tenir à jour de façon centralisée les dates, les chiffres et le texte communs à travers le contenu de document de package de rapports.

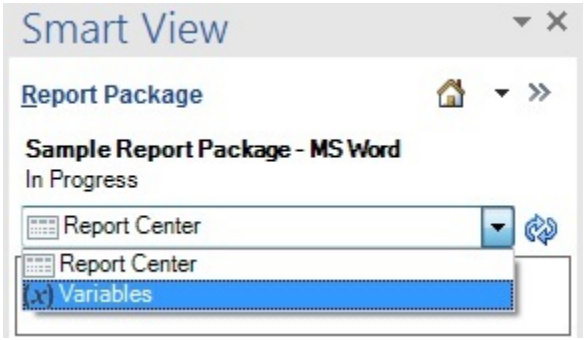
  Dans la liste des variables du panneau Smart View, l'icône (x) représente les variables statiques.

- Les variables de ***référence*** sont créées en faisant référence à un autre doclet ou à un autre fichier de référence dans le package de rapports en tant que source, et en sélectionnant la valeur pour la variable, comme du texte dans un paragraphe Word ou une valeur de cellule Excel. Les variables de référence ne peuvent pas être issues de contenu PowerPoint. Si le document source est mis à jour ultérieurement, les modifications sont automatiquement apportées dans les instances insérées de la variable dans le package de rapports. Les variables de référence peuvent être utilisées pour insérer des valeurs de cellule Excel dans un paragraphe Word ou PowerPoint, pour créer des formules Excel afin d'implémenter des règles d'addition transversale en vue d'accroître la précision des données, ou pour créer des mots directionnels pour les faits énoncés du rapport, comme "une augmentation" ou "une réduction".

  Dans la liste des variables du panneau Smart View, l'icône (#) représente les variables de référence.

Les variables peuvent être créées par tous les propriétaires de package de rapports et les auteurs de doclet.

Pour afficher la liste de toutes les variables définies pour un package de rapports, ouvrez d'abord le package de rapports. Dans le panneau Package de rapports, désélectionnez **Centre des rapports** dans la liste déroulante et sélectionnez **Variables** :



La liste des variables disponibles apparaît. Vous pouvez afficher des détails tels que le type de variable, le nombre d'utilisations de la variable dans le package de rapports (cercle bleu contenant un nombre) et la source pour les variables de référence, comme indiqué dans la Figure 1.

Dans le panneau Variables, vous pouvez :

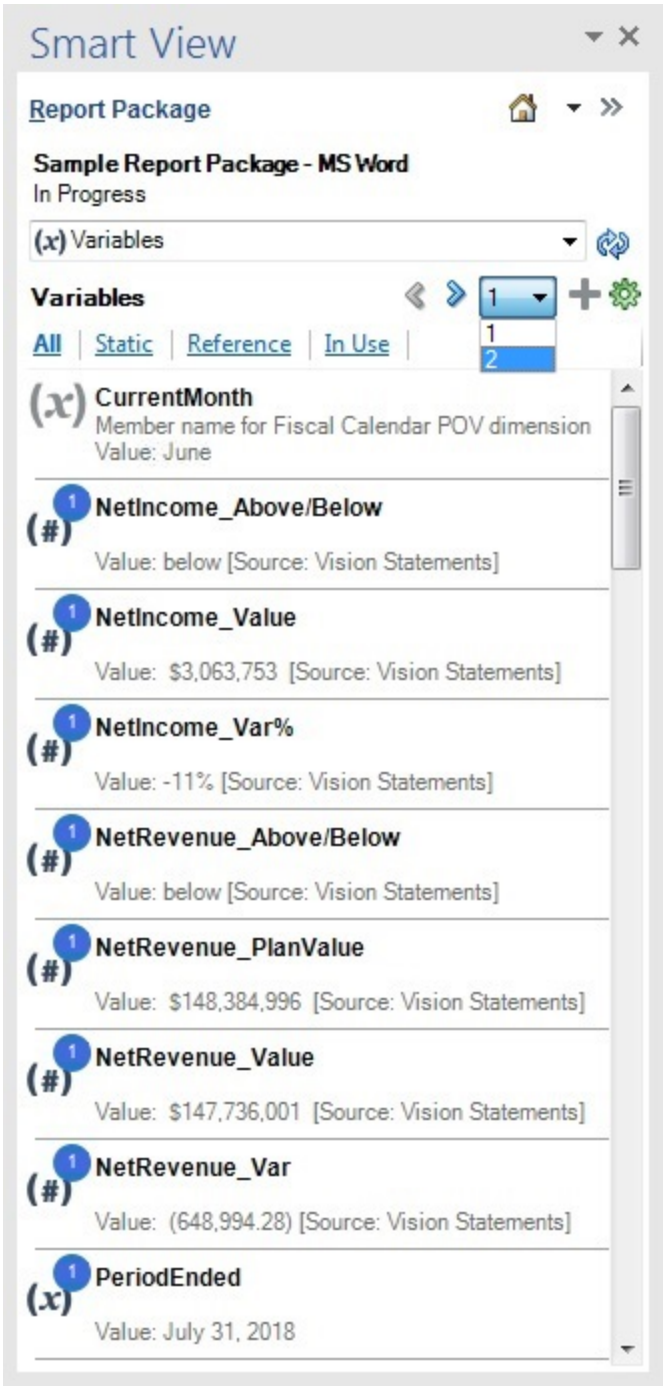
- créer une variable ;
- modifier une variable ;
- sélectionner une variable à insérer dans un doclet ;
- filtrer pour afficher uniquement les variables statiques ou de référence ;
- filtrer pour afficher uniquement les variables déjà utilisées dans le package de rapports.

Pour les packages de rapports contenant plus de 50 variables, utilisez les commandes suivantes dans la partie supérieure du panneau pour rechercher des variables :

- Utilisez les flèches gauche et droite pour naviguer entre les pages.

- Utilisez la liste déroulante des numéros de page pour accéder à une page spécifique.

Figure 19-36 Liste des variables définies pour un package de rapports



Une fois la variable créée, elle est gérée de la manière suivante :

- Le propriétaire du package de rapports peut supprimer et modifier toutes les variables dans le package de rapports.
- Un auteur de doclet peut uniquement supprimer et modifier les variables qu'il a créées.

- Pour les variables de référence, tout utilisateur disposant d'un accès en écriture à l'emplacement source de la valeur de variable peut mettre à jour cette valeur.
- Les utilisateurs auteurs disposent d'un accès en lecture aux variables qu'ils n'ont pas créées, afin qu'ils puissent consulter la liste de toutes les variables et les insérer dans les doclets pour lesquels ils disposent d'un accès en tant qu'auteur.

Création de variables statiques

Une variable statique est une chaîne de texte, telle qu'un libellé ou un paragraphe, qui peut être insérée dans un doclet de package de rapports.

Par exemple, si vous créez une variable statique pour le mois en cours dénommée "CurrentMonth", vous pouvez saisir le texte suivant : "August 2016". Lorsque vous transférez le rapport pour le mois suivant, il suffit de remplacer le texte dans la variable CurrentMonth par "September 2016". La modification est propagée à toutes les autres instances de la variable dans le package de rapports.

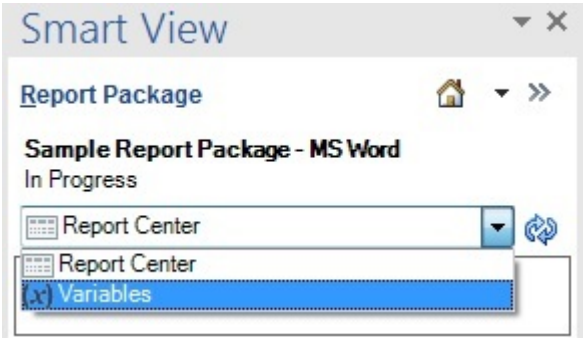
La variable statique peut également être créée et définie dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, cependant, elle doit être insérée dans le doclet à l'aide d'Oracle Smart View for Office.

Remarque :

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez ouvert un package de rapports ainsi qu'un doclet, et que vous avez extrait ce dernier.

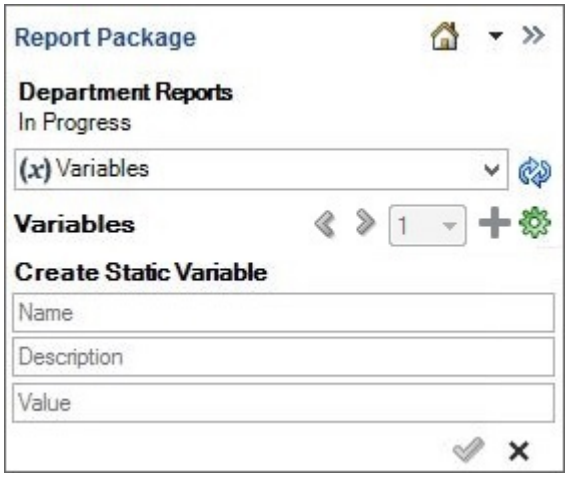
Pour créer une variable statique, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapport et, dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



2. Dans le panneau Package de rapports, cliquez sur **Créer une variable**, ✚, puis sélectionnez **Variable statique** dans la liste déroulante.

   Le panneau de package de rapports affiche la zone **Créer une variable de référence**, dans laquelle vous pouvez saisir le nom et la valeur de variable, ainsi qu'une description facultative :



3. Définissez la variable comme suit :

   a. Entrez le **nom** de la variable.

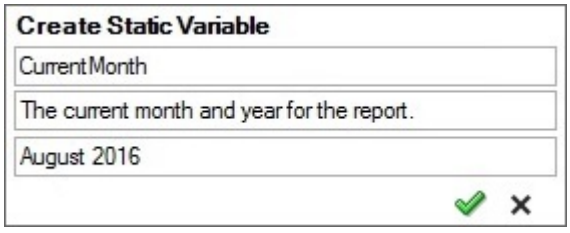
      Le nom doit être unique parmi les variables d'un package de rapports et doit décrire la variable afin de faciliter son identification.

   b. **Facultatif :** entrez la **description** de la variable.

   c. Dans le champ **Valeur**, saisissez le texte pour la variable statique.

      - Les valeurs statiques peuvent comporter 255 caractères au maximum.
      - La chaîne de texte peut être un libellé ou un paragraphe, et l'intégralité de la chaîne sera affichée telle que saisie dans le package de rapports.

Dans l'exemple suivant, l'utilisateur a créé une variable statique dont le nom est "CurrentMonth", la description est "The current month and year for the report" et la valeur est "August 2016". Cette variable peut être insérée à plusieurs emplacements affichant la date du mois en cours dans différentes utilisations, comme indiqué ci-dessous :



Cette variable peut être insérée à plusieurs emplacements affichant la date du mois en cours dans différentes utilisations, par exemple :

- Insérez la variable statique dans le texte affiché dans un doclet Operating Expenses interne indiquant "For the month of <<CurrentMonth>>".
- Insérez la variable statique dans un paragraphe de bas de page de l'un des doclets indiquant : "During <CurrentMonth>>, ..."

Le mois suivant, pour mettre à jour toutes les instances de la date CurrentMonth dans le package de rapports, modifiez la valeur de variable afin d'utiliser le nouveau mois ; par exemple, September 2016. Cette option garantit que la

modification est implémentée de manière uniforme et qu'il ne reste pas de dates incorrectes pour la valeur.

4. Cliquez sur le bouton **OK**, .

   Pour annuler la création de la variable, cliquez sur le bouton Annuler,

5. Insérez la variable dans un doclet en suivant la procédure indiquée dans Insertion de variables dans un doclet.

Création de variables de référence

Les variables de référence vous permettent de faire référence à une source dans un autre document (doclet ou fichier de référence) du package de rapports, comme une cellule Excel unique ou du texte Word sélectionné, et de l'utiliser comme source de valeur de variable de référence dans votre doclet de package de rapports. Vous pouvez insérer la variable de référence dans des doclets. Lorsque la valeur source de variable de référence est mise à jour, toutes les instances insérées de la variable sont automatiquement mises à jour.

Remarque :

- Les images et les formes ne sont pas prises en charge en tant que valeurs de variable de référence.
- Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'autres variables de référence.
- Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'un contenu incorporé, dans lequel une plage d'un doclet de référence Excel est incorporé dans Word ou PowerPoint.
- Les valeurs de variable de référence provenant d'Excel peuvent comporter 255 caractères au maximum.
- Les valeurs de variable de référence provenant de Word peuvent comporter 2 000 caractères au maximum. Les valeurs de variable de référence provenant de Word ne peuvent pas être insérées dans Excel si le nombre de caractères est supérieur à 255.
- Les valeurs de variable de référence doivent constituer une seule ligne. Dans une feuille de calcul Excel, sélectionnez une seule cellule. Dans Word, sélectionnez le texte d'une seule ligne ou d'une seule cellule de tableau.
- Les variables de référence ne peuvent pas être issues de contenu PowerPoint.

Par exemple, utilisez des formules Excel dans Oracle Smart View for Office pour générer des valeurs de variable de référence :

- Utilisez une fonction IF pour renvoyer une chaîne "increase" ou "decrease", ou "above" ou "below", si une valeur de données augmente ou diminue entre la période actuelle et précédente. Insérez les résultats ou la variable de mot directionnel basés sur Excel dans un paragraphe Word.

```
=IF(B8<0,"below","above")
```

- Utilisez une fonction IF ou une simple soustraction pour comparer l'occurrence d'une valeur de données (comme "Revenues" ou "Summary Income Statement") qui apparaît plusieurs fois dans un package de rapports.

  ```
  ='Summary Income Statement'!B4
  ```

- Utilisez des formules Excel pour calculer la variance ou le pourcentage de variance de modification des valeurs de données d'une période à l'autre, et insérez la variance dans un paragraphe Word.

  ```
  ='Summary Income Statement'!B4-'Summary Income Statement'!C4
  ```

Si la source de valeur est mise à jour, chaque instance de la variable reflètera les informations actuelles lorsque la variable est mise à jour dans Smart View.

Le nom et la description de la variable de référence peuvent également être créés dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Cependant, vous devez ajouter la source et la valeur de la variable dans Smart View, et la variable doit être insérée dans le doclet à l'aide de Smart View.

Remarque :

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez ouvert un package de rapports ainsi qu'un doclet, et que vous avez extrait ce dernier.

Pour créer une variable de référence, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez et extrayez un doclet Word, un doclet Word contenant un fichier de référence ou un doclet de référence Excel.

   Vous pouvez simplement ouvrir un package de rapports pour créer une variable de référence, sans extraire de doclet, et définir le nom et la description de variable de référence, mais le doclet doit être extrait afin de définir une valeur source dans ce dernier en tant que valeur de variable de référence.

2. Dans le doclet ou le fichier de référence, sélectionnez la cellule Excel, ou une cellule de tableau ou du texte Word auquel faire référence dans la nouvelle variable de référence.

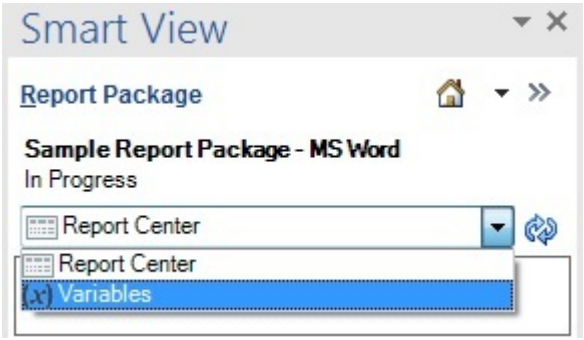
   Par exemple, dans la grille suivante, la cellule **B13** est sélectionnée. La valeur dans la cellule, incluant le PDV de source de données, représente la valeur de la nouvelle variable de référence.

	A	B	C	D	E
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies
2		**Actual**	**Plan**	**Variance**	**Variance %**
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.69
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.60

Remarque :

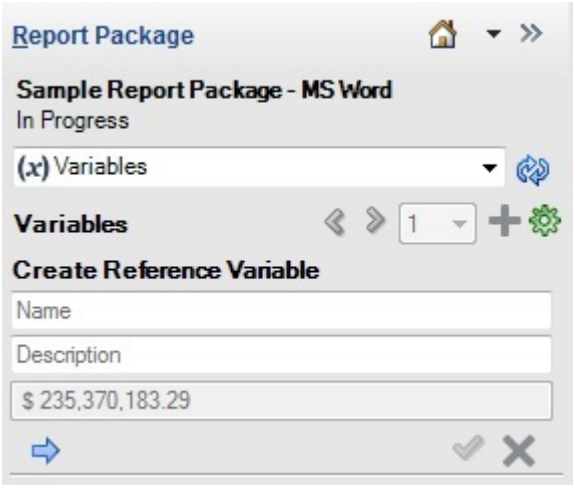
Vous pouvez toujours modifier la valeur de variable de référence ultérieurement.

3. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



4. Dans le panneau Package de rapports, cliquez sur le bouton **Créer une variable**, ✚, puis sélectionnez **Variable de référence** dans la liste déroulante.

   Le panneau de package de rapports affiche la zone **Créer une variable de référence**, dans laquelle vous pouvez saisir le nom et la valeur de variable, ainsi qu'une description facultative. Comme vous pouvez le constater, la valeur est déjà pré-remplie avec la valeur sélectionnée à l'étape 2.



5. Définissez la variable de référence comme suit :

   a. Entrez le **nom** de la variable de référence.

      Le nom doit être unique parmi toutes les variables du package de rapports et doit décrire la variable afin de faciliter son identification.

   b. **Facultatif :** saisissez une **description** pour la variable de référence.

   c. Cliquez sur afin d'utiliser la valeur de la cellule actuellement sélectionnée comme valeur de référence.

      Vous pouvez également sélectionner une autre cellule sur la feuille, vérifier que la valeur est modifiée dans le champ de valeur et cliquer sur .

6. Cliquez sur le bouton **OK**, , pour ajouter la variable au package de rapports.

7. Téléchargez et réinsérez le doclet ou le fichier de référence afin d'ajouter la valeur de variable au système.

Remarque :

Si le doclet ou le fichier de référence n'est pas réinséré, la valeur continuera à être affichée dans le panneau de variables en tant que `Non validé` pour le doclet en cours et les autres doclets dans Smart View. Dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, la valeur apparaît comme `#Missing`.

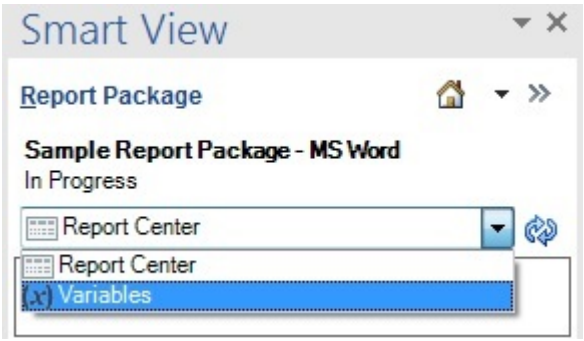
Insertion de variables dans un doclet

Après la création et la réinsertion des variables statiques et de référence, les auteurs peuvent les utiliser dans des doclets Word ou PowerPoint, dans des en-têtes, des tableaux, des cellules ou des paragraphes, ou dans des cellules de doclet Excel.

Pour insérer une variable dans un doclet, procédez comme suit :

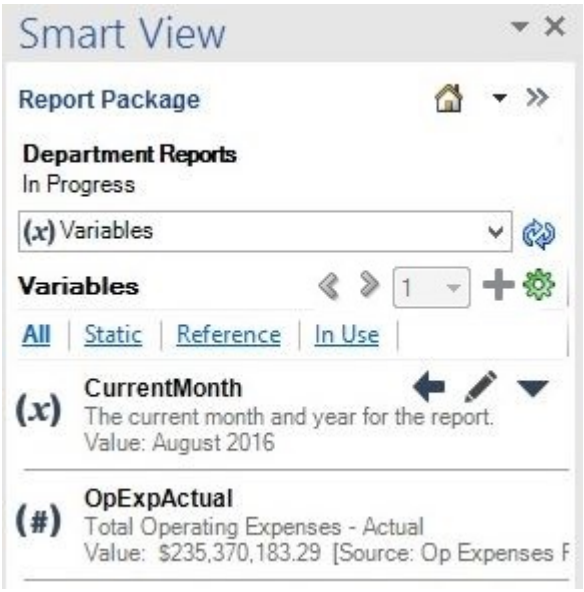
1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez et extrayez un doclet.

2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



Lorsque vous sélectionnez **Variables**, la liste des variables disponibles apparaît dans le panneau Smart View. La Figure 1 affiche une liste restreinte de variables. Reportez-vous à la Figure 1 pour un autre exemple de liste de variables dans un package de rapports.

Figure 19-37 Exemple de liste de variables disponibles pour un package de rapports



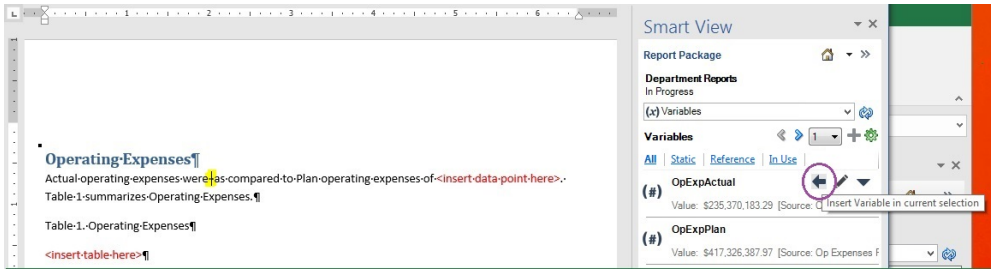
3. Dans le doclet, sélectionnez le point où vous voulez insérer la variable.
4. Dans la liste des variables, sélectionnez la variable à insérer.

   Lorsque vous sélectionnez une variable dans la liste, trois options de menu sont affichées pour celle-ci, tel qu'illustré dans la Figure 1.

5. Cliquez sur pour insérer la variable au point sélectionné dans le doclet.

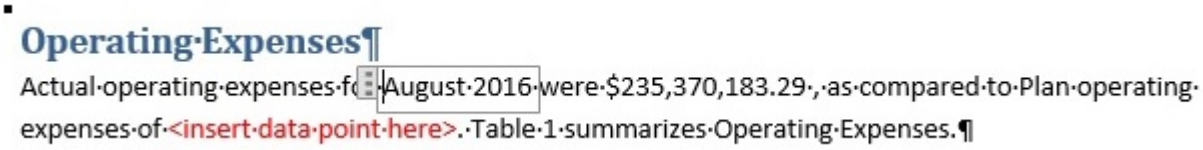
   L'exemple de la Figure 2 illustre une partie d'un doclet Word avec le point d'insertion de la variable mis en surbrillance en jaune. Le bouton Insérer une variable, , est entouré et le texte de l'info-bulle du bouton est affiché.

Figure 19-38 Doclet Word avec le point d'insertion de variable mis en surbrillance



L'exemple de la Figure 3 affiche le résultat de l'insertion d'une variable statique pour le mois en cours, August 2016, dans un doclet Word. Le chiffre $235,370,180.29 affiché dans le texte du paragraphe est en réalité une variable de référence insérée précédemment.

Figure 19-39 Doclet Word affichant le résultat de l'insertion d'une variable statique pour le mois en cours



6. Lorsque vous avez terminé d'insérer les variables dans le doclet actuel, téléchargez et réinsérez le doclet.

7. Répétez les étapes de cette procédure pour chaque doclet nécessitant l'insertion de variables statiques et de référence.

Modification de variables

Vous pouvez facilement modifier les variables statiques et de référence une fois que celles-ci sont créées dans Oracle Smart View for Office.

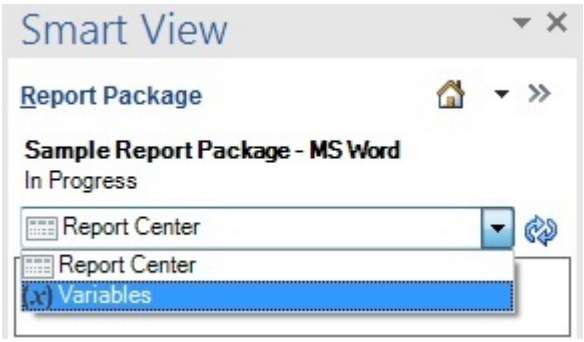
Pour modifier les variables, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports.

   - Si vous prévoyez de modifier une variable statique, vous n'avez pas besoin d'extraire de doclets.

   - Si vous prévoyez de modifier une variable de référence, ouvrez et extrayez le fichier de référence ou le doclet de référence Word ou Excel dont provient la variable de référence.

2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.

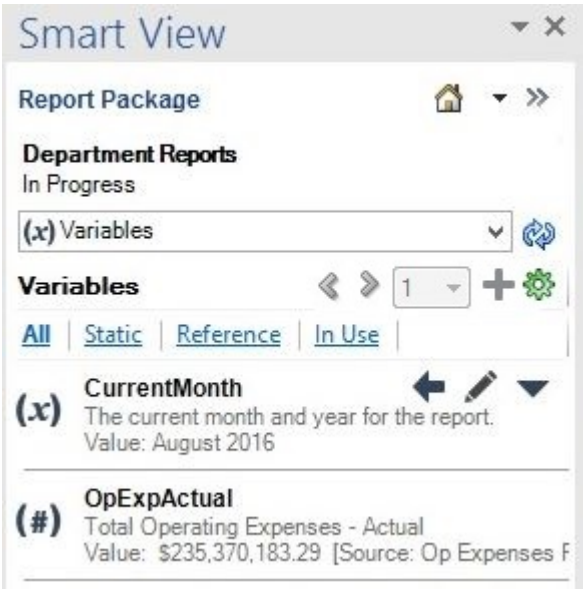


La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

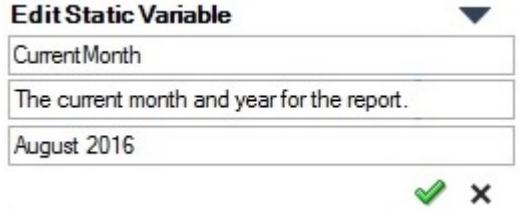
3. Sélectionnez une variable et cliquez sur le bouton **Modifier**, .

   Le bouton **Modifier**, , est affiché lorsque vous sélectionnez une variable dans la liste.

   Dans l'illustration suivante, la variable statique CurrentMonth est sélectionnée.



Après que vous avez cliqué sur , les champs **Nom**, **Description** et **Valeur** sont affichés. Voici un exemple de variable statique prête à être modifiée :



4. Effectuez une action :

   - Pour modifier une variable statique, écrasez les entrées existantes dans les champs **Nom**, **Description** et **Valeur** tel que requis, puis cliquez sur .

     La variable statique est mise à jour dès que vous cliquez sur .

   - Pour modifier une variable de référence, procédez comme suit :

     a. Assurez-vous que vous avez ouvert et extrait le fichier de référence ou le doclet de référence dont provient la variable de référence.

     b. Ecrasez les entrées existantes dans les champs **Nom** et **Description**, tel que requis.

     c. Pour modifier le champ **Valeur**, sélectionnez le texte dans un doclet Word ou la cellule appropriée dans le doclet de référence Excel, puis cliquez sur .

        Lorsque vous modifiez une variable de référence, gardez à l'esprit les indications suivantes :

        – Les images et les formes ne sont pas prises en charge en tant que valeurs de variable de référence.

        – Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'autres variables de référence.

        – Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'un contenu incorporé, dans lequel une plage d'un doclet de référence Excel est incorporé dans Word ou PowerPoint.

        – Les valeurs de variable de référence peuvent contenir jusqu'à 255 caractères.

        – Les valeurs de variable de référence doivent constituer une seule ligne. Dans une feuille de calcul Excel, sélectionnez une seule cellule. Dans Word, sélectionnez le texte d'une seule ligne ou d'une seule cellule de tableau.

        – Les variables de référence ne peuvent pas être issues de contenu PowerPoint.

     d. Après avoir terminé de modifier les variables de référence pour le fichier de référence ou le doclet extrait, téléchargez le document source et réinsérez-le.

        Une fois que les fichiers de référence ou les doclets sont réinsérés, les variables et leurs valeurs mises à jour sont disponibles pour d'autres auteurs de package de rapports.

5. Répétez les étapes précédentes pour toutes les variables qui nécessitent d'être modifiées.

Filtrage de variables

Pour faciliter la visualisation, vous pouvez filtrer la liste des variables dans un package de rapports. Le filtre par défaut est Tout, ce qui signifie que toutes les

variables, qu'elles soient statiques ou de référence, sont affichées dans la liste des variables.

Les catégories de filtre sont les suivantes :

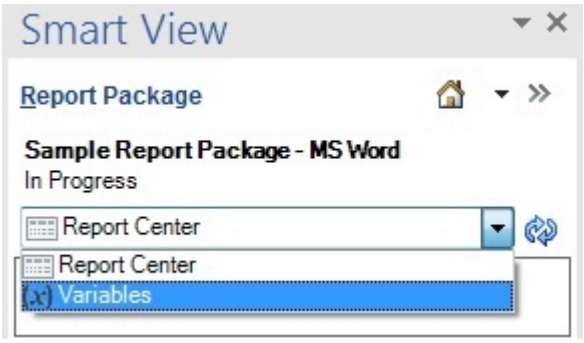
- Tout
- Statique
- Référence
- En cours d'utilisation

Pour filtrer les variables, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez un doclet.

   Vous n'avez pas besoin d'extraire un doclet pour filtrer les variables.

2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



   La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Choisissez une option de filtrage en cliquant sur les liens en haut de la liste des variables :

   - **Tout :** affiche tous les types de variables, qu'elles soient statiques ou de référence.
   - Statique : affiche uniquement les variables statiques.
   - Référence : affiche uniquement les variables de référence.
   - En cours d'utilisation : affiche uniquement les variables utilisées dans le doclet actuellement ouvert.

     Afin de mieux localiser les variables utilisées dans le doclet actuel, vous pouvez choisir l'option de mise en surbrillance de variables individuelles, tel que décrit dans la section Mise en surbrillance des variables dans des doclets.

Mise en surbrillance des variables dans des doclets

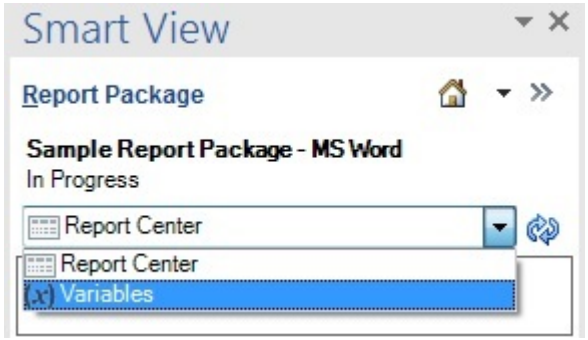
La commande Surbrillance d'une variable sélectionnée vous permet de visualiser rapidement les instances de cette variable dans un doclet.

Pour mettre en surbrillance une variable dans un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez un doclet.

   Vous n'avez pas besoin d'extraire un doclet pour mettre en surbrillance les variables.

2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



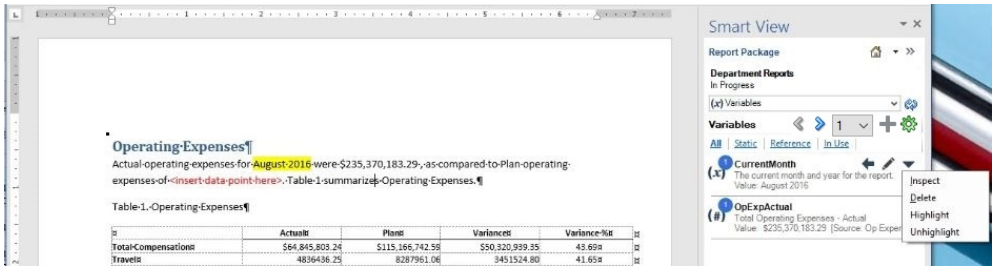
   La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Sélectionnez une variable dans la liste du panneau Smart View.

4. Cliquez sur le bouton **Options**, ▼ puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Surbrillance**.

   Dans la Figure 1, la variable statique CurrentMonth est sélectionnée dans le panneau Smart View. Après que vous avez sélectionné **Surbrillance**, la variable CurrentMonth est mise en surbrillance dans le doclet à gauche.

Figure 19-40 Doclet avec la mise en surbrillance activée pour une variable sélectionnée



5. Pour supprimer la mise en surbrillance de la variable sélectionnée, cliquez sur le bouton **Options**, ▼ puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Supprimer la mise en surbrillance**.

Inspection des variables

Vous pouvez inspecter les variables au niveau du doclet ou inspecter des variables individuelles sélectionnées dans la liste des variables.

Pour inspecter des variables, procédez comme suit :

1. Pour inspecter des variables dans un doclet :

   a. Ouvrez un package de rapports, sélectionnez un doclet puis, éventuellement, ouvrez-le.

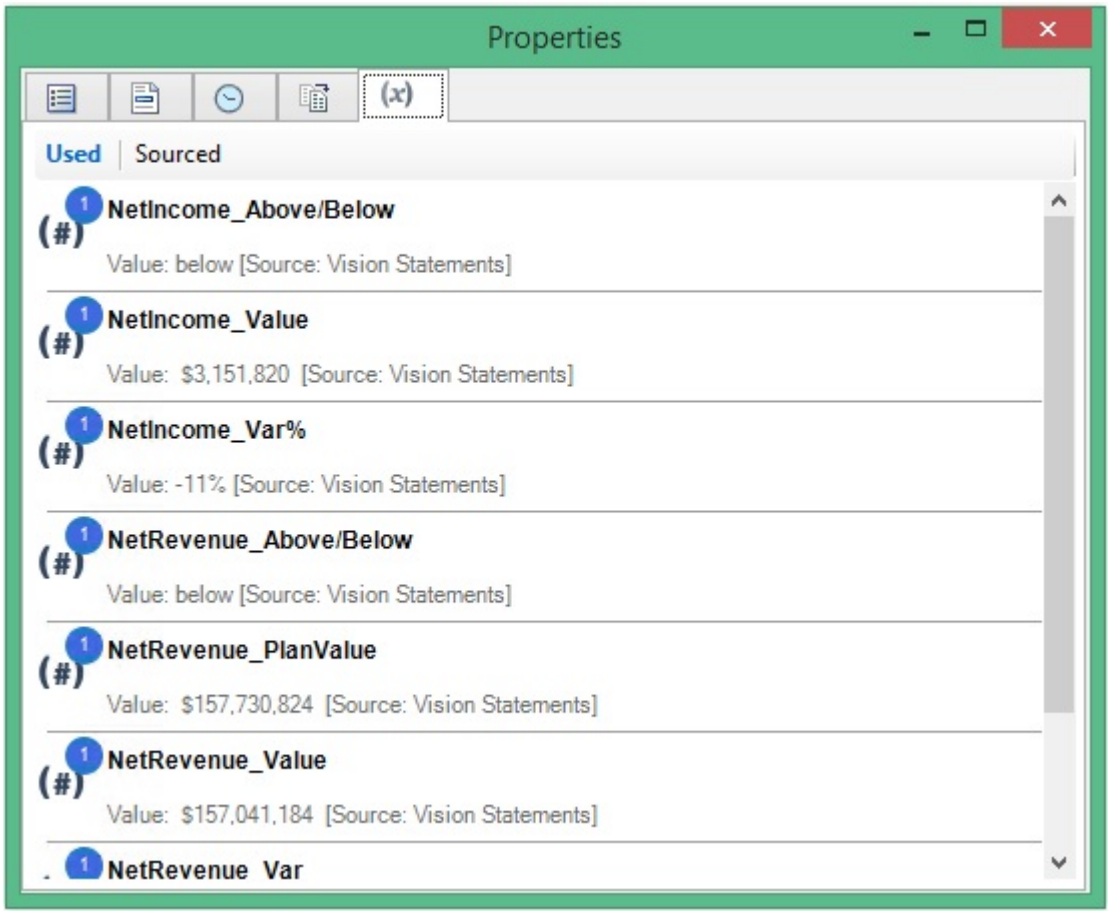
      Vous pouvez inspecter les variables sans ouvrir le doclet.

   b. Dans le panneau du package de rapports, cliquez sur **Afficher les propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

      Si vous avez ouvert le doclet, vous pouvez également cliquer sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.

   c. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, sélectionnez l'onglet **Variables**,

      L'onglet **Variables** affiche les variables disponibles dans un doclet. Le cercle bleu en regard d'une variable indique le nombre d'utilisations de la variable dans le doclet. Par exemple, voici l'onglet des variables d'un doclet dans un package de rapports :



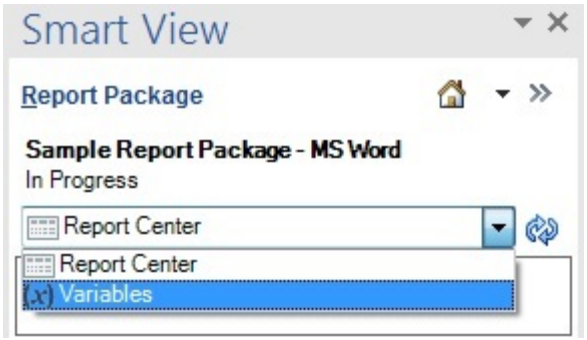
d. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés**.

2. Pour afficher les propriétés d'une variable individuelle :

a. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez un doclet.

Vous n'avez pas besoin d'extraire un doclet pour mettre en surbrillance les variables.

b. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



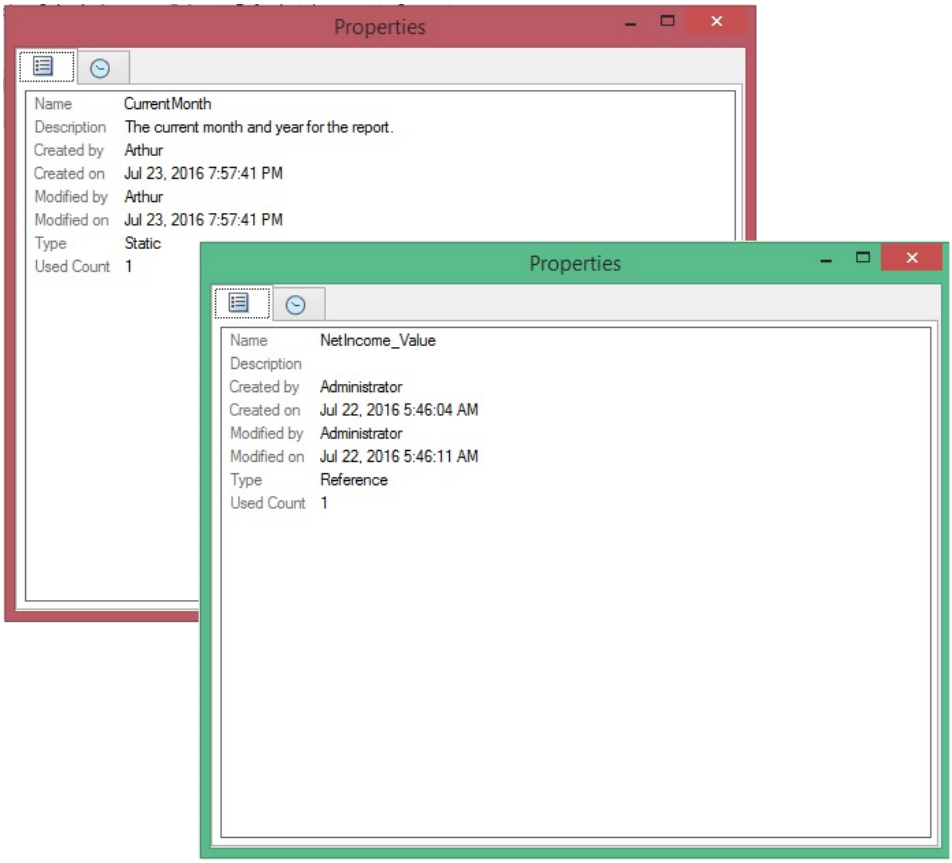
La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

c. Sélectionnez une variable dans la liste du panneau Smart View.

d. Cliquez sur le bouton **Options**, puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Inspecter**.

La boîte de dialogue **Propriétés** de la variable sélectionnée est affichée.

L'onglet Propriétés affiche des informations de base sur la variable, y compris s'il s'agit d'une variable statique ou de référence. Il indique également le nombre d'utilisations de la variable dans le package de rapports. Des exemples de propriétés de variables statique et de référence sont représentés ci-dessous.



e. Sélectionnez l'onglet **Historique**, pour afficher les auteurs et la nature des modifications apportées à la variable.

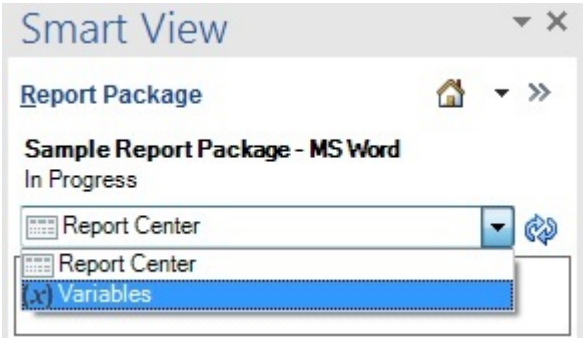
f. Cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés**.

Suppression du lien de variables de référence

La suppression du lien s'applique aux variables de référence uniquement. Lorsque vous supprimez le lien d'une variable de référence, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud enlève l'association entre la valeur de la variable de référence et la valeur source dans le doclet, et définit la valeur sur `#Missing`.

Pour supprimer le lien d'une variable, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports, puis ouvrez et extrayez un doclet.
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



   La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Dans le panneau Smart View, sélectionnez la variable de référence dont le lien doit être supprimé dans la liste et cliquez sur le bouton **Modifier la variable**, .

   Le bouton **Modifier la variable**, , est affiché lorsque vous sélectionnez une variable dans la liste.

4. Dans la zone de modification des variables, cliquez sur le bouton **Supprimer le lien**, .

   Un message d'avertissement est affiché, vous informant que la variable sélectionnée sera définitivement enlevée du doclet.

   Bien que les valeurs des variables du doclet sélectionné ne soient plus gérées par Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, le texte #Missing est conservé dans le doclet. Si nécessaire, enlevez manuellement le texte #Missing du doclet.

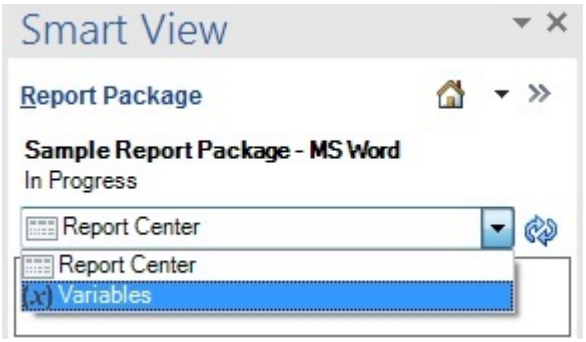
5. Répétez les étapes précédentes pour toutes les autres variables dont vous voulez supprimer les liens.
6. Lorsque vous avez terminé, téléchargez et réinsérez le doclet.

Suppression de variables

Vous pouvez supprimer des variables du package de rapports.

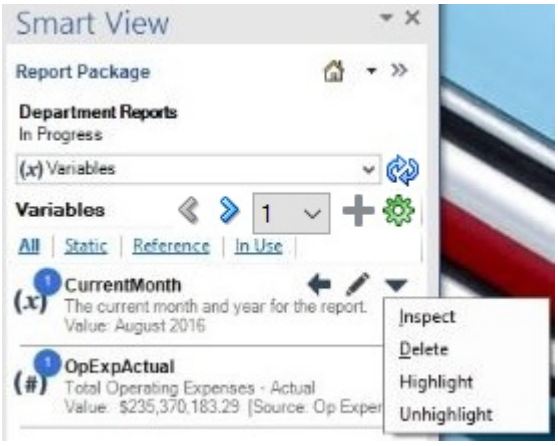
Pour supprimer une variable d'un package de rapports, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports dont vous voulez supprimer une variable.
2. Dans la liste déroulante du panneau Package de rapports, sélectionnez **Variables**.



La liste des variables disponibles dans le package de rapports est affichée dans le panneau.

3. Assurez-vous que la variable n'est plus utilisée dans le package de rapports.
4. Cliquez sur le bouton **Options**, ▼ puis, dans le menu déroulant, sélectionnez **Supprimer**.



Un message d'avertissement est affiché, vous invitant à confirmer l'action de suppression.

5. Cliquez sur **Oui** dans le message d'avertissement pour supprimer définitivement la variable.

   Bien que la variable ne soit plus répertoriée dans la liste des variables, le texte de la variable n'est pas automatiquement enlevé des doclets. Si nécessaire, vous devez rechercher chaque instance du texte de la variable dans les doclets et les supprimer manuellement.

Remarque :

Pour rétablir une variable, vous devez la recréer, puis l'ajouter à tous les emplacements précédemment utilisés.

Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets

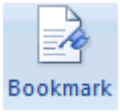
Utilisez les signets Microsoft Word pour établir des liens et des références croisées avec les numéros de page de votre doclet. Vous pouvez établir des références croisées de signets sous forme de numéros de page dans un doclet de table des matières, que vous ayez inséré les références croisées manuellement ou que vous ayez inséré une table des matières manuelle et modifié les références croisées. Si le numéro de page contenant le signet est modifié, les références croisées du numéro de page le sont aussi.

Cette rubrique décrit l'insertion de signets, puis de références croisées. Ces procédures peuvent également être utilisées pour modifier le contenu d'une table manuelle.

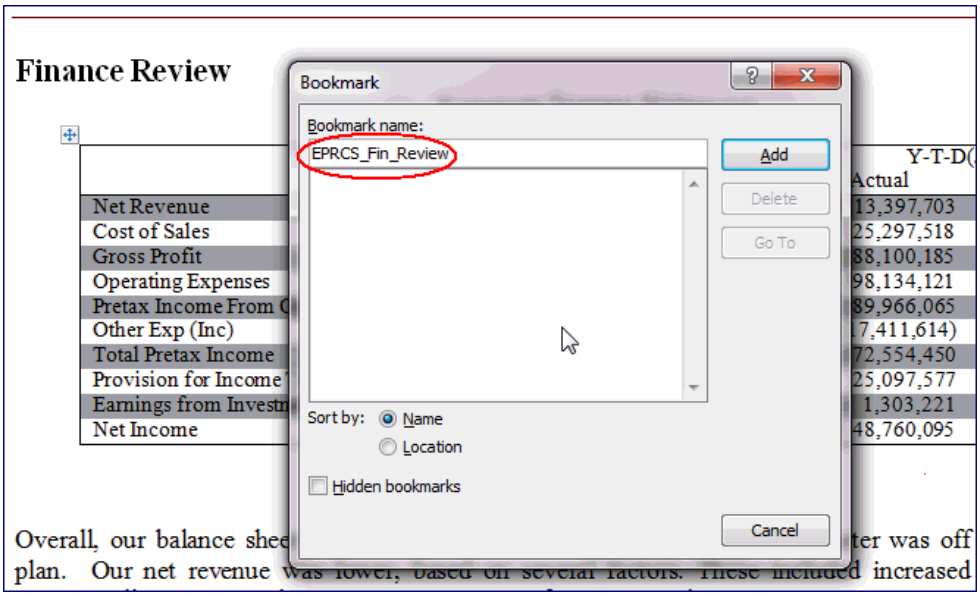
Insertion de signets

Avant d'ajouter une référence croisée ou un lien, vous devez insérer un signet à l'emplacement auquel vous voulez la ou le lier.

Pour insérer un signet, procédez comme suit :

1. Dans un document Word, placez votre curseur à l'emplacement du signet.
2. Sur le ruban **Insérer**, sélectionnez 

.
3. Dans le champ **Nom du signet**, saisissez `EPRCS_` suivi de l'identifiant de signet. Par exemple, `EPRCS_Fin_Review`.



4. Cliquez sur **Ajouter**.

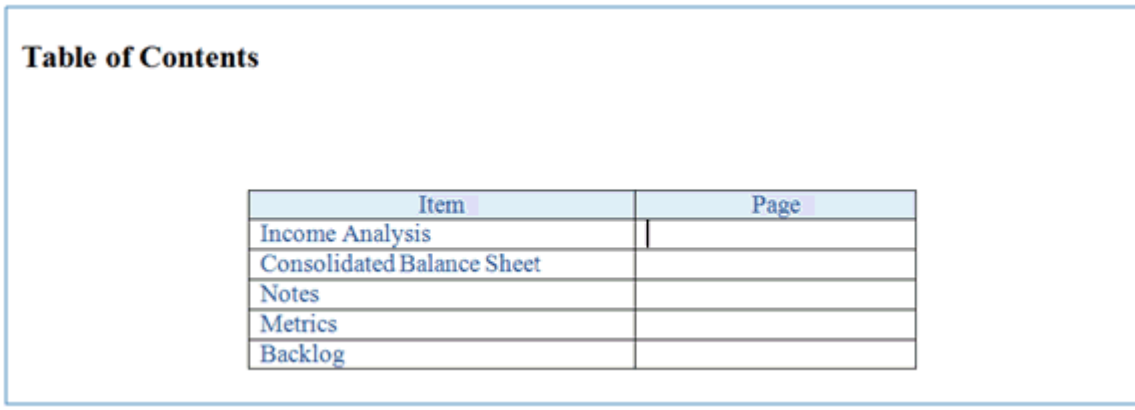
   Le signet est créé.

Insertion de liens ou de références croisées de numéro de page dans les doclets

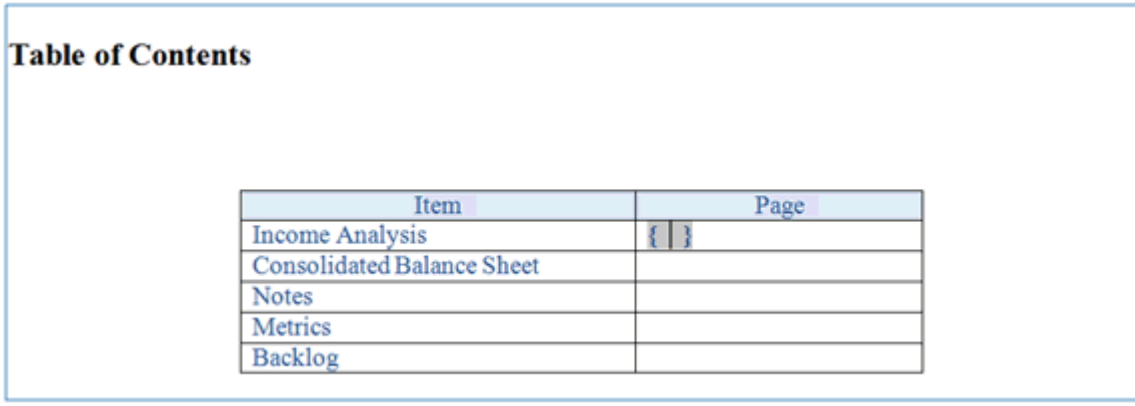
Une fois le signet cible créé, vous pouvez insérer une référence croisée de numéro de page ou un lien vers ce signet dans le document depuis lequel vous voulez créer le lien.

Pour insérer des références croisées de numéro de page, procédez comme suit :

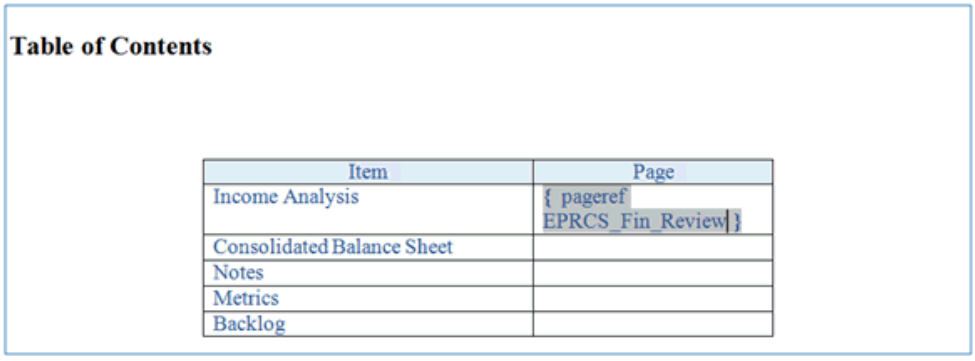
1. Dans le document depuis lequel établir le lien, placez le curseur là où vous voulez que se trouve la référence croisée. Dans cet exemple, nous allons ajouter une référence croisée de numéro de page dans la table des matières.



2. Appuyez sur **Ctrl+F9** pour insérer des accolades de champ. Vérifiez que le point d'insertion reste bien entre les accolades.



3. Saisissez `pageref`, suivi d'un espace puis du nom du signet. Par exemple, `pageref EPRCS_Fin_Review`.



4. Chargez et réinsérez les doclets source et cible dans le package de rapports.
5. Dans l'onglet **Aperçu**, sélectionnez **Actions**, puis **Télécharger l'aperçu** pour voir la référence croisée de la page.
6. Dans l'aperçu du package de rapports téléchargé dans Word, vous devez actualiser le champ de référence de page pour refléter le numéro de page.

Remarque :

Il se peut que Word affiche 'Erreur ! Signet non défini'.

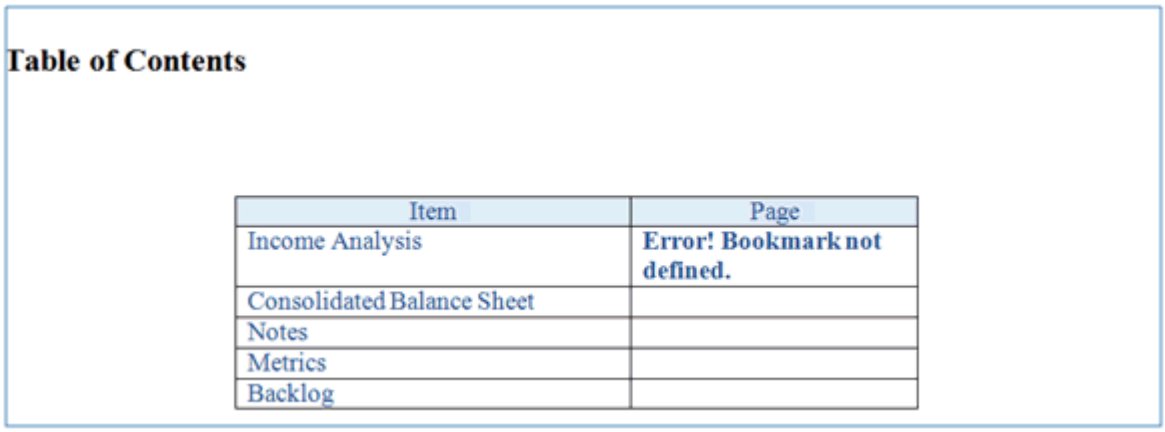


Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	**Error! Bookmark not defined.**
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

7. Appuyez sur **F9** pour actualiser les informations sur le champ.

Remarque :

Le champ est mis à jour pour refléter le numéro de page dans le package de rapports où vous avez inséré le signet dans le doclet.

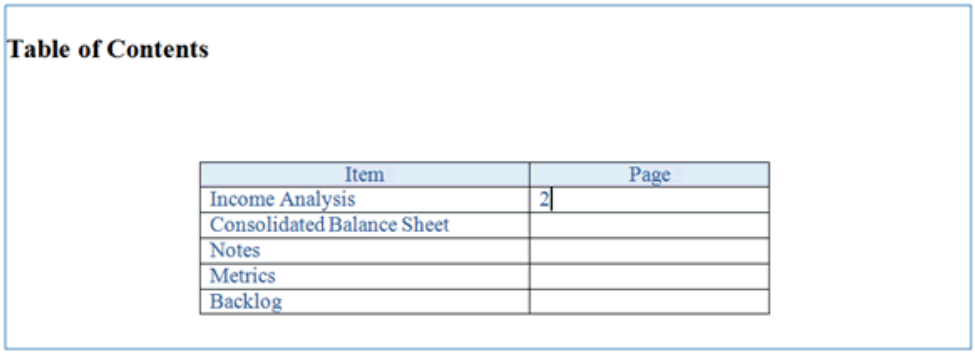
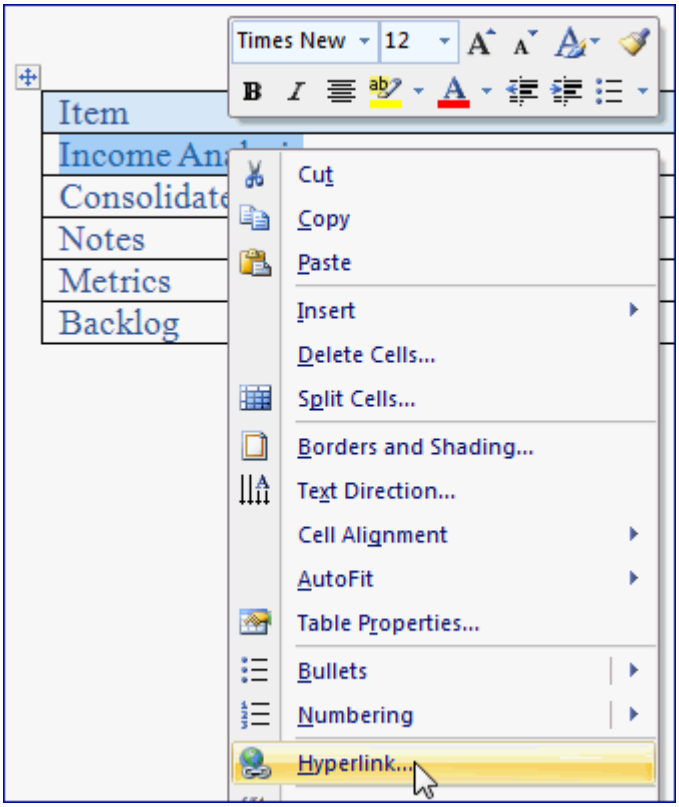


Table of Contents

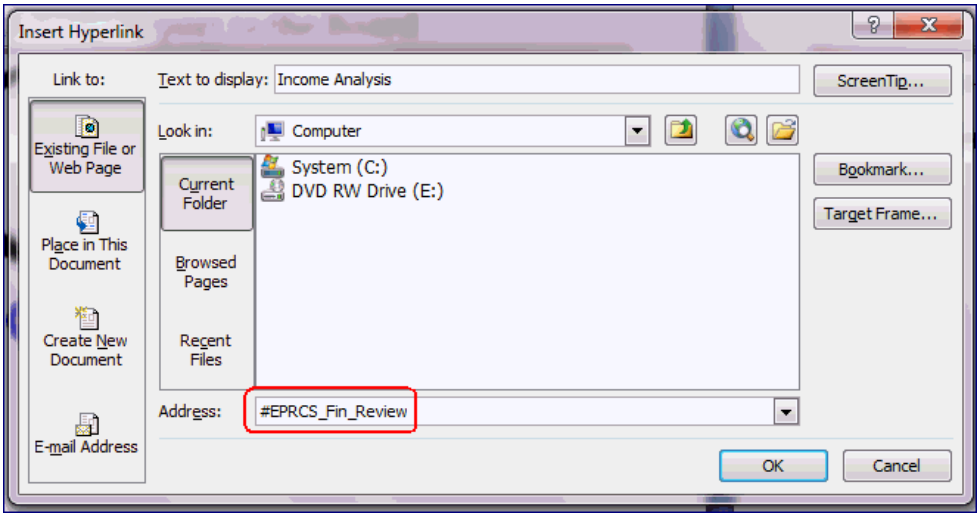
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

Pour insérer des liens, procédez comme suit :

1. Mettez en surbrillance le texte auquel vous voulez ajouter le lien, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Lien hypertexte**.



2. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**, dans le champ **Adresse**, saisissez # suivi du nom du signet. Par exemple, `#EPRCS_Fin_Review`.



3. Le lien est ajouté au texte que vous avez sélectionné. Dans cet exemple, le lien a été ajouté au texte **Income Analysis**.

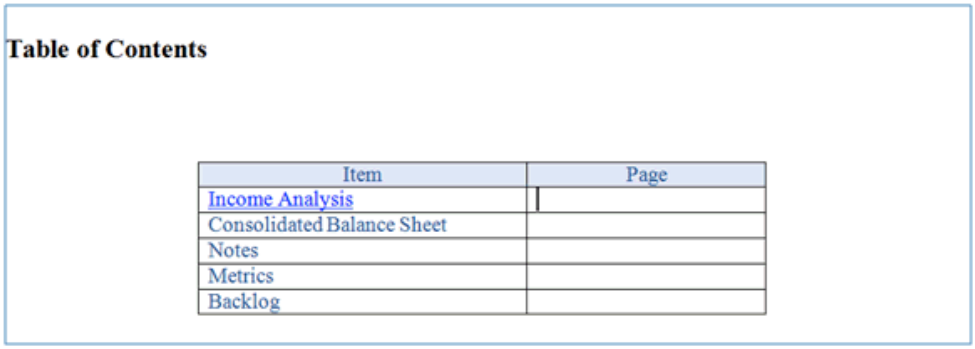
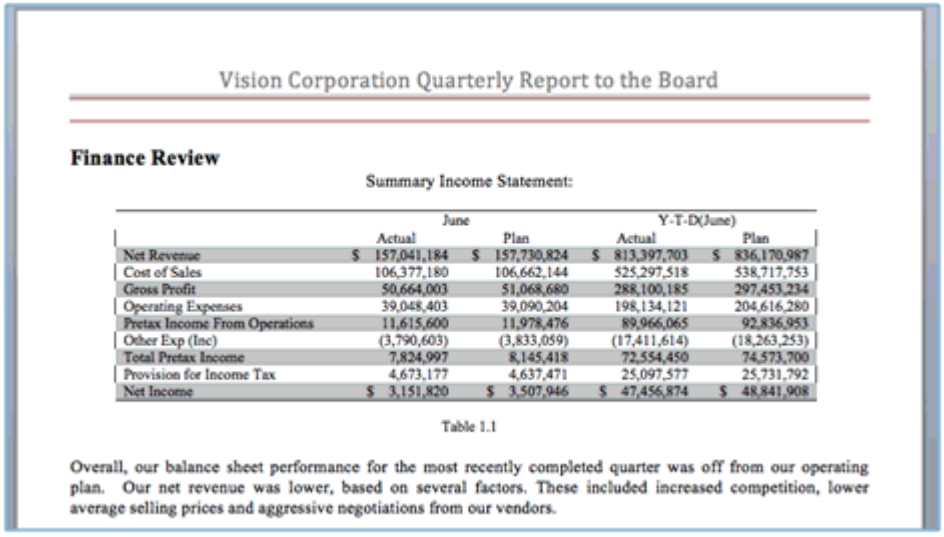


Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. Chargez et réinsérez le doclet dans le package de rapports.
5. Dans l'onglet **Aperçu**, sélectionnez **Actions**, puis **Télécharger l'aperçu** pour voir le lien.
6. Cliquez sur le lien pour accéder à l'emplacement du signet.



Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	$ 157,041,184	$ 157,730,824	$ 813,397,703	$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	$ 3,151,820	$ 3,507,946	$ 47,456,874	$ 48,841,908

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Utilisation d'une table des matières automatique

Lorsque vous insérez une table des matières Microsoft Word dans un doclet, vous pouvez choisir un type manuel, automatique ou personnalisé. Pour les types manuels, vous pouvez créer des liens de numéro de page à l'aide de liens et de références croisées, ou en insérant une table des matières manuelle (reportez-vous à la section Insertion de liens et de références croisées vers des pages dans les doclets). Pour les types automatiques ou personnalisés, la table des matières est mise à jour lorsque le doclet est fusionné dans le package de rapports. Par exemple, affichez un aperçu du package de rapports ou de la section qui contient la table des matières pour visualiser la table des matières mise à jour de façon dynamique.

Remarque :

Si vous affichez seulement un aperçu du doclet qui contient la table des matières, aucune entrée n'est affichée dans la table. Vous devez afficher un aperçu du package de rapports ou de la section qui contient le doclet afin de voir la table des matières mise à jour.

Remarque :

Les tables des matières automatiques et personnalisées sont disponibles uniquement pour les packages de rapports Microsoft Word.

Approbation ou rejet de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types : standard, de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

En tant qu'approbateur, vous révisez et approuvez les doclets après leur soumission par leurs auteurs. Vous avez également accès aux mêmes fonctionnalités que les auteurs :

- Extraction
- Téléchargement en local et mise à jour
- Téléchargement vers le serveur
- Réinsertion
- Inspection

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Approbation de doclets
- Rejet de doclets

Regardez ce tutoriel vidéo pour découvrir l'approbation et le rejet de doclets dans des packages de rapports Word.

Tutoriel vidéo

Regardez ce tutoriel vidéo pour découvrir l'approbation et le rejet de doclets dans des packages de rapports PowerPoint.

Tutoriel vidéo

Approbation de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types : standard, de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

En tant qu'approbateur, une fois que le doclet est correct, vous l'approuvez pour le compléter. Si plusieurs approbations sont requises, en tant qu'approbateur, vous le soumettez pour les autres approbations. Après l'approbation, les auteurs ne peuvent plus extraire le doclet, même s'ils peuvent toujours le télécharger et l'inspecter.

Pour approuver un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire basé sur Office, procédez comme suit :

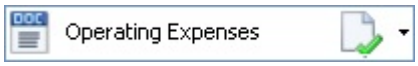
1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet puis double-cliquez dessus pour l'ouvrir.

   Remarque :

   Dans le centre des rapports, une flèche verte, , indique les doclets qui requièrent votre attention en tant qu'approbateur.

2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Approuver**.

   Dans le panneau Smart View, le doclet approuvé apparaît dans la liste des responsabilités de doclet avec une coche verte :

   Si un doclet exige plusieurs niveaux d'approbation, l'artefact approuvé apparaît dans la liste des responsabilités de doclet avec l'icône de tampon :

   Une fois qu'un doclet est approuvé par tous les approbateurs, son statut est mis à jour et défini sur **Approuvé** dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et la coche verte est affichée avec le doclet dans Oracle Smart View for Office.

Rejet de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office de tous types, y compris de référence et supplémentaire. Sauf indication contraire, le terme *doclets* fait référence à tous les types de doclet basés sur Office.

Si un doclet n'est pas prêt pour approbation, vous pouvez le modifier vous-même (extrayez le doclet, modifiez-le et réinsérez la version correcte) ou le rejeter afin de le renvoyer à l'auteur pour modification.

Pour rejeter un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire, procédez comme suit :

1. Si le doclet n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au doclet puis double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
2. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Rejeter**.

Lorsqu'un doclet est rejeté, son statut est mis à jour et défini sur **Rejeté** et la responsabilité revient à l'auteur. L'auteur doit mettre à jour le contenu et le soumettre à nouveau pour approbation.

Dans le panneau Smart View, le doclet rejeté apparaît dans la liste des responsabilités de doclet avec une croix rouge :

Inspection de doclets

Cette rubrique s'applique aux doclets basés sur Office ou non de tous types (y compris de référence et supplémentaire) et de tous les formats de fichier pris en charge.

Pour obtenir des informations détaillées sur les doclets, les doclets de référence et les doclets supplémentaires, cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting.

Le bouton Inspecter lance la boîte de dialogue **Propriétés**.

Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, vous pouvez également télécharger les versions précédentes d'un doclet, d'un doclet de référence ou d'un doclet supplémentaire basé sur Office.

Remarque :

Toutes les étapes de la procédure suivante sont facultatives.

Pour visualiser des informations sur un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire, procédez comme suit :

1. Si le package de rapports n'est pas déjà ouvert, dans le panneau Smart View, accédez au package de rapports et ouvrez-le.
2. Sélectionnez un doclet, un doclet de référence ou un doclet supplémentaire dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting.
3. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, visualisez les informations dans l'onglet **Propriétés** (onglet par défaut).

L'onglet **Propriétés** affiche des informations de base sur le doclet, telles que le nom du fichier, le type de doclet et l'utilisateur qui l'a créé.

Figure 19-41 Propriétés d'un doclet

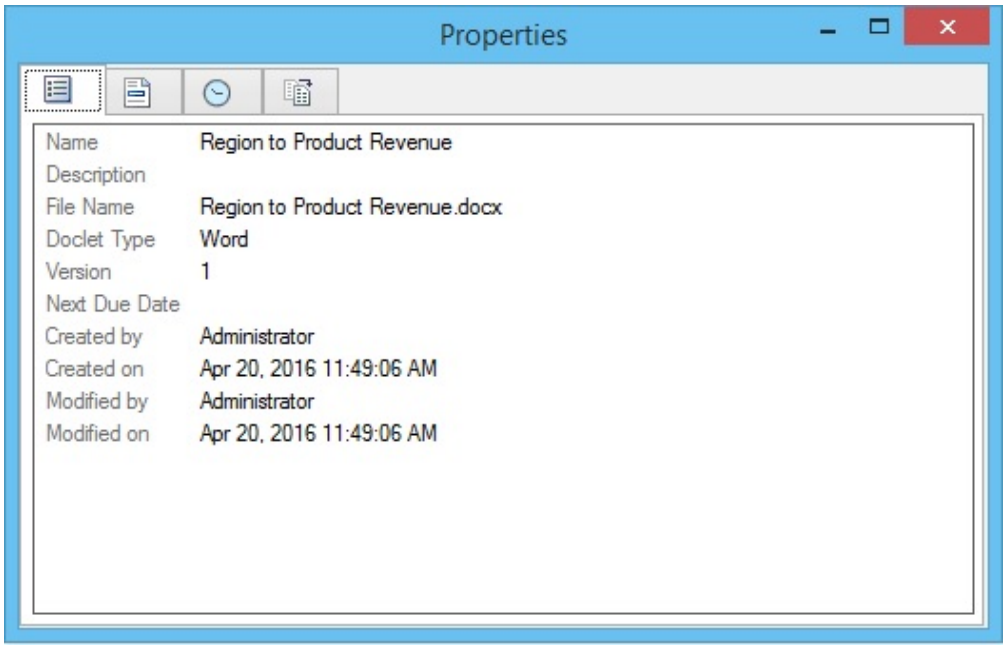


Figure 19-42 Propriétés d'un doclet de référence

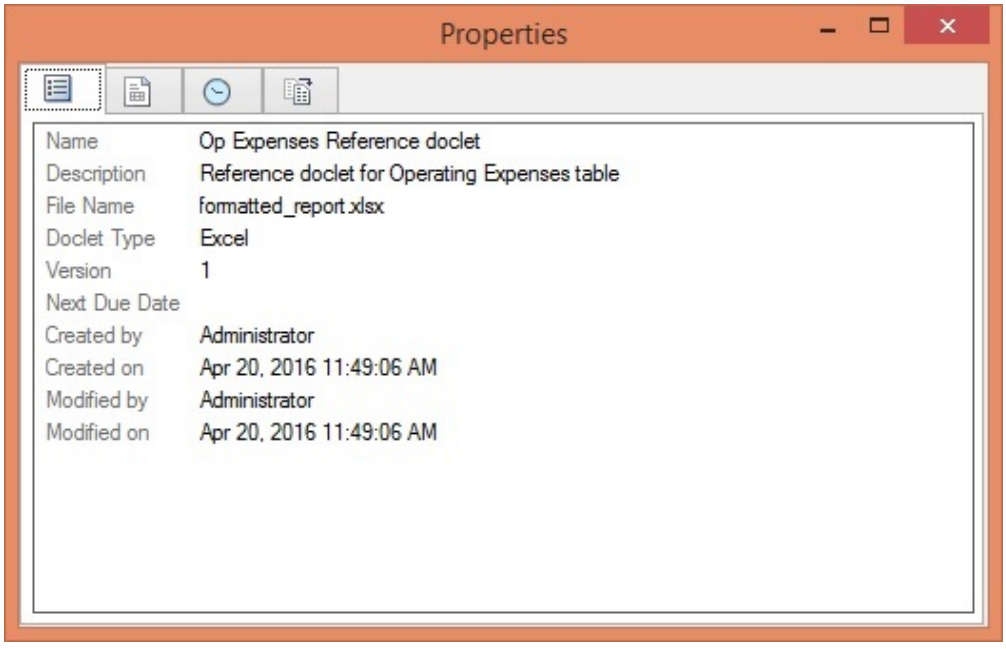
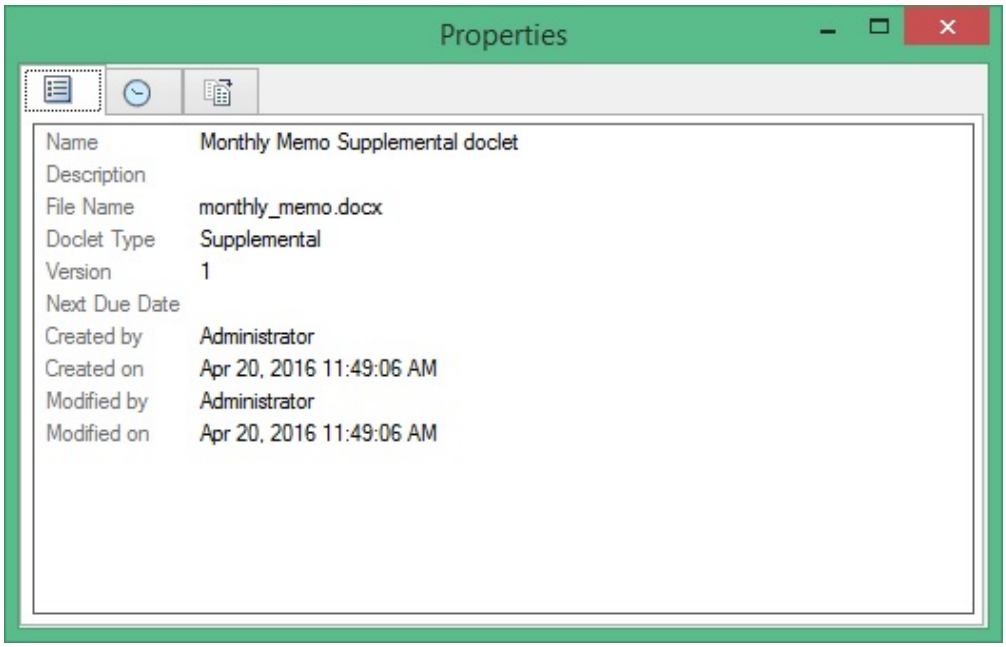
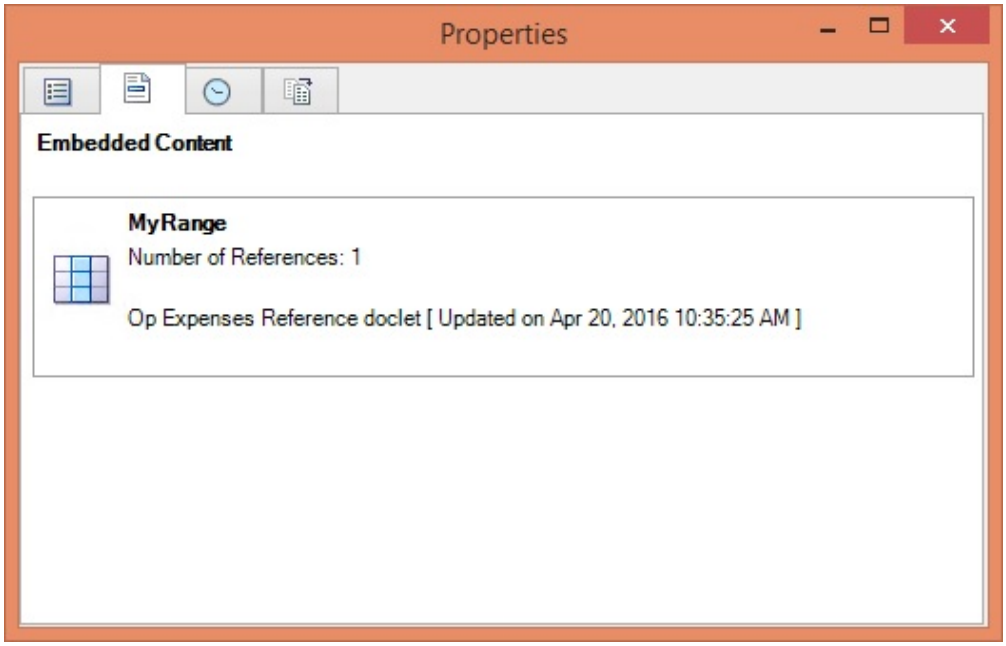


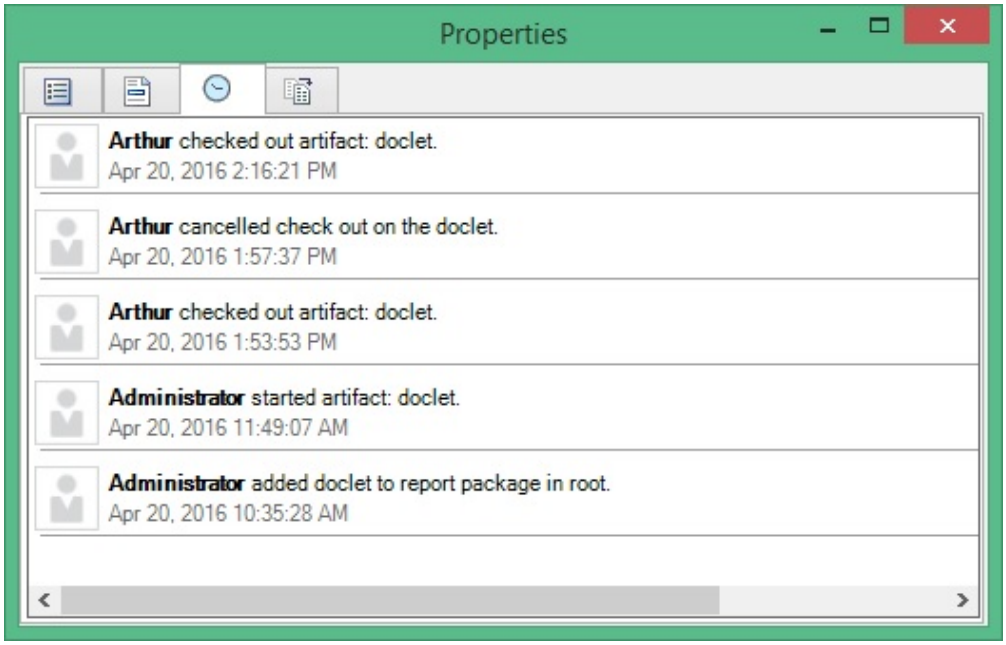
Figure 19-43 Propriétés d'un doclet supplémentaire



4. Cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé**, , pour visualiser le contenu incorporé utilisé dans le doclet.



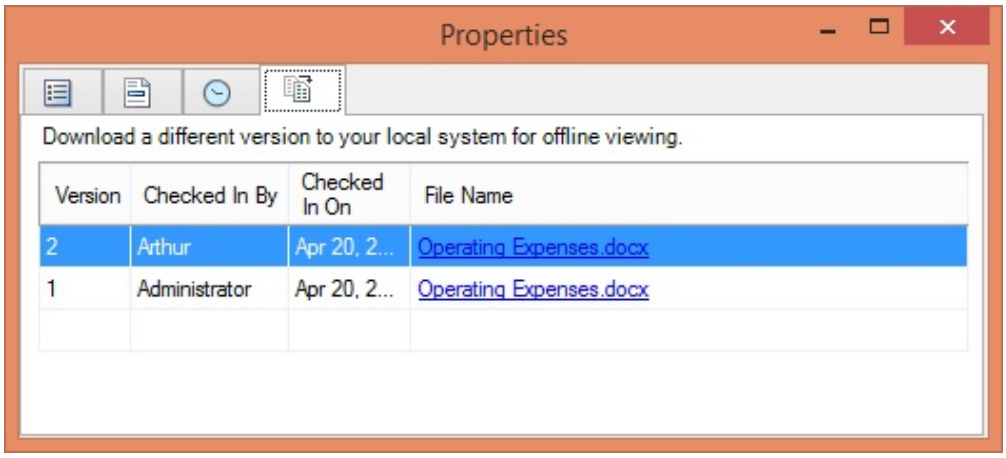
5. Cliquez sur l'onglet **Historique**, , pour visualiser les informations d'audit sur le doclet, telles que l'utilisateur l'ayant mis à jour pour la dernière fois (si applicable).



6. Cliquez sur l'onglet **Version**, , pour télécharger les versions précédentes de doclets basés sur Office.

   Lorsque les nouvelles versions des doclets sont réinsérées, les versions précédentes sont stockées afin que vous puissiez les télécharger et les consulter pour voir ce qui a été modifié.

   Pour télécharger une version précédente d'un doclet, cliquez sur le lien en regard de la version que vous voulez visualiser.



   Un message vous informe de l'emplacement du doclet téléchargé.

   Vous pouvez télécharger n'importe quel type de doclet. Cependant, seuls ceux basés sur Office peuvent avoir des versions précédentes.

Rétablissement d'une version précédente d'un doclet

Lorsque vous créez un doclet dans un package de rapports et que le résultat ou vos mises à jour sont incorrects après prévisualisation du doclet, vous pouvez en restaurer une ancienne version.

Vous pouvez rétablir d'anciennes versions de doclets, de doclets de référence et de doclets supplémentaires.

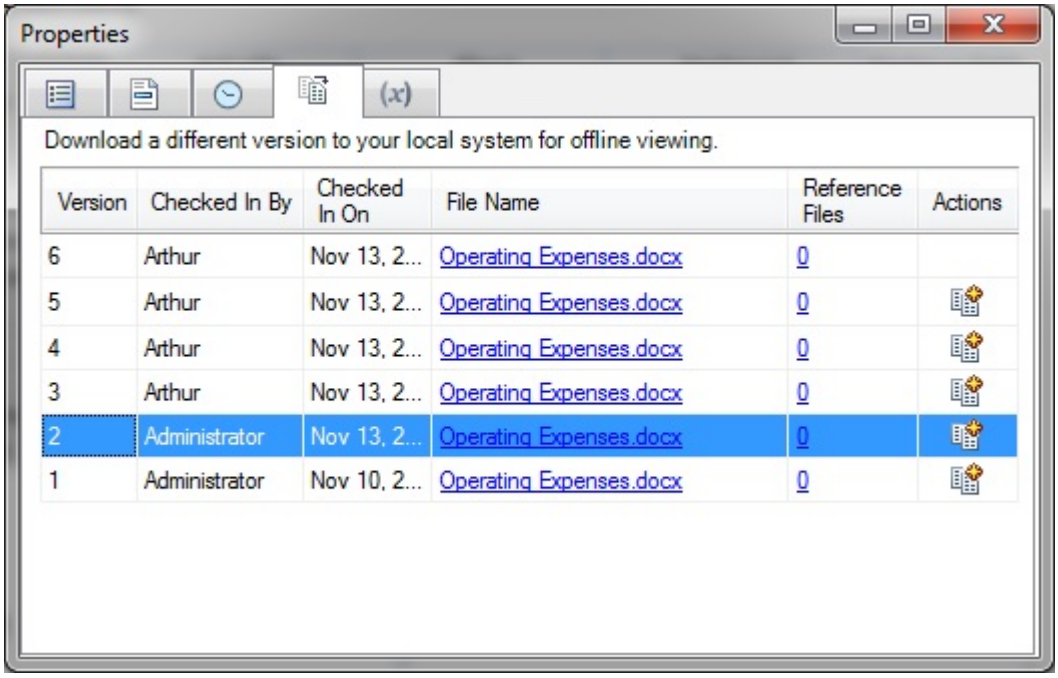
Pour rétablir une ancienne version d'un doclet, procédez comme suit :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Ouvrez, puis extrayez le doclet.

   Le doclet est ouvert dans l'application Office appropriée.
3. Cliquez sur **Inspecter** dans le ruban Performance Reporting pour lancer la boîte de dialogue **Propriétés**.

   Sinon, avec le doclet sélectionné dans la liste des packages de rapports, sélectionnez le lien **Afficher les propriétés** dans le panneau Action.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Version**, .
5. Dans l'onglet **Version**, cliquez sur pour la version du doclet à rétablir.

   Dans l'exemple suivant, nous voulons que la version 2 devienne la version actuelle, donc nous cliquons sur sur la ligne de la version 2.



Une nouvelle version "en cours" du doclet est créée en fonction du fichier de doclet sélectionné.

6. Dans l'invite d'avertissement, cliquez sur **Oui** pour confirmer.

   Le contenu du rapport dans la nouvelle version est basé sur la version précédente. Toutefois, les variables ou le contenu incorporé appartenant à la version précédente sont actualisés sur leur valeur actuelle.

   Remarque :

   Si vous avez accédé à la boîte de dialogue **Propriétés** en sélectionnant le lien **Afficher les propriétés** dans le panneau Action, vous devez fermer et rouvrir le doclet afin de voir la version rétablie.

   ---

7. Examinez le doclet pour vérifier s'il s'agit du contenu correct.
8. Chargez et réinsérez le doclet dans le package de rapports afin de valider les modifications apportées aux rapports.

Exécution de révisions

Vous pouvez effectuer des révisions en entrant des commentaires et en fournissant votre impression générale dans une instance de révision dans Oracle Smart View for Office.

Voir aussi :

A propos du processus de la phase de révision

Utilisation des instances de révision dans Smart View

A propos du processus de la phase de révision

La phase de révision permet aux parties prenantes des rapports de réviser le contenu du package de rapports et de fournir des commentaires le concernant. Les réviseurs commentent les parties qui leur sont affectées sur le package de rapports. Il peut s'agir de l'ensemble du package de rapports ou d'un sous-ensemble composé de sections ou de doclets spécifiques. Les réviseurs peuvent fournir leurs commentaires à l'aide d'Oracle Smart View for Office pour saisir, réviser les commentaires et y répondre.

Processus de la phase de révision :

1. Le propriétaire du package de rapports crée l'instance de révision, puis démarre le cycle de révision dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.
2. Des messages de notification sont envoyés aux réviseurs afin qu'ils commencent leur travail. Si la révision est itérative, les réviseurs reçoivent une notification pour le démarrage du travail au début de chaque itération.
3. Les réviseurs visualisent un document appelé instance de révision dans Smart View. Une instance de révision inclut uniquement le contenu affecté au réviseur.

   Les instances de révision n'incluent pas de doclets supplémentaires de quelque type de fichier que ce soit.

   Remarque :

   Bien que les réviseurs voient uniquement leur contenu affecté, tous les commentaires sont effectués et conservés par rapport à l'instance de révision unique.
4. Les réviseurs mettent en surbrillance le contenu et publient des commentaires en texte brut ou en texte enrichi, qui peuvent inclure des liens et des pièces jointes.
5. Les réviseurs collaborent en répondant aux autres commentaires dans des threads de commentaire.
6. Les réviseurs marquent leurs révisions comme terminées, indiquant ainsi au propriétaire du package de rapports qu'ils ont terminé leur travail. Si le réviseur veut ajouter des commentaires supplémentaires après le marquage de la révision comme terminée, le réviseur peut sélectionner Rouvrir pour les commentaires, indiquant ainsi au propriétaire du package de rapports qu'il n'a pas terminé.

   Plusieurs cycles de révision peuvent être définis pour un package de rapports. Tous les cycles de révision suivent le même processus.

Processus de révision collaborative

En tant que réviseur, vous collaborez en visualisant les commentaires des autres réviseurs et en y répondant, pour créer des threads de commentaire. Par exemple, un réviseur précédent a peut-être posé une question à laquelle vous pouvez répondre. Vous pouvez ajouter votre réponse à ce commentaire.

Processus de révision itérative

Les révisions peuvent être itératives, ce qui signifie que le propriétaire du package de rapports peut planifier plusieurs cycles de révision en fonction du type de révision requis.

Par exemple, pour un processus de révision à plusieurs ébauches, le processus peut inclure les étapes suivantes :

- Cycles de révisions multiples, avec trois ébauches.
- Affectations de révision qui varient en fonction de l'ébauche, par exemple :
  - Première ébauche au niveau du responsable
  - Deuxième ébauche au niveau du cadre
  - Troisième ébauche pour les PDG, directeurs financiers, etc.
- Affectations de révision qui varient en fonction de la partie à laquelle les utilisateurs sont affectés pour révision :
  - Rapport complet
  - Sections
  - Doclets

Points clés à retenir sur le processus de révision itérative :

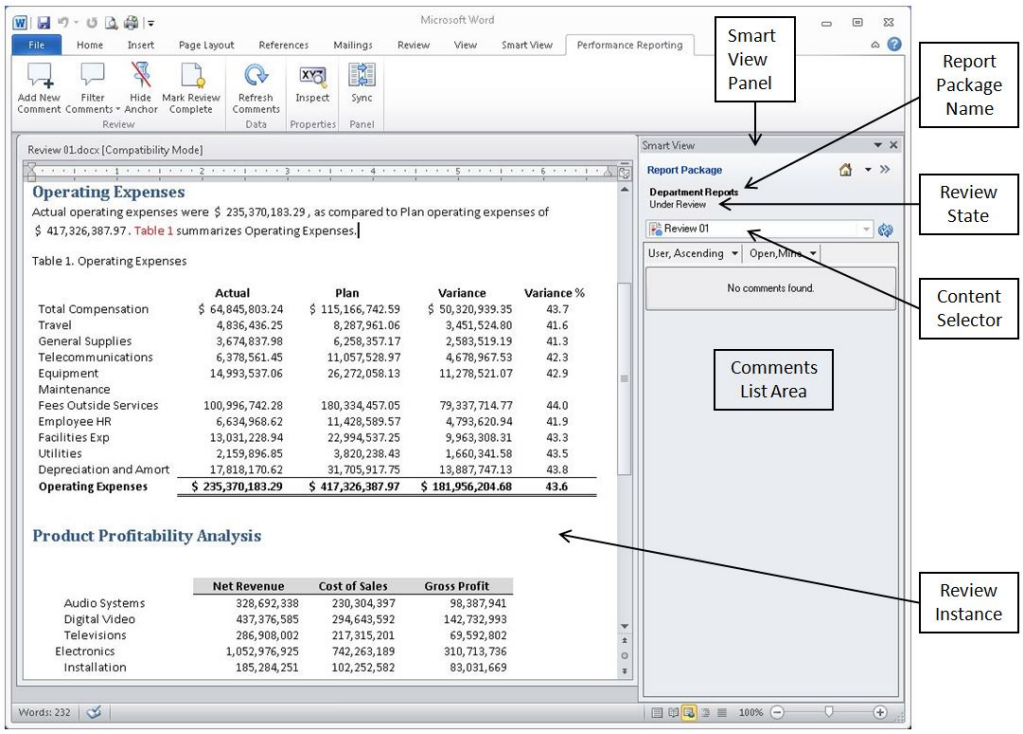
- Une nouvelle instance de révision intègre les modifications de contenu.
- Les commentaires sont conservés entre les cycles de révision, afin que les réviseurs puissent consulter les commentaires précédents et leur traitement.
- La phase de révision est terminée une fois que tous les cycles de révision sont fermés.

Utilisation des instances de révision dans Smart View

Vous effectuez des révisions en entrant des commentaires et en fournissant votre impression générale dans une instance de révision dans Oracle Smart View for Office. L'instance de révision vous présente une version préliminaire des parties du package de rapports qui vous ont été affectées pour révision (reportez-vous à la Figure 1). L'instance de révision peut se composer du rapport complet ou d'un sous-ensemble du contenu du rapport. Les instances de révision n'incluent pas de doclets de référence ou de doclets supplémentaires, quel que soit leur type de fichier.

Avant de démarrer les procédures de révision, vous devez avoir lancé Microsoft Word ou PowerPoint, vous être connecté à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et avoir ouvert un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Figure 19-44 Portion d'exemple d'instance de révision dans Smart View avec Word



Regardez ce tutoriel vidéo sur l'utilisation d'instances de révision dans des packages de rapports Word.

Tutoriel vidéo

Regardez ce tutoriel vidéo sur l'utilisation d'instances de révision dans des packages de rapports PowerPoint.

Tutoriel vidéo

Sélection d'une instance de révision

Lorsqu'un package de rapports est prêt pour révision, un message sur l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud indique aux réviseurs qu'ils peuvent commencer leur travail.

Par exemple :

```
RReview is required for Sample Report Package - MS Word - Review Cycle 2
```

Dans cet exemple, "Review Cycle 2" signifie que vous sélectionnez "Review 02" dans le sélecteur de contenu d'Oracle Smart View for Office.

Pour sélectionner une instance de révision dans Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, vérifiez que l'instance de révision requise est sélectionnée dans le **sélecteur de contenu**.

   Lorsque vous ouvrez un package de rapports pour la première fois, l'instance de révision active est affichée par défaut dans le **sélecteur de contenu**. Toutefois,

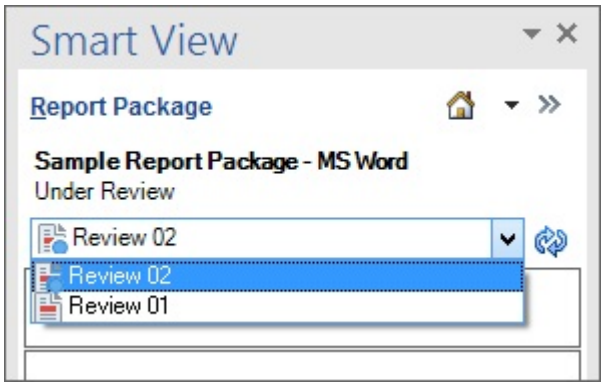
même si vous avez l'intention d'ouvrir l'instance de révision active affichée dans le **sélecteur de contenu**, vous devez quand même la sélectionner manuellement.

Remarque :

Si un seul cycle de révision est défini pour le package de rapports, vous devez sélectionner manuellement l'instance de révision dans le **sélecteur de contenu**.

Dans la Figure 1, "Review 01" et "Review 02" sont les options disponibles. Le point en regard de "Review 02" signifie que cette instance de révision est active et prête pour les commentaires de révision. Notez l'absence de point en regard de "Review 01". Cela signifie que l'instance de révision est fermée aux nouveaux commentaires de révision, mais vous pouvez néanmoins ouvrir "Review 01" pour visualisation.

Figure 19-45 Exemple d'instances de révision dans le sélecteur de contenu



2. Si l'instance de révision requise n'est pas déjà sélectionnée, sélectionnez-la.

   Lorsque vous sélectionnez une instance de révision, votre écran doit ressembler à la Figure 1.

   Vous pouvez désormais commencer à utiliser les commentaires de révision dans l'instance de révision.

Publication de commentaires

Reportez-vous à ces sections :

- Publication d'un nouveau commentaire
- Publication d'une réponse à un commentaire

Publication d'un nouveau commentaire

Pour publier un nouveau commentaire, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :

   - **Commenter un texte dans Word :** pour publier des commentaires concernant un texte dans un package de rapports basé sur Word, dans l'instance de révision, sélectionnez le texte à commenter et, dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire**.

- **Commenter un texte dans PowerPoint :** pour publier des commentaires concernant un texte dans un package de rapports basé sur PowerPoint, placez votre curseur sur la diapositive à commenter, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire** dans le ruban Performance Reporting.

  Une punaise est placée dans l'angle supérieur gauche de la diapositive. Cliquez sur la punaise et déplacez-la vers ou sur le texte à commenter. Ensuite, double-cliquez sur la punaise pour ouvrir la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

  Remarque :

  Si vous avez sélectionné le texte avant de cliquer sur **Ajouter un nouveau commentaire**, la punaise sera placée dans l'angle supérieur gauche de la sélection.

- **Commenter des graphiques dans Word :** pour publier des commentaires concernant des graphiques dans un package de rapports basé sur Word, dans l'instance de révision, sélectionnez le graphique à commenter, et dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire**.

  Une punaise est placée dans l'angle supérieur gauche de la page qui contient le graphique. Cliquez sur la punaise, puis glissez et déplacez-la à l'emplacement voulu dans le graphique. Ensuite, double-cliquez sur la punaise pour ouvrir la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

  Sélectionnez uniquement le graphique. Ne sélectionnez pas des marqueurs de paragraphe, du texte ou des espaces vides autour du graphique.

- **Commenter des graphiques dans PowerPoint :** pour publier des commentaires concernant des graphiques dans un package de rapports basé sur PowerPoint, dans l'instance de révision, sélectionnez le graphique à commenter, et dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire**.

  Une punaise est placée dans l'angle supérieur gauche du graphique. Cliquez sur la punaise, puis glissez et déplacez-la à l'emplacement voulu dans le graphique. Ensuite, double-cliquez sur la punaise pour ouvrir la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

  Sélectionnez uniquement le graphique. Ne sélectionnez pas des marqueurs de paragraphe, du texte ou des espaces vides autour du graphique.

- **Commentaires sur du contenu incorporé dans Word :** pour publier des commentaires sur du contenu incorporé dans Word, sélectionnez une cellule de données ou de texte *dans* une seule instance de contenu incorporé, et dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Ajouter un nouveau commentaire**.

  Par exemple, sélectionnez des données ou du texte d'une cellule individuelle dans un objet de contenu incorporé. Vous pouvez sélectionner une plage de

cellules, mais la punaise est placée uniquement sur la première cellule de la plage (la cellule supérieure gauche de la plage).

Pour sélectionner un objet de contenu incorporé entier et le commenter, sélectionnez du texte dans la ligne située au-dessus du contenu incorporé, ainsi que l'ensemble de l'objet de contenu incorporé.

Vous ne pouvez ajouter des commentaires qu'à un seul objet de contenu incorporé à la fois. Si vous devez ajouter le même commentaire à d'autres objets de contenu incorporé, vous devez ajouter le commentaire séparément à chaque objet de contenu incorporé.

- **Commentaires dans les tables des matières automatiques (Word uniquement) :** avec l'extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud version 17.07+, les commentaires ne sont pas autorisés dans les tables des matières automatiques. Pour ajouter des commentaires sur une table des matières automatique, placez le commentaire le plus près possible de la table des matières, puis faites référence à celle-ci dans votre commentaire.

  Avec les versions antérieures à 17.07 de l'extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, il est possible d'émettre des commentaires sur des tables des matières automatiques, mais uniquement dans l'en-tête ou dans le titre. Vous ne pouvez pas faire de commentaires dans le corps de la table des matières automatique.

- **Commentaires dans les tables des matières manuelles (Word uniquement) :** les commentaires sont autorisés dans le corps et dans l'en-tête des tables des matières manuelles.

Conseil :

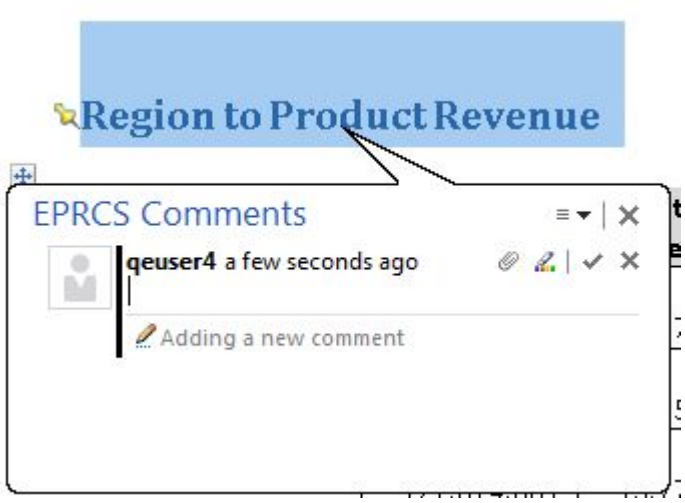
La zone de sélection pour les commentaires ne peut pas être vide. Sélectionnez un graphique ou au moins un mot ou un nombre lors de l'ajout de commentaires.

Vous ne pouvez pas sélectionner *uniquement* un objet de contenu incorporé entier puis ajouter un commentaire. Cette sélection est considérée comme vide. Vous devez sélectionner du texte au-dessus du contenu incorporé, en plus du contenu incorporé, pour que la zone soit considérée comme une sélection valide pour les commentaires.

2. Dans **Commentaires EPRCS**, entrez un commentaire.

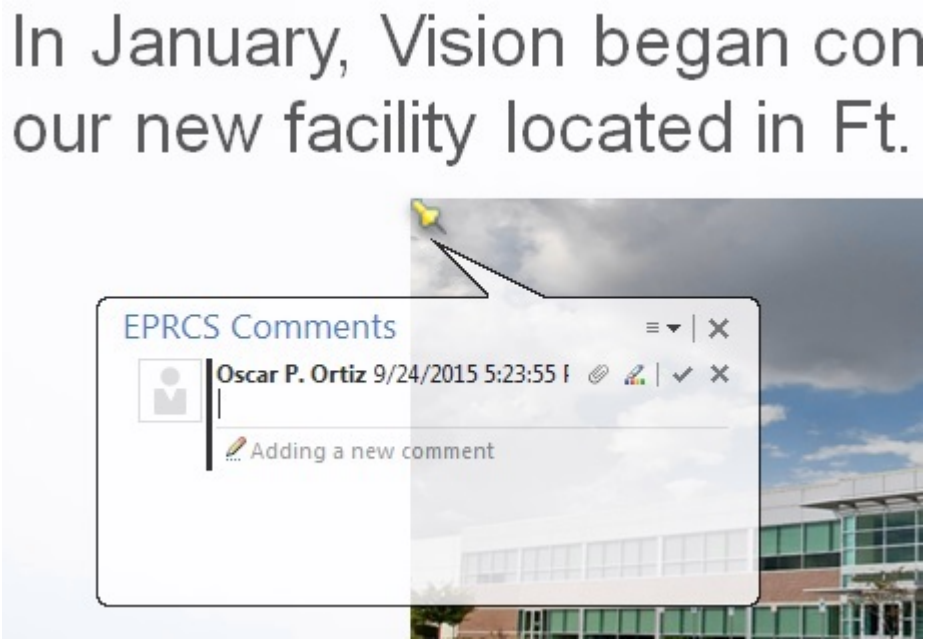
   La Figure 1 présente un exemple de zone de texte **Commentaires EPRCS** avec du texte sélectionné pour les commentaires.

Figure 19-46 Zone de texte Commentaires EPRCS dans Word avec du texte sélectionné



La Figure 2 présente un exemple une zone de texte **Commentaires EPRCS** avec un élément graphique sélectionné pour commentaire dans PowerPoint. La punaise était placée dans l'angle supérieur gauche du graphique.

Figure 19-47 Zone de texte Commentaires EPRCS dans PowerPoint avec un graphique sélectionné



Remarque :

Vous pouvez ajouter des URL, un formatage de texte et des pièces jointes aux commentaires. Reportez-vous aux sections Modification et suppression de commentaires et Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire.

---

3. Cliquez sur **Entrer**, ✓, pour publier le commentaire.

Remarque :

Le commentaire doit contenir du texte, une pièce jointe, ou les deux.

Votre commentaire est ajouté à la liste des commentaires dans le volet correspondant du panneau Smart View et une icône d'ancrage, , est ajoutée à l'instance de révision pour indiquer la présence d'un commentaire.

4. Dans l'angle supérieur droit de la zone de texte **Commentaires EPRCS**, cliquez sur **Fermer**, , pour quitter.

Publication d'une réponse à un commentaire

Pour publier une réponse à un commentaire, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, double-cliquez sur un commentaire de la liste pour lancer la zone de texte **Commentaires EPRCS**.
2. Dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**, cliquez sur le bouton **Répondre**, , puis saisissez votre réponse.

Remarque :

Vous pouvez ajouter un formatage de texte et des pièces jointes aux réponses aux commentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire.

3. Cliquez sur le bouton **Entrer**, , pour publier la réponse.
4. Cliquez sur **Fermer**, , pour quitter la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

Filtrage et tri des commentaires

Vous pouvez filtrer les commentaires dans le panneau de gestion des commentaires. Par exemple, vous pouvez afficher ou masquer les commentaires, afficher les commentaires ouverts ou fermés, ou afficher ou masquer les commentaires d'un utilisateur.

Pour filtrer et trier les commentaires, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur le bouton **Actualiser les commentaires** pour voir les nouveaux commentaires et les nouvelles réponses.

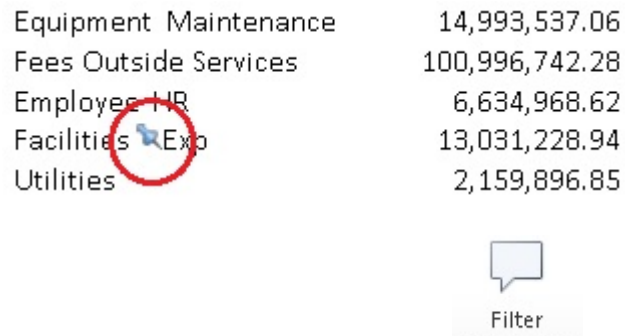
2. **Facultatif :** cliquez sur le bouton **Masquer l'ancrage** ou **Afficher l'ancrage** pour masquer ou afficher les ancrages de commentaire dans l'instance de révision.

   Le bouton **Masquer l'ancrage** est affiché par défaut à la première ouverture d'une instance de révision, ce qui signifie que les ancrages sont affichés.

Lorsque vous cliquez sur **Masquer l'ancrage**, le bouton bascule sur **Afficher l'ancrage**.

Les ancrages sont affichés tout le long de l'instance de révision et marquent l'emplacement de saisie des commentaires. Les ancrages sont indiqués par une icône d'épingle. Dans la Figure 1, un ancrage est entouré dans une partie de l'instance de révision.

Figure 19-48 Exemple d'ancrage dans l'instance de révision



3. Cliquez sur **Filtrer les commentaires**, puis choisissez une option d'affichage :

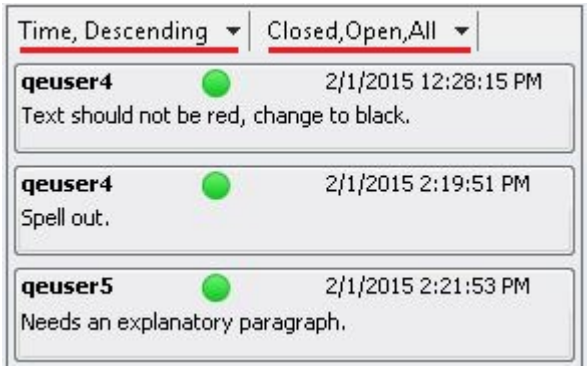
   - **Commentaires ouverts**
   - **Commentaires fermés**
   - **Tous les commentaires**
   - **Mes commentaires**

   Vous pouvez choisir d'afficher les **commentaires ouverts** et les **commentaires fermés** en même temps.

4. Visualisez les résultats de vos sélections dans la liste des commentaires du panneau Smart View.

   Vous pouvez également choisir les options de filtrage et de tri en utilisant les listes déroulantes dans le volet de commentaires L'en-tête de gauche concerne le tri des commentaires et l'en-tête de droite concerne le filtrage.

   Dans l'exemple suivant, les commentaires sont triés par heure dans l'ordre décroissant et, étant donné que les filtres Ouvert, Fermé et Tout sont sélectionnés, tous les commentaires sont affichés :



5. **Facultatif :** ouvrez un commentaire en cliquant dessus dans la liste des commentaires du panneau Smart View.

Modification et suppression de commentaires

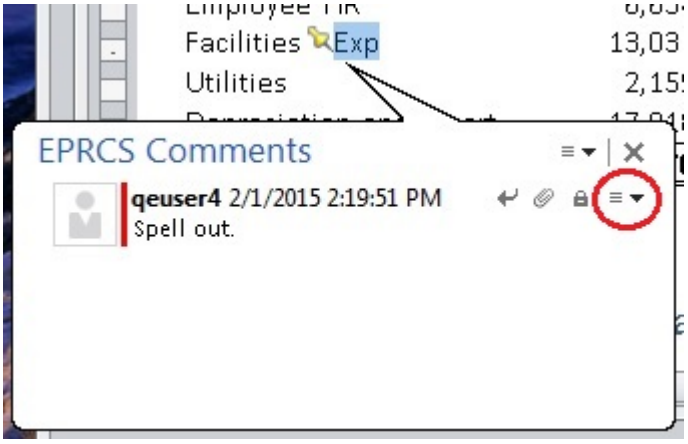
Vous pouvez modifier une entrée de thread lorsqu'il s'agit de la dernière entrée du thread que vous avez publié.

Vous pouvez supprimer un commentaire que vous avez publié. Vous pouvez également supprimer une entrée de thread de commentaire que vous avez publiée lorsqu'il s'agit de la dernière entrée du thread.

Pour modifier ou supprimer un commentaire, procédez comme suit :

1. Dans la liste des commentaires du panneau Smart View, cliquez sur un commentaire que vous avez démarré.
2. Pour modifier un commentaire, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur la flèche de liste déroulante comme indiqué dans la Figure 1, puis sélectionnez **Modifier**.

Figure 19-49 Zone de texte de commentaire avec liste déroulante entourée



   b. Modifiez le texte du commentaire.

Remarque :

Vous pouvez ajouter des URL, un formatage de texte et des pièces jointes aux commentaires. Reportez-vous à Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire.

c. Cliquez sur **Entrer**, , pour mettre à jour le commentaire.

d. Cliquez sur **Fermer**, , pour quitter la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

3. Pour supprimer un commentaire, sélectionnez le commentaire ou la dernière entrée d'un thread de commentaire, puis cliquez sur la flèche de liste déroulante présentée dans la Figure 1 pour le commentaire ou l'entrée de thread, puis sélectionnez **Supprimer**.

Remarque :

Vous pouvez uniquement supprimer la dernière entrée d'un thread. La suppression de la dernière entrée ne supprime pas l'ensemble du thread de commentaire.

4. Pour annuler les modifications, cliquez sur le bouton **Annuler** ou **Fermer**, , dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

Ajout de fichiers joints et personnalisation du texte de commentaire

Vous pouvez sélectionner un fichier local de votre ordinateur à joindre à votre commentaire. Par exemple, vous pouvez associer un document complémentaire à l'un de vos commentaires. Vous pouvez également personnaliser le texte d'un commentaire à l'aide d'un éditeur de texte enrichi. Par exemple, vous voulez peut-être afficher le texte en gras ou appliquer une couleur de police différente. Vous pouvez aussi ajouter une URL à un commentaire.

Pour joindre des fichiers à un commentaire, personnaliser le texte du commentaire ou ajouter un lien vers une page Web, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, dans la liste des commentaires, double-cliquez sur un commentaire que vous avez démarré pour lancer la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

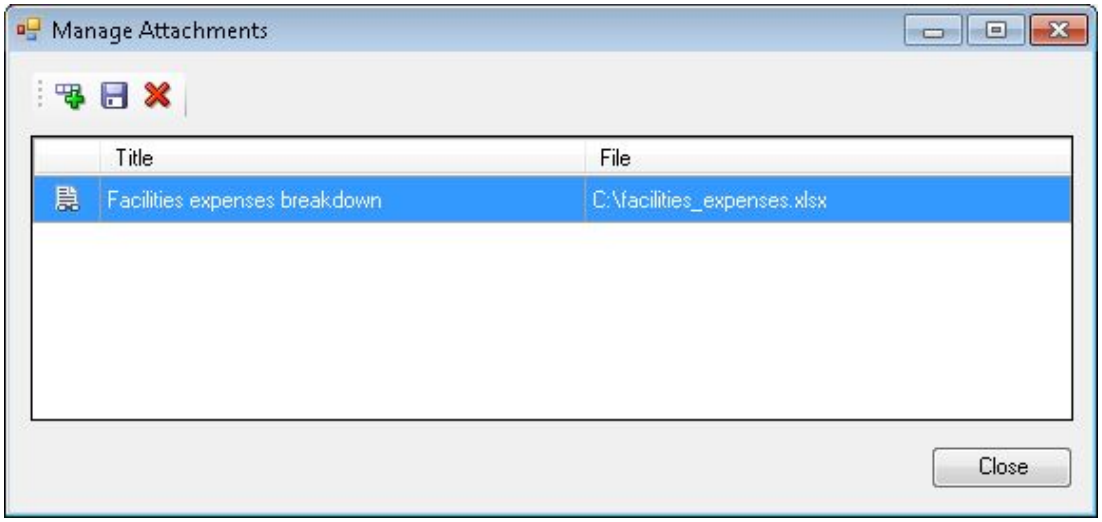
   Le commentaire que vous sélectionnez doit être le seul ou le dernier commentaire d'un thread.

2. Pour joindre un fichier à votre commentaire, procédez comme suit :

   a. Cliquez sur le bouton **Gérer les pièces jointes**, .

   b. Dans **Gérer les pièces jointes**, cliquez sur , accédez au fichier à joindre, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   c. Dans la colonne **Titre**, ajoutez un titre descriptif pour le fichier, puis appuyez sur **Entrée** ; par exemple :



d. Cliquez sur **Enregistrer**, , pour enregistrer la pièce jointe et le titre.

   La mention "Le commentaire contient des pièces jointes" est ajoutée à la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

   Remarque :

   Le bouton **Gérer les pièces jointes**, est activé dans tous les commentaires d'un thread afin que tous les utilisateurs inclus dans l'instance de révision puissent visualiser les pièces jointes associées à tous les commentaires.

   ---

e. Répétez les étapes 1 à 2.d pour tous les fichiers que vous voulez joindre au commentaire.

3. Pour appliquer un formatage personnalisé à un texte de commentaire, procédez comme suit :

   a. Dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**, sélectionnez le dernier commentaire du thread, cliquez sur la flèche de liste déroulante présentée dans la Figure 1, puis sélectionnez **Modifier**.

   b. Sélectionnez le texte de commentaire à formater.

   c. Cliquez sur le bouton **Afficher la barre de formatage**, , pour ajouter un formatage de texte au commentaire.

      Options de formatage :

      - Style, taille et couleur de police
      - Gras, italique et soulignement
      - Alignement du texte à gauche ou à droite, ou centré

   d. Cliquez sur **Entrée**, , pour conserver les modifications.

4. Pour ajouter une URL dans un commentaire, procédez comme suit :

a. Dans la zone de texte **Commentaires EPRCS**, entrez l'URL ; par exemple, entrez :

```
http://www.oracle.com
```

Pour que les URL soient reconnues, vous devez les faire précéder d'un identificateur de protocole d'URL valide, tel que les suivants :

- `http://`
- `https://`

Par exemple :

```
http://www.oracle.com
```

Oracle recommande de tester les URL dans un navigateur afin de s'assurer qu'elles fonctionnent avant de les ajouter aux commentaires.

b. Cliquez sur **Entrée**, ✓.

5. Cliquez sur **Fermer**, ✕, pour quitter la zone de texte **Commentaires EPRCS**.

Traitement et fermeture des commentaires de révision

Lorsqu'un commentaire est ajouté à une instance de révision, le statut du commentaire est "Ouvert". Lorsque les questions ou inquiétudes soulevées dans le commentaire ont été traitées, les utilisateurs peuvent définir le statut du commentaire sur "Fermé".

Traitement des commentaires

Certains commentaires peuvent être traités par simple réponse. D'autres peuvent nécessiter des révisions sur le doclet d'origine. N'importe quel utilisateur, à l'exception des visualiseurs, peut répondre aux commentaires ou les traiter. Une fois la révision marquée comme terminée, vous ne pouvez plus ajouter de nouveaux commentaires. Cependant, vous pouvez toujours répondre aux commentaires existants. Les actions suivantes sont des exemples d'action que les utilisateurs peuvent effectuer en réponse à des commentaires :

- Répondre à une question, puis fermer le commentaire.

  Par exemple, si un réviseur a demandé si un chiffre dans un doclet représente un nombre à jour, un utilisateur disposant des connaissances correspondantes peut répondre au commentaire et le marquer comme fermé.

- Modifier le contenu du doclet, puis fermer le commentaire.

  Par exemple, si un réviseur suggère une modification, un autre utilisateur peut extraire et modifier le doclet, répondre au commentaire en indiquant que la modification a été apportée, puis fermer le commentaire.

- Renvoyer le doclet à son auteur pour des révisions supplémentaires.

  Par exemple, si un réviseur indique qu'un doclet utilise des données anciennes et doit être mis à jour avec les derniers chiffres, le propriétaire du package de rapports peut renvoyer le doclet à l'auteur. Lorsqu'un doclet est redémarré, une notification est envoyée à son auteur pour indiquer sa réouverture, et le statut du doclet devient "Démarré". Les dates d'échéance du doclet pour les auteurs et les approbateurs peuvent être modifiées par le propriétaire du package de rapports. A ce moment-là, le doclet suit le même workflow que dans la phase de création

(reportez-vous à Création de doclets dans Smart View) : il est modifié et approuvé par les auteurs et approbateurs auxquels la tâche de création a été affectée.

Fermeture des commentaires

Pour fermer un commentaire, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur le commentaire dans la liste des commentaires du centre de révision.
2. Dans la boîte de dialogue **Commentaires EPRCS**, cliquez sur **Répondre**, , puis saisissez le texte de la réponse.
3. Cliquez sur le bouton **Marquer comme fermé**, pour fermer le commentaire.

   Une réponse est ajoutée, indiquant que le commentaire est fermé.

   Pour rouvrir le commentaire afin d'ajouter des commentaires supplémentaires, cliquez sur **Rouvrir le document**, .

Comparaison d'instances de révision

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez comparer deux instances de révision pour voir les modifications apportées entre deux cycles de révision, en fonction des cycles de révision auxquels vous avez accès. Par exemple, vous pouvez effectuer une comparaison entre une version sélectionnée et la version précédente, ou entre une version sélectionnée et toute autre version antérieure.

En tant que réviseur, cela vous permet de gagner en efficacité en concentrant votre révision uniquement sur le contenu qui a été mis à jour, plutôt que de réviser l'ensemble du contenu qui vous a été affecté à chaque cycle de révision.

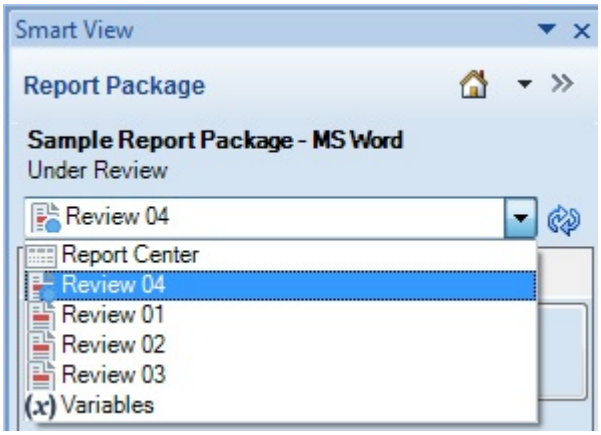
Pour comparer des instances de révision, procédez comme suit :

1. Ouvrez un package de rapports.

   Vous devez avoir accès à au moins deux instances de cycle de révision pour pouvoir utiliser la fonctionnalité de comparaison d'instances de révision.
2. Dans le **sélecteur de contenu**, sélectionnez une instance de révision sur laquelle baser la comparaison.

   Les instances de révision répertoriées dépendent des instances de révision auxquelles vous avez été affecté.

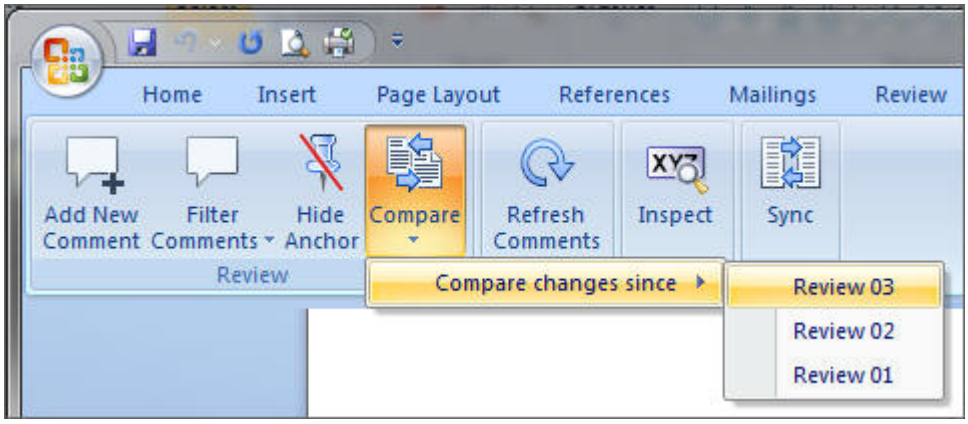
   Dans l'exemple suivant, quatre instances de révision sont répertoriées. Nous allons sélectionner Review 04. Une fois que vous avez effectué une sélection, l'instance de révision s'ouvre dans Word.



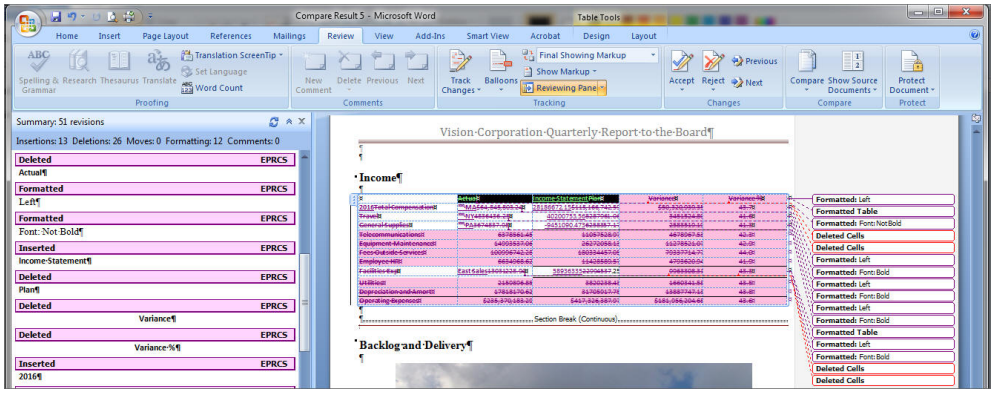
3. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur la flèche du bouton **Comparer** pour afficher l'option **Comparer les modifications depuis**, puis sélectionnez une instance de révision dans la liste déroulante.

   En fonction de l'instance de révision que vous sélectionnez dans le sélecteur de contenu, la liste correspondante des versions antérieures de cette instance de révision s'affichera dans la liste déroulante **Comparer**. S'il existe une seule instance de révision, vous ne pourrez la comparer à aucune version précédente.

   Dans l'exemple suivant, nous allons sélectionner Review 03. Nous observerons donc les modifications apportées dans Review 04 depuis Review 03.



Smart View télécharge les deux instances de révision et génère un document de comparaison détaillé à l'aide de la fonctionnalité de comparaison de Microsoft Word. Vous pouvez utiliser les boutons Précédent et Suivant dans le ruban Révision de Word pour parcourir le document de comparaison.



Le document de comparaison est disponible en lecture seule. Vous n'avez pas besoin d'utiliser la fonctionnalité Accepter les modifications pour conserver les modifications.

Vous pouvez revenir sur l'instance de révision en cours pour ajouter tout commentaire nécessaire, ainsi qu'ouvrir et extraire les doclets à modifier.

4. Une fois la révision des modifications terminée, fermez le document de comparaison.

Marquage de révisions comme terminées

Si vous êtes satisfait de votre révision et souhaitez avertir le propriétaire du package de rapports, marquez la révision comme terminée.

Une fois la révision marquée comme terminée, vous ne pouvez plus ajouter de commentaires supplémentaires.

Pour marquer la révision comme terminée, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Marquer la révision comme terminée** dans le ruban Performance Reporting.

Remarque :

Le bouton bascule sur **Rouvrir pour les commentaires**.

---

2. **Facultatif :** pour ajouter d'autres commentaires de révision au package de rapports, cliquez sur le bouton **Rouvrir pour les commentaires**.

Utilisation des distributions

Les distributions permettent à des propriétaires de package de rapports d'envoyer du contenu de rapport aux intervenants, à tout moment du développement du package de rapports.

Voir aussi :

A propos des distributions

Affichage des distributions

A propos des distributions

Les distributions permettent à un propriétaire de package de rapports d'envoyer du contenu de rapport aux intervenants, à tout moment du développement du package de rapports. En tant que destinataire, en fonction des options sélectionnées par le propriétaire du package de rapports, vous pouvez afficher, ou télécharger au format natif ou au format PDF tout le contenu de rapport que le propriétaire du package de rapports vous a affecté.

Lorsqu'un propriétaire de package de rapports exécute une distribution, des notifications sont envoyées à l'adresse électronique du destinataire et à l'onglet Messages de l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Les notifications contiennent des liens permettant d'accéder au contenu distribué à partir d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Vous pouvez cliquer sur les liens contenus dans le courriel pour afficher ou télécharger la distribution à partir de l'interface Web.

Vous pouvez également lancer Oracle Smart View for Office, ouvrir le package de rapports, accéder au panneau Distributions, et afficher ou télécharger la distribution au format PDF à partir d'Office.

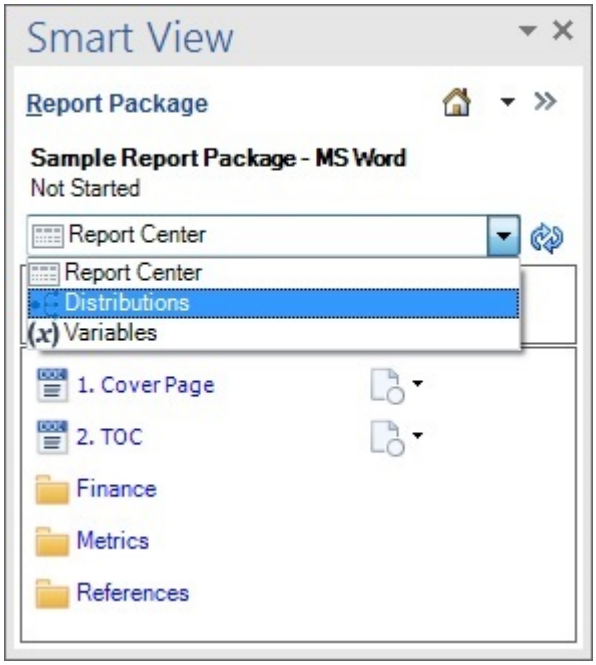
Pour plus d'informations sur la configuration des distributions, les propriétaires de package de rapports peuvent se reporter au guide *Révision, signature et réception de packages de rapports dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud*.

Affichage des distributions

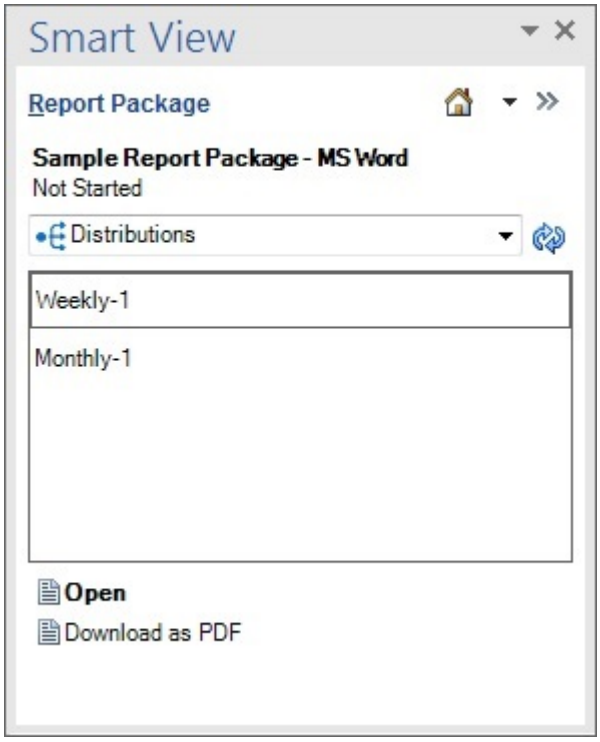
Lorsqu'un propriétaire de package de rapports exécute une distribution, des notifications sont envoyées à l'adresse électronique du destinataire et à l'onglet Messages en ligne. Ces notifications contiennent des liens permettant d'accéder au contenu distribué. Vous pouvez également vous connecter à Oracle Smart View for Office et, en fonction des options sélectionnées par le propriétaire de package de rapports, télécharger ou ouvrir la version PDF de la distribution pour affichage.

Pour afficher les distributions, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et ouvrez un package de rapports, comme décrit dans la section Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View
2. Dans le panneau Package de rapports, sélectionnez **Distributions** dans la liste déroulante.



3. Dans la liste des distributions du panneau Package de rapports, sélectionnez une distribution.



4. Effectuez une action :

   - Cliquez sur **Ouvrir** pour afficher immédiatement la distribution.

- Cliquez sur **Télécharger au format PDF** pour télécharger la distribution et l'afficher à tout moment.

Exécution de validations

Les validateurs révisent le contenu finalisé d'un rapport. Ce rapport peut être validé ou rejeté.

Voir aussi :

A propos de la phase de validation

Validation ou rejet d'un rapport

A propos de la phase de validation

L'objectif de la phase de validation est de rassembler les approbations finales des parties prenantes clés. Celles-ci révisent le contenu finalisé, et valident ou rejettent le rapport. L'ensemble des phases de création et de révision doit être terminé, et tous les doclets doivent être réinsérés et complétés. La phase de validation permet de verrouiller le rapport et de s'assurer que le contenu approuvé n'est pas modifié. Cette méthode est utile pour les rapports basés sur du contenu à verrouiller et pour empêcher les modifications.

La phase de validation suit le processus suivant :

1. Le propriétaire du package de rapports crée l'instance de validation, puis démarre la phase de validation.
2. Les notifications sont envoyées aux validateurs afin qu'ils commencent leur travail.
3. Les validateurs révisent le contenu finalisé dans le cadre d'une instance de validation, et peuvent valider ou rejeter le rapport.

Remarque :

Une fois que tous les validateurs ont fourni leur approbation, le package de rapports est marqué comme final.

Validation ou rejet d'un rapport

Les validateurs révisent le rapport final, et peuvent le valider ou le rejeter. En outre, les validateurs peuvent joindre une remarque contenant les détails de leur action.

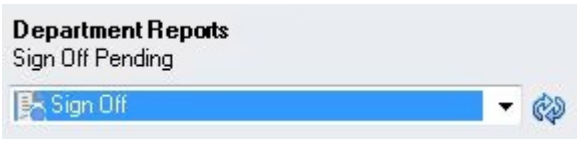
Avant de démarrer les procédures indiquées dans cette rubrique, vous devez avoir lancé Microsoft Word ou PowerPoint, vous être connecté à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud et avoir ouvert un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

Regardez ce tutoriel vidéo sur la validation dans un package de rapports Word.

Tutoriel vidéo

Pour valider ou rejeter un rapport, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, dans la liste **Sélecteur de contenu**, assurez-vous que l'option **Fermer la session** est sélectionnée.



   La sélection de l'option **Fermer la session** entraîne le lancement du document d'instance de validation, que vous révisez pour valider le rapport.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Si vous êtes satisfait de votre révision du document d'instance de validation, cliquez sur **Fermer la session** dans le ruban Performance Reporting.

     Lorsque vous validez le document d'instance de validation, le processus de package de rapports est terminé et le rapport est prêt à être publié.

   - Si vous n'êtes pas satisfait du document d'instance de validation, cliquez sur **Rejeter la validation** dans le ruban Performance Reporting.

     Le propriétaire du package de rapports peut prendre des mesures correctives pour résoudre les problèmes.

3. **Facultatif :** que vous validiez ou rejetiez le rapport dans le document d'instance de validation, ajoutez un commentaire dans **Ajouter une remarque**, puis cliquez sur **Fermer la session** ou **Rejeter la validation**.

Une fois que tous les validateurs ont approuvé le rapport, le statut du package de rapports devient "Final".

Actualisation de packages de rapports

Vous pouvez actualiser le contenu d'un package de rapports en utilisant la commande Actualiser le package de rapports dans le volet Bibliothèque du panneau Smart View.

Lorsque vous sélectionnez **Actualiser le package de rapports**, Oracle Smart View for Office réalise les actions suivantes pour chaque doclet (doclets standard et de référence) dans le package de rapports :

- Téléchargement

- Extraction
- Actualisation de tous les points de données, contenus incorporés et variables. Cela inclut tous les points de données ou les feuilles de données dans les doclets de référence et supplémentaires Excel pour toutes les sources du panneau Smart View définies
- Téléchargement vers le serveur
- Réinsertion

Remarque :

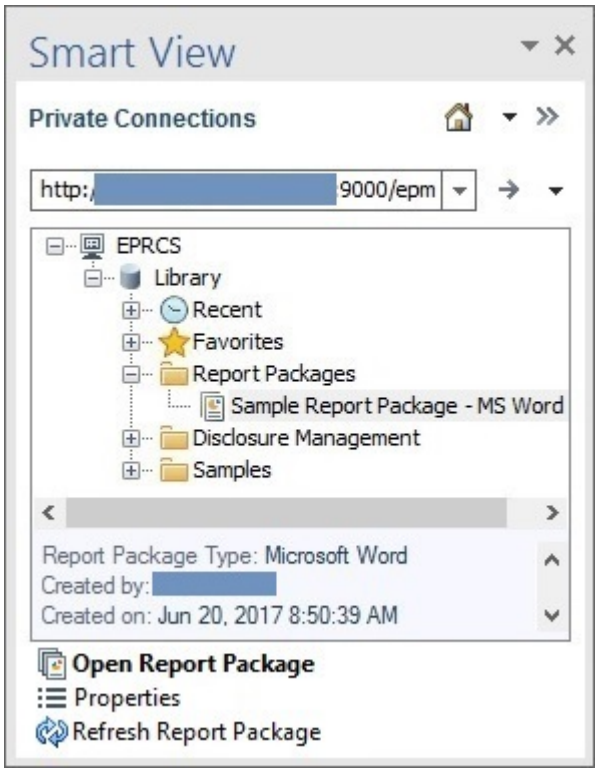
Lorsque vous exécutez la commande **Actualiser le package de rapports**, vous devez avoir accès à tous les doclets, y compris ceux contenant des requêtes Smart View. Par ailleurs, afin d'actualiser ces requêtes, vous pouvez être invité à saisir des informations d'identification de connexion pour toutes les sources de données auxquelles les requêtes accèdent.

Pour actualiser un package de rapports, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes dans le volet Bibliothèque du panneau Smart View.

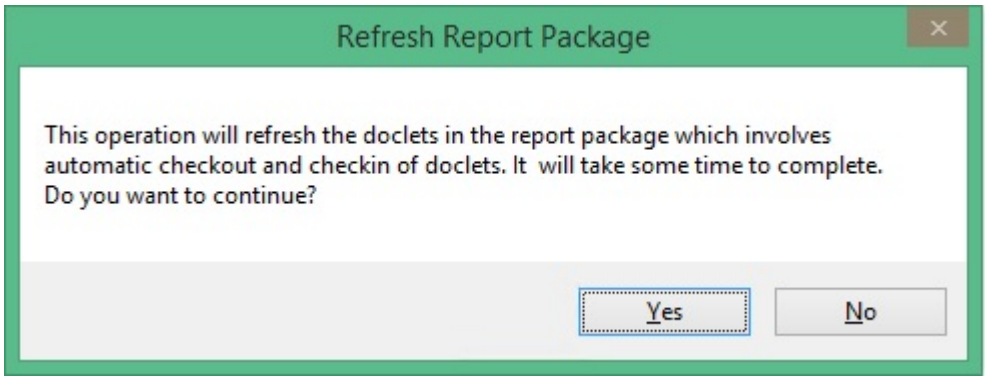
   Sur l'accueil Performance Reporting, cliquez sur Bibliothèque, développez le noeud **EPRCS**, le noeud **Bibliothèque**, puis le dossier **Packages de rapports** et sélectionnez un package de rapports.

   Dans l'exemple suivant, vous pouvez sélectionner le package de rapports nommé "Sample Report Package - MS Word".



2. Lorsque le package de rapports est sélectionné, dans le panneau Actions, cliquez sur **Actualiser le package de rapports**.

   L'invite **Actualiser le package de rapports** apparaît et vous informe que le processus peut prendre un certain temps.



3. Cliquez sur **Oui** à l'invite.

   Smart View commence le processus d'ouverture et d'extraction des doclets, d'actualisation des points de données, des feuilles de données dans les doclets de référence Excel, du contenu incorporé et des variables, et de fermeture des doclets.

   Le focus se déplacera entre les applications Office.

   Si tous les doclets ont été actualisés, Smart View vous renvoie vers l'application Office à partir de laquelle vous avez commencé le processus.

Utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour copier des données à partir de sources de données cloud et sur site Oracle Enterprise Performance Management System et Oracle Business Intelligence.

Cela inclut les sources de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Collez ensuite les données dans des doclets au sein d'un package de rapports.

Par exemple, vous pouvez incorporer des données issues d'Oracle Essbase et d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans le même doclet ou dans différents doclets d'un package de rapports. Un doclet d'un package de rapports dans Word ou PowerPoint peut contenir un état des pertes et profits créé à partir d'une source Essbase, ainsi qu'un rapport de compte de résultat créé à partir d'une source Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Les points de données pour les zones que vous copiez sont conservés dans Word ou PowerPoint. Vous pouvez donc actualiser le doclet pour maintenir les données à jour.

Le scénario dans Exemple : utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View montre l'utilisation d'une analyse ad hoc dans Excel pour créer un rapport, puis la copie des points de données à partir de ce rapport et leur collage dans un doclet dans Word.

Exemple : utilisation des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View

Les rubriques de cette section fournissent un aperçu rapide des fonctionnalités suivantes d'Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud :

- Exécution de requêtes ad hoc et extraction de données à partir de sources de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.
- Copie et collage de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans des doclets. Vous pouvez copier et coller les données sous forme de grilles ou de points de données.

Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Enterprise Performance Reporting

Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud est fourni avec un exemple d'application qui se compose d'un modèle contenant sept dimensions. Créez un exemple d'application en un clic dans l'interface Web Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Une fois connecté à l'exemple de modèle dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez exécuter des requêtes ad hoc qui permettent de créer des rapports sur les données contenant les informations que vous voulez consulter. Vous pouvez copier et coller les données des rapports dans des doclets dans les packages de rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Vous pouvez copier et coller des grilles ou des points de données individuels dans des doclets.

Le scénario de cette rubrique montre comment créer une grille ad hoc et coller des points de données individuels et l'ensemble d'une grille dans un doclet, en préparation à l'inclusion du doclet dans un package de rapports dans Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Regardez ce tutoriel vidéo sur l'analyse des données à l'aide de l'analyse ad hoc.

Tutoriel vidéo

Pour créer une grille ad hoc à partir d'une source de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, lancez Excel et configurez une connexion de source de données comme décrit dans Création de connexions de source de données à Enterprise Performance Reporting.
2. Dans Excel, connectez-vous à la source de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

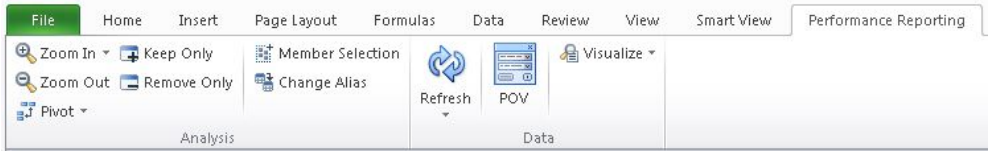
   Reportez-vous à Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.
3. Dans le panneau Smart View, développez **Applications de reporting**, puis **Exemple d'application**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Exemple de modèle**, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.

   Les données et les dimensions initiales sont placées sur la feuille. Les dimensions Accounts et Fiscal Calendar sont les dimensions actives.

Remarque :

Les dimensions Entities, Total Segments, Currencies, Years et Scenarios sont dans le PDV, mais pas dans le corps de la grille. Elles peuvent être utilisées pour modifier la perspective sur les données dans la grille. Cependant, nous ne montrons pas cette fonctionnalité dans ce scénario.

Le ruban Performance Reporting pour la fonctionnalité ad hoc est affiché :

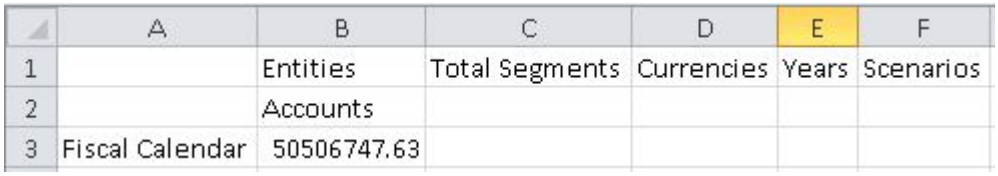


4. Avant de continuer, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**, puis assurez-vous que les options suivantes sont sélectionnées :

   - **Utiliser le formatage Excel**
   - **Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne**

   Cliquez sur **OK**.

5. Cliquez sur le bouton **Actualiser** dans le ruban Smart View ou le ruban Performance Reporting pour connaître les effets des modifications de formatage sur la grille en cours :



L'objectif de notre disposition est d'afficher les membres Accounts sur les lignes et les membres Scenarios sur les colonnes pour créer un rapport simple sur les dépenses d'exploitation.

6. Pour déplacer la dimension Scenarios vers la colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris et faites glisser la cellule de dimension Scenarios, puis déposez-la sur la cellule de dimension Accounts.

	A	B	C	D	E
1		Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Scenarios			
3		Accounts			
4	Fiscal Calendar	50506747.63			

7. Pour déplacer la dimension Accounts vers la ligne, cliquez avec le bouton droit de la souris et faites glisser la cellule de dimension Accounts, puis déposez-la sur la cellule de dimension Fiscal Calendar.

	A	B	C	D	E	F
1			Entities	Total Segments	Currencies	Years
2			Scenarios			
3	Accounts	Fiscal Calendar	50506747.63			
4						

8. Cliquez avec le bouton droit de la souris et faites glisser la dimension Fiscal Calendar vers la ligne de PDV, puis déposez-la sur la dimension Entities.

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	tal Segments	Currencies	Years
2		Scenarios				
3	Accounts	50506747.63				

Dans la grille précédente, les dimensions Scenarios et Accounts sont les dimensions actives. Les dimensions Fiscal Calendar, Entities, Total Segments, Currencies et Years sont dans le PDV. Il s'agit de la disposition de dimensions voulue.

Effectuons maintenant un zoom avant sur les membres de ligne et de colonne et utilisons les boutons Conserver uniquement et Enlever uniquement sur le ruban Performance Reporting pour créer la disposition de ligne et de colonne que vous voulez appliquer.

9. Sélectionnez la dimension Scenarios, puis double-cliquez ou cliquez sur **Zoom avant** dans le ruban Performance Reporting.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Forecast	Variance	Variance %	Scenarios
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	#Missing	-45227475.6	-47.24274567	50506747.63

10. Appuyez sur la touche **Ctrl**, sélectionnez les membres Forecast et Scenarios, puis cliquez sur le bouton **Enlever uniquement** dans le ruban Performance Reporting.

La grille doit ressembler à ceci :

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567		

Effectuons un zoom avant sur le membre Operating Expenses.

11. Sélectionnez Accounts, puis double-cliquez ou cliquez sur **Zoom avant** dans le ruban Performance Reporting.

    Résultat du premier zoom avant :

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
4	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
5	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
6	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

12. Poursuivez le zoom avant :

    a. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Income Statement.

    b. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Net Income.

    c. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Total Pretax Income.

    d. Cliquez sur **Zoom avant** sur le membre Pretax Income From Operations.

    La grille doit ressembler à ceci :

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Gross Profit	336361285.4	602930074.5	-266568789.1	-44.212223	
4	Operating Expenses	235370183.29	417326388	181956204.7	43.60045517	
5	Pretax Income From Operations	100991102.1	185603686.5	-84612584.38	-45.58777144	
6	Other Exp (Inc)	-20797054.5	-37816841.08	-17019786.58	-45.00583893	
7	Total Pretax Income	80194047.61	147786845.4	-67592797.8	-45.73668083	
8	Provision for Income Tax	29687299.97	52052622.17	22365322.19	42.96675415	
9	Minority Interest Income	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
10	Net Income	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
11	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
12	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
13	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
14	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

13. Pour conserver uniquement le membre Operating Expenses, sélectionnez la cellule Operating Expenses, puis cliquez sur **Conserver uniquement** dans le ruban Performance Reporting.

    La grille doit ressembler à ceci :

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
4						

14. Double-cliquez ou effectuez un zoom avant sur la cellule de membre Operating Expenses.

15. Dans la grille développée, sélectionnez les membres dont la ligne contient #Missing, Operating Expense Synergies et Allocations, puis cliquez sur **Enlever uniquement** dans le ruban Performance Reporting.

    La grille doit ressembler à ceci :

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
14						

    Nous allons maintenant formater la colonne de gauche.

16. Pour obtenir une liste alignée à gauche, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Options des membres**.

17. Dans **Indentation**, sélectionnez **Aucune**, puis cliquez sur **OK**.

18. Dans le ruban Smart View ou le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Actualiser**.

    La grille doit ressembler à ceci :

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	

Ensuite, nous voulons enlever les membres de PDV de la première ligne du rapport.

19. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur le bouton **PDV**.

Le fait de cliquer sur le bouton PDV entraîne le déplacement des membres de PDV vers la barre d'outils de PDV, qui est **flottante** sur la grille, comme le montre la Figure 1.

Figure 19-50 Barre d'outils de PDV

	A	B	C	D	E	F	G
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851		
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126		
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811		
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616		
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028		
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177		
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669		
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229		
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656		
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097		
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517		

Remarque :

La barre d'outils de PDV peut être déplacée autour de la grille ou ancrée en la faisant glisser vers le haut, le bas, la gauche ou la droite de la fenêtre Excel. Vous pouvez empêcher l'ancrage de la barre d'outils de PDV en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée lorsque vous faites glisser la barre d'outils.

Appliquons maintenant un formatage aux nombres de la grille. Le formatage des nombres est conservé lors de la copie de la grille et du collage dans Word.

20. Appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les montants en dollars sur la première et la dernière lignes du rapport, les cellules B3, C3, D3, B13, C13 et D13.

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517

21. Avec les cellules B3, C3, D3, B13, C13 et D13 sélectionnées, dans le ruban Accueil d'Excel, dans le groupe **Nombre**, cliquez sur le bouton **Format Nombre Comptabilité**, $.

    Si vous travaillez dans un environnement non américain, sélectionnez le symbole de devise par défaut pour vos paramètres régionaux.

22. Dans le ruban Accueil d'Excel, apportez les modifications suivantes aux chiffres de devise et de pourcentage de variance :

    a. Sélectionnez uniquement les chiffres des colonnes B, C et D, puis, dans le groupe **Nombre**, cliquez sur le bouton **Séparateur de milliers**, ,.

    b. Sélectionnez uniquement les chiffres de la colonne E, Variance %, puis, dans le groupe **Nombre**, cliquez sur le bouton **Réduire les décimales**, .00→.0, jusqu'à ce qu'une seule décimale reste.

    Vous devriez maintenant disposer d'un rapport semblable à celui présenté dans la Figure 2.

Figure 19-51 Rapport ad hoc à partir de la source de données Performance Reporting

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

Ce formatage est conservé sur le doclet de package de rapports dans Word. Vous pourrez ajouter davantage de formatage si vous créez le doclet dans Word (comme décrit dans Copie et collage de données Enterprise Performance Reporting dans des doclets).

23. Enregistrez le rapport et poursuivez avec la tâche Copie et collage de données Enterprise Performance Reporting dans des doclets.

    Nous allons vous montrer comment copier et coller les points de données dynamiques à partir de ce rapport dans un doclet dans un package de rapports Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Il s'agit d'une tâche courante qu'un auteur de doclet effectue lors de la phase de création du cycle de vie du package de rapports.

Copie et collage de données Enterprise Performance Reporting dans des doclets

Pour cette démonstration, nous allons utiliser un exemple de package de rapports basé sur Word nommé Department Reports. Nous allons utiliser les données créées dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Enterprise Performance Reporting pour créer des points de données actualisables dans un doclet nommé "Operating Expenses". Le doclet va contenir du texte entrecoupé de points de données, ainsi que la grille complète.

Remarque :

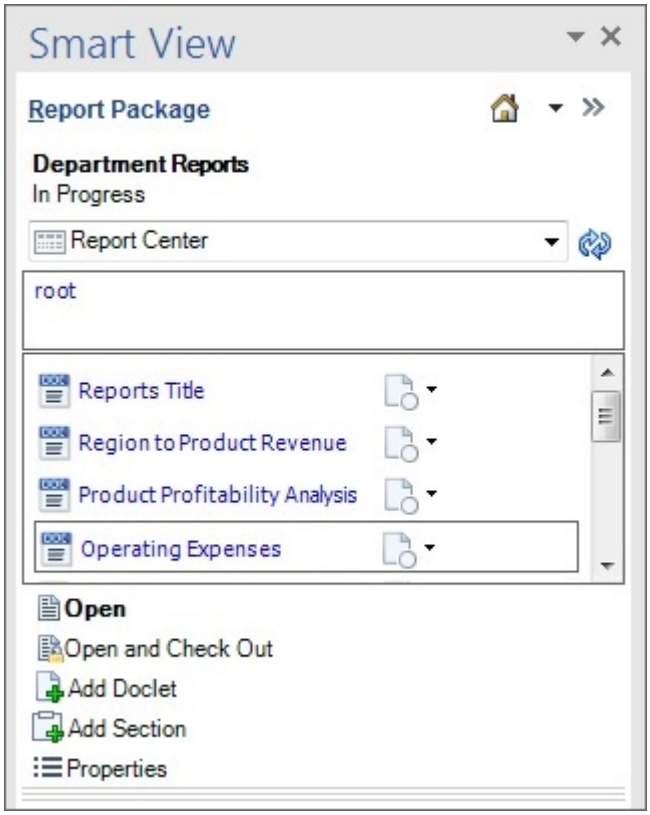
La procédure indiquée dans cette rubrique peut également être effectuée dans un package de rapports basé sur PowerPoint.

Pour copier et coller des données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans des doclets, procédez comme suit :

1. Dans Word, connectez-vous à la source de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, puis ouvrez un package de rapports, comme décrit dans Connexion à Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud dans Smart View.

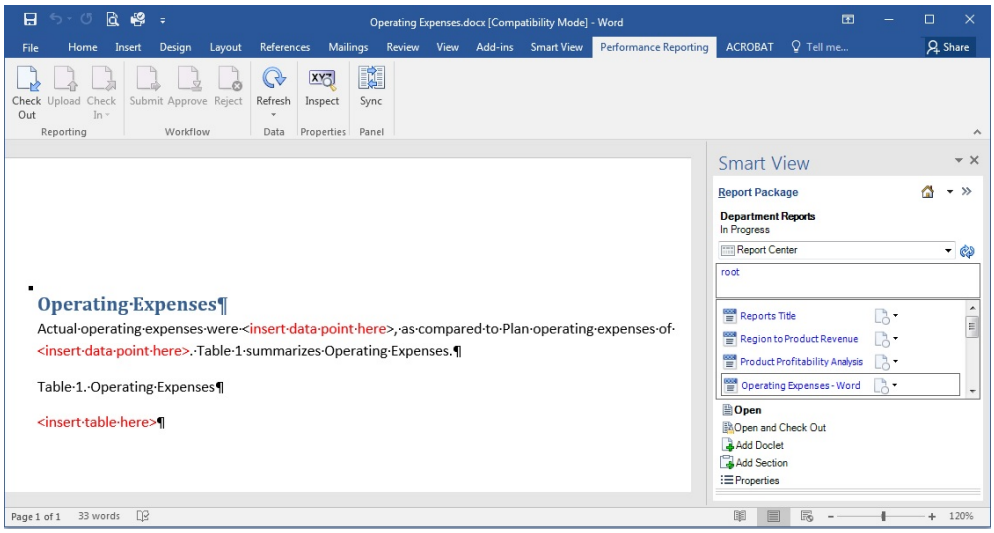
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez le doclet à extraire.

Figure 19-52 Panneau Smart View affichant les doclets Operating Expenses sélectionnés



3. Double-cliquez sur le nom du doclet pour l'ouvrir.

Figure 19-53 Doclet ouvert à partir du panneau Smart View, prêt à être extrait



4. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Extraire**.

Vous pouvez à présent créer du contenu dans le doclet. L'exemple de doclet dans la Figure 2 comporte des espaces réservés dans le paragraphe pour le collage des points de données. Vous pouvez coller l'intégralité de la grille en dessous du sous-titre de la table.

5. Pour copier et coller un point de données, procédez comme suit :

   a. Ouvrez la grille ad hoc que vous avez créée dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Enterprise Performance Reporting et connectez-vous à celle-ci.

   b. Sélectionnez le chiffre des dépenses d'exploitation totales réelles dans la cellule B13, puis cliquez sur

dans le ruban Smart View.

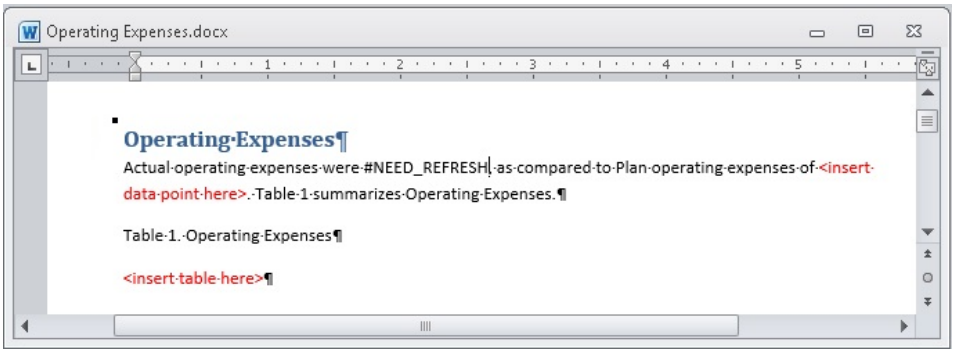
	A	B
2		Actual
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24
4	Travel	4,836,436.25
5	General Supplies	3,674,837.98
6	Telecommunications	6,378,561.45
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06
8	Fees Outside Services	100,996,742.28
9	Employee HR	6,634,968.62
10	Facilities Exp	13,031,228.94
11	Utilities	2,159,896.85
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29

Conseil :

Vous devez être connecté à la grille ad hoc et utiliser les boutons **Copier** et **Coller** du ruban Smart View pour que les données que vous copiez et collez restent dynamiques entre les applications Office.

   c. Dans Word, placez le curseur sur le paragraphe à l'emplacement requis, puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Coller**.

   L'opération de collage génère un espace réservé, "#NEED_REFRESH".



Dans ce scénario, un deuxième point de données pour les dépenses d'exploitation planifiées est collé dans le paragraphe.

6. Pour copier et coller une plage de données, procédez comme suit :

   a. Accédez à la grille ad hoc que vous avez créée dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Enterprise Performance Reporting.

   b. Sélectionnez la grille entière, y compris tous les membres, puis cliquez sur Copy. Dans l'exemple de la Figure 3, vous sélectionneriez les cellules A2 à E13.

      Souvenez-vous que dans Exécution d'une analyse ad hoc avec les données Enterprise Performance Reporting, nous avons déplacé les dimensions de PDV de la ligne 1 dans la barre d'outils du PDV. C'est pourquoi la grille d'origine de la copie commence à la ligne 2.

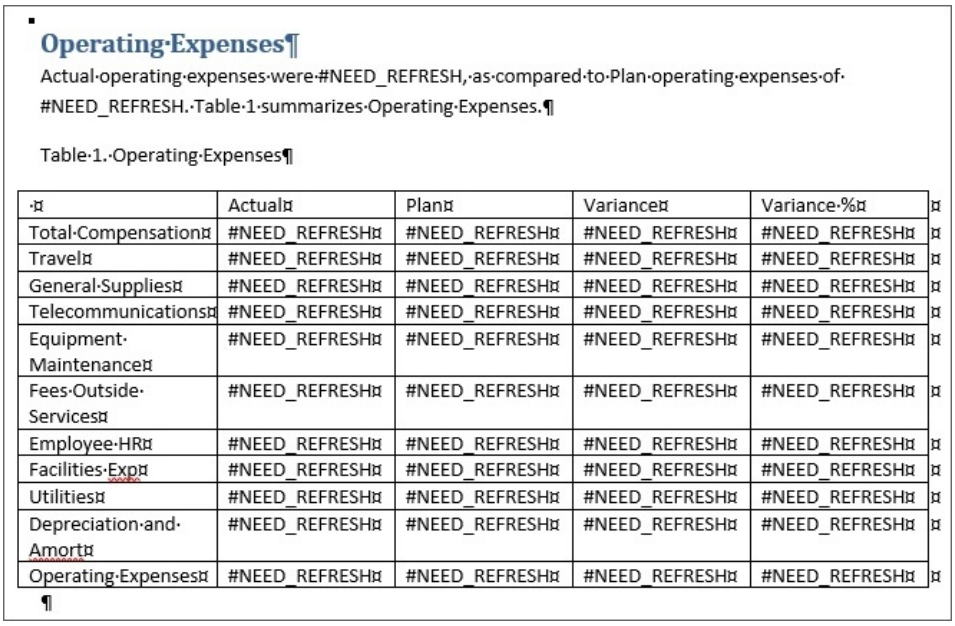
      Figure 19-54 Rapport ad hoc entier sélectionné pour la copie

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

   c. Dans Word, placez le curseur à l'emplacement requis puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Coller**.

      L'opération de collage génère une table dans laquelle chaque cellule est remplie avec l'espace réservé, "#NEED_REFRESH", comme le montre la Figure 4.

Figure 19-55 Plage de grille ad hoc collée sous le sous-titre de table



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·#NEED_REFRESH,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·#NEED_REFRESH.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

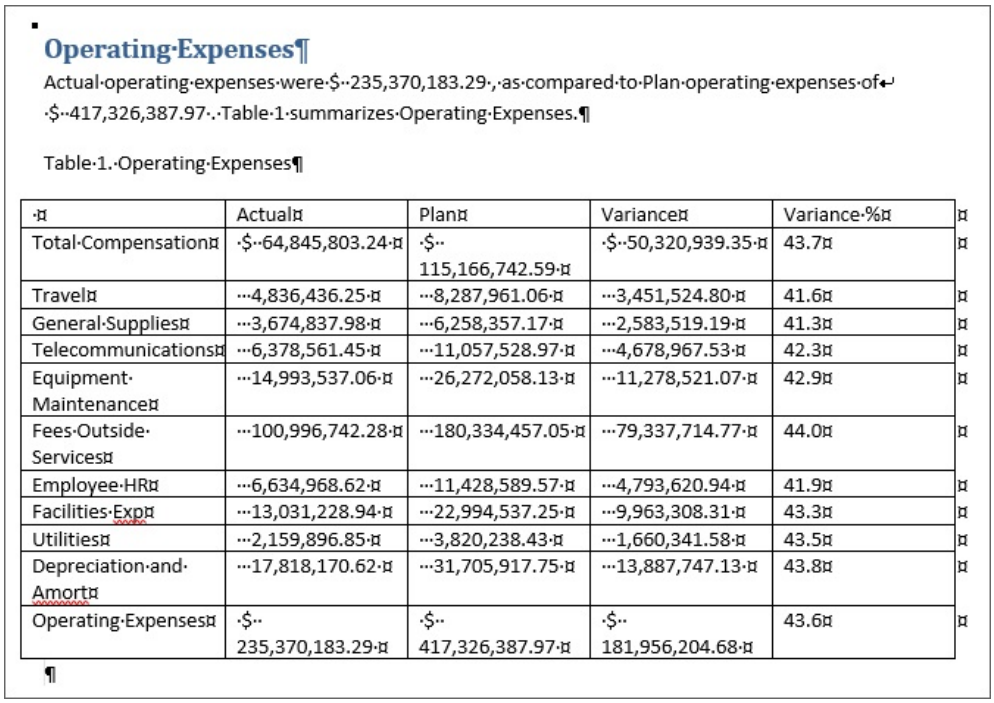
·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤	¤
Total·Compensation¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Travel¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
General·Supplies¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Telecommunications¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Equipment· Maintenance¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Fees·Outside· Services¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Employee·HR¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Facilities·Exp¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Utilities¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Depreciation·and· Amort¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤
Operating·Expenses¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	¤

¶

Les points de données et la plage sont prêts à être actualisés.

7. Cliquez sur **Actualiser**, dans le ruban Smart View ou le ruban Performance Reporting.

   La page de doclet obtenue doit ressembler à ceci :



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·$··235,370,183.29·,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·$··417,326,387.97·.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤	¤
Total·Compensation¤	·$··64,845,803.24·¤	·$·· 115,166,742.59·¤	·$··50,320,939.35·¤	43.7¤	¤
Travel¤	···4,836,436.25·¤	···8,287,961.06·¤	···3,451,524.80·¤	41.6¤	¤
General·Supplies¤	···3,674,837.98·¤	···6,258,357.17·¤	···2,583,519.19·¤	41.3¤	¤
Telecommunications¤	···6,378,561.45·¤	···11,057,528.97·¤	···4,678,967.53·¤	42.3¤	¤
Equipment· Maintenance¤	···14,993,537.06·¤	···26,272,058.13·¤	···11,278,521.07·¤	42.9¤	¤
Fees·Outside· Services¤	···100,996,742.28·¤	···180,334,457.05·¤	···79,337,714.77·¤	44.0¤	¤
Employee·HR¤	···6,634,968.62·¤	···11,428,589.57·¤	···4,793,620.94·¤	41.9¤	¤
Facilities·Exp¤	···13,031,228.94·¤	···22,994,537.25·¤	···9,963,308.31·¤	43.3¤	¤
Utilities¤	···2,159,896.85·¤	···3,820,238.43·¤	···1,660,341.58·¤	43.5¤	¤
Depreciation·and· Amort¤	···17,818,170.62·¤	···31,705,917.75·¤	···13,887,747.13·¤	43.8¤	¤
Operating·Expenses¤	·$·· 235,370,183.29·¤	·$·· 417,326,387.97·¤	·$·· 181,956,204.68·¤	43.6¤	¤

¶

8. Utilisez les outils de Word pour formater la table dans le doclet.

a. Sélectionnez l'intégralité de la table, puis, dans le ruban **Mise en page** de Word, sélectionnez **Ajustement automatique**, puis **Ajustement automatique du contenu**.

b. Centrez les en-têtes et mettez-les en gras.

c. Alignez à droite toutes les valeurs de données des colonnes Actual, Plan et Variance.

d. Centrez les pourcentages dans la colonne Variance %.

e. Mettez en gras les totaux de la ligne Operating Expenses.

f. Effacez les bordures de l'intégralité de la table.

g. Ajoutez un soulignement simple sous les en-têtes de colonne et sous les colonnes Actual, Plan, Variance et Variance % à la ligne "Depreciation and Amort".

h. Ajoutez un soulignement double sous les colonnes Actual, Plan, Variance et Variance % à la ligne "Operating Expenses".

Une fois le formatage Word appliqué, la table doit ressembler à celle figurant dans la Figure 5.

Figure 19-56 Exemple de doclet contenant une table Word formatée

Operating Expenses

Actual operating expenses were $ 235,370,183.29 , as compared to Plan operating expenses of $ 417,326,387.97 . Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

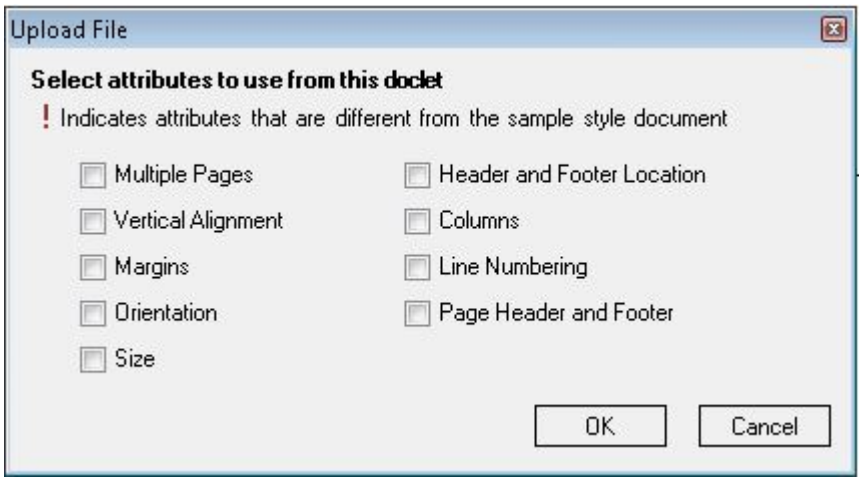
Maintenant que vous avez terminé les tâches de création dans le doclet, vous pouvez le télécharger et le réinsérer pour le mettre à la disposition des autres auteurs de doclet.

9. Enregistrez le doclet dans Word.

10. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Télécharger**.

11. Dans la boîte de dialogue **Télécharger le fichier**, cochez la case en regard des attributs de style à remplacer, puis cliquez sur **OK**.

    Les attributs de style du doclet qui diffèrent de ceux de l'exemple de style pour le package de rapports sont marqués d'un point d'exclamation. Dans ce cas, il n'existe aucun attribut de style à remplacer.



12. Dans le ruban Performance Reporting, cliquez sur **Réinsérer**.

    L'icône de verrou disparaît du doclet dans la liste des responsabilités de doclet, indiquant que le doclet n'est plus extrait.

Voilà qui termine l'exemple de scénario. En résumé, nous vous avons montré comment réaliser les tâches suivantes :

- Créer un rapport ad hoc tout en étant connecté à une source de données Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.
- Formater les données chiffrées et de pourcentage dans Excel.
- Ouvrir un package de rapports et extraire un doclet à des fins de création.
- Copier et coller des points de données et des plages de la grille ad hoc dans Excel vers le doclet, créant ainsi une table Word.
- Formater la table à l'aide du formatage Word.
- Télécharger le doclet et le réinsérer.

Dans un environnement de production, les étapes suivantes dépendent des exigences du package de rapports. Vous devrez peut-être soumettre le doclet pour approbation. Il se peut que vous deviez créer d'autres doclets. Par la suite, vous aurez peut-être à

réviser tout ou partie du package de rapports. Vous pouvez effectuer toutes ces tâches dans Oracle Smart View for Office.

20

Smart View et Oracle BI EE

Voir aussi :

A propos d'Oracle BI EE et de Smart View
: Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et utiliser le contenu créé dans les tableaux de bord et les analyses.

Fonctionnalités et composants d'Oracle BI EE dans Smart View
: Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.

Installation de l'extension Oracle BI EE
: La méthode d'installation de l'extension Business Intelligence Enterprise Edition n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.

Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle BI EE
: Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.

Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE
: Connectez-vous à des sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition à l'aide de connexions privées.

Catalogue de présentation Oracle BI
: Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.

Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE
: Dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.

Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues
: A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Dépannage pour la connexion au serveur Oracle BI EE
: Vous pouvez dépanner la connexion au serveur Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

A propos d'Oracle BI EE et de Smart View

Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et utiliser le contenu créé dans les tableaux de bord et les analyses.

En plus de pouvoir exploiter ce contenu, les utilisateurs de Smart View peuvent créer du contenu sous forme de vues simples à l'aide du concepteur de vues, en utilisant Oracle BI EE en tant que source de données. Les vues ainsi créées peuvent être publiées dans le catalogue de présentation Oracle BI, où elles pourront être ultérieurement modifiées.

Smart View offre aux utilisateurs Oracle BI EE une expérience cohérente sur tous les fournisseurs de contenu Oracle BI EE.

Fonctionnalités et composants d'Oracle BI EE dans Smart View

Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.

- Connexion à Oracle BI EE.
- Navigation dans le catalogue de présentation Oracle BI.
- Connexion à plusieurs instances d'Oracle BI EE et basculement entre les connexions.
- Import de vues pré-créées à partir du catalogue de présentation Oracle BI dans Microsoft Excel, PowerPoint et Word. Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
  - Insertion de vues (tableaux croisés dynamiques, graphiques et tables Oracle BI EE) dans Excel en tant qu'objets modifiables et actualisables.
  - Insertion de vues à partir de différentes connexions dans le même document Office.
  - Application du formatage Excel aux données Oracle BI EE ; les formats sont conservés lors de l'actualisation.
- Copie du contenu du tableau de bord Oracle BI EE et collage dans les documents du client Smart View. Les données, les métadonnées et la disposition des vues sont copiées.
- Création de vues simples dans Excel en utilisant Oracle BI EE comme source des métadonnées et des données.
- Interaction avec le contenu importé dans les documents Smart View, notamment l'exploration et les sélections d'invite.
- Gestion du contenu importé dans Smart View, y compris du contenu de plusieurs connexions ; par exemple, actualisation, masquage, copie et collage, et documentation du contenu.
- Masquage des données à partir des objets Oracle BI EE dans Excel de sorte que les utilisateurs doivent se connecter pour afficher les données. Les objets masqués peuvent être affichés après actualisation

- Programmation à l'aide de Visual Basic. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Guide du développeur Oracle Smart View for Office*.

Les principaux composants sont les suivants :

- Ruban : le ruban Oracle BI EE contient les commandes Oracle BI EE pour la conception et la publication de vues dans Smart View, l'insertion, la copie et le collage de vues à partir d'Oracle BI EE, la modification d'invites, le masquage des données, la modification et la définition de préférences.
- Catalogue : le catalogue est une arborescence développable des tableaux de bord, analyses et vues Oracle BI EE que vous pouvez insérer dans Excel. Chaque analyse peut être développée pour afficher tous les vues qu'elle met à disposition. Seules les vues prises en charge et définies dans Oracle BI EE et pour lesquelles vous disposez d'une autorisation sont affichées. Vous pouvez actualiser le catalogue afin d'afficher la dernière liste des analyses et vues disponibles.

Installation de l'extension Oracle BI EE

La méthode d'installation de l'extension Business Intelligence Enterprise Edition n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.

Voir aussi :

Pour les utilisateurs finals Smart View

Pour les administrateurs Smart View

Pour les utilisateurs finals Smart View

Pour installer l'extension Oracle BI EE, procédez comme suit :

1. Installez Oracle Smart View for Office comme indiqué par l'administrateur Smart View.

   Remarque :

   Dans certains cas, l'administrateur peut automatiquement installer Smart View pour vous.

2. Une fois Smart View installé et *avant* de démarrer Microsoft Excel, Word ou PowerPoint, assurez-vous que vous êtes connecté sur votre ordinateur sous votre propre nom d'utilisateur.

   Remarque :

   Vous devez être connecté avec votre propre nom d'utilisateur, et non avec le nom d'utilisateur d'un administrateur ou de toute autre personne, afin de pouvoir installer et utiliser correctement l'extension Oracle BI EE.

3. Démarrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

Remarque :

Pour installer l'extension Oracle BI EE, vous pouvez démarrer Excel, Word ou PowerPoint. L'installation de l'extension Oracle BI EE n'est pas lancée à partir d'Outlook.

Smart View installe l'extension Oracle BI EE lors du premier démarrage du produit Office et enregistre l'extension pour l'utilisateur qui est actuellement connecté à Windows.

4. Pour vérifier l'installation de l'extension Oracle BI EE, dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez le ruban Smart View, puis **Options** et **Extensions**, et confirmez que l'extension Oracle BI EE est répertoriée.

   Si l'extension n'est pas répertoriée, contactez l'administrateur Smart View.

Pour les administrateurs Smart View

Après l'installation d'Oracle Smart View for Office, l'extension Oracle BI EE est automatiquement installée lorsqu'une application Office est lancée pour la première fois. Vous devez vous assurer que l'utilisateur final voulu est connecté à Windows avant le lancement d'Office.

Vous pouvez également contrôler la manière dont les utilisateurs finals de Smart View installent l'extension Oracle BI EE via la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View. Pour plus d'informations sur la configuration des installations manuelles ou automatiques, reportez-vous à la section "Administration des installations et des mises à jour des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Si vous choisissez de configurer des installations manuelles ou automatiques, vous devez d'abord installer Smart View dans un environnement de test, puis vous reporter au fichier `UpdateList.xml`, situé dans le dossier `extensions` de votre installation Smart View. Utilisez l'entrée de ce fichier comme référence pour l'entrée Oracle BI EE que vous ajouterez au fichier `UpdateList.xml`, comme décrit dans la section "Configuration des mises à jour manuelles des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle BI EE

Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.

Voici les paramètres régionaux système Windows applicables :

- Option de langue Smart View
- Langue Microsoft Office
- Paramètres régionaux Windows
- Système d'exploitation Windows

Lorsque vous utilisez des sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, en cas de non-concordance des paramètres régionaux système Windows, les données peuvent s'afficher de manière incorrecte, ou le formatage peut être ignoré et des données brutes affichées à la place.

Un exemple de non-concordance des paramètres régionaux système Windows consiste à avoir le système d'exploitation Windows, les paramètres régionaux et langue Office en anglais, et Smart View en russe.

En cas de non-concordance des paramètres régionaux, le journal Smart View indique un avertissement de ce type : "Paramètres régionaux non concordants trouvés. Le graphique utilisera des valeurs de données non formatées".

Connexion à plusieurs sources de données Oracle BI EE

Connectez-vous à des sources de données Oracle Business Intelligence Enterprise Edition à l'aide de connexions privées.

Pour plus d'informations sur les connexions privées, reportez-vous à Création de connexions privées.

Pour que vous puissiez vous connecter à l'aide de connexions partagées, les informations de connexion partagée doivent être stockées dans un fichier, comme le décrit la section Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

En outre, Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs connexions privées Oracle BI EE sur une feuille de calcul, une diapositive ou un document Office.

Par exemple, dans une feuille de calcul, vous pouvez insérer deux graphiques issus de deux catalogues de présentation Oracle BI différents, puis actualiser la feuille. Chaque graphique est mis à jour avec les dernières données des deux serveurs.

Reportez-vous au *Fichier Lisez-moi Oracle Smart View for Office* pour obtenir plus d'informations sur la prise en charge des connexions multiples des versions d'Oracle BI EE.

Si vous vous connectez à plusieurs serveurs Oracle BI EE :

- Les utilisateurs peuvent basculer entre ces connexions dans le panneau Smart View et parcourir les catalogues respectifs.
- Les utilisateurs peuvent insérer des vues à partir des différentes connexions dans le même document Office.
- Si le concepteur de vues est lancé à partir du ruban Smart View et qu'aucune vue Oracle BI EE n'est sélectionnée, le concepteur de vues sera connecté au dernier serveur Oracle BI EE utilisé.
- Si le collage est appelé à partir du ruban Smart View pour coller le contenu à partir d'Oracle BI EE, l'action de collage utilise la dernière connexion Oracle BI EE utilisée.
- Lors de l'actualisation d'un document contenant des vues de différentes connexions, les vues sont actualisées par rapport aux serveurs à partir desquels elles ont été insérées.
- Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

Pour se connecter à plusieurs connexions privées Oracle BI EE, procédez comme suit :

1. Dans **Accueil Smart View** ou dans le menu affiché lorsque vous cliquez sur la flèche en regard de , cliquez sur **Connexions privées**
2. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une connexion dans le menu déroulant, puis, dans **Connexion à la source de données**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour la source de données.

   Nous supposons que vous avez inséré une vue à partir du catalogue Oracle BI EE. Passez à l'étape 3.
3. Déplacez le curseur vers une autre partie de la feuille de calcul, de la diapositive ou du document.
4. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une autre connexion dans le menu déroulant.
5. Dans la boîte de dialogue **Connexion à une source de données**, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder à la deuxième source de données.

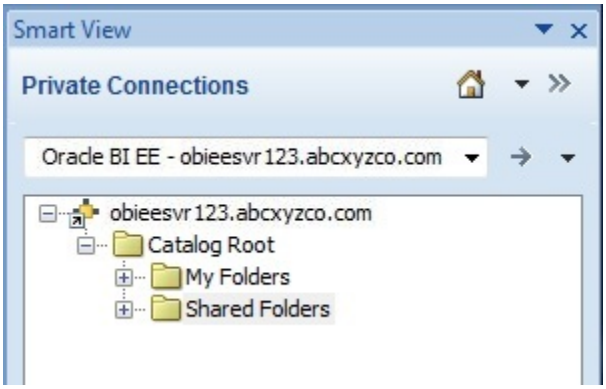
   Vous pouvez désormais insérer une vue à partir de la source de données qui vient d'être connectée dans le document Office.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour toute autre source de données à laquelle vous voulez vous connecter.

Catalogue de présentation Oracle BI

Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.

L'arborescence de catalogue contient un noeud racine nommé "Racine du catalogue" et deux dossiers par défaut nommés "Mes dossiers" et "Dossiers partagés".

Figure 20-1 Catalogue de présentation Oracle BI ou arborescence de catalogue



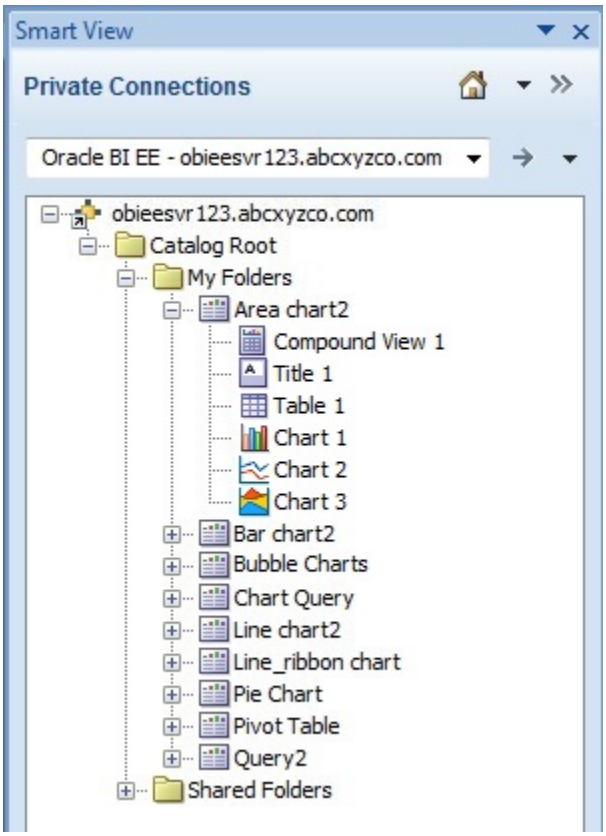
Les éléments que vous enregistrez dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour vous lorsque vous développez le dossier. Les éléments que les autres utilisateurs enregistrent dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour eux.

Les éléments que vous enregistrez dans Dossiers partagés peuvent être affichés par tous les utilisateurs connectés avec des privilèges de client BI. Si vous disposez de ces privilèges, vous pouvez également afficher les éléments que les autres utilisateurs ont enregistrés dans Dossiers partagés.

Pour afficher les propriétés d'un dossier auquel vous avez accès, y compris le nom du créateur du dossier et la date de création, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés du dossier**.

Les dossiers de l'arborescence de catalogue contiennent une liste d'analyses issues d'Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et d'Oracle Smart View for Office, ainsi que tous les sous-dossiers créés. Développez un noeud d'analyse (par exemple, "Graphique en aires 2" sous **Mes dossiers**) et la liste des vues qui y sont stockées apparaît (par exemple, "Vue composée 1" et "Table 1"), tel que montré par la Figure 2.

Figure 20-2 Arborescence de catalogue affichant les vues sous un noeud d'analyse



Pour afficher les propriétés d'une analyse, y compris le nom du créateur de l'analyse, la date de création et la date de modification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés de l'analyse**.

Vous pouvez choisir de modifier une analyse dans Oracle BI EE. Si la vue a été créée dans Smart View, vous pouvez également choisir de la modifier dans Smart View.

Pour modifier une analyse dans Oracle BI EE, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.

La sélection de cette option lance le navigateur par défaut et ouvre l'assistant de modification d'analyse d'Oracle BI EE. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Oracle BI EE, une boîte de dialogue de connexion apparaît, dans laquelle vous pouvez saisir vos informations d'identification. Vous devez disposer des privilèges de client BI pour modifier une vue dans Oracle BI EE.

Pour modifier une analyse dans Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Lancer dans le concepteur de vues**.

Dans ce cas, la vue doit avoir été créée dans Smart View. Pour obtenir d'autres méthodes d'accès aux vues à des fins de modification, reportez-vous à Lancement du concepteur de vues.

A partir de l'arborescence de catalogue, vous pouvez également insérer des vues de table, des vues de table de pivot, des vues de graphique, des titres et des vues composées dans Smart View. Reportez-vous à Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE.

Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle BI EE

Dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.

Voir aussi :

Types de vue et d'objet Oracle BI EE pris en charge

Insertion de tables et de tables de pivot

Insertion de graphiques

Insertion de vues composées

Insertion de tableaux de bord

Utilisation des invites

Utilisation des invites de page

Spécification de préférences pour l'actualisation des vues

Actualisation des vues

Masquage des données dans les vues

Affichage des propriétés d'un objet Oracle BI EE

Copie et collage d'objets Oracle BI EE entre différentes applications Office

Modification d'une analyse dans Oracle BI EE

Copie et collage de vues d'Oracle BI EE vers Office

Modification de vues créées dans Oracle BI EE

Types de vue et d'objet Oracle BI EE pris en charge

Vous pouvez insérer les vues suivantes dans les clients Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint et Word) à partir du catalogue ou par copier-coller.

Remarque :

Les opérations d'exploration ne sont pas prises en charge sur les vues Oracle Business Intelligence Enterprise Edition insérées dans Smart View. (Les opérations d'exploration sont appelées Zoom avant et Zoom arrière dans Smart View.)

- **Vues de table**

  Les vues de table affichent les données sous forme de table, soit dans un format semblable à l'affichage dans **Oracle BI EE** (également appelé format natif), soit sous forme de tableauExcel.

  A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de table dans tous les clients Smart View au format natif. Ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

  Dans Excel, à l'aide de la commande **Insérer en tant que tableau Excel**, vous pouvez insérer des vues de table en tant que tables Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le tri et le filtrage.

  Remarques :

  – Dans Excel, vous pouvez insérer plusieurs tables sur une feuille de calcul, mais vous ne pouvez pas insérer une table sur une table existante. En revanche, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

    * Pour remplacer une table, sélectionnez n'importe quelle cellule de la table, puis cliquez sur le bouton Supprimer dans le ruban Oracle BI EE. Insérez ensuite la table dans la feuille de calcul.

    * Pour insérer des tables supplémentaires dans la feuille de calcul, sélectionnez une cellule en dehors des vues de table ou autres objets vue, puis insérez la table.

  – Excel peut ne pas reconnaître certains formats personnalisés dans les vues de table et les vues de tableau Excel, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.

- **Vues de tableau croisé dynamique**

  Les vues de tableau croisé dynamique affichent les données au format groupé défini dans Oracle BI EE, également appelé format natif. Les fonctions telles que les listes d'éléments de page et la division en groupes sont conservées. Les données peuvent également être affichées sous forme de table de pivot Excel.

  A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de tableau croisé dynamique dans tous les clients Smart View au format natif. Comme pour l'insertion d'une vue de table, ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

  Dans Excel, à l'aide de l'option **Insérer en tant que pivot Excel**, vous pouvez également insérer une vue de tableau croisé dynamique en tant que tableau croisé dynamique Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le pivotement, l'agrégation, l'exploration, le tri et le filtrage.

  Remarques :

  - Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.
  - Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.
  - Excel peut ne pas reconnaître certains formats personnalisés dans les vues de tableau croisé dynamique, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.
  - Smart View ne possède pas la fonctionnalité "Résultats pivotés du graphique" d'Oracle BI EE. Pour afficher un graphique possédant les mêmes dimensions de ligne, de colonne et de page qu'un tableau croisé dynamique spécifique, vous devez créer une vue de graphique distincte dans Oracle BI EE, puis l'insérer dans Smart View.

- **Vues de graphique**

  Les vues de graphique affichent les données en mappant le graphique défini dans Oracle BI EE avec un type de graphique pris en charge par les graphiques Microsoft Office.

  A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des graphiques directement dans Smart View en tant qu'images statiques. L'image ne peut pas être modifiée ni actualisée.

  A l'aide de l'option **Insérer** de tous les clients Smart View, vous pouvez modifier et actualiser des graphiques. Smart View tente de faire correspondre le style de graphique issu d'Oracle BI EE le plus fidèlement possible, y compris les propriétés de graphique telles que les effets visuels (2D, 3D), la taille de la zone de tracé, le titre du graphique, le sous-titre, les titres d'axe, la légende, la position de la légende, l'échelle des axes, le format de données (numérique, date, devise), le formatage du titre et celui du libellé.

  Si un type de graphique Office correspondant n'est pas disponible, vous pouvez insérer la vue de graphique sous forme d'image. Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle BI EE pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle BI EE non pris en charge.

- **Vues de jauge** et **Vues de graphique en entonnoir**

  Dans Oracle BI EE, les vues de jauge et de graphique en entonnoir sont des types d'objet différents des vues de graphique.

  A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des vues de jauge et de graphique en entonnoir directement dans Smart View en tant qu'images statiques. Vous ne pouvez pas modifier ou actualiser l'image.

- **Vues de titre**

  Les vues de titre affichent le titre d'un rapport, ainsi que d'autres informations faisant partie d'Oracle BI EE.

  Les vues de titre sont généralement composées d'un texte de titre, d'un texte de sous-titre, du nom de l'analyse, de la date et de l'heure d'insertion, d'un logo facultatif et d'une URL facultative (par exemple, un lien d'aide). Les vues de titre sont insérées dans les clients Smart View en tant qu'ensemble de zones de texte et d'images regroupées dans un objet Office unique.

- **Vues composées**

  Les vues composées affichent les données sous forme d'assemblage de différentes vues.

  Vous pouvez insérer des vues composées dans tous les clients Smart View. Smart View insère toutes les vues prises en charge qui constituent la vue composée. Chaque type de vue (table, table de pivot, graphique, jauge, graphique en entonnoir, filtre et titre) est inséré dans les clients Smart View dans son propre format par défaut.

  Dans Word, toutes les vues sont insérées en regard et en dessous des autres pour remplir les pages du document Word actif.

  Dans Excel ou PowerPoint, les utilisateurs sont invités à choisir entre l'insertion de toutes les vues sur une même feuille ou diapositive et l'insertion de chaque vue sur une feuille ou diapositive distincte.

Insertion de tables et de tables de pivot

Le nombre maximal de lignes et de colonnes que vous pouvez insérer dépend de la version d'Excel que vous utilisez. Pour connaître la limite de taille de la feuille de calcul, reportez-vous à la documentation Microsoft Excel.

Pour insérer des tables et des tables de pivot, procédez comme suit :

1. Placez le curseur à l'emplacement de la feuille de calcul Excel, de la diapositive PowerPoint ou de la page Word auquel vous voulez que la table ou la table de pivot commence.
2. Dans l'arborescence de catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une table ou un tableau croisé dynamique.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Insertion :** la vue de table ou la vue de tableau croisé dynamique sélectionnée est insérée au format défini dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Reportez-vous à la Figure 1 et à la Figure 2.

     Si des invites sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique dans Oracle BI EE, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, la table ou le tableau croisé dynamique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle BI EE. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si des invites de page sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique (invites de vue dans Oracle BI EE), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page** dans le ruban Oracle BI EE. Reportez-vous à Utilisation des invites de page.

     Remarques :

Figure 20-3 Vue de table insérée en tant que table avec le formatage d'Oracle BI EE

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figure 20-4 Tableau croisé dynamique inséré en tant que tableau croisé dynamique avec le formatage d'Oracle BI EE

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

Dans les clients Oracle Smart View for Office, la table est affichée sous forme de grille.

- **Insérer en tant que table Excel** (vues de table uniquement) : la vue de table sélectionnée est insérée en tant que table Excel. Les colonnes en bordure d'invite de page et de section, le cas échéant, sont déplacées en haut de la table

pour devenir des en-têtes déroulants. Sélectionnez cette option pour utiliser les opérations Excel pour filtrer, définir des formules, trier et exécuter d'autres tâches Excel.

Lorsqu'une vue de table est insérée en tant que table Excel, les invites définies dans Oracle BI EE ne sont pas disponibles.

La table sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul. Reportez-vous à la Figure 3.

Figure 20-5 Portion d'une vue de table insérée dans une table Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantity	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Insérer en tant que pivot Excel** (vues de table de pivot uniquement) : la vue de table de pivot sélectionnée est insérée en tant que table de pivot Excel. Les colonnes en bordure de page et de section, le cas échéant, sont mappées avec la zone des filtres de rapport et les colonnes en bordure des mesures sont déplacées vers la zone des valeurs. Sélectionnez cette option pour effectuer une opération d'analyse plus approfondie, telle que l'agrégation, le pivotement, l'exploration, le tri et le filtrage.

  La table ou la table de pivot sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul. Reportez-vous à la Figure 4.

  Remarques :

  – Lorsqu'une vue de tableau croisé dynamique est insérée en tant que tableau croisé dynamique Excel, les invites définies dans Oracle BI EE ne sont pas disponibles.

  – Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.

  – Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

Figure 20-6 Table de pivot insérée en tant que table de pivot Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1_Office	D2_Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

Vous pouvez modifier des tables et des tableaux croisés dynamiques, tel que décrit dans Modification de vues créées dans Oracle BI EE.

Remarque :

Lorsque des tableaux croisés dynamiques contenant des graphiques croisés dynamiques incorporés sont insérés dans Smart View, ces graphiques croisés dynamiques ne sont pas importés. Vous pouvez utiliser Excel pour créer un graphique croisé dynamique en fonction d'un tableau croisé dynamique Excel inséré ou utiliser Oracle Business Intelligence Answers pour créer une vue de graphique et insérer cette vue à l'aide de Smart View.

- Pour créer un graphique croisé dynamique basé sur le tableau croisé dynamique Excel natif inséré, effectuez les étapes suivantes :

  1. Dans Smart View, cliquez dans le tableau croisé dynamique Excel, puis sélectionnez le ruban **Options** d'Excel.
  2. Dans le groupe **Outils**, cliquez sur le bouton **PivotChart**.
  3. Dans **Insérer un graphique**, sélectionnez un style de graphique, puis cliquez sur **OK**.

- Pour créer et insérer une vue de graphique distincte, procédez comme suit :

  1. Dans BI Answers, créez un objet de vue de graphique distinct.
  2. Dans l'application Office, utilisez Smart View pour insérer la vue de graphique que vous venez de créer.

Insertion de graphiques

Lorsque vous insérez des graphiques, Oracle Smart View for Office tente de mapper le graphique Oracle Business Intelligence Enterprise Edition avec un type de graphique pris en charge par les graphiques Microsoft Office 2007. En outre, Smart View tente de faire correspondre les effets visuels (2D ou 3D) et les autres propriétés de graphique telles que la taille de la zone de tracé, l'échelle des axes, le format de données et le formatage (styles de police et couleurs).

Lorsqu'un type de graphique correspondant n'est pas disponible, la vue de graphique peut uniquement être insérée sous forme d'image.

Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle BI EE pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle BI EE non pris en charge.

Pour insérer un graphique, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une vue de graphique.
2. Sélectionnez une option :

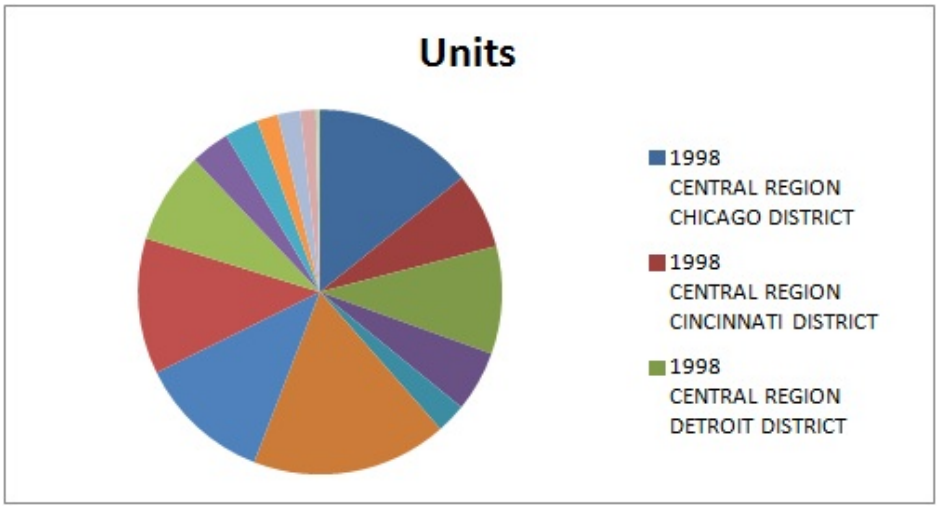
   - **Insérer :** le graphique sélectionné est inséré en tant que graphique Excel, qui peut être modifié, masqué et actualisé.

     Si des invites sont définies pour le graphique dans Oracle BI EE, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, le graphique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle BI EE. Reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si des invites de page sont définies pour le graphique (invites de vue dans Oracle BI EE), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page** dans le ruban Oracle BI EE. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si aucune invite n'est définie pour cette analyse, le graphique est inséré directement. Reportez-vous à la Figure 1.

     Figure 20-7 Vue de graphique à secteurs insérée en tant que graphique Excel

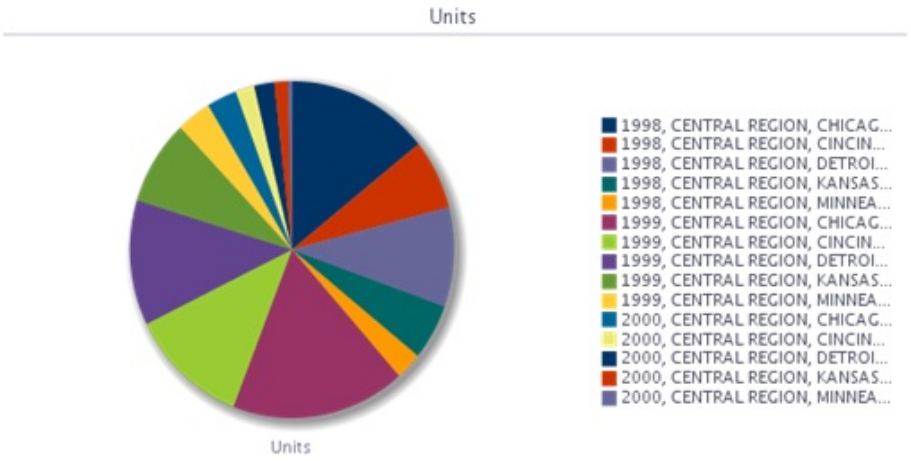
     Vous pouvez modifier des graphiques insérés de cette manière, tel que décrit dans Modification de vues créées dans Oracle BI EE.

   - **Insérer en tant qu'image :** le graphique sélectionné est inséré en tant qu'image, que vous ne pouvez pas modifier ou personnaliser.

     Lorsqu'un graphique est inséré directement en tant qu'image, les invites, invites de page et sections définies dans Oracle BI EE ne sont pas disponibles.

Les objets de jauge et d'entonnoir peuvent être insérés uniquement à l'aide de la commande **Insérer en tant qu'image**.

Figure 20-8 Vue de graphique à secteurs insérée en tant qu'image



Après insertion, en tant que graphique Excel ou en tant qu'image, les deux types de graphique affichés peuvent être redimensionnés par étirement.

Types d'objet et de graphique Oracle BI EE pris en charge

Les sous-types de graphique suivants sont pris en charge :

- Courbes
- Barres : barres verticales, horizontales, verticales empilées, horizontales empilées, verticales empilées à 100 %, horizontales empilées à 100 %
- Aires : aires empilées, aires empilées à 100 %
- Graphique à secteurs
- Bulles
- Nuage de points
- Combinaison courbes/barres : standard, empilées
- Radar

Les graphiques suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Courbes avec séries temporelles
- Pareto
- Cascade

Les objets suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Jauges
- Entonnoir

Types d'objet et de graphique Oracle BI EE non pris en charge

Les types de vue suivants ne sont pas pris en charge :

- Mosaïques de performances
- Vues de treillis
- Vues de carte
- Vues de filtre : vous pouvez uniquement afficher les propriétés des vues de filtres à l'aide de la commande **Afficher les propriétés de l'analyse** de l'arborescence de catalogue.
- Etapes de sélection
- Sélecteur de colonne
- Sélecteur de vue
- Légende
- Explication
- Bandeau défilant
- Texte statique
- SQL logique
- Créer un segment
- Créer une liste de cibles
- Vues de texte statique, de bandeau défilant ou HTML
- Scorecards
- ICP ou listes de contrôle des ICP

Insertion de vues composées

Pour insérer une vue composée, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, sélectionnez la vue composée à insérer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
3. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet de la vue composée sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.
   - **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

   Dans Excel, des objets sont insérés dans des nouvelles feuilles, même si certaines feuilles du classeur ne sont pas utilisées.

Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** sera utilisée automatiquement.

Un message vous avertit si la vue composée comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

Remarques :

- Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans la vue composée ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.
- Dans Word et PowerPoint, des chevauchements de tables et de graphiques peuvent survenir lors de l'insertion d'une vue composée, ou lorsqu'une vue composée est insérée à partir du catalogue, ou copiée et collée. Cela se vérifie surtout lorsque l'un des objets de la vue composée est particulièrement grand.
- Lors de l'insertion de plusieurs objets à partir d'une vue composée dans PowerPoint et de la sélection de l'option "un objet par diapositive", une instance Excel est ouverte pour chaque objet, puis réduite dans la barre des tâches de Windows. Cependant, lorsque l'opération d'insertion est terminée, les instances Excel ne sont pas fermées automatiquement. Cette situation peut provoquer l'encombrement de la barre des tâches en cas d'insertion d'un grand nombre d'objets. Pour minimiser le nombre d'instances Excel apparaissant dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Office (dans l'angle supérieur gauche d'Excel), sélectionnez **Options Excel**, puis l'onglet **Avancé**. Dans les options **Affichage**, désélectionnez la case **Afficher toutes les fenêtres dans la barre des tâches**.

Insertion de tableaux de bord

Les tableaux de bord sont affichés sous forme de dossiers dans l'arborescence de catalogue. Le dossier d'un tableau de bord peut être développé pour afficher ses pages. Une page de tableau de bord peut être développée pour afficher la liste des analyses qu'elle contient. Vous pouvez insérer des pages de tableau de bord dans Excel, PowerPoint et Word.

Pour insérer des pages de tableau de bord dans les applications Office, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une page de tableau de bord et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet dans le tableau de bord sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.
   - **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

   Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** est utilisée automatiquement.

Un message vous avertit si le tableau de bord comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

Remarque :

Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans le tableau de bord ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.

Utilisation des invites

Les **invites** permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites et les invites de page. Pour plus d'informations sur les invites de page, reportez-vous également à Utilisation des invites de page.

Les invites dans Smart View sont équivalentes aux invites dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Smart View prend en charge uniquement les invites de colonne.

Les invites sont définies au niveau de l'analyse dans Oracle BI EE. Les utilisateurs sont invités à saisir des valeurs pour ces invites chaque fois qu'une vue est insérée dans Smart View.

Si des invites sont définies sur une analyse dans Oracle BI EE, lorsque vous insérez une vue de table, de tableau croisé dynamique ou de graphique à partir de l'analyse dans Smart View, vous êtes invité à sélectionner les données à afficher pour cette vue. Lorsque vous insérez une vue composée d'une analyse pour laquelle des invites sont définies, vous êtes invité à saisir des valeurs une seule fois pour toutes les vues dans cette vue composée.

Par exemple, une invite Année est définie pour une analyse, et les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables. Lorsque vous insérez une table, une table de pivot ou un graphique, vous êtes invité à sélectionner l'année dont les données doivent être affichées : 2010, 2011 ou 2012. Vous pouvez également choisir d'insérer la vue composée et la sélection d'invite que vous effectuez est appliquée à toutes les vues insérées. Après l'insertion, vous pouvez modifier les invites de chaque vue individuelle pour sélectionner les données d'une autre année à afficher.

Les vues ne peuvent être modifiées qu'individuellement. L'opération de modification vous invitera à sélectionner les valeurs pour chaque vue modifiée.

Vous pouvez modifier les invites dans les vues insérées ou copiées et collées.

Remarque :

Les invites définies sur les colonnes hiérarchiques dans Oracle BI EE ne sont pas prises en charge dans Smart View.

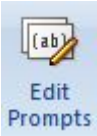
Pour modifier les invites, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :

- Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
- Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.

2. Dans le ruban Oracle BI EE, sélectionnez le bouton **Modifier les invites** pour afficher les sélections d'origine.

Figure 20-9 Bouton Modifier les invites



Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites et colonnes.

3. Dans le **sélecteur d'invite**, modifiez les sélections d'invite.

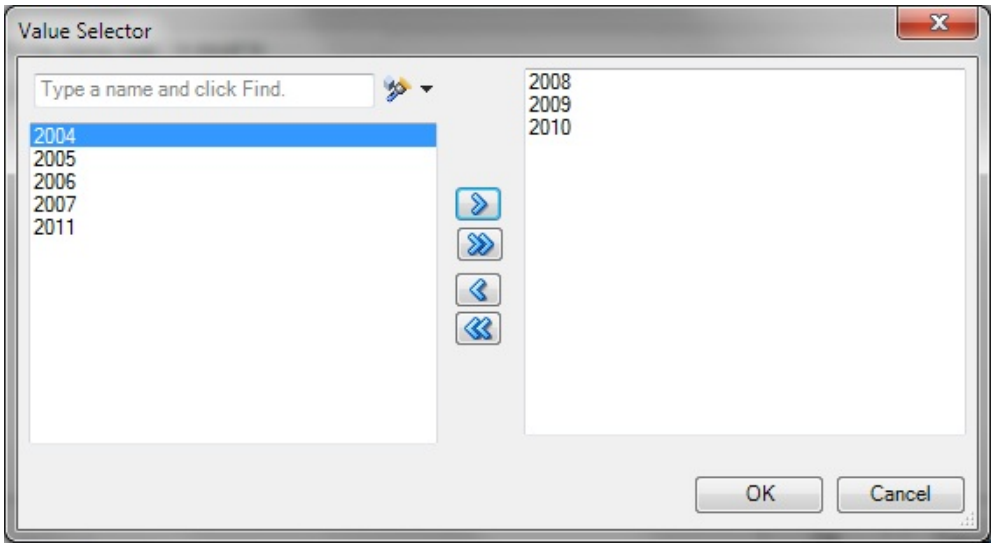
En fonction de la configuration de l'invite dans Oracle BI EE, vous pouvez sélectionner les données directement dans une liste déroulante sur le **sélecteur d'invite**. Vous pouvez également sélectionner des valeurs dans la boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**.

Remarque :

Dans le sélecteur d'invite, une limite de 256 éléments affichables dans les listes d'options ou les contrôles de liste déroulante est définie. Pour afficher un plus grand nombre d'éléments, augmentez la valeur du paramètre dans **Invites/ MaxDropDownValues** dans `instance.config` dans Oracle Business Intelligence Answers.

Voici un exemple de boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**, où les années 2008, 2009 et 2010 ont été sélectionnées pour affichage.

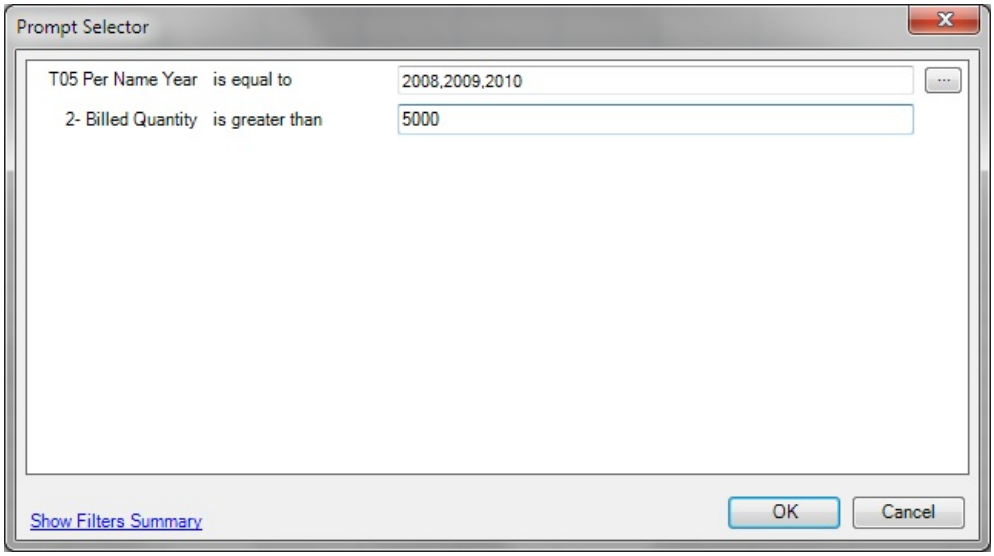
Figure 20-10 Boîte de dialogue Sélecteur de valeur affichant les années 2008, 2009 et 2010 sélectionnées



Une fois que vous avez cliqué sur **OK** dans le **sélecteur de valeur**, les sélections remplissent la première invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple (Figure 3). La deuxième invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple nécessite que vous saisissiez directement un montant. Dans cet exemple, le montant à afficher est Montant facturé supérieur à 5 000 $ ($5,000).

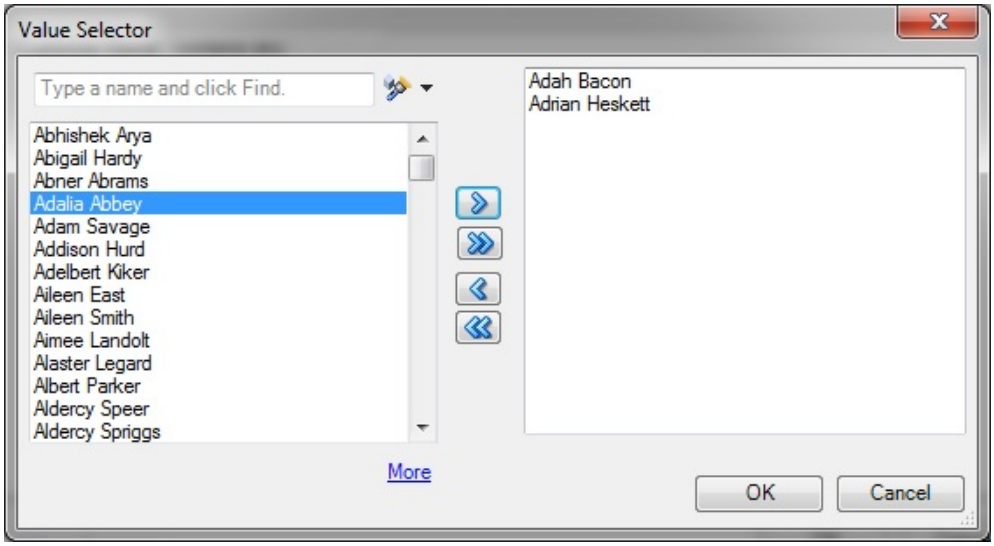
La boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** complétée ressemble à la Figure 3.

Figure 20-11 Sélecteur d'invite rempli



Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données dans le **sélecteur de valeur**, Smart View présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 4 présente un exemple.

Figure 20-12 Sélecteur de valeur affichant "Plus" pour d'importants volumes de données



4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur d'invite**.

   Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.

5. Répétez cette procédure pour modifier les invites en vue de changer la sortie affichée.

Remarque :

Les listes de sélection indiquées pour les invites dans BI Answers (listes de boutons radio et listes de cases à cocher) sont converties en contrôles de liste dans Smart View.

Remarque :

Si une invite est définie sur deux colonnes et que l'opérateur d'invite sélectionné est *** Inviter l'utilisateur**, les opérateurs suivants ne fonctionnent pas lors de l'exécution :

- est inférieur à
- est inférieur ou égal à
- est supérieur à
- est supérieur ou égal à
- est comme
- n'est pas comme

Pour empêcher que cela ne se produise, n'utilisez pas l'opérateur *** Inviter l'utilisateur**. Définissez explicitement l'opérateur à l'heure de conception, à l'aide de l'un des opérateurs répertoriés ci-dessus. De cette façon, les opérateurs fonctionneront.

Utilisation des invites de page

Les invites de page permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites de page et les invites. Reportez-vous également à Utilisation des invites.

Les **invites de page** dans Smart View sont équivalentes aux invites de vue dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Les invites de vue sont spécifiées sur des vues individuelles dans une analyse. Smart View prend en charge les invites de table, de graphique et de jauge dans Oracle BI EE. Ces types d'invite sont appelés invites de page dans Smart View.

Les invites de page peuvent varier sur chaque vue dans une analyse. Une vue de table donnée dans une analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Année, tandis qu'une vue de table de pivot dans la même analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Secteur commercial.

Lorsque vous insérez une vue contenant des invites de page pour la première fois, un état de vue est sélectionné par défaut. Par exemple, si une invite Année est spécifiée

pour une vue particulière dans une analyse, et que les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables, vous n'êtes pas invité à les indiquer au moment de l'insertion. L'état par défaut de la vue est inséré à la place. Par exemple, les données de l'année 2010 peuvent être insérées automatiquement, en tant que première année dans la liste des années disponibles. Vous pouvez ensuite modifier les invites de page pour sélectionner les données d'une autre année à afficher pour cette vue.

Vous pouvez modifier les invites de page dans les vues insérées ou copiées et collées.

Pour modifier les invites de page, procédez comme suit :

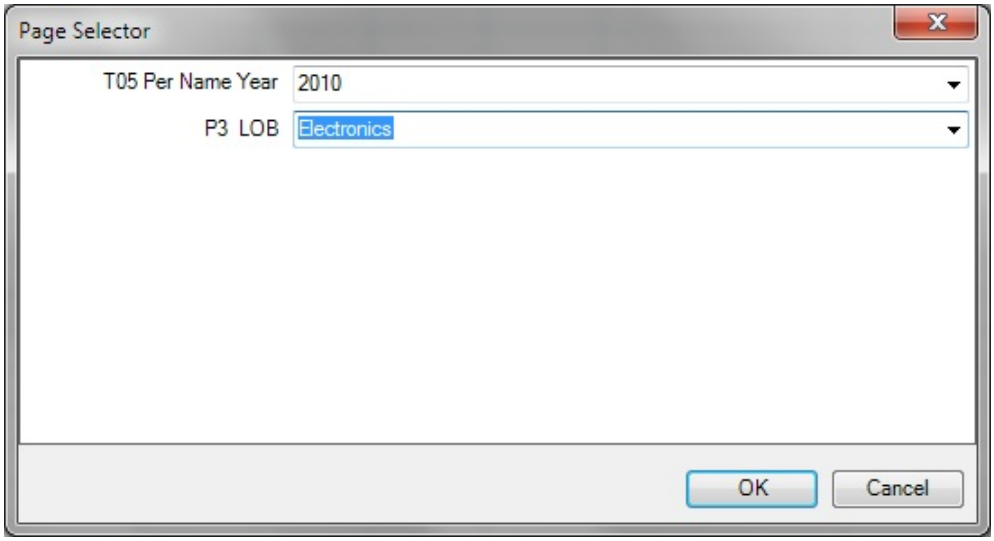
1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :
   - Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
   - Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.
2. Dans le ruban Oracle BI EE, sélectionnez le bouton **Modifier les invites de la page** pour afficher les sélections d'invite de page par défaut d'une vue particulière.

   Figure 20-13 Bouton Modifier les invites de la page

   Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites de page.
3. Dans le **sélecteur de page**, modifiez les sélections d'invite de page en faisant votre choix dans les listes déroulantes.

   La Figure 2 affiche une boîte de dialogue **Sélecteur de page**, dans laquelle les utilisateurs sélectionnent une année et un secteur d'activité. Dans cet exemple, l'année 2010 et le secteur commercial de l'électronique ont été sélectionnés.

   Figure 20-14 Boîte de dialogue Sélecteur de page remplie

4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur de page**.

Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.

5. Répétez cette procédure pour modifier les invites de page en vue de changer la sortie affichée.

Spécification de préférences pour l'actualisation des vues

Vous pouvez indiquer les préférences d'actualisation pour chaque vue. Les préférences d'actualisation que vous définissez pour chaque vue dans une feuille de calcul, une diapositive ou une page sont enregistrées avec le document Office (classeur Excel, présentation PowerPoint ou document Word).

Pour indiquer les préférences d'actualisation d'une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que des vues Oracle Business Intelligence Enterprise Edition sont insérées dans Oracle Smart View for Office.

2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur pour actualiser le contenu du volet.

   Toutes les vues qui ont été insérées dans l'application Office active apparaissent dans **Contenu de document** sous la forme d'une arborescence.

3. Dans **Contenu de document**, sélectionnez une vue, puis cliquez sur **Propriétés**.

4. Dans **Propriétés**, sélectionnez une des options d'**actualisation des préférences** :

   - **Actualiser les données :** actualise uniquement les points de données de la vue ou de l'analyse sélectionnée.

     Toutes les modifications apportées au formatage de la feuille, de la diapositive ou de la page sont conservées.

   - **Remplacer la vue :** remplace l'intégralité de la vue, y compris les modifications de formatage définies dans Oracle BI EE.

     Si vous sélectionnez cette option, les sélections d'invite et de graphique et le formatage personnalisé sont perdus après l'actualisation si la définition de vue a été modifiée.

     Remarque :

     Si vous avez sélectionné ou désélectionné l'option **Utiliser une échelle unifiée** dans Oracle Business Intelligence Answers, vous devez utiliser l'option **Remplacer la vue** lors de l'actualisation dans Smart View.

   - **Ne pas actualiser :** l'actualisation n'est pas autorisée.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la sélection de **préférences d'actualisation**.

   Passez à la tâche Actualisation des vues.

Remarque :

Les vues de titre Oracle BI EE ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation. Toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lors de l'actualisation de la feuille de calcul ou du classeur.

Remarque :

Les graphique à secteurs ne sont pas actualisés après l'ajout ou la suppression d'un filtre dans BI Answers si le filtre ajouté est sur une dimension qui définit le nombre de secteurs affichés. Si une modification est effectuée sur une colonne de filtre qui est également définie sur une dimension de nombre de secteurs, remplacez l'option d'actualisation sur la vue de graphique par **Remplacer la vue**, puis effectuez à nouveau une actualisation. Vous assurez ainsi une actualisation correcte, mettant à jour le nombre de secteurs et les titres de graphique pour refléter correctement les nouvelles données.

Actualisation des vues

Vous pouvez actualiser les données à partir d'Oracle Business Intelligence dans vos vues insérées. Vous avez la possibilité d'actualiser les vues sélectionnées ou toutes les vues, selon le type de document Office, comme suit.

Excel

- Vues individuelles
- Feuilles de calcul individuelles
- Classeur entier

PowerPoint

- Vues individuelles
- Diapositives individuelles
- Intégralité de la présentation

Word

- Vues individuelles
- Document entier

Vous pouvez actualiser les vues à partir du volet Contenu de document, du ruban Oracle Business Intelligence Enterprise Edition ou du ruban Oracle Smart View for Office.

L'action d'actualisation est limitée en fonction des préférences correspondantes définies pour la vue sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues.

En cas d'actualisation, les vues de titre ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation, toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lorsque vous actualisez le document Office.

Lorsqu'un document Office contient plusieurs objets, si vous essayez de l'actualiser sans être déjà connecté, vous êtes invité à saisir vos informations d'identification de connexion une seule fois pour tous les objets. En revanche, si vous choisissez d'annuler, la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** apparaît pour chaque objet de la feuille et vous devez cliquer sur **Annuler** pour chacun d'entre eux. Par exemple, si la feuille contient six objets, la boîte de dialogue apparaît six fois, c'est-à-dire une fois pour chaque objet.

Pour actualiser les vues Oracle BI EE à partir du volet **Contenu de document**, procédez comme suit :

1. Dans **Contenu de document**, vérifiez que l'option **Oracle BI EE - Hiérarchie des documents** est affichée dans la liste déroulante.

2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur pour actualiser le contenu de l'arborescence.

   Dans **Contenu de document**, vous pouvez actualiser individuellement des vues dans toutes les applications Office, des feuilles de calcul et des diapositives.

3. Effectuez une action :

   - Pour actualiser une vue dans une feuille Excel, une diapositive PowerPoint ou un document Word, sélectionnez l'objet vue dans l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser la vue** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser la vue** en bas du volet.

     Répétez cette opération pour chaque vue à actualiser.

   - Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint donnée, sélectionnez l'objet approprié dans l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser** en bas du volet.

     Répétez l'opération pour chaque feuille ou diapositive à actualiser.

Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE d'une feuille de calcul, d'une diapositive ou d'un document Word entier à l'aide des rubans, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :

   - Sélectionnez la feuille de calcul ou la diapositive pour l'activer.

   - Placez le curseur dans le document Word pour le sélectionner.

2. Cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE ou Smart View.

Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE d'un classeur Excel, d'une présentation PowerPoint ou d'un document Word, procédez comme suit :

1. Placez le curseur n'importe où dans le classeur, la présentation ou le document pour le sélectionner.

2. Effectuez une action :

   - Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE dans un classeur Excel, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis

sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**. La Figure 1 représente l'icône Actualiser avec la flèche :

Figure 20-15 Icône Actualiser avec flèche vers le bas dans Excel et PowerPoint

Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE et sélectionner **Actualiser les données de classeur**.

- Pour actualiser toutes les vues Oracle BI EE dans une présentation PowerPoint, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Actualiser toutes les diapositives**.

  Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans Actualiser dans le ruban Oracle BI EE et sélectionner **Actualiser les données de présentation**.

- Pour actualiser toutes les vues dans un document Word, cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle BI EE ou Smart View. L'icône Actualiser dans Word ne contient pas de flèche vers le bas, comme illustré dans la Figure 2.

Figure 20-16 Icône Actualiser dans Word

Remarque :

Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification pour Oracle BI EE.

Masquage des données dans les vues

Vous pouvez masquer les données dans les vues Oracle Business Intelligence Enterprise Edition que vous insérez dans des documents Office et dans les vues que vous créez à l'aide du concepteur de vues. Vous avez la possibilité de masquer les données dans les vues suivantes :

- Vues sélectionnées
- Toutes les vues d'une feuille ou d'une diapositive
- Toutes les vues d'un document Office

La fonctionnalité Masquer les données de Oracle Smart View for Office vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Sélection d'un objet Smart View unique dans une feuille Excel ou une diapositive PowerPoint, et masquage de cet objet uniquement
- Masquage des données dans la feuille de calcul Excel ou la diapositive PowerPoint active

- Masquage des données dans le classeur, la présentation ou le document Word actif

Vous pouvez appeler la fonctionnalité Masquer les données à partir des emplacements suivants :

- Contenu de document dans le panneau Smart View
- Ruban Oracle BI EE

Masquage des données dans une vue individuelle

Pour masquer les données d'une vue individuelle dans une feuille de calcul Excel ou une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Dans Excel ou PowerPoint, cliquez sur dans **Contenu de document** pour actualiser le contenu de l'arborescence.

   Remarque :

   Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données dans des vues individuelles dans Word.

2. Localisez la vue contenant les données à masquer dans **Contenu de document** et sélectionnez-la.
3. Cliquez sur le lien **Masquer les données** dans **Contenu de document**.

   Dans un objet de table, les cellules sont remplacées par le texte Doit être actualisé ; dans un graphique, la zone devient vide et une image de cadenas est affichée.
4. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

   L'état masqué de la vue reste intact après enregistrement.
5. Pour afficher les données dans la vue masquée, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la vue dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser la vue**.

Masquage des données dans une feuille ou une diapositive

Pour masquer les données d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Choisissez la méthode de sélection de la feuille ou de la diapositive :
   - Placez le curseur directement dans la feuille ou la diapositive.
   - Dans **Contenu de document**, cliquez sur , localisez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis sélectionnez-la.
2. Choisissez la méthode de masquage des données à utiliser pour tous les objets dans la feuille ou la diapositive sélectionnée :
   - Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur le bouton **Masquer les données**.

Figure 20-17 Bouton Masquer les données

- Dans **Contenu de document**, cliquez sur le lien **Masquer les données**.

Les données de la feuille ou de la diapositive sont masquées.

Remarque :

Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données de pages individuelles dans Word.

---

3. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

   L'état masqué de la feuille ou de la diapositive reste intact après enregistrement.

4. Pour afficher les données dans la feuille ou la diapositive masquée, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

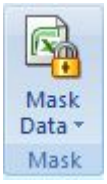
   Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille ou la diapositive à actualiser, puis cliquez sur

.

Masquage des données dans un document Office entier

Pour masquer les données dans un document Office entier, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle BI EE du document Office ouvert, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - **Excel :** cliquez sur la flèche vers le bas dans 

et sélectionnez **Masquer les données de classeur**.

   - **PowerPoint :** cliquez sur la flèche vers le bas dans

et sélectionnez **Masquer les données de présentation**.

- **Word :** cliquez sur

.

Remarque :

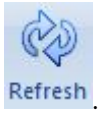
Les documents Word peuvent uniquement être masqués dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer des pages individuelles dans Word.

---

2. Enregistrez le document Office en cours.

   L'état masqué du classeur, de la présentation ou du document reste intact après enregistrement.

3. Pour afficher les données masquées, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille, la diapositive ou le document dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

   Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille, la diapositive ou le document à actualiser, puis cliquez sur 

.

Affichage des propriétés d'un objet Oracle BI EE

Vous pouvez afficher les différentes propriétés d'une feuille de calcul, d'une diapositive, d'une vue ou d'un document sélectionné.

Pour visualiser les propriétés d'un objet Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un objet Oracle BI EE.

   Sélectionnez un objet réel, et pas une feuille ou une diapositive.

2. Cliquez sur le lien **Propriétés** au bas du volet **Contenu de document**.

Copie et collage d'objets Oracle BI EE entre différentes applications Office

Vous pouvez copier des objets Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dans et entre les applications Office comme suit :

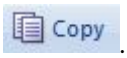
- Les graphiques peuvent être copiés dans une même application ou entre différentes applications Office.
- Les tables et les tables de pivot peuvent être copiées dans une même application ou entre différentes applications Word et PowerPoint.
- Les tables et les tables de pivot ne peuvent pas être copiées dans Excel, depuis Excel vers une autre application Office ou depuis une autre application Office vers Excel.
- Les tables et les tables de pivot peuvent uniquement être copiées et collées par sections.

Copie et collage d'une vue de graphique

Pour copier et coller une vue de graphique, procédez comme suit :

1. Dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de graphique à copier.

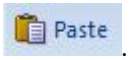
   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner le graphique directement dans la feuille, la diapositive ou la page.

2. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur 

.

3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de graphique.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir d'Excel pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.

4. Cliquez sur 

.

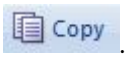
5. Répétez cette opération pour tous les graphiques que vous voulez copier et coller.

Copie et collage d'une vue de table ou de table de pivot

Pour copier et coller une vue de table ou de table de pivot, procédez comme suit :

1. Dans Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de table ou de table de pivot à copier.

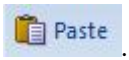
   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner la table ou la table de pivot directement dans la diapositive ou la page.

2. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur 

.

3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de table ou de table de pivot.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir de Word pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.

4. Cliquez sur 

.

5. Répétez cette opération pour toutes les tables ou tables de pivot que vous voulez copier et coller.

Modification d'une analyse dans Oracle BI EE

Si la vue d'analyse disponible n'affiche pas les données requises ou qu'elle ne les affiche pas de la façon souhaitée, vous pouvez modifier la vue dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Remarque :

Pour modifier une vue dans Oracle BI EE, vous devez disposer des autorisations Oracle BI EE requises.

Pour modifier une vue dans Oracle BI EE, procédez comme suit :

1. A partir du catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue, puis sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.
2. Dans l'écran de connexion, saisissez vos informations d'identification pour Oracle BI EE.

   La vue sélectionnée apparaît dans Oracle BI EE.
3. Dans Oracle BI EE, modifiez et enregistrez la vue.
4. Revenez à l'application Office.
5. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur **Actualiser** et vérifiez que les modifications apportées sont reflétées dans la vue.

Copie et collage de vues d'Oracle BI EE vers Office

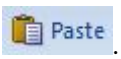
Vous pouvez copier et coller des vues d'Oracle Business Intelligence Enterprise Edition vers Oracle Smart View for Office.

Lorsque vous actualisez des vues collées, les données sont actualisées, mais pas la définition d'analyse, même si celle-ci a été modifiée dans Oracle BI EE.

Remarque :

Lorsque vous copiez-collez des vues d'Oracle BI EE vers Smart View, certains formatages peuvent ne pas être importés dans Office.

Pour copier et coller une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes connecté à Oracle BI EE.
2. Dans Oracle BI EE ou Interactive Dashboards, lancez l'analyse à copier.
3. Cliquez sur le lien **Copier** au bas de l'analyse (option affichée uniquement si l'analyse est activée pour la copie).
4. Ouvrez une application Office, comme Excel, et connectez-vous à la source de données Oracle BI EE appropriée.
5. Dans le ruban **Oracle BI EE**, cliquez sur 

.

Modification de vues créées dans Oracle BI EE

Voir aussi :

Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés

Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint

Autres instructions

Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés

Tenez compte des points suivants lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition :

- Les vues de table et de graphique insérées ou collées en tant qu'objets Microsoft à l'aide de la commande **Insérer** peuvent être modifiées dans Excel, PowerPoint ou Word.
- Les vues de table insérées ou collées en tant que listes et les vues de graphique insérées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans Excel.
- Les vues insérées ou collées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans PowerPoint.

Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous modifiez des vues de tableau croisé dynamique créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Tableaux croisés dynamiques de petite taille

Pour les tableaux croisés dynamiques de petite taille dans PowerPoint, utilisez la souris afin de faire glisser les bordures de colonne et de ligne en vue de modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne jusqu'à obtention de la hauteur et de la largeur désirées.

Tableaux croisés dynamiques de grande taille

Pour ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans les tables de pivot de grande taille, en particulier celles dans lesquelles les lignes et les colonnes sont hors de la zone de glissement, utilisez les outils de modification de table de PowerPoint comme suit :

1. Sélectionnez la table de pivot.
2. Sélectionnez le ruban **Disposition** dans PowerPoint.
3. Sélectionnez une ligne ou une colonne dans la table de pivot.
4. Ajustez la hauteur et la largeur en modifiant les valeurs de hauteur et de largeur dans le groupe **Taille de la cellule**.

Autres instructions

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition :

- Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge la duplication des graphiques ou des tables au moyen de la commande "Dupliquer la diapositive" de PowerPoint.

  Dans PowerPoint, après la duplication d'une diapositive contenant un graphique, toute tentative de mise à jour des invites de graphique met uniquement à jour les invites du graphique d'origine. Le graphique de la diapositive dupliquée n'est jamais mis à jour.

Pour une table de pivot insérée dans une diapositive PowerPoint puis dupliquée, si vous modifiez l'invite d'une des tables de pivot, seule la table de pivot d'origine est mise à jour, que vous ayez modifié l'invite dans la diapositive d'origine ou dans le doublon.

- Certaines modifications apportées aux graphiques à l'aide des outils de formatage de Microsoft Office, telles que les couleurs, pourraient ne pas persister si les invites sont modifiées et que le graphique est actualisé. Smart View n'effectue pas de suivi de ces modifications de formatage. Ceci est effectué par Microsoft Office. Lorsqu'une série de graphiques est enlevée, le format de la série est également enlevé par Office. La modification des invites peut entraîner la modification de l'ordre et du nombre de séries, ce qui signifie que le formatage sera également modifié. Il s'agit d'un comportement attendu.
- Les préférences de fuseau horaire définies dans les préférences de compte Oracle BI EE ne sont pas reflétées dans Smart View.
- La précision des chiffres que Smart View peut afficher dans Excel est limitée à la précision permise par Excel.

  Par exemple, le nombre suivant se compose de 18 chiffres comportant deux décimales :

  ```
  123456789123456789.12
  ```

  A cause de la limite de précision d'Excel de 15 chiffres, les chiffres à partir du seizième deviennent des zéros dans Excel et le nombre s'afficherait comme suit :

  ```
  123456789123456000.00
  ```

Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues

A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Les vues créées dans Smart View peuvent être enregistrées dans le catalogue et modifiées dans Smart View ou Oracle BI EE.

Le concepteur de vues est disponible dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

Lancement du concepteur de vues

Selon que vous créez ou modifiez une vue, vous pouvez lancer le concepteur de vues à l'aide des méthodes décrites dans cette rubrique.

Pour lancer le concepteur de vues :

1. Effectuez une action :
   - Pour créer une vue, procédez comme suit :
     - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis sélectionnez **Créer une vue**.
     - Sélectionnez le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis **Créer une vue** en bas du panneau Smart View.
     - Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur l'icône du concepteur de vues.

Figure 20-18 Icône du concepteur de vues

Vous devez déjà être connecté à une vue dans l'arborescence de catalogue pour activer le ruban Oracle BI EE.

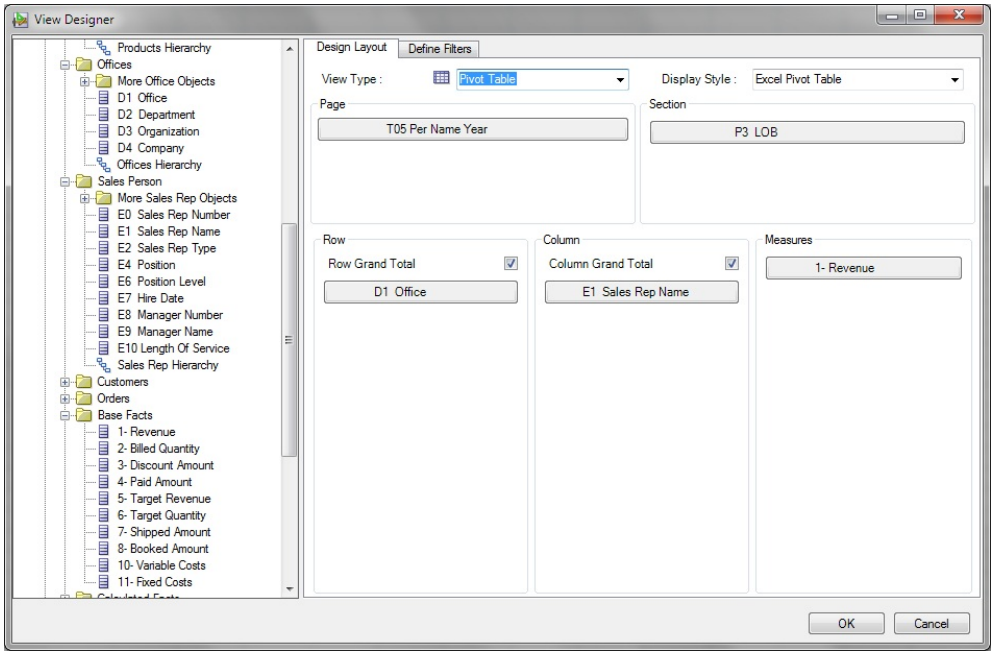
- Pour modifier une vue (la vue doit avoir été créée et insérée à partir du concepteur de vues), procédez comme suit :
  - Dans l'arborescence de catalogue, sélectionnez la vue à modifier qui a été créée dans le concepteur de vues et enregistrée dans le catalogue de présentation Oracle BI à partir d'Oracle Smart View for Office, puis sélectionnez le lien **Charger la vue dans le concepteur de vues** en bas du panneau Smart View.
  - Sélectionnez une vue existante sur une feuille de calcul dans le document Office en cours ou dans un document Office enregistré, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).
  - Pour modifier un tableau croisé dynamique Excel, cliquez n'importe où dans la feuille de calcul en cours ou dans une feuille de calcul enregistrée, y compris en dehors des limites du tableau croisé dynamique Excel, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).

Remarque :

Vous pouvez uniquement modifier des vues qui ont été créées et insérées à partir du concepteur de vues de Smart View. Pour modifier les vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, vous devez utiliser Oracle BI EE.

L'onglet **Concevoir une disposition** du concepteur de vues est affiché. La Figure 2 présente l'onglet Concevoir une disposition du concepteur de vues avec les sélections effectuées dans les bordures Page, Section, Ligne, Colonne et Mesures.

Figure 20-19 Concepteur de vues, onglet Concevoir une présentation pour la présentation de table de pivot



2. Poursuivez le processus de conception de vues en suivant la procédure indiquée dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

Définition du type de vue et du style d'affichage

Lorsque vous créez une vue, vous définissez le type de vue et le style d'affichage. Cette opération est effectuée une seule fois, lors du processus de création de vue. Une fois la vue créée, vous ne pouvez pas modifier ces deux paramètres.

Pour définir le type de vue et le style d'affichage, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues.
2. Dans **Type de vue**, sélectionnez le type de vue à créer :
   - Table
   - Table de pivot (option par défaut)
   - Graphique linéaire
   - Graphique à barres
   - Graphique à colonnes
   - Graphique en aires
   - Graphique à secteurs
   - Graphique à nuage de points
   - Graphique à colonnes empilées

La sélection effectuée détermine les options disponibles dans **Style d'affichage**, ainsi que les champs de la zone de présentation.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier la sélection lorsque vous modifiez la vue dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

3. Dans **Style d'affichage**, sélectionnez une option **Type de vue** et **Style d'affichage** dans le Tableau 1.

   Le style d'affichage détermine le mode d'insertion de la vue dans Excel.

   Remarque :

   Vous ne pouvez pas changer cette sélection lorsque vous modifiez la vue dans Smart View ou Oracle BI EE.

Tableau 20-1 Type de vue sélectionné et style d'affichage disponible

Type de vue sélectionné	Style d'affichage disponible
Table	Tableau Excel Table
Tableau croisé dynamique (option par défaut) ***	Table de pivot Excel (option par défaut) Tableau croisé dynamique
Graphique linéaire Graphique à barres Graphique à colonnes Graphiques en aires Graphique à secteurs Graphique à nuage de points Graphique à colonnes empilées	Graphique Excel Image du graphique

***Vous ne pouvez pas créer de vue de tableau croisé dynamique si les mesures et les bordures de section de page sont toutes numériques.

4. Poursuivez le processus de conception de vue en suivant la procédure figurant dans Définition de la disposition de vue.

Définition de la disposition de vue

Définissez la disposition de vue lors du processus de création de la vue. Vous pouvez également modifier la disposition des vues créées dans le concepteur de vues.

Pour définir ou modifier la disposition d'une vue, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues).

2. Si vous créez une vue, effectuez les étapes décrites dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

   Si vous modifiez une vue, passez à l'étape 3.

3. Dans le volet de gauche du concepteur de vues, développez une zone d'objet et les dossiers pour visualiser les colonnes que vous voulez utiliser.

4. Faites glisser les colonnes depuis l'arborescence de la zone d'objet développée vers la zone de présentation.

   Les bordures de la zone de disposition varient en fonction des sélections que vous avez effectuées dans **Type de vue**, comme décrit dans le Tableau 1.

Tableau 20-2 Type de vue sélectionné et bordures disponibles dans la zone de présentation du concepteur de vues

Type de vue sélectionné	Bordures dans la zone de présentation
Table	**Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures** **Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**.
Tableau croisé dynamique (option par défaut)	**Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures** **Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**. **Facultatif :** dans la bordure **Colonne**, cochez la case **Colonne de total global**.
Graphique linéaire	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Courbes (X)**, **Données : Courbes (Y)**
Graphique à barres	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)**
Graphique à colonnes	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Colonnes (X)**, **Données : Colonnes (Y)**
Graphiques en aires	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Aire (X)**, **Données : Aires (Y)**
Graphique à secteurs	**Page**, **Section**, **Secteurs**, **Tranches**, **Taille de tranche**
Graphique à nuage de points	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Varier selon la couleur**, **Données**
Graphique à colonnes empilées	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)**

5. **Facultatif :** effectuez l'une de ces opérations, selon le cas, sur les colonnes que vous avez déposées sur les bordures dans le concepteur de vues :

   - Pour déplacer une colonne entre deux bordures, faites-la glisser de l'une à l'autre. Par exemple, faites glisser une colonne depuis la bordure **Ligne** et déposez-la sur la bordure **Colonne**.
   - Pour repositionner la colonne au sein de la bordure, cliquez sur son nom et sélectionnez la flèche **vers le haut** ou **vers le bas**.

- Pour ajouter un sous-total à une colonne ou une ligne dans une bordure, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne, puis sélectionnez **Sous-total**.

Remarque :

L'option **Sous-total** est ignorée lorsqu'elle est appliquée à la colonne du bas dans une bordure, même si elle peut être sélectionnée dans le menu déroulant.

- Pour ajouter une colonne aux critères de filtre de cette vue, cliquez dessus et sélectionnez **Ajouter au filtre**.

  Les colonnes que vous sélectionnez sont ajoutées à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**, dans laquelle vous pouvez les définir de manière plus approfondie. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.

- Pour enlever une colonne d'une bordure, cliquez sur la colonne et sélectionnez **Enlever**.

6. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table ou de table de pivot, quel que soit le style d'affichage :

   - **Vue de tableau croisé dynamique :** dans les bordures **Ligne** et **Colonne**, cochez ou désélectionnez les cases **Ligne de total global** et **Colonne de total global** selon vos besoins.

   - **Vue de table :** dans la bordure **Ligne**, cochez ou désélectionnez la case **Ligne de total global**.

7. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table de pivot qui a le type d'affichage d'une table de pivot, vous pouvez effectuer ces actions à l'aide de l'élément **Libellé de mesure** :

   - Réorganisez l'élément **Libellé de mesure** à l'intérieur de la bordure **Colonne**.

   - Déplacez l'élément **Libellé de mesure** vers n'importe quelle autre bordure, *excepté* la bordure **Mesure**.

   Remarques sur l'élément **Libellé de mesure** :

   - L'élément Libellé de mesure représente les libellés de toutes les colonnes Mesures de la bordure Mesure. Dans le concepteur de vues, l'élément Libellé de mesure apparaît par défaut dans la bordure **Colonne**.

   - L'élément Libellé de mesure n'est disponible que lorsque le **type de vue** et le **type d'affichage** sont définis sur **Tableau croisé dynamique**.

   - Essayez de déplacer l'élément Libellé de mesure vers une autre bordure ou de le réorganiser dans la bordure Colonne. Le résultat obtenu peut être une disposition de table de pivot plus lisible.

   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être enlevé du concepteur de vues.

   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être placé dans la bordure Mesures.

8. Pour définir des filtres, cliquez sur l'onglet **Filtres** et passez à la tâche Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.

Si vous ne voulez pas définir de filtres, cliquez sur **OK** :

- Si vous créez une vue, elle est insérée dans Excel.
- Si vous modifiez une vue, la vue précédente est enlevée et la vue mise à jour est insérée.

Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues

Les colonnes que vous avez ajoutées pour le filtrage dans Définition de la disposition de vue sont automatiquement ajoutées à la zone Expression de filtre de l'onglet Définir des filtres dans le concepteur de vues.

Que vous créiez une vue ou modifiiez une vue existante, vous pouvez ajouter d'autres colonnes de filtre, ainsi que définir de façon plus approfondie et affiner les filtres sur toutes les colonnes.

Pour définir ou modifier l'expression de filtre d'une vue créée dans le concepteur de vues, procédez comme suit :

1. Exécutez les étapes décrites dans Définition de la disposition de vue, en sélectionnant l'onglet **Définir des filtres**.

   Les colonnes que vous ajoutez pour le filtrage doivent être affichées sur l'onglet **Définir des filtres**.

2. **Facultatif :** ajoutez d'autres colonnes à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**.

3. Sélectionnez une colonne dans **Expression de filtre**.

4. Sélectionnez l'opérateur de filtre correspondant dans la liste déroulante en regard du nom de la colonne.

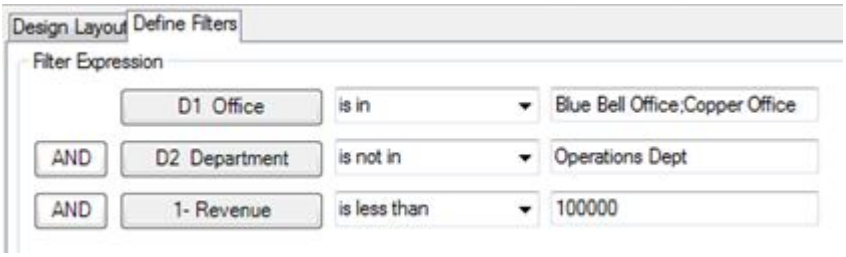
   La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie en fonction du type de colonne sélectionné.

   Les instructions relatives à la sélection d'un opérateur sont décrites dans Opérateurs de filtre.

5. Indiquez une valeur de filtre dans la dernière colonne en cliquant sur

et en effectuant une sélection dans le sélecteur de valeur.

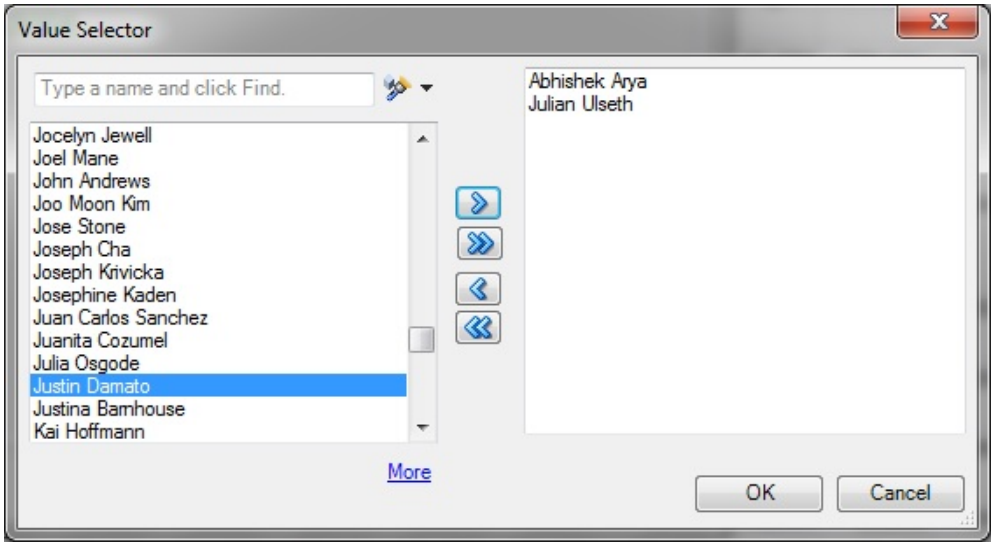
   Par exemple, voici un ensemble de filtres basé sur la base de données Sample Sales :



Les filtres que vous définissez sont synthétisés dans le volet **Récapitulatif des filtres**. Par exemple, pour les filtres définis au cours de cette étape, le récapitulatif est semblable à ce qui suit :

Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données dans le sélecteur de valeur, Oracle Smart View for Office présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 1 présente un exemple.

Figure 20-20 Sélecteur de valeur affichant "Plus" pour d'importants volumes de données



6. **Facultatif :** si nécessaire, cliquez sur le bouton d'opérateur logique dans la zone **Expression de filtre** et effectuez une sélection pour modifier l'opérateur :

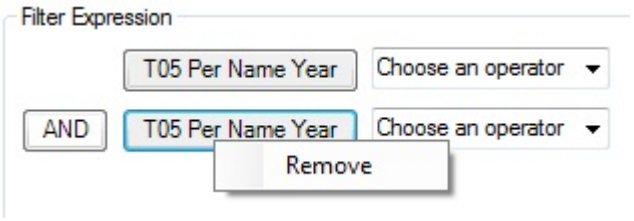
   - **AND**
   - **OR**

   L'opérateur logique par défaut est **AND**.

   La modification de l'opérateur logique sur une ligne de l'expression de filtre le modifie automatiquement pour toutes les lignes de l'expression. L'opérateur est ainsi le même pour toutes les lignes.

7. **Facultatif :** pour enlever une ligne de l'expression de filtre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton de la colonne dans la ligne, puis sélectionnez **Enlever**, comme illustré dans la Figure 2.

Figure 20-21 Option Enlever affichée en cas de clic droit sur une colonne dans une expression de filtre



8. Lorsque vous avez terminé la définition des filtres, cliquez sur **OK** pour insérer la vue dans Excel.

Opérateurs de filtre

Suivez les instructions du Tableau 1 pour la sélection de l'opérateur et la spécification des valeurs requises. La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie à partir de la fonction exécutée (par exemple, création d'un filtre ou création d'une invite de tableau de bord) et du type de colonne sélectionné.

Tableau 20-3 Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
Est égal à/Est dans	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur du filtre.
N'est pas égal à/N'est pas dans	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur du filtre.
est inférieur à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures à la valeur du filtre.

Tableau 20-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
est supérieur à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures à la valeur du filtre.
est inférieur ou égal à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures ou égales à la valeur du filtre.
est supérieur ou égal à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures ou égales à la valeur du filtre.
est compris entre	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez deux valeurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont comprises entre les deux valeurs du filtre.

Tableau 20-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
est NULL	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement l'absence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels aucune donnée ne figure dans la colonne. Il peut parfois être utile de savoir si des données sont présentes et l'opérateur NULL est un bon moyen de rechercher cette condition. Par exemple, supposons que votre entreprise dispose d'un carnet d'adresses international et que vous vouliez en extraire uniquement les adresses aux Etats-Unis. Pour ce faire, vous pouvez vérifier la présence ou l'absence de données dans le champ Etat. Ce champ doit être vide (NULL) pour les adresses hors des Etats-Unis et rempli (non NULL) pour les adresses aux Etats-Unis. Vous pouvez obtenir la liste des adresses aux Etats-Unis sans avoir à rechercher une valeur spécifique dans la colonne.
n'est pas NULL	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement la présence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels des données figurent dans la colonne.
est classé premier	Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix premiers noms de marque dans l'ordre alphabétique.

Tableau 20-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
est classé dernier	Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dates des dix dernières transactions commerciales.
est au début	Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix meilleures ventes en dollars.
est à la fin	Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des clients signalant le plus petit nombre de problèmes.
contient tous les éléments	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent toutes les valeurs du filtre.
ne contient pas	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne comprennent aucune des valeurs du filtre.

Tableau 20-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
contient l'un des éléments	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent au moins l'une des valeurs du filtre.
commence par	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne commencent par la valeur du filtre.
se termine par	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne se terminent par la valeur du filtre.
est identique à (concordance de critères)	Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur de critère du filtre.
n'est pas identique à (concordance de critères)	Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur de critère du filtre.

Publication des vues

La définition de vue ad hoc que vous créez dans le concepteur de vues peut être publiée sur le catalogue de présentation Oracle BI dans Oracle Business Intelligence

Enterprise Edition après insertion dans Oracle Smart View for Office. Lorsque vous publiez une vue ad hoc, une analyse est créée dans Oracle BI EE avec les vues par défaut de la vue composée et de la vue de titre, ainsi que la vue créée par l'utilisateur applicable.

Lors de la publication d'une vue que vous modifiez, vous avez la possibilité de remplacer la vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, ou de spécifier un nouveau nom pour la vue et de publier la version modifiée en conservant les deux versions de la vue dans Oracle BI EE.

Pour publier une vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, procédez comme suit :

1. Placez le curseur de la souris dans la vue que vous venez de créer ou de modifier dans le concepteur de vues.
2. Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur l'icône **Publier la vue** (Figure 1).

Figure 20-22 Icône Publier la vue

3. Dans **Enregistrer le rapport**, cliquez sur en regard de **Racine du catalogue**, puis accédez à l'emplacement du catalogue de présentation Oracle BI auquel vous voulez enregistrer la vue.
4. Dans **Nom de l'analyse**, indiquez un nom.

   Si vous publiez une vue modifiée, vous avez la possibilité de remplacer la vue que vous avez modifiée en fournissant le même nom, ou d'indiquer un nouveau nom en conservant la version d'origine de la vue intacte.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La convention de dénomination par défaut est appliquée aux composants de la vue enregistrée, par exemple, Table 1, Table de pivot 1, Graphique 1, etc.

Exemple 20-1 Remarques

- Si vous publiez une vue qui a été créée puis modifiée dans Smart View, vous pouvez la remplacer.
- Un message d'erreur apparaît si vous tentez de remplacer une vue existante dans le catalogue de présentation Oracle BI lorsque celle-ci a été créée dans Oracle BI EE.
- Pour visualiser les modifications effectuées dans Oracle BI EE, vous devez réinsérer la vue.
- Une fois la vue publiée, vous pouvez la modifier comme suit :
  - Si la vue a été créée dans Oracle BI EE, utilisez Oracle BI EE.
  - Si la vue a été créé dans Smart View, vous pouvez la modifier dans Smart View ou Oracle BI EE.

- Vous pouvez actualiser les données des vues créées dans le concepteur de vues.

  Les vues ad hoc créées dans le concepteur de vues restent des clichés et ne seront pas synchronisées avec l'analyse publiée dans le catalogue.

- Les modifications apportées à la vue dans Oracle BI EE ne seront pas répercutées dans la vue ad hoc affichée dans Excel. Vous devez réinsérer la vue à partir de l'arborescence de catalogue dans une nouvelle feuille dans Smart View afin d'afficher les modifications apportées dans Oracle BI EE.

Modification des vues créées dans le concepteur de vues

Voir aussi :

A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Accès à la vue à modifier

Détermination de l'emplacement où une vue a été créée

Modification de vues créées dans le concepteur de vues

A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Utilisez le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office pour modifier les vues que vous avez créées ou modifiées dans le concepteur de vues.

N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View dans les cas suivants :

- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition
- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Smart View, puis modifiées dans Oracle BI EE

Le flux du processus de modification des vues implique les tâches suivantes :

- Vérification des informations dans Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Accès à la vue à modifier
- Détermination de l'emplacement où une vue a été créée
- Modification des vues créées dans le concepteur de vues

Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues

- Seules les vues créées et insérées à partir du concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office peuvent être modifiées à l'aide du concepteur de vues.
- Les vues créées dans Smart View peuvent également être modifiées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Cependant, les vues créées dans Smart View puis modifiées dans Oracle BI EE ne peuvent plus être modifiées dans le concepteur de vues.

Remarque :

Pour modifier les vues créées dans Oracle BI EE, utilisez l'application Oracle BI EE (reportez-vous à la section Modification d'une analyse dans Oracle BI EE).

- Lorsque vous utilisez le concepteur de vues pour modifier une vue de table ou de tableau croisé dynamique, Smart View réalise une opération de remplacement qui consiste à remplacer la vue sur la feuille par la vue modifiée. En d'autres termes, la table de la feuille est supprimée et une nouvelle table est insérée. Si la nouvelle table comporte plus de lignes ou de colonnes que la table précédente, il est possible que le contenu ou les formules que vous avez ajoutés à la feuille avant de modifier la vue dans le concepteur de vues soient enlevés. Vous devrez donc les ajouter à nouveau.

Accès à la vue à modifier

Remarque :

Cette procédure s'applique aux vues créées dans le concepteur de vues.

Pour accéder aux vues à modifier, procédez comme suit :

1. Accédez à une vue de l'une des manières suivantes :

   - **Lors de la session de conception :** par exemple, une fois que vous avez créé la vue dans le concepteur de vues et que vous avez cliqué sur OK pour l'insérer, sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.

   - **A partir d'une vue dans un document Office enregistré** sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.

   - **A partir d'une vue publiée dans le catalogue de présentation :** utilisez la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** pour charger la vue à partir de l'arborescence du catalogue dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office. Lorsque vous sélectionnez une vue, la commande **Charger la vue dans le concepteur de vue** est disponible dans le panneau Action ou dans le menu contextuel.

     Pour sélectionner une vue à modifier à partir de l'arborescence de catalogue, n'essayez *pas* de l'insérer d'abord dans le document Office. Veillez à utiliser la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** lorsque vous voulez apporter une modification.

2. Poursuivez les processus décrits dans Détermination de l'emplacement où une vue a été créée afin de déterminer si vous devez modifier la vue dans le concepteur de vues.

Remarque :

N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View pour modifier les vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Les vues peuvent ne pas se charger si le concepteur de vues ne prend pas en charge les fonctionnalités de conception et de formatage qui ont été utilisées pour créer la vue dans Oracle BI EE. Pour cette raison, utilisez le concepteur de vues pour modifier uniquement les vues qui ont été créées et insérées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.

Détermination de l'emplacement où une vue a été créée

Vous devez savoir si une vue a été créée dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office si vous souhaitez la modifier dans Smart View.

En cas de doute quant à la création d'une vue d'une feuille dans Smart View ouOracle Business Intelligence Enterprise Edition, vous pouvez vérifier l'origine de la vue dans le volet Contenu de document.

Pour déterminer l'origine d'une vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez le document Office contenant la vue.
2. Localisez la vue dans le volet Contenu de document, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la vue et sélectionnez **Propriétés**.
3. Vérifiez que la valeur dans le champ **Afficher la source** est **AdHocDesigner**.

   Les valeurs possibles sont les suivantes :

   - **AdHocDesigner :** la vue provient du concepteur de vues de Smart View.
   - **Catalogue :** la vue provient du catalogue de présentation Oracle BI.
   - **CopyFromAnswers :** la vue a été copiée à partir d'Oracle BI EE et collée dans le document Office Smart View.

   Les vues marquées **AdHocDesigner** sont les seules qui doivent être modifiées dans le concepteur de vues.

   Dans certains cas, des vues créées dans Oracle BI EE peuvent être chargées dans le concepteur de vues de Smart View. Gardez à l'esprit que lorsque vous tentez de travailler dans le concepteur de vues avec des vues provenant d'Oracle BI EE, vous le faites à vos risques et périls ; la modification de ces vues dans le concepteur de vues n'est pas prise en charge. Oracle ne prend en charge que l'utilisation du concepteur de vues afin de modifier les vues qui ont été créées et modifiées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.
4. Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **AdHocDesigner**, la vue peut être modifiée dans le concepteur de vues.

   Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **Catalogue** ou **CopyFromAnswers**, modifiez la vue dans Oracle BI EE.

Modification de vues créées dans le concepteur de vues

Remarque :

Cette rubrique traite de la modification de vues créées à l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office. Si vous utilisez des vues créées dans Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, reportez-vous à la section Modification de vues créées dans Oracle BI EE.

Lorsque vous utilisez des vues créées dans le concepteur de vues dans Smart View, vous pouvez les modifier à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Chargez la vue à modifier dans le concepteur de vues dans Smart View, comme décrit dans Lancement du concepteur de vues ou A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues.

  Vous pouvez modifier la disposition de la vue (par exemple, ajouter ou enlever des colonnes) ou modifier les filtres. Pour plus d'informations sur la modification des vues dans Smart View, reportez-vous aux rubriques suivantes :

  – Définition de la disposition de vue

  – Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues

- Ouvrez l'analyse dans Oracle BI EE. Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à la documentation de Oracle BI EE. Insérez ensuite la vue mise à jour dans Smart View.

Remarque :

Une fois qu'une vue est créée dans le concepteur de vues, puis modifiée dans Oracle BI EE, Oracle recommande de ne les modifier ultérieurement que dans Oracle BI EE. Vous ne devez pas utiliser Smart View pour modifier la vue. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés.

Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues

Vous pouvez actualiser les vues créées dans le concepteur de vues de la même manière que vous actualisez les vues insérées dans une application Office à partir de l'arborescence de catalogue.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues et Actualisation des vues.

Dépannage pour la connexion au serveur Oracle BI EE

Vous pouvez dépanner la connexion au serveur Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Lors du dépannage, faites attention aux comportements suivants :

- En cas de tentative de connexion à partir d'Oracle Smart View for Office à Oracle BI EE lorsque le serveur Oracle BI EE est arrêté, un message d'erreur s'affiche. Cependant, une fois que vous avez cliqué sur OK dans le message d'erreur, la

boîte de dialogue **Connexion à la source de données** s'affiche de manière erronée. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

- Lors de la tentative d'insertion d'une vue après une expiration de connexion, la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** s'affiche. Si vous cliquez sur **Annuler**, la boîte de dialogue est relancée. Cliquez sur **Annuler** et le message d'erreur s'affiche.

21

Smart View et Oracle Analytics Cloud

Voir aussi :

A propos d'Oracle Analytics Cloud et de Smart View
: Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Analytics Cloud et utiliser le contenu créé dans les analyses et les tableaux de bord Oracle Analytics Cloud.

Fonctionnalités et composants d'Oracle Analytics Cloud dans Smart View
: Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Analytics Cloud dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.

Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud
: La méthode d'installation de l'extension Oracle Analytics Cloud n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.

Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle Analytics Cloud
: Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.

Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud
: Connectez-vous à des sources de données Oracle Analytics Cloud à l'aide de connexions privées.

Catalogue de présentation Oracle BI
: Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.

Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud
: Dans Oracle Analytics Cloud, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.

Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues
: A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Analytics Cloud.

A propos d'Oracle Analytics Cloud et de Smart View

Avec Oracle Smart View for Office, les utilisateurs peuvent se connecter à Oracle Analytics Cloud et utiliser le contenu créé dans les analyses et les tableaux de bord Oracle Analytics Cloud.

En plus de pouvoir exploiter ce contenu, les utilisateurs de Smart View peuvent créer du contenu sous forme de vues simples à l'aide du concepteur de vues, en utilisant Oracle Analytics Cloud en tant que source de données. Les vues ainsi créées peuvent être publiées dans le catalogue de présentation Oracle BI, où elles pourront être ultérieurement modifiées.

Smart View propose aux utilisateurs Oracle Analytics Cloud une expérience cohérente et cohésive sur tous les fournisseurs de contenu Oracle Analytics Cloud.

Fonctionnalités et composants d'Oracle Analytics Cloud dans Smart View

Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Analytics Cloud dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez effectuer plusieurs actions.

- Connexion à Oracle Analytics Cloud.
- Navigation dans le catalogue de présentation Oracle BI.
- Connexion à plusieurs instances d'Oracle Analytics Cloud et basculement entre les connexions.
- Import de vues pré-créées à partir du catalogue de présentation Oracle BI dans Microsoft Excel, PowerPoint et Word. Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
  - Insertion de vues (tableaux croisés dynamiques, graphiques et tables Oracle Analytics Cloud) dans Excel en tant qu'objets modifiables et actualisables.
  - Insertion de vues à partir de différentes connexions dans le même document Office.
  - Application du formatage Excel aux données Oracle Analytics Cloud ; les formats sont conservés lors de l'actualisation.
- Copie du contenu du tableau de bord Oracle Analytics Cloud et collage dans les documents du client Smart View. Les données, les métadonnées et la disposition des vues sont copiées.
- Création de vues simples dans Excel en utilisant Oracle Analytics Cloud comme source des métadonnées et des données.
- Interaction avec le contenu importé dans les documents Smart View, notamment l'exploration et les sélections d'invite.
- Gestion du contenu importé dans Smart View, y compris du contenu de plusieurs connexions ; par exemple, actualisation, masquage, copie et collage, et documentation du contenu.
- Masquage des données à partir des objets Oracle Analytics Cloud dans Excel de sorte que les utilisateurs doivent se connecter pour afficher les données. Les objets masqués peuvent être affichés après actualisation
- Programmation à l'aide de Visual Basic. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Développement d'applications pour Smart View for Office*.

Les principaux composants sont les suivants :

- Ruban : le ruban Oracle Analytics Cloud contient des commandes Oracle Analytics Cloud pour la conception et la publication de vues dans Smart View, l'insertion, la copie et le collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud, la

modification d'invites, le masquage de données, ainsi que la modification et la définition de préférences.

- Catalogue : le catalogue est une arborescence développable des tableaux de bord, analyses et vues Oracle Analytics Cloud que vous pouvez insérer dans Excel. Chaque analyse peut être développée pour afficher tous les vues qu'elle met à disposition. Seules les vues prises en charge et définies dans Oracle Analytics Cloud et pour lesquelles vous disposez d'une autorisation sont affichées. Vous pouvez actualiser le catalogue afin d'afficher la dernière liste des analyses et vues disponibles.

Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud

La méthode d'installation de l'extension Oracle Analytics Cloud n'est pas la même si vous êtes utilisateur final ou administrateur.

Voir aussi :

Pour les utilisateurs finals Smart View

Pour les administrateurs Smart View

Pour les utilisateurs finals Smart View

Afin d'installer l'extension pour Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. Installez Oracle Smart View for Office comme indiqué par l'administrateur Smart View.

   Remarque :

   Dans certains cas, l'administrateur peut automatiquement installer Smart View pour vous.

2. Une fois Smart View installé et *avant* de démarrer Microsoft Excel, Word ou PowerPoint, assurez-vous que vous êtes connecté sur votre ordinateur sous votre propre nom d'utilisateur.

   Remarque :

   Vous devez être connecté avec votre propre nom d'utilisateur, et non avec le nom d'utilisateur d'un administrateur ou de toute autre personne, afin de pouvoir installer et utiliser correctement l'extension pour Oracle Analytics Cloud.

3. Démarrez Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

   Remarque :

   Pour installer l'extension Oracle Analytics Cloud, vous pouvez lancer Excel, Word ou PowerPoint. L'installation de l'extension n'est pas lancée à partir d'Outlook.

Smart View installe l'extension lors du premier démarrage du produit Office et enregistre l'extension pour l'utilisateur qui est actuellement connecté à Windows.

4. Afin de vérifier que l'extension pour Oracle Analytics Cloud est installée, dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez le ruban Smart View, puis **Options** et **Extensions**, et confirmez que l'extension nommée "Oracle BI EE" est répertoriée.

   Si l'extension n'est pas répertoriée, contactez l'administrateur Smart View.

Pour les administrateurs Smart View

Après l'installation d'Oracle Smart View for Office, l'extension Oracle Analytics Cloud est automatiquement installée lorsqu'une application Office est lancée pour la première fois. Vous devez vous assurer que l'utilisateur final voulu est connecté à Windows avant le lancement d'Office.

Vous pouvez également contrôler la manière dont les utilisateurs finals Smart View installent l'extension Oracle Analytics Cloud via la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View. Pour plus d'informations sur la configuration des installations manuelles ou automatiques, reportez-vous à la section "Administration des installations et des mises à jour des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Si vous choisissez de configurer des installations manuelles ou automatiques, vous devez d'abord installer Smart View dans un environnement de test, puis vous reporter au fichier `UpdateList.xml`, situé dans le dossier `extensions` de votre installation Smart View. Utilisez l'entrée de ce fichier comme référence pour l'entrée Oracle Analytics Cloud que vous ajouterez au fichier `UpdateList.xml`, comme décrit dans la section "Configuration des mises à jour manuelles des extensions" dans *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

Utilisation des paramètres régionaux système Windows dans Oracle Analytics Cloud

Sur chaque ordinateur client Oracle Smart View for Office, les paramètres régionaux système Windows doivent correspondre à ceux de Smart View pour que toutes les données (nombres, dates, devises ou pourcentages) puissent être interprétées correctement.

Voici les paramètres régionaux système Windows applicables :

- Option de langue Smart View
- Langue Microsoft Office
- Paramètres régionaux Windows
- Système d'exploitation Windows

Lorsque vous utilisez des sources de données Oracle Analytics Cloud, en cas de non-concordance des paramètres régionaux système Windows, les données peuvent s'afficher de manière incorrecte, ou le formatage peut être ignoré et des données brutes affichées à la place.

Un exemple de non-concordance des paramètres régionaux système Windows consiste à avoir le système d'exploitation Windows, les paramètres régionaux et langue Office en anglais, et Smart View en russe.

En cas de non-concordance des paramètres régionaux, le journal Smart View indique un avertissement de ce type : "Paramètres régionaux non concordants trouvés. Le graphique utilisera des valeurs de données non formatées".

Connexion à plusieurs sources de données Oracle Analytics Cloud

Connectez-vous à des sources de données Oracle Analytics Cloud à l'aide de connexions privées.

Reportez-vous à Création de connexions privées.

Pour que vous puissiez vous connecter à l'aide de connexions partagées, les informations de connexion partagée doivent être stockées dans un fichier, comme le décrit la section Accès à des connexions partagées à partir d'un fichier XML du *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Smart View for Office*.

En outre, Oracle Smart View for Office prend en charge plusieurs connexions privées Oracle Analytics Cloud sur une feuille de calcul, une diapositive ou un document Office.

Par exemple, dans une feuille de calcul, vous pouvez insérer deux graphiques issus de deux catalogues de présentation Oracle BI différents, puis actualiser la feuille. Chaque graphique est mis à jour avec les dernières données des deux serveurs.

Reportez-vous au *Fichier Lisez-moi Oracle Smart View for Office* pour obtenir plus d'informations sur la prise en charge des connexions multiples des versions d'Oracle Analytics Cloud.

En cas de connexion à plusieurs serveurs Oracle Analytics Cloud :

- Les utilisateurs peuvent basculer entre ces connexions dans le panneau Smart View et parcourir les catalogues respectifs.
- Les utilisateurs peuvent insérer des vues à partir des différentes connexions dans le même document Office.
- Si le concepteur de vues est lancé à partir du ruban Smart View et qu'aucune vue Oracle Analytics Cloud n'est sélectionnée, le concepteur de vues sera connecté au dernier serveur Oracle Analytics Cloud utilisé.
- Si le collage est appelé à partir du ruban Smart View pour coller le contenu à partir d'Oracle Analytics Cloud, l'action de collage utilise la dernière connexion Oracle Analytics Cloud utilisée.
- Lors de l'actualisation d'un document contenant des vues de différentes connexions, les vues sont actualisées par rapport aux serveurs à partir desquels elles ont été insérées.
- Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

Pour se connecter à plusieurs connexions privées Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. Dans **Accueil Smart View** ou dans le menu affiché lorsque vous cliquez sur la flèche en regard de , cliquez sur **Connexions privées**

2. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une connexion dans le menu déroulant, puis, dans **Connexion à la source de données**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour la source de données.

   Supposons que vous avez inséré une vue à partir du catalogue Oracle Analytics Cloud. Passez à l 'étape 3.

3. Déplacez le curseur vers une autre partie de la feuille de calcul, de la diapositive ou du document.

4. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez une autre connexion dans le menu déroulant.

5. Dans la boîte de dialogue **Connexion à une source de données**, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder à la deuxième source de données.

   Vous pouvez désormais insérer une vue à partir de la source de données qui vient d'être connectée dans le document Office.

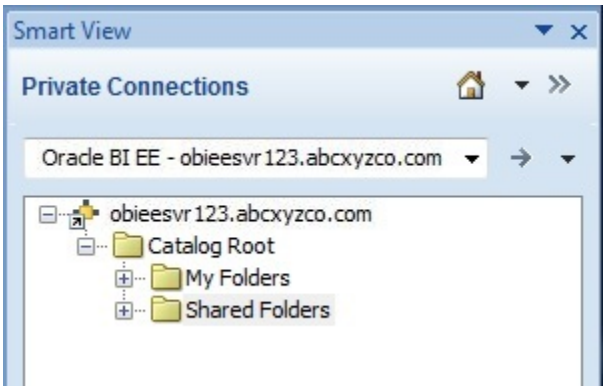
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour toute autre source de données à laquelle vous voulez vous connecter.

Catalogue de présentation Oracle BI

Le catalogue de présentation Oracle BI, également appelé catalogue ou arborescence de catalogue, est affiché dans le panneau Smart View.

L'arborescence de catalogue contient un noeud racine nommé "Racine du catalogue" et deux dossiers par défaut nommés "Mes dossiers" et "Dossiers partagés".

Figure 21-1 Catalogue de présentation Oracle BI ou arborescence de catalogue



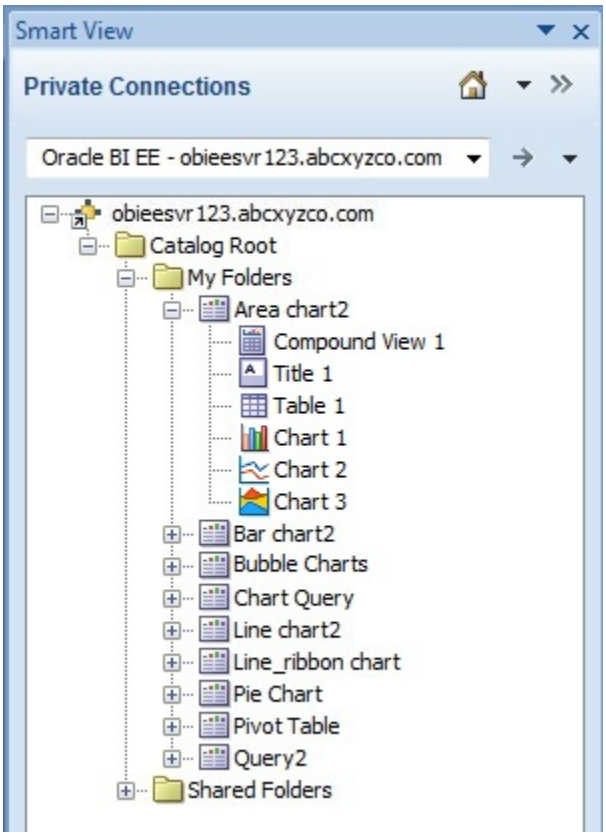
Les éléments que vous enregistrez dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour vous lorsque vous développez le dossier. Les éléments que les autres utilisateurs enregistrent dans Mes dossiers sont disponibles uniquement pour eux.

Les éléments que vous enregistrez dans Dossiers partagés peuvent être affichés par tous les utilisateurs connectés avec des privilèges de client BI. Si vous disposez de ces privilèges, vous pouvez également afficher les éléments que les autres utilisateurs ont enregistrés dans Dossiers partagés.

Pour afficher les propriétés d'un dossier auquel vous avez accès, y compris le nom du créateur du dossier et la date de création, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés du dossier**.

Les dossiers dans l'arborescence de catalogue contiennent une liste d'analyses, issues d'Oracle Analytics Cloud et d'Oracle Smart View for Office, ainsi que tous les sous-dossiers créés. Développez un noeud d'analyse (par exemple, "Area chart2" sous **Mes dossiers**) et la liste des vues qui y sont stockées apparaît (par exemple, "Compound View 1" et "Table 1").

Figure 21-2 Arborescence de catalogue affichant les vues sous un noeud d'analyse



Pour afficher les propriétés d'une analyse, y compris le nom du créateur de l'analyse, la date de création et la date de modification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Afficher les propriétés de l'analyse**.

Vous pouvez choisir de modifier une analyse dans Oracle Analytics Cloud. Si une vue de l'analyse a été créée dans Smart View, vous pouvez également choisir de la modifier dans Smart View.

Pour modifier une analyse dans Oracle Analytics Cloud, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'analyse dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.

La sélection de cette option lance le navigateur par défaut et ouvre l'assistant de modification d'analyse d'Oracle Analytics Cloud. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Oracle Analytics Cloud, une boîte de dialogue de connexion apparaît, dans laquelle vous pouvez saisir vos informations d'identification. Vous devez disposer de privilèges de client BI pour modifier une analyse dans Oracle Analytics Cloud.

Pour modifier une vue dans Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue dans l'arborescence de catalogue et sélectionnez **Charger la vue dans le concepteur de vues**.

Dans ce cas, la vue doit avoir été créée dans Smart View. Pour obtenir d'autres méthodes d'accès aux vues à des fins de modification, reportez-vous à Lancement du concepteur de vues.

A partir de l'arborescence de catalogue, vous pouvez également insérer des vues de table, des vues de table de pivot, des vues de graphique, des titres et des vues composées dans Smart View. Reportez-vous à Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud.

Utilisation des analyses, des vues et des tableaux de bord Oracle Analytics Cloud

Dans Oracle Analytics Cloud, les analyses sont constituées de vues individuelles et les tableaux de bord se composent d'analyses et de vues individuelles.

Voir aussi :

Types de vue et d'objet Oracle Analytics Cloud pris en charge

Insertion de tables et de tables de pivot

Insertion de graphiques

Insertion de vues composées

Insertion de tableaux de bord

Utilisation des invites

Utilisation des invites de page

Spécification de préférences pour l'actualisation des vues

Actualisation des vues

Masquage des données dans les vues

Affichage des propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud

Copie et collage d'objets Oracle Analytics Cloud entre différentes applications Office

Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud

Copie et collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud dans Office

Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud

Types de vue et d'objet Oracle Analytics Cloud pris en charge

Vous pouvez insérer les vues suivantes dans les clients Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint et Word) à partir du catalogue ou par copier-coller.

Remarque :

Les opérations d'exploration ne sont pas prises en charge sur les vues Oracle Analytics Cloud insérées dans Smart View. (Les opérations d'exploration sont appelées Zoom avant et Zoom arrière dans Smart View.)

- **Vues de table**

  Les vues de table affichent les données sous forme de tableau, soit dans un format semblable à l'affichage dans Oracle Analytics Cloud, également appelé format natif, soit sous forme de tableau Excel.

  A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de table dans tous les clients Smart View au format natif. Ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

  Dans Excel, à l'aide de la commande **Insérer en tant que tableau Excel**, vous pouvez insérer une vue de table en tant que tableau Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le tri et le filtrage.

  Remarques :

  – Dans Excel, vous pouvez insérer plusieurs tables sur une feuille de calcul, mais vous ne pouvez pas insérer une table sur une table existante. En revanche, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

    * Pour remplacer une table, sélectionnez n'importe quelle cellule de la table, puis cliquez sur le bouton Supprimer dans le ruban Oracle BI EE. Insérez ensuite la table dans la feuille de calcul.

    * Pour insérer des tables supplémentaires dans la feuille de calcul, sélectionnez une cellule en dehors des vues de table ou autres objets vue, puis insérez la table.

  – Il se peut qu'Excel ne reconnaisse pas certains formats personnalisés dans les vues de table, et les vues de tableau Excel peuvent ne pas être reconnus par Excel, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.

- **Vues de tableau croisé dynamique**

  Les vues de tableau croisé dynamique affichent les données au format groupé défini dans Oracle Analytics Cloud, également appelé format natif. Les fonctions telles que les listes d'éléments de page et la division en groupes sont conservées. Les données peuvent également être affichées sous forme de table de pivot Excel.

  A l'aide de l'option **Insérer**, vous pouvez insérer les vues de tableau croisé dynamique dans tous les clients Smart View au format natif. Comme pour l'insertion d'une vue de table, ce format ne permet aucun tri ni filtrage. Les cellules contenant les mêmes données sont fusionnées en une seule cellule.

  Dans Excel, à l'aide de l'option **Insérer en tant que pivot Excel**, vous pouvez également insérer une vue de tableau croisé dynamique en tant que tableau croisé dynamique Excel. Avec ce format, vous pouvez effectuer des opérations d'analyse approfondies telles que le pivotement, l'agrégation, l'exploration, le tri et le filtrage.

  Remarques :

  – Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.

  – Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

  - Excel peut ne pas reconnaître certains formats personnalisés dans les vues de tableau croisé dynamique, ce qui entraîne une erreur lorsque la vue est insérée dans Excel.

  - Smart View ne possède pas la fonctionnalité Résultats pivotés du graphique d'Oracle Analytics Cloud. Pour afficher un graphique possédant les mêmes dimensions de ligne, de colonne et de page qu'un tableau croisé dynamique spécifique, vous devez créer une vue de graphique distincte dans Oracle Analytics Cloud, puis l'insérer dans Smart View.

- **Vues de graphique**

  Les vues de graphique affichent les données en mappant le graphique défini dans Oracle Analytics Cloud avec un type de graphique pris en charge par les graphiques Microsoft Office.

  A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des graphiques directement dans Smart View en tant qu'images statiques. L'image ne peut pas être modifiée ni actualisée.

  A l'aide de l'option **Insérer** de tous les clients Smart View, vous pouvez modifier et actualiser des graphiques. Smart View tente de faire correspondre le style de graphique issu d'Oracle Analytics Cloud le plus fidèlement possible, y compris les propriétés de graphique telles que les effets visuels (2D, 3D), la taille de la zone de tracé, le titre du graphique, le sous-titre, les titres d'axe, la légende, la position de la légende, l'échelle des axes, le format de données (numérique, date, devise), le formatage du titre et celui du libellé.

  Si un type de graphique Office correspondant n'est pas disponible, vous pouvez insérer la vue de graphique sous forme d'image. Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud non pris en charge.

- **Vues de jauge** et **Vues de graphique en entonnoir**

  Dans Oracle Analytics Cloud, les vues de jauge et de graphique en entonnoir sont des types d'objet différents des vues de graphique.

  A l'aide de l'option **Insérer en tant qu'image**, vous pouvez insérer des vues de jauge et de graphique en entonnoir directement dans Smart View en tant qu'images statiques. Vous ne pouvez pas modifier ou actualiser l'image.

- **Vues de titre**

  Les vues de titre affichent le titre d'un rapport, ainsi que d'autres informations faisant partie de la vue de titre Oracle Analytics Cloud.

  Les vues de titre comprennent généralement un texte de titre, un texte de sous-titre, le nom de l'analyse, la date et l'heure d'insertion, un logo facultatif et une URL facultative (par exemple, un lien d'aide). Les vues de titre sont insérées dans les clients Smart View en tant qu'ensemble de zones de texte et d'images regroupées dans un objet Office unique.

- **Vues composées**

  Les vues composées affichent les données sous forme d'assemblage de différentes vues.

  Vous pouvez insérer des vues composées dans tous les clients Smart View. Smart View insère toutes les vues prises en charge qui constituent la vue composée. Chaque type de vue (table, table de pivot, graphique, jauge, graphique en

entonnoir, filtre et titre) est inséré dans les clients Smart View dans son propre format par défaut.

Dans Word, toutes les vues sont insérées en regard et en dessous des autres pour remplir les pages du document Word actif.

Dans Excel ou PowerPoint, les utilisateurs sont invités à choisir entre l'insertion de toutes les vues sur une même feuille ou diapositive et l'insertion de chaque vue sur une feuille ou diapositive distincte.

Insertion de tables et de tables de pivot

Le nombre maximal de lignes et de colonnes que vous pouvez insérer dépend de la version d'Excel que vous utilisez. Pour connaître la limite de taille de la feuille de calcul, reportez-vous à la documentation Microsoft Excel.

Pour insérer des tables et des tables de pivot, procédez comme suit :

1. Placez le curseur à l'emplacement de la feuille de calcul Excel, de la diapositive PowerPoint ou de la page Word auquel vous voulez que la table ou la table de pivot commence.
2. Dans l'arborescence de catalogue du panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une table ou un tableau croisé dynamique.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Insertion :** la vue de table ou la vue de tableau croisé dynamique sélectionnée est insérée au format défini dans Oracle Analytics Cloud. Reportez-vous à la Figure 1 et à la Figure 2.

     Si des invites sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique dans Oracle Analytics Cloud, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, la table ou le tableau croisé dynamique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si des invites de page sont définies pour la table ou le tableau croisé dynamique (invites de vue dans Oracle Analytics Cloud), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page** sur le ruban Oracle Analytics Cloud. Reportez-vous à la section Utilisation des invites de page.

Figure 21-3 Vue de table insérée en tant que table avec le formatage d'Oracle Analytics Cloud

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figure 21-4 Tableau croisé dynamique inséré en tant que tableau croisé dynamique avec le formatage d'Oracle Analytics Cloud

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

Dans les clients Oracle Smart View for Office, la table est affichée sous forme de grille.

- **Insérer en tant que table Excel** (vues de table uniquement) : la vue de table sélectionnée est insérée en tant que table Excel. Les colonnes en bordure d'invite de page et de section, le cas échéant, sont déplacées en haut de la table

pour devenir des en-têtes déroulants. Sélectionnez cette option pour utiliser les opérations Excel pour filtrer, définir des formules, trier et exécuter d'autres tâches Excel.

Lorsqu'une vue de table est insérée en tant que table Excel, les invites définies dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas disponibles.

La table sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul.

Figure 21-5 Portion d'une vue de table insérée dans une table Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantit	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Insérer en tant que pivot Excel** (vues de table de pivot uniquement) : la vue de table de pivot sélectionnée est insérée en tant que table de pivot Excel. Les colonnes en bordure de page et de section, le cas échéant, sont mappées avec la zone des filtres de rapport et les colonnes en bordure des mesures sont déplacées vers la zone des valeurs. Sélectionnez cette option pour effectuer une opération d'analyse plus approfondie, telle que l'agrégation, le pivotement, l'exploration, le tri et le filtrage.

  La table ou la table de pivot sélectionnée est insérée dans la feuille de calcul. Reportez-vous à Figure 4.

  Remarques :

  – Lorsqu'une vue de tableau croisé dynamique est insérée en tant que tableau croisé dynamique Excel, les invites définies dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas disponibles.

  – Lorsque vous utilisez des vues de table de pivot Excel, seules les vues avec des colonnes de mesure de type de données numérique sont prises en charge.

  – Il ne peut exister qu'une vue de table de pivot Excel par feuille de calcul Excel. En outre, les vues de table de pivot Excel sont toujours insérées dans une nouvelle feuille de calcul. Il s'agit du comportement attendu, que vous utilisiez une seule connexion à la source de données ou plusieurs connexions.

Figure 21-6 Table de pivot insérée en tant que table de pivot Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1_Office	D2_Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

Vous pouvez modifier des tables et des tableaux croisés dynamiques, tel que décrit dans Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud.

Insertion de graphiques

Lorsque vous insérez des graphiques, Oracle Smart View for Office tente de mapper le graphique Oracle Analytics Cloud avec un type de graphique pris en charge par les graphiques Microsoft Office 2007. En outre, Smart View tente de faire correspondre les effets visuels (2D ou 3D) et les autres propriétés de graphique telles que la taille de la zone de tracé, l'échelle des axes, le format de données et le formatage (styles de police et couleurs).

Lorsqu'un type de graphique correspondant n'est pas disponible, la vue de graphique peut uniquement être insérée sous forme d'image.

Reportez-vous à Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud pris en charge et Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud non pris en charge.

Pour insérer un graphique, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une vue de graphique.
2. Sélectionnez une option :

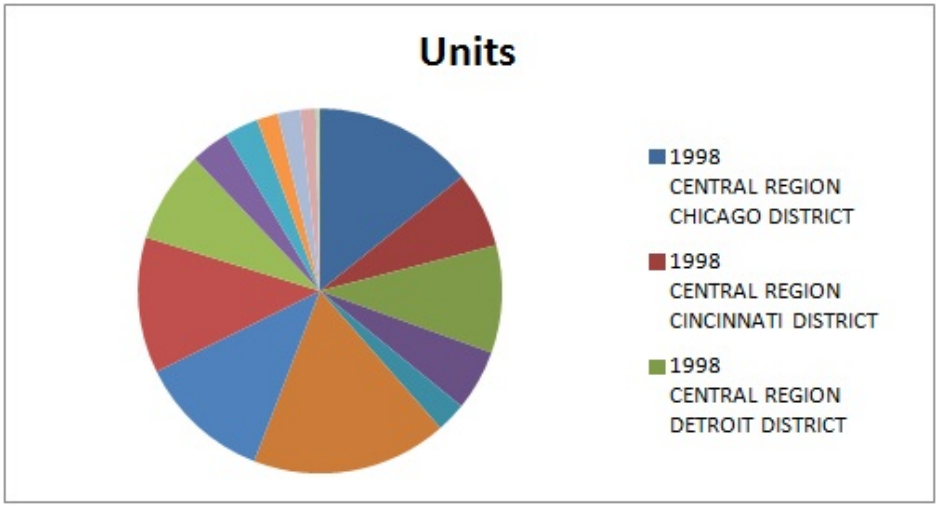
   - **Insérer :** le graphique sélectionné est inséré en tant que graphique Excel, qui peut être modifié, masqué et actualisé.

     Si des invites sont définies pour le graphique dans Oracle Analytics Cloud, la boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** apparaît à l'endroit où vous effectuez les sélections sur les données à afficher (sinon, le graphique est inséré directement). Après l'insertion initiale, vous pouvez modifier les invites en cliquant sur l'icône **Modifier les invites** dans le ruban Oracle Analytics Cloud. Reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si des invites de page sont définies pour le graphique (invites de vue dans Oracle Analytics Cloud), vous pouvez les modifier en cliquant sur l'icône **Modifier les invites de la page** sur le ruban Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des invites.

     Si aucune invite n'est définie pour cette analyse, le graphique est inséré directement. Reportez-vous à la Figure 1.

Figure 21-7 Vue de graphique à secteurs insérée en tant que graphique Excel



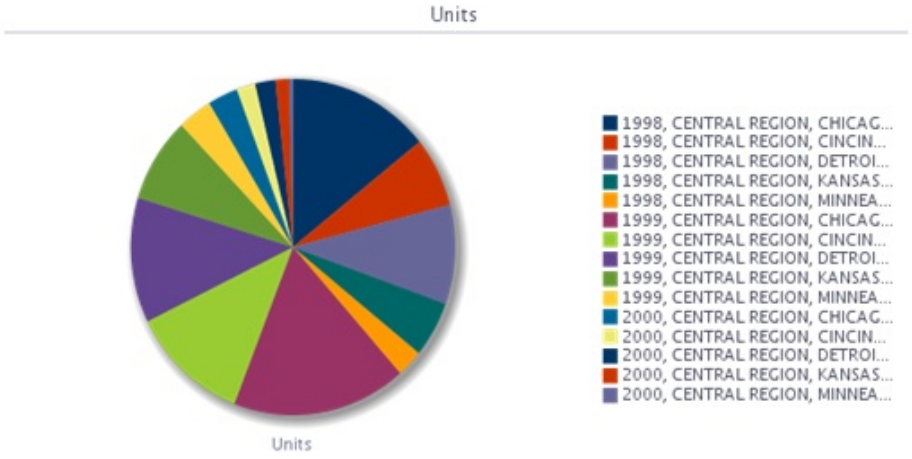
Vous pouvez modifier des graphiques insérés de cette manière, tel que décrit dans Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud.

- **Insérer en tant qu'image :** le graphique sélectionné est inséré en tant qu'image, que vous ne pouvez pas modifier ou personnaliser.

  Lorsqu'un graphique est inséré directement en tant qu'image, les invites, invites de page et sections définies dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas disponibles.

  Les objets de jauge et d'entonnoir peuvent être insérés uniquement à l'aide de la commande **Insérer en tant qu'image**.

Figure 21-8 Vue de graphique à secteurs insérée en tant qu'image



Après insertion, en tant que graphique Excel ou en tant qu'image, les deux types de graphique affichés peuvent être redimensionnés par étirement.

Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud pris en charge

Les sous-types de graphique suivants sont pris en charge :

- Courbes
- Barres : barres verticales, horizontales, verticales empilées, horizontales empilées, verticales empilées à 100 %, horizontales empilées à 100 %
- Aires : aires empilées, aires empilées à 100 %
- Graphique à secteurs
- Bulles
- Nuage de points
- Combinaison courbes/barres : standard, empilées
- Radar

Les graphiques suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Courbe avec séries temporelles
- Pareto
- Cascade

Les objets suivants peuvent être insérés uniquement en tant qu'image :

- Jauges
- Entonnoir

Types d'objet et de graphique Oracle Analytics Cloud non pris en charge

Les types de vue suivants ne sont pas pris en charge :

- Mosaïques de performances
- Vues de treillis
- Vues de carte
- Vues de filtre : vous pouvez uniquement afficher les propriétés des vues de filtres à l'aide de la commande **Afficher les propriétés de l'analyse** de l'arborescence de catalogue.
- Etapes de sélection
- Sélecteur de colonne
- Sélecteur de vue
- Légende
- Explication
- Bandeau défilant
- Texte statique
- SQL logique
- Créer un segment

- Créer une liste de cibles

Insertion de vues composées

Pour insérer une vue composée, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, sélectionnez la vue composée à insérer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
3. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet de la vue composée sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.
   - **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

   Dans Excel, des objets sont insérés dans des nouvelles feuilles, même si certaines feuilles du classeur ne sont pas utilisées.

   Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

   L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** sera utilisée automatiquement.

   Un message vous avertit si la vue composée comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

Remarque :

Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans la vue composée ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.

Insertion de tableaux de bord

Les tableaux de bord sont affichés sous forme de dossiers dans l'arborescence de catalogue. Le dossier d'un tableau de bord peut être développé pour afficher ses pages. Une page de tableau de bord peut être développée pour afficher la liste des analyses qu'elle contient. Vous pouvez insérer des pages de tableau de bord dans Excel, PowerPoint et Word.

Pour insérer des pages de tableau de bord dans les applications Office, procédez comme suit :

1. Dans le catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une page de tableau de bord et sélectionnez **Insérer toutes les vues**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Un objet par feuille/diapositive :** permet d'insérer chaque objet dans le tableau de bord sur une feuille distincte dans Excel ou sur une diapositive distincte dans PowerPoint.

- **Tous les objets dans une feuille/diapositive :** permet d'afficher tous les objets sur une même feuille Excel ou diapositive PowerPoint.

Dans Word, les objets sont placés côte à côté et en dessous des autres objets sur une feuille jusqu'à ce qu'elle soit remplie, pour remplir ensuite autant de feuilles que nécessaire en vue de contenir tous les objets.

L'affichage par défaut est sélectionné pour les types de vue de table, table de pivot et graphique, c'est-à-dire que l'action d'**insertion** est utilisée automatiquement.

Un message vous avertit si le tableau de bord comprend des types de vue non pris en charge. Les types de vue non pris en charge ne sont pas insérés.

Remarque :

Vous pouvez effectuer une actualisation et modifier l'invite et les invites de page pour les vues sélectionnées. Les vues non sélectionnées dans le tableau de bord ne sont pas modifiées. Reportez-vous à Actualisation des vues, Utilisation des invites et Utilisation des invites de page.

Utilisation des invites

Les **invites** permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites et les invites de page. Pour plus d'informations sur les invites de page, reportez-vous à la section Utilisation des invites de page.

Les invites dans Smart View sont équivalentes aux invites dans Oracle Analytics Cloud. Smart View prend en charge uniquement les invites de colonne.

Les invites sont définies au niveau de l'analyse dans Oracle Analytics Cloud. Les utilisateurs sont invités à saisir des valeurs pour ces invites chaque fois qu'une vue est insérée dans Smart View.

Si des invites sont définies sur une analyse dans Oracle Analytics Cloud, lorsque vous insérez une vue de table, de tableau croisé dynamique ou de graphique à partir de l'analyse dans Smart View, vous êtes invité à sélectionner les données à afficher pour cette vue. Lorsque vous insérez une vue composée d'une analyse pour laquelle des invites sont définies, vous êtes invité à saisir des valeurs une seule fois pour toutes les vues dans cette vue composée.

Par exemple, une invite Année est définie pour une analyse, et les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables. Lorsque vous insérez une table, une table de pivot ou un graphique, vous êtes invité à sélectionner l'année dont les données doivent être affichées : 2010, 2011 ou 2012. Vous pouvez également choisir d'insérer la vue composée et la sélection d'invite que vous effectuez est appliquée à toutes les vues insérées. Après l'insertion, vous pouvez modifier les invites de chaque vue individuelle pour sélectionner les données d'une autre année à afficher.

Les vues ne peuvent être modifiées qu'individuellement. L'opération de modification vous invitera à sélectionner les valeurs pour chaque vue modifiée.

Vous pouvez modifier les invites dans les vues insérées ou copiées et collées.

Remarque :

Les invites définies sur les colonnes hiérarchiques dans Oracle Analytics Cloud ne sont pas prises en charge dans Smart View.

Pour modifier les invites, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :
   - Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
   - Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.
2. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, sélectionnez le bouton **Modifier les invites** pour afficher les sélections d'origine.

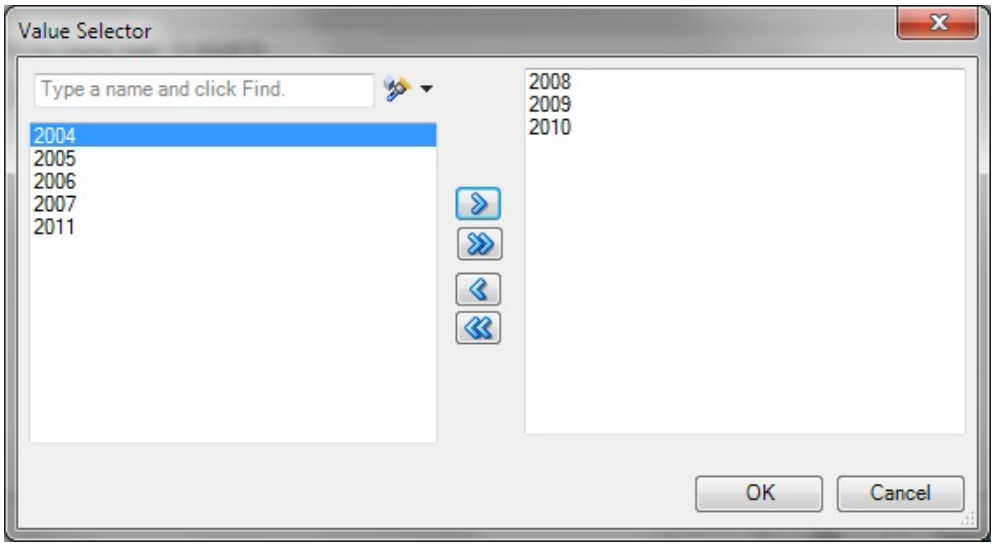
   Figure 21-9 Bouton Modifier les invites

   Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites et colonnes.
3. Dans le **sélecteur d'invite**, modifiez les sélections d'invite.

   En fonction de la configuration de l'invite dans Oracle Analytics Cloud, vous pouvez sélectionner les données directement dans une liste déroulante sur le **sélecteur d'invite**. Vous pouvez également sélectionner des valeurs dans la boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**.

   La Figure 2 est un exemple de boîte de dialogue **Sélecteur de valeur**, où les années 2008, 2009 et 2010 ont été sélectionnées pour affichage.

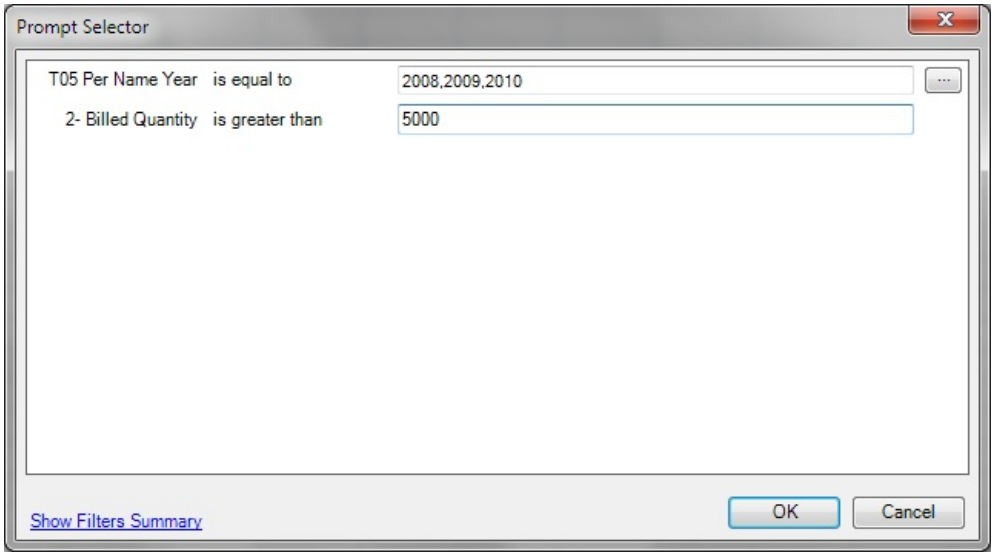
   Figure 21-10 Boîte de dialogue Sélecteur de valeur affichant les années 2008, 2009 et 2010 sélectionnées

Une fois que vous avez cliqué sur **OK** dans le **sélecteur de valeur**, les sélections remplissent la première invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple. La deuxième invite dans le **sélecteur d'invite** d'exemple nécessite que vous saisissiez directement un montant. Dans cet exemple, le montant à afficher est Montant facturé supérieur à 5 000 $ ($5,000).

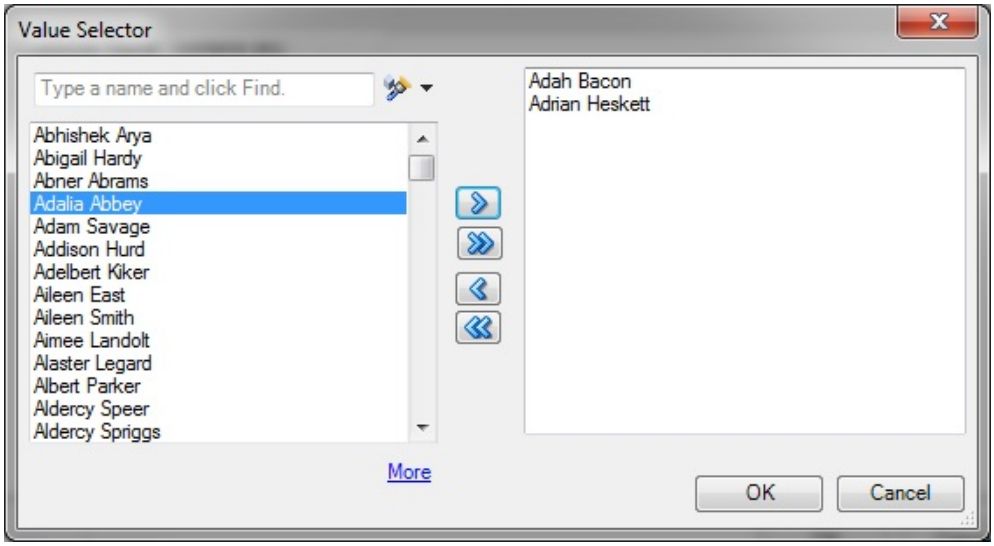
La boîte de dialogue **Sélecteur d'invite** complétée ressemble à la Figure 3.

Figure 21-11 Sélecteur d'invite rempli



Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données dans le **sélecteur de valeur**, Smart View présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 4 présente un exemple.

Figure 21-12 Sélecteur de valeur affichant "Plus" pour d'importants volumes de données



4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur d'invite**.

   Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.

5. Répétez cette procédure pour modifier les invites en vue de changer la sortie affichée.

Utilisation des invites de page

Les invites de page permettent aux utilisateurs de spécifier les critères qui déterminent le contenu de la vue insérée. Oracle Smart View for Office prend en charge les invites de page et les invites. Reportez-vous également à Utilisation des invites.

Les **invites de page** dans Smart View sont équivalentes aux invites de vue dans Oracle Analytics Cloud. Les invites de vue sont spécifiées sur des vues individuelles dans une analyse. Smart View prend en charge les invites de table, de graphique et de jauge dans Oracle Analytics Cloud. Ces types d'invite sont appelés invites de page dans Smart View.

Les invites de page peuvent varier sur chaque vue dans une analyse. Une vue de table donnée dans une analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Année, tandis qu'une vue de table de pivot dans la même analyse peut disposer d'une invite de page définie sur Secteur commercial.

Lorsque vous insérez une vue contenant des invites de page pour la première fois, un état de vue est sélectionné par défaut. Par exemple, si une invite Année est spécifiée pour une vue particulière dans une analyse, et que les années 2010, 2011 et 2012 sont sélectionnables, vous n'êtes pas invité à les indiquer au moment de l'insertion. L'état par défaut de la vue est inséré à la place. Par exemple, les données de l'année 2010 peuvent être insérées automatiquement, en tant que première année dans la liste des années disponibles. Vous pouvez ensuite modifier les invites de page pour sélectionner les données d'une autre année à afficher pour cette vue.

Vous pouvez modifier les invites de page dans les vues insérées ou copiées et collées.

Pour modifier les invites de page, procédez comme suit :

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une vue :

   - Vues de graphique : sélectionnez le graphique.
   - Vues de table et de table de pivot : sélectionnez une cellule dans la table.

2. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, sélectionnez le bouton **Modifier les invites de la page** pour afficher les sélections d'invite de page par défaut d'une vue particulière.

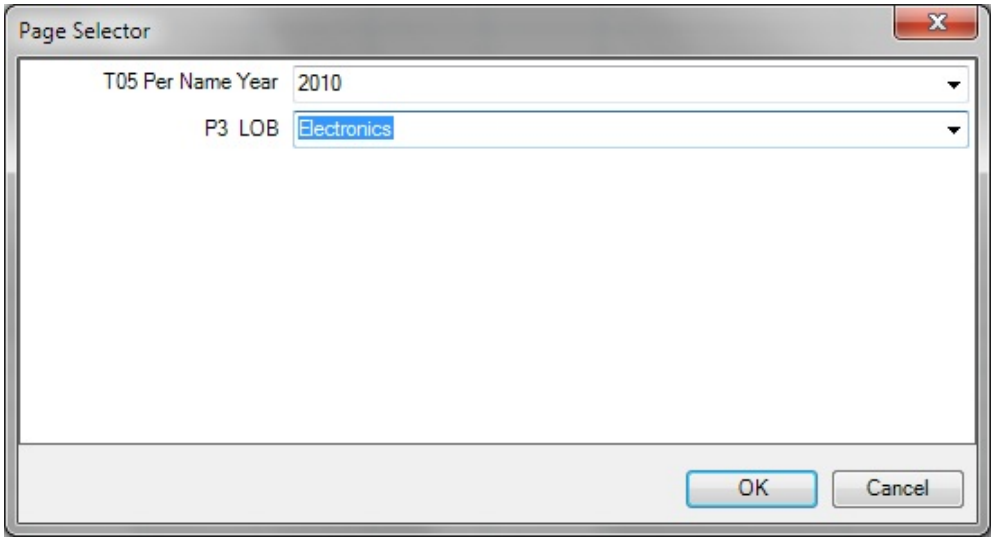
   Figure 21-13 Bouton Modifier les invites de la page

   Si la définition de rapport a été modifiée sur le serveur, vos sélections sont réinitialisées et vous devez à nouveau sélectionner toutes les invites de page.

3. Dans le **sélecteur de page**, modifiez les sélections d'invite de page en faisant votre choix dans les listes déroulantes.

La Utilisation des invites de page affiche une boîte de dialogue **Sélecteur de page**, dans laquelle les utilisateurs sélectionnent une année et un secteur d'activité. Dans cet exemple, l'année 2010 et le secteur commercial de l'électronique ont été sélectionnés.

Figure 21-14 Boîte de dialogue Sélecteur de page remplie



4. Cliquez sur **OK** pour fermer le **sélecteur de page**.

   Une fois que vous avez effectué vos sélections et cliqué sur **OK**, la vue est immédiatement actualisée et reflète vos sélections.

5. Répétez cette procédure pour modifier les invites de page en vue de changer la sortie affichée.

Spécification de préférences pour l'actualisation des vues

Vous pouvez indiquer les préférences d'actualisation pour chaque vue. Les préférences d'actualisation que vous définissez pour chaque vue dans une feuille de calcul, une diapositive ou une page sont enregistrées avec le document Office (classeur Excel, présentation PowerPoint ou document Word).

Pour indiquer les préférences d'actualisation d'une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que des vues Oracle Analytics Cloud sont insérées dans Oracle Smart View for Office.

2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur pour actualiser le contenu du volet.

   Toutes les vues qui ont été insérées dans l'application Office active apparaissent dans **Contenu de document** sous la forme d'une arborescence.

3. Dans **Contenu de document**, sélectionnez une vue, puis cliquez sur **Propriétés**.

4. Dans **Propriétés**, sélectionnez une des options d'**actualisation des préférences** :

   - **Actualiser les données :** actualise uniquement les points de données de la vue ou de l'analyse sélectionnée.

Toutes les modifications apportées au formatage de la feuille, de la diapositive ou de la page sont conservées.

- **Remplacer la vue :** remplace l'intégralité de la vue, y compris les modifications de formatage définies dans Oracle Analytics Cloud.

  Si vous sélectionnez cette option, les sélections d'invite et de graphique et le formatage personnalisé sont perdus après l'actualisation si la définition de vue a été modifiée.

  Remarque :

  Les vues de titre Oracle Business Intelligence Enterprise Edition ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation. Toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lors de l'actualisation de la feuille de calcul ou du classeur.

- **Ne pas actualiser :** l'actualisation n'est pas autorisée.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la sélection de **préférences d'actualisation**.

   Passez à la tâche Actualisation des vues.

Actualisation des vues

Vous pouvez actualiser les données d'Oracle Analytics Cloud dans vos vues insérées. Vous avez la possibilité d'actualiser les vues sélectionnées ou toutes les vues, selon le type de document Office, comme suit.

Excel

- Vues individuelles
- Feuilles de calcul individuelles
- Classeur entier

PowerPoint

- Vues individuelles
- Diapositives individuelles
- Intégralité de la présentation

Word

- Vues individuelles
- Document entier

Vous pouvez actualiser les vues à partir du volet Contenu de document, du ruban Oracle Analytics Cloud ou du ruban Oracle Smart View for Office.

L'action d'actualisation est limitée en fonction des préférences correspondantes définies pour la vue sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues.

En cas d'actualisation, les vues de titre ne sont pas incluses dans les actions d'actualisation, toutes les personnalisations de ce type de vue sont donc conservées lorsque vous actualisez le document Office.

Lorsqu'un document Office contient plusieurs objets, si vous essayez de l'actualiser sans être déjà connecté, vous êtes invité à saisir vos informations d'identification de connexion une seule fois pour tous les objets. En revanche, si vous choisissez d'annuler, la boîte de dialogue **Connexion à la source de données** apparaît pour chaque objet de la feuille et vous devez cliquer sur **Annuler** pour chacun d'entre eux. Par exemple, si la feuille contient six objets, la boîte de dialogue apparaît six fois, c'est-à-dire une fois pour chaque objet.

Pour actualiser les vues Oracle Analytics Cloud à partir du volet **Contenu de document**, procédez comme suit :

1. Dans **Contenu de document**, vérifiez que l'option **Oracle Analytics Cloud - Hiérarchie des documents** est affichée dans la liste déroulante.

2. Dans **Contenu de document**, cliquez sur pour actualiser le contenu de l'arborescence.

   Dans **Contenu de document**, vous pouvez actualiser individuellement des vues dans toutes les applications Office, des feuilles de calcul et des diapositives.

3. Effectuez une action :

   - Pour actualiser une vue dans une feuille Excel, une diapositive PowerPoint ou un document Word, sélectionnez l'objet vue dans l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser la vue** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser la vue** en bas du volet.

     Répétez cette opération pour chaque vue à actualiser.

   - Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint donnée, sélectionnez l'objet approprié dans l'arborescence de **Contenu de document**, puis choisissez l'action **Actualiser** dans le menu contextuel ou cliquez sur le lien **Actualiser** en bas du volet.

     Répétez l'opération pour chaque feuille ou diapositive à actualiser.

Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud d'une feuille de calcul, d'une diapositive ou d'un document Word entier à l'aide des rubans, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :

   - Sélectionnez la feuille de calcul ou la diapositive pour l'activer.

   - Placez le curseur dans le document Word pour le sélectionner.

2. Cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle Analytics Cloud ou Smart View.

Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud d'un classeur Excel, d'une présentation PowerPoint ou d'un document Word, procédez comme suit :

1. Placez le curseur n'importe où dans le classeur, la présentation ou le document pour le sélectionner.

2. Effectuez une action :

- Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud dans un classeur Excel, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**. La Figure 1 représente l'icône Actualiser avec la flèche :

  Figure 21-15 Icône Actualiser avec flèche vers le bas dans Excel et PowerPoint

  Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Oracle Analytics Cloud et sélectionner **Actualiser les données de classeur**.

- Pour actualiser toutes les vues Oracle Analytics Cloud dans une présentation PowerPoint, cliquez sur la flèche vers le bas dans **Actualiser** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Actualiser toutes les diapositives**.

  Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas dans Actualiser dans le ruban Oracle Analytics Cloud et sélectionner **Actualiser les données de présentation**.

- Pour actualiser toutes les vues dans un document Word, cliquez sur **Actualiser** dans le ruban Oracle Analytics Cloud ou Smart View. L'icône Actualiser dans Word ne contient pas de flèche vers le bas, comme illustré dans la Figure 2.

  Figure 21-16 Icône Actualiser dans Word

Remarque :

Si vous y êtes invité, indiquez vos informations d'identification pour Oracle Analytics Cloud.

Masquage des données dans les vues

Vous pouvez masquer les données dans les vues Oracle Analytics Cloud que vous insérez dans des documents Office et dans les vues que vous créez à l'aide du concepteur de vues. Vous avez la possibilité de masquer les données dans les vues suivantes :

- Vues sélectionnées
- Toutes les vues d'une feuille ou d'une diapositive
- Toutes les vues d'un document Office

La fonctionnalité Masquer les données de Oracle Smart View for Office vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Sélection d'un objet Smart View unique dans une feuille Excel ou une diapositive PowerPoint, et masquage de cet objet uniquement
- Masquage des données dans la feuille de calcul Excel ou la diapositive PowerPoint active
- Masquage des données dans le classeur, la présentation ou le document Word actif

Vous pouvez appeler la fonctionnalité Masquer les données à partir des emplacements suivants :

- Contenu de document dans le panneau Smart View
- Ruban Oracle Analytics Cloud

Masquage des données dans une vue individuelle

Pour masquer les données d'une vue individuelle dans une feuille de calcul Excel ou une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Dans Excel ou PowerPoint, cliquez sur dans **Contenu de document** pour actualiser le contenu de l'arborescence.

   Remarque :

   Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données dans des vues individuelles dans Word.

2. Localisez la vue contenant les données à masquer dans **Contenu de document** et sélectionnez-la.
3. Cliquez sur le lien **Masquer les données** dans **Contenu de document**.

   Dans un objet de table, les cellules sont remplacées par le texte Doit être actualisé ; dans un graphique, la zone devient vide et une image de cadenas est affichée.
4. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

   L'état masqué de la vue reste intact après enregistrement.
5. Pour afficher les données dans la vue masquée, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la vue dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser la vue**.

Masquage des données dans une feuille ou une diapositive

Pour masquer les données d'une feuille de calcul Excel ou d'une diapositive PowerPoint, procédez comme suit :

1. Choisissez la méthode de sélection de la feuille ou de la diapositive :
   - Placez le curseur directement dans la feuille ou la diapositive.
   - Dans **Contenu de document**, cliquez sur , localisez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis sélectionnez-la.

2. Choisissez la méthode de masquage des données à utiliser pour tous les objets dans la feuille ou la diapositive sélectionnée :

   - Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, cliquez sur le bouton **Masquer les données**.

     Figure 21-17 Bouton Masquer les données

   - Dans **Contenu de document**, cliquez sur le lien **Masquer les données**.

   Les données de la feuille ou de la diapositive sont masquées.

   Remarque :

   Les données des documents Word peuvent uniquement être masquées dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer les données de pages individuelles dans Word.

3. Enregistrez le classeur ou la présentation en cours.

   L'état masqué de la feuille ou de la diapositive reste intact après enregistrement.

4. Pour afficher les données dans la feuille ou la diapositive masquée, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille ou la diapositive dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

   Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille ou la diapositive à actualiser, puis cliquez sur

   .

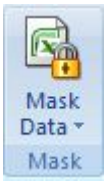
Masquage des données dans un document Office entier

Pour masquer les données dans un document Office entier, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud du document Office ouvert, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - **Excel :** cliquez sur la flèche vers le bas dans

     et sélectionnez **Masquer les données de classeur**.

- **PowerPoint :** cliquez sur la flèche vers le bas dans 

et sélectionnez **Masquer les données de présentation**.

- **Word :** cliquez sur

.

Remarque :

Les documents Word peuvent uniquement être masqués dans leur intégralité. Vous ne pouvez pas masquer des pages individuelles dans Word.

---

2. Enregistrez le document Office en cours.

   L'état masqué du classeur, de la présentation ou du document reste intact après enregistrement.

3. Pour afficher les données masquées, cliquez sur dans **Contenu de document**, sélectionnez la feuille, la diapositive ou le document dans l'arborescence, puis cliquez sur le lien **Actualiser**.

   Vous pouvez également placer le curseur de la souris dans la feuille, la diapositive ou le document à actualiser, puis cliquez sur

.

Affichage des propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud

Vous pouvez afficher les différentes propriétés d'une feuille de calcul, d'une diapositive, d'une vue ou d'un document sélectionné.

Pour afficher les propriétés d'un objet Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un objet Oracle Analytics Cloud.

   Sélectionnez un objet réel, et pas une feuille ou une diapositive.

2. Cliquez sur le lien **Propriétés** au bas du volet **Contenu de document**.

Copie et collage d'objets Oracle Analytics Cloud entre différentes applications Office

Vous pouvez copier des objets Oracle Analytics Cloud dans une même application ou entre différentes applications Office, comme suit :

- Les graphiques peuvent être copiés dans une même application ou entre différentes applications Office.
- Les tables et les tables de pivot peuvent être copiées dans une même application ou entre différentes applications Word et PowerPoint.

- Les tables et les tables de pivot ne peuvent pas être copiées dans Excel, depuis Excel vers une autre application Office ou depuis une autre application Office vers Excel.
- Les tables et les tables de pivot peuvent uniquement être copiées et collées par sections.

Copie et collage d'une vue de graphique

Pour copier et coller une vue de graphique, procédez comme suit :

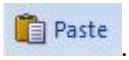
1. Dans Excel, Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de graphique à copier.

   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner le graphique directement dans la feuille, la diapositive ou la page.

2. Sur le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur

.
3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de graphique.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir d'Excel pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.

4. Cliquez sur 

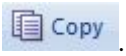
.
5. Répétez cette opération pour tous les graphiques que vous voulez copier et coller.

Copie et collage d'une vue de table ou de table de pivot

Pour copier et coller une vue de table ou de table de pivot, procédez comme suit :

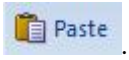
1. Dans Word ou PowerPoint, sélectionnez la vue de table ou de table de pivot à copier.

   Vous pouvez utiliser la fonction Contenu de document pour localiser la vue, mais vous devez ensuite sélectionner la table ou la table de pivot directement dans la diapositive ou la page.

2. Sur le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur 

.
3. Accédez à l'application Office et placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller la vue de table ou de table de pivot.

   Par exemple, si vous voulez coller l'élément dans une application Office (ou si vous voulez copier l'élément à partir de Word pour le coller dans PowerPoint, ouvrez PowerPoint), placez le curseur de la souris à l'endroit où coller l'objet dans le document Office.

4. Cliquez sur 

.
5. Répétez cette opération pour toutes les tables ou tables de pivot que vous voulez copier et coller.

Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud

Si la vue disponible n'affiche pas les données requises ou si elle ne les affiche pas de la façon souhaitée, vous pouvez modifier la vue dans Oracle Analytics Cloud.

Remarque :

Pour modifier une vue dans Oracle Analytics Cloud, vous devez disposer des autorisations requises.

Pour modifier une vue dans Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :

1. A partir du catalogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue, puis sélectionnez **Modifier l'analyse dans Answers**.
2. Dans l'écran de connexion, saisissez vos informations d'identification pour Oracle Analytics Cloud.

   La vue sélectionnée est affichée dans Oracle Analytics Cloud.
3. Dans Oracle Analytics Cloud, modifiez et enregistrez la vue.
4. Revenez à l'application Office.
5. Dans le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur **Actualiser** et vérifiez que les modifications apportées sont reflétées dans la vue.

Copie et collage de vues à partir d'Oracle Analytics Cloud dans Office

Vous pouvez copier et coller des vues d'Oracle Analytics Cloud vers Oracle Smart View for Office.

Lorsque vous actualisez des vues collées, les données sont actualisées, mais pas la définition de vue, même si celle-ci a été modifiée dans Oracle Analytics Cloud.

Remarque :

Lorsque vous copiez-collez des vues d'Oracle Analytics Cloud vers Smart View, certains formatages peuvent ne pas être importés dans Office.

Pour copier et coller une vue, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes connecté à Oracle Analytics Cloud.
2. Dans Oracle Analytics Cloud ou Interactive Dashboards, lancez l'analyse à copier.
3. Cliquez sur le lien **Copier** au bas de l'analyse (option affichée uniquement si l'analyse est activée pour la copie).
4. Ouvrez une application Office, comme Excel, et connectez-vous à la source de données Oracle Analytics Cloud appropriée.
5. Sur le ruban **Oracle Analytics Cloud**, cliquez sur

.

Modification de vues créées dans Oracle Analytics Cloud

Voir aussi :

Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés

Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint

Autres instructions

Eléments pouvant être modifiés et ne pouvant pas être modifiés

Tenez compte des points suivants lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Analytics Cloud :

- Les vues de table et de graphique insérées ou collées en tant qu'objets Microsoft à l'aide de la commande **Insérer** peuvent être modifiées dans Excel, PowerPoint ou Word.
- Les vues de table insérées ou collées en tant que listes et les vues de graphique insérées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans Excel.
- Les vues insérées ou collées en tant qu'images ne peuvent pas être modifiées dans PowerPoint.

Modification des tables de pivot insérées dans PowerPoint

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous modifiez des vues de tableau croisé dynamique créées dans Oracle Analytics Cloud.

Tableaux croisés dynamiques de petite taille

Pour les tableaux croisés dynamiques de petite taille dans PowerPoint, utilisez la souris afin de faire glisser les bordures de colonne et de ligne en vue de modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne jusqu'à obtention de la hauteur et de la largeur désirées.

Tableaux croisés dynamiques de grande taille

Pour ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne dans les tables de pivot de grande taille, en particulier celles dans lesquelles les lignes et les colonnes sont hors de la zone de glissement, utilisez les outils de modification de table de PowerPoint comme suit :

1. Sélectionnez la table de pivot.
2. Sélectionnez le ruban **Disposition** dans PowerPoint.
3. Sélectionnez une ligne ou une colonne dans la table de pivot.
4. Ajustez la hauteur et la largeur en modifiant les valeurs de hauteur et de largeur dans le groupe **Taille de la cellule**.

Autres instructions

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous modifiez des vues créées dans Oracle Analytics Cloud :

- Oracle Smart View for Office ne prend pas en charge la duplication des graphiques ou des tables au moyen de la commande "Dupliquer la diapositive" de PowerPoint.

  Dans PowerPoint, après la duplication d'une diapositive contenant un graphique, toute tentative de mise à jour des invites de graphique met uniquement à jour les invites du graphique d'origine. Le graphique de la diapositive dupliquée n'est jamais mis à jour.

  Pour une table de pivot insérée dans une diapositive PowerPoint puis dupliquée, si vous modifiez l'invite d'une des tables de pivot, seule la table de pivot d'origine est mise à jour, que vous ayez modifié l'invite dans la diapositive d'origine ou dans le doublon.

- Certaines modifications apportées aux graphiques à l'aide des outils de formatage de Microsoft Office, telles que les couleurs, pourraient ne pas persister si les invites sont modifiées et que le graphique est actualisé. Smart View n'effectue pas de suivi de ces modifications de formatage. Ceci est effectué par Microsoft Office. Lorsqu'une série de graphiques est enlevée, le format de la série est également enlevé par Office. La modification des invites peut entraîner la modification de l'ordre et du nombre de séries, ce qui signifie que le formatage sera également modifié. Il s'agit d'un comportement attendu.

Utilisation des vues à l'aide du concepteur de vues

A l'aide du concepteur de vues dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des vues ad hoc reposant sur une zone d'objet Oracle Analytics Cloud.

Les vues créées dans Smart View peuvent être enregistrées dans le catalogue de présentation Oracle BI (Oracle Business Intelligence) et modifiées dansSmart View ou Oracle Analytics Cloud.

Le concepteur de vues est disponible dans Microsoft Excel, Word et PowerPoint.

Lancement du concepteur de vues

Selon que vous créez ou modifiez une vue, vous pouvez lancer le concepteur de vues à l'aide des méthodes décrites dans cette rubrique.

Pour lancer le concepteur de vues :

1. Effectuez une action :

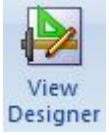
   - Pour créer une vue, procédez comme suit :

     – Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis sélectionnez **Créer une vue**.

     – Sélectionnez le noeud **Racine du catalogue** dans l'arborescence de catalogue, puis **Créer une vue** en bas du panneau Smart View.

     – Dans le ruban Oracle BI EE, cliquez sur l'icône du concepteur de vues.

     Figure 21-18 Icône du concepteur de vues

Vous devez déjà être connecté à une vue dans l'arborescence de catalogue pour activer le ruban **Oracle Analytics Cloud**.

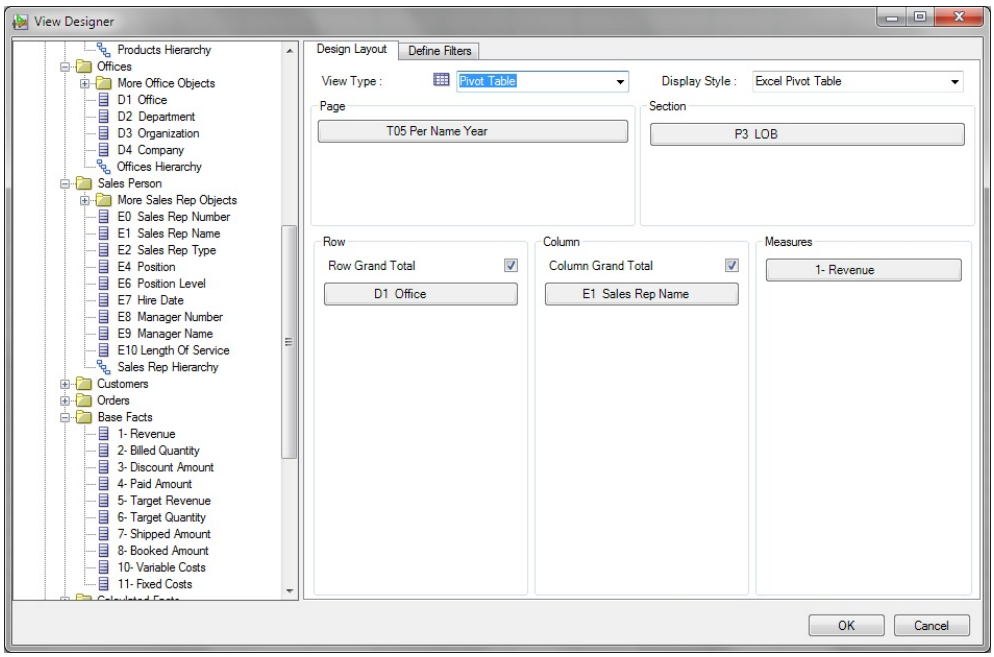
- Pour modifier une vue (la vue doit avoir été créée et insérée à partir du concepteur de vues), procédez comme suit :
  - Dans l'arborescence de catalogue, sélectionnez la vue à modifier qui a été créée dans le concepteur de vues et enregistrée dans le catalogue de présentation Oracle BI à partir d' Oracle Smart View for Office, puis sélectionnez le lien **Charger la vue dans le concepteur de vues** en bas du panneau Smart View.
  - Sélectionnez une vue existante sur une feuille de calcul dans le document Office en cours ou dans un document Office enregistré, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).
  - Pour modifier un tableau croisé dynamique Excel, cliquez n'importe où dans la feuille de calcul en cours ou dans une feuille de calcul enregistrée, y compris en dehors des limites du tableau croisé dynamique Excel, puis cliquez sur l'icône du concepteur de vues (reportez-vous à la Figure 1).

Remarque :

Vous pouvez uniquement modifier des vues qui ont été créées et insérées à partir du concepteur de vues de Smart View. Pour modifier des vues créées dans Oracle Analytics Cloud, vous devez utiliser Oracle Analytics Cloud.

L'onglet **Concevoir une disposition** du concepteur de vues est affiché. La Figure 2 présente l'onglet Concevoir une disposition du concepteur de vues avec les sélections effectuées dans les bordures Page, Section, Ligne, Colonne et Mesures.

Figure 21-19 Concepteur de vues, onglet Concevoir une présentation pour la présentation de table de pivot



2. Poursuivez le processus de conception de vues en suivant la procédure indiquée dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

Définition du type de vue et du style d'affichage

Lorsque vous créez une vue, vous définissez le type de vue et le style d'affichage. Cette opération est effectuée une seule fois, lors du processus de création de vue. Une fois la vue créée, vous ne pouvez pas modifier ces deux paramètres.

Pour définir le type de vue et le style d'affichage, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues .
2. Dans **Type de vue**, sélectionnez le type de vue à créer :
   - Table
   - Table de pivot (option par défaut)
   - Graphique linéaire
   - Graphique à barres
   - Graphique à colonnes
   - Graphique en aires
   - Graphique à secteurs
   - Graphique à nuage de points
   - Graphique à colonnes empilées

   La sélection effectuée détermine les options disponibles dans **Style d'affichage**, ainsi que les champs de la zone de présentation.

   Remarque :

   Vous ne pouvez pas modifier la sélection lorsque vous modifiez la vue dans Oracle Smart View for Office ou Oracle Analytics Cloud.

3. Dans **Style d'affichage**, sélectionnez une option **Type de vue** et **Style d'affichage** dans le Tableau 1.

   Le style d'affichage détermine le mode d'insertion de la vue dans Excel.

   Remarque :

   Vous ne pouvez pas changer cette sélection lorsque vous modifiez la vue dans Smart View ou Oracle Analytics Cloud.

Tableau 21-1 Type de vue sélectionné et style d'affichage disponible

Type de vue sélectionné	Style d'affichage disponible
Table	Tableau Excel Table
Tableau croisé dynamique (option par défaut)	Table de pivot Excel (option par défaut) Tableau croisé dynamique
Graphique linéaire Graphique à barres Graphique à colonnes Graphiques en aires Graphique à secteurs Graphique à nuage de points Graphique à colonnes empilées	Graphique Excel Image du graphique

4. Poursuivez le processus de conception de vues en suivant la procédure indiquée dans Définition de la disposition de vue .

Définition de la disposition de vue

Définissez la disposition de vue lors du processus de création de la vue. Vous pouvez également modifier la disposition des vues créées dans le concepteur de vues.

Pour définir ou modifier la disposition d'une vue, procédez comme suit :

1. Si ce n'est pas déjà fait, appelez le concepteur de vues (reportez-vous à Lancement du concepteur de vues).
2. Si vous créez une vue, effectuez les étapes décrites dans Définition du type de vue et du style d'affichage.

   Si vous modifiez une vue, passez à l'étape 3.
3. Dans le volet de gauche du concepteur de vues, développez une zone d'objet et les dossiers pour visualiser les colonnes que vous voulez utiliser.
4. Faites glisser les colonnes depuis l'arborescence de la zone d'objet développée vers la zone de présentation.

   Les bordures de la zone de disposition varient en fonction des sélections que vous avez effectuées dans **Type de vue**, comme décrit dans le Tableau 1.

Tableau 21-2 Type de vue sélectionné et bordures disponibles dans la zone de présentation du concepteur de vues

Type de vue sélectionné	Bordures dans la zone de présentation
Table	**Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures** **Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**.
Tableau croisé dynamique (option par défaut)	**Page**, **Section**, **Ligne**, **Colonne**, **Mesures** **Facultatif :** dans la bordure **Ligne**, cochez la case **Ligne de total global**. **Facultatif :** dans la bordure **Colonne**, cochez la case **Colonne de total global**.
Graphique linéaire	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Courbes (X)**, **Données : Courbes (Y)**
Graphique à barres	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)**
Graphique à colonnes	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Colonnes (X)**, **Données : Colonnes (Y)**
Graphiques en aires	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Aire (X)**, **Données : Aires (Y)**
Graphique à secteurs	**Page**, **Section**, **Secteurs**, **Tranches**, **Taille de tranche**
Graphique à nuage de points	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Varier selon la couleur**, **Données**
Graphique à colonnes empilées	**Page**, **Section**, **Grouper par (X)**, **Barres (X)**, **Données : Barres (Y)**

5. **Facultatif :** effectuez l'une de ces opérations, selon le cas, sur les colonnes que vous avez déposées sur les bordures dans le concepteur de vues :

   - Pour déplacer une colonne entre deux bordures, faites-la glisser de l'une à l'autre. Par exemple, faites glisser une colonne depuis la bordure **Ligne** et déposez-la sur la bordure **Colonne**.
   - Pour repositionner la colonne au sein de la bordure, cliquez sur son nom et sélectionnez la flèche **vers le haut** ou **vers le bas**.
   - Pour ajouter un sous-total à une colonne ou une ligne dans une bordure, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne, puis sélectionnez **Sous-total**.

   Remarque :

   L'option **Sous-total** est ignorée lorsqu'elle est appliquée à la colonne du bas dans une bordure, même si elle peut être sélectionnée dans le menu déroulant.

- Pour ajouter une colonne aux critères de filtre de cette vue, cliquez dessus et sélectionnez **Ajouter au filtre**.

  Les colonnes que vous sélectionnez sont ajoutées à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**, dans laquelle vous pouvez les définir de manière plus approfondie. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.

- Pour enlever une colonne d'une bordure, cliquez sur la colonne et sélectionnez **Enlever**.

6. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table ou de table de pivot, quel que soit le style d'affichage :

   - **Vue de tableau croisé dynamique :** dans les bordures **Ligne** et **Colonne**, cochez ou désélectionnez les cases **Ligne de total global** et **Colonne de total global** selon vos besoins.

   - **Vue de table :** dans la bordure **Ligne**, cochez ou désélectionnez la case **Ligne de total global**.

7. **Facultatif :** si vous utilisez une vue de table de pivot qui a le type d'affichage d'une table de pivot, vous pouvez effectuer ces actions à l'aide de l'élément **Libellé de mesure** :

   - Réorganisez l'élément **Libellé de mesure** à l'intérieur de la bordure **Colonne**.

   - Déplacez l'élément **Libellé de mesure** vers n'importe quelle autre bordure, *excepté* la bordure **Mesure**.

   Remarques sur l'élément **Libellé de mesure** :

   - L'élément Libellé de mesure représente les libellés de toutes les colonnes Mesures de la bordure Mesure. Dans le concepteur de vues, l'élément Libellé de mesure apparaît par défaut dans la bordure **Colonne**.

   - L'élément Libellé de mesure n'est disponible que lorsque le **type de vue** et le **type d'affichage** sont définis sur **Tableau croisé dynamique**.

   - Essayez de déplacer l'élément Libellé de mesure vers une autre bordure ou de le réorganiser dans la bordure Colonne. Le résultat obtenu peut être une disposition de table de pivot plus lisible.

   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être enlevé du concepteur de vues.

   - L'élément Libellé de mesure ne peut pas être placé dans la bordure Mesures.

8. Pour définir des filtres, cliquez sur l'onglet **Filtres** et passez à la tâche Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues.

   Si vous ne voulez pas définir de filtres, cliquez sur **OK** :

   - Si vous créez une vue, elle est insérée dans Excel.

   - Si vous modifiez une vue, la vue précédente est enlevée et la vue mise à jour est insérée.

Définition de l'expression de filtre pour les vues dans le concepteur de vues

Les colonnes que vous avez ajoutées pour le filtrage dans Définition de la disposition de vue sont automatiquement ajoutées à la zone Expression de filtre de l'onglet Définir des filtres dans le concepteur de vues.

Que vous créiez une vue ou modifiiez une vue existante, vous pouvez ajouter d'autres colonnes de filtre, ainsi que définir de façon plus approfondie et affiner les filtres sur toutes les colonnes.

Pour définir ou modifier l'expression de filtre d'une vue créée dans le concepteur de vues, procédez comme suit :

1. Exécutez les étapes décrites dans Définition de la disposition de vue, en sélectionnant l'onglet **Définir des filtres**.

   Les colonnes que vous ajoutez pour le filtrage doivent être affichées sur l'onglet **Définir des filtres**.

2. **Facultatif :** ajoutez d'autres colonnes à la zone **Expression de filtre** de l'onglet **Définir des filtres**.

3. Sélectionnez une colonne dans **Expression de filtre**.

4. Sélectionnez l'opérateur de filtre correspondant dans la liste déroulante en regard du nom de la colonne.

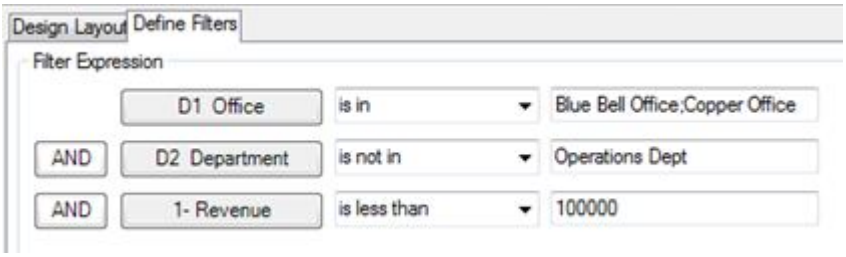
   La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie en fonction du type de colonne sélectionné.

   Les instructions relatives à la sélection d'un opérateur sont décrites dans Opérateurs de filtre.

5. Indiquez une valeur de filtre dans la dernière colonne en cliquant sur

et en effectuant une sélection dans le sélecteur de valeur.

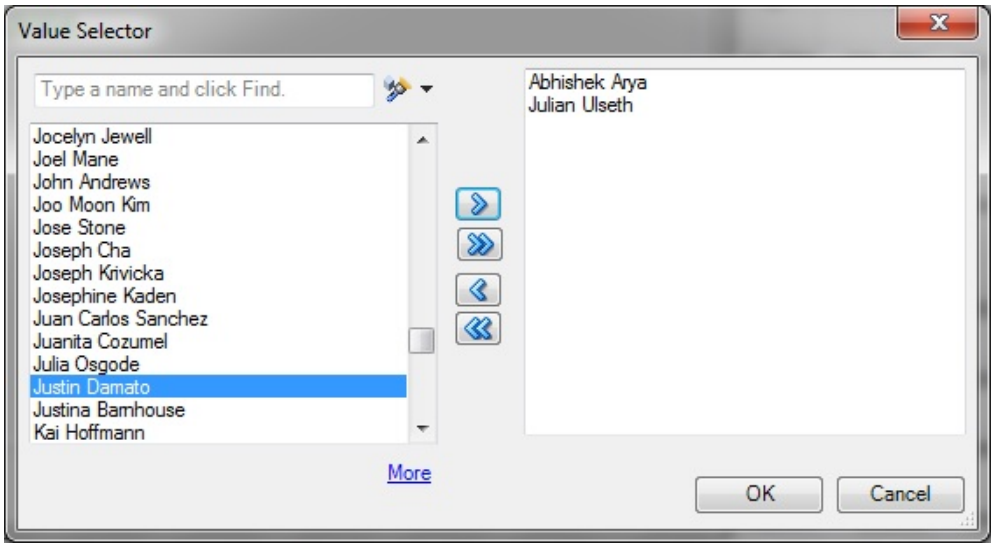
   Par exemple, voici un ensemble de filtres basé sur la base de données Sample Sales :



   Les filtres que vous définissez sont synthétisés dans le volet **Récapitulatif des filtres**. Par exemple, pour les filtres définis au cours de cette étape, le récapitulatif est semblable à ce qui suit :

Dans certains cas, les données parmi lesquelles effectuer votre choix peuvent être extrêmement longues. Pour s'adapter au chargement d'importants volumes de données dans le sélecteur de valeur, Oracle Smart View for Office présente les valeurs dans des groupes. Faites défiler et effectuez des sélections dans le premier groupe affiché, cliquez sur **Plus** pour visualiser le groupe suivant et y effectuer des sélections. Continuez à cliquer sur **Plus** jusqu'à ce que vous ayez visualisé l'ensemble de la liste des données et y ayez effectué toutes vos sélections. La Figure 1 présente un exemple.

Figure 21-20 Sélecteur de valeur affichant "Plus" pour d'importants volumes de données



6. **Facultatif :** si nécessaire, cliquez sur le bouton d'opérateur logique dans la zone **Expression de filtre** et effectuez une sélection pour modifier l'opérateur :

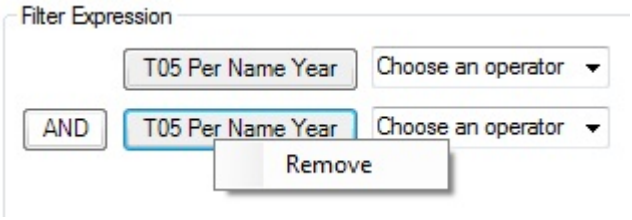
   - **AND**
   - **OR**

   L'opérateur logique par défaut est **AND**.

   La modification de l'opérateur logique sur une ligne de l'expression de filtre le modifie automatiquement pour toutes les lignes de l'expression. L'opérateur est ainsi le même pour toutes les lignes.

7. **Facultatif :** pour enlever une ligne de l'expression de filtre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton de la colonne dans la ligne, puis sélectionnez **Enlever**, comme illustré dans la Figure 2.

Figure 21-21 Option Enlever affichée en cas de clic droit sur une colonne dans une expression de filtre



8. Lorsque vous avez terminé la définition des filtres, cliquez sur **OK** pour insérer la vue dans Excel.

Opérateurs de filtre

Suivez les instructions du Tableau 1 pour la sélection de l'opérateur et la spécification des valeurs requises. La liste des opérateurs vous permettant d'effectuer votre sélection est établie à partir de la fonction exécutée (par exemple, création d'un filtre ou création d'une invite de tableau de bord) et du type de colonne sélectionné.

Tableau 21-3 Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
Est égal à/Est dans	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur du filtre.
N'est pas égal à/N'est pas dans	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur du filtre.
est inférieur à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures à la valeur du filtre.
est supérieur à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures à la valeur du filtre.

Tableau 21-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
est inférieur ou égal à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont inférieures ou égales à la valeur du filtre.
est supérieur ou égal à	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont supérieures ou égales à la valeur du filtre.
est compris entre	Valide pour une colonne qui contient des nombres ou des dates. Indiquez deux valeurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne sont comprises entre les deux valeurs du filtre.
est NULL	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement l'absence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels aucune donnée ne figure dans la colonne. Il peut parfois être utile de savoir si des données sont présentes et l'opérateur NULL est un bon moyen de rechercher cette condition. Par exemple, supposons que votre entreprise dispose d'un carnet d'adresses international et que vous vouliez en extraire uniquement les adresses aux Etats-Unis. Pour ce faire, vous pouvez vérifier la présence ou l'absence de données dans le champ Etat. Ce champ doit être vide (NULL) pour les adresses hors des Etats-Unis et rempli (non NULL) pour les adresses aux Etats-Unis. Vous pouvez obtenir la liste des adresses aux Etats-Unis sans avoir à rechercher une valeur spécifique dans la colonne.

Tableau 21-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
n'est pas NULL	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. N'indiquez aucune valeur. L'opérateur recherche uniquement la présence de données dans la colonne. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels des données figurent dans la colonne.
est classé premier	Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix premiers noms de marque dans l'ordre alphabétique.
est classé dernier	Valide pour une colonne qui contient du texte ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dates des dix dernières transactions commerciales.
est au début	Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n premiers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des dix meilleures ventes en dollars.

Tableau 21-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
est à la fin	Valide pour une colonne qui contient des nombres. Indiquez une seule valeur. Les résultats incluent uniquement les n derniers enregistrements, où n est un nombre entier spécifié en tant que valeur du filtre. Cet opérateur est réservé aux résultats classés. Par exemple, vous pouvez utiliser cet opérateur pour obtenir la liste des clients signalant le plus petit nombre de problèmes.
contient tous les éléments	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent toutes les valeurs du filtre.
ne contient pas	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne comprennent aucune des valeurs du filtre.
contient l'un des éléments	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne comprennent au moins l'une des valeurs du filtre.
commence par	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne commencent par la valeur du filtre.
se termine par	Valide pour une colonne qui contient du texte, des nombres ou des dates. Indiquez une seule valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne se terminent par la valeur du filtre.

Tableau 21-3 (suite) Instructions relatives à la sélection d'un opérateur lors de la création d'un filtre de colonne

Opérateur	Instructions d'utilisation
est identique à (concordance de critères)	Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne correspondent à la valeur de critère du filtre.
n'est pas identique à (concordance de critères)	Valide pour une colonne qui contient du texte. Vous pouvez indiquer une seule valeur ou plusieurs. Nécessite l'utilisation du signe de pourcentage (%) en tant que caractère générique. Vous pouvez indiquer jusqu'à deux signes de pourcentage dans la valeur. Les résultats contiennent uniquement les enregistrements pour lesquels les données figurant dans la colonne ne correspondent pas à la valeur de critère du filtre.

Publication des vues

La définition de vue ad hoc que vous créez dans le concepteur de vues peut être publiée sur le catalogue de présentation Oracle BI dans Oracle Analytics Cloud après insertion dans Oracle Smart View for Office. Lorsque vous publiez une vue ad hoc, une nouvelle analyse est créée dans Oracle Analytics Cloud avec les vues par défaut de la vue composée et de la vue de titre, ainsi que la vue créée par l'utilisateur applicable.

Lors de la publication d'une vue que vous modifiez, vous avez la possibilité de remplacer la vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, ou de spécifier un nouveau nom pour la vue et de publier la version modifiée en conservant les deux versions de la vue dans Oracle Analytics Cloud.

Pour publier une vue dans le catalogue de présentation Oracle BI, procédez comme suit :

1. Placez le curseur de la souris dans la vue que vous venez de créer ou de modifier dans le concepteur de vues.
2. Dans le ruban Oracle Analytics Cloud, cliquez sur l'icône **Publier la vue** (Publication des vues).

Figure 21-22 Icône Publier la vue

3. Dans **Enregistrer le rapport**, cliquez sur en regard de **Racine du catalogue**, puis accédez à l'emplacement du catalogue de présentation Oracle BI auquel vous voulez enregistrer la vue.

4. Dans **Nom de l'analyse**, indiquez un nom.

   Si vous publiez une vue modifiée, vous avez la possibilité de remplacer la vue que vous avez modifiée en fournissant le même nom, ou d'indiquer un nouveau nom en conservant la version d'origine de la vue intacte.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La convention de dénomination par défaut est appliquée aux composants de la vue enregistrée, par exemple, Table 1, Table de pivot 1, Graphique 1, etc.

Exemple 21-1 Remarques

- Si vous publiez une vue qui a été créée puis modifiée dans Smart View, vous pouvez la remplacer.
- Un message d'erreur apparaît si vous tentez de remplacer une vue existante dans le catalogue de présentation Oracle BI lorsque celle-ci a été créée dans Oracle Analytics Cloud.
- Pour visualiser les modifications effectuées dans Oracle Analytics Cloud, vous devez réinsérer la vue.
- Une fois la vue publiée, vous pouvez la modifier comme suit :
  - Si la vue a été créée dans Oracle Analytics Cloud, utilisez Oracle Analytics Cloud.
  - Si la vue a été créée dans Smart View, vous pouvez la modifier dans Smart View ou Oracle Analytics Cloud.
- Vous pouvez actualiser les données des vues créées dans le concepteur de vues.

  Les vues ad hoc créées dans le concepteur de vues restent des clichés et ne seront pas synchronisées avec l'analyse publiée dans le catalogue.
- Les modifications apportées à la vue dans Oracle Analytics Cloud ne seront pas répercutées dans la vue ad hoc affichée dans Excel. Vous devez réinsérer la vue à partir de l'arborescence de catalogue dans une nouvelle feuille dans Smart View afin d'afficher les modifications apportées dans Oracle Analytics Cloud.

Modification des vues créées dans le concepteur de vues

Voir aussi :

A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Accès à la vue à modifier

Détermination de l'emplacement où une vue a été créée

Modification des vues créées dans le concepteur de vues

A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Utilisez le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office pour modifier les vues que vous avez créées ou modifiées dans le concepteur de vues.

N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View dans les cas suivants :

- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Oracle Analytics Cloud, procédez comme suit :
- Pour modifier les vues que vous avez créées dans Smart View, puis modifiées dans Oracle Analytics Cloud

Le flux du processus de modification des vues implique les tâches suivantes :

- Vérification des informations dans Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues
- Accès à la vue à modifier
- Détermination de l'emplacement où une vue a été créée
- Modification des vues créées dans le concepteur de vues

Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues

- Seules les vues créées et insérées à partir du concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office peuvent être modifiées à l'aide du concepteur de vues.
- Les vues créées dans Smart View peuvent également être modifiées dans Oracle Analytics Cloud. Cependant, les vues créées dans Smart View puis modifiées dans Oracle Analytics Cloud ne peuvent plus être modifiées dans le concepteur de vues.

Remarque :

Pour modifier des vues créées dans Oracle Analytics Cloud, utilisez l'application Oracle Analytics Cloud (reportez-vous à la section Modification d'une analyse dans Oracle Analytics Cloud).

- Lorsque vous utilisez le concepteur de vues pour modifier une vue de table ou de tableau croisé dynamique, Smart View réalise une opération de remplacement qui consiste à remplacer la vue sur la feuille par la vue modifiée. En d'autres termes, la table de la feuille est supprimée et une nouvelle table est insérée. Si la nouvelle table comporte plus de lignes ou de colonnes que la table précédente, il est possible que le contenu ou les formules que vous avez ajoutés à la feuille avant de modifier la vue dans le concepteur de vues soient enlevés. Vous devrez donc les ajouter à nouveau.

Accès à la vue à modifier

Remarque :

Cette procédure s'applique aux vues créées dans le concepteur de vues.

Pour accéder aux vues à modifier, procédez comme suit :

1. Accédez à une vue de l'une des manières suivantes :

   - **Lors de la session de conception :** par exemple, une fois que vous avez créé la vue dans le concepteur de vues et que vous avez cliqué sur OK pour l'insérer, sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.

   - **A partir d'une vue dans un document Office enregistré** sélectionnez la vue dans le document Office et cliquez sur l'icône Concepteur de vues pour relancer le concepteur de vues à des fins de modification.

   - **A partir d'une vue publiée dans le catalogue de présentation :** utilisez la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** pour charger la vue à partir de l'arborescence du catalogue dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office. Lorsque vous sélectionnez une vue, la commande **Charger la vue dans le concepteur de vue** est disponible dans le panneau Action ou dans le menu contextuel.

     Pour sélectionner une vue à modifier à partir de l'arborescence de catalogue, n'essayez *pas* de l'insérer d'abord dans le document Office. Veillez à utiliser la commande **Charger la vue dans le concepteur de vues** lorsque vous voulez apporter une modification.

2. Poursuivez les processus décrits dans Détermination de l'emplacement où une vue a été créée afin de déterminer si vous devez modifier la vue dans le concepteur de vues.

Remarque :

N'utilisez pas le concepteur de vues de Smart View pour modifier les vues créées dans Oracle Analytics Cloud. Les vues peuvent ne pas se charger si le concepteur de vues ne prend pas en charge les fonctionnalités de conception et de formatage qui ont été utilisées pour créer la vue dans Oracle Analytics Cloud. Pour cette raison, utilisez le concepteur de vues pour modifier uniquement les vues qui ont été créées et insérées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.

Détermination de l'emplacement où une vue a été créée

Vous devez savoir si une vue a été créée dans le concepteur de vues d'Oracle Smart View for Office si vous souhaitez la modifier dans Smart View.

En cas de doute quant à la création d'une vue d'une feuille dans Smart View ou Oracle Analytics Cloud, vous pouvez vérifier l'origine de la vue dans le volet Contenu de document.

Pour déterminer l'origine d'une vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez le document Office contenant la vue.

2. Localisez la vue dans le volet Contenu de document, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la vue et sélectionnez **Propriétés**.

3. Vérifiez que la valeur dans le champ **Afficher la source** est **AdHocDesigner**.

   Les valeurs possibles sont les suivantes :

- **AdHocDesigner :** la vue provient du concepteur de vues de Smart View.
- **Catalogue :** la vue provient du catalogue de présentation Oracle BI dans Oracle Analytics Cloud.
- **CopyFromAnswers :** la vue a été copiée à partir d'Oracle Analytics Cloud et collée dans le document Office Smart View.

Les vues marquées **AdHocDesigner** sont les seules qui doivent être modifiées dans le concepteur de vues.

Dans certains cas, des vues créées dans Oracle Analytics Cloud peuvent être chargées dans le concepteur de vues de Smart View. Gardez à l'esprit que lorsque vous tentez de travailler dans le concepteur de vues avec des vues provenant d'Oracle Analytics Cloud, vous le faites à vos risques et périls ; la modification de ces vues dans le concepteur de vues n'est pas prise en charge. Oracle ne prend en charge que l'utilisation du concepteur de vues afin de modifier les vues qui ont été créées et modifiées à l'aide du concepteur de vues de Smart View.

4. Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **AdHocDesigner**, la vue peut être modifiée dans le concepteur de vues.

   Si la propriété **Afficher la source** est définie sur **Catalogue** ou **CopyFromAnswers**, modifiez la vue dans Oracle Analytics Cloud.

Modification des vues créées dans le concepteur de vues

Voir aussi :

A propos de la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Instructions pour la modification des vues créées dans le concepteur de vues

Accès à la vue à modifier

Détermination de l'emplacement où une vue a été créée

Modification de vues créées dans le concepteur de vues

Actualisation des données dans une vue créée dans le concepteur de vues

Vous pouvez actualiser les vues créées dans le concepteur de vues de la même manière que vous actualisez les vues insérées dans une application Office à partir de l'arborescence de catalogue.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Spécification de préférences pour l'actualisation des vues et Actualisation des vues.

22

Smart View et Oracle Analytics Cloud - Essbase

Voir aussi :

A propos de Smart View et d'Oracle Analytics Cloud - Essbase
: Oracle Analytics Cloud - Essbase est une solution d'analyse d'entreprise sur abonnement qui est conçue pour Oracle Cloud et y est déployée.

Exécution du programme d'installation de Smart View
: Avant d'exécuter le programme d'installation Oracle Smart View for Office, passez en revue les prérequis de Smart View.

Création de connexions de source de données à Oracle Analytics Cloud - Essbase
: Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit
: Une piste d'audit suit l'activité utilisateur sur un cube Oracle Analytics Cloud - Essbase.

A propos de Smart View et d'Oracle Analytics Cloud - Essbase

Oracle Analytics Cloud - Essbase est une solution d'analyse d'entreprise sur abonnement qui est conçue pour Oracle Cloud et y est déployée.

Grâce à Oracle Smart View for Office, vous pouvez interagir avec les données Oracle Analytics Cloud - Essbase dans Microsoft Office pour analyser, modéliser, collaborer et rapporter.

Utilisez les rubriques de cette section pour installer Oracle Analytics Cloud - Essbase et vous y connecter :

- Exécution du programme d'installation de Smart View
- Création de connexions de source de données à Oracle Analytics Cloud - Essbase

Vous êtes désormais prêt à commencer à utiliser les données dans Oracle Analytics Cloud - Essbase. Les informations sur l'utilisation de Smart View avec Oracle Analytics Cloud - Essbase se trouvent dans ce guide :

- Dimensions et membres
- Données et cellules de données
- Analyse ad hoc
- Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc
- Opérations générales

- Smart Query
- Tranches intelligentes
- Concepteur de requêtes et requêtes MDX
- Options de Smart View
- Fonctions
- Mode format libre
- Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

Ce chapitre comprend des informations sur l'utilisation de la piste d'audit. Reportez-vous à la section Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit.

Exécution du programme d'installation de Smart View

Avant d'exécuter le programme d'installation Oracle Smart View for Office, passez en revue les prérequis de Smart View.

Prérequis pour Smart View

- Dernière version de Smart View

  Sur Oracle Technology Network, dans l'onglet **Téléchargements**, la dernière version de Smart View est toujours certifiée.

- Microsoft Office
- Microsoft .NET Framework

Les exigences de version spécifiques sont indiquées dans le guide *Using Oracle Analytics Cloud - Essbase*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Prérequis pour Smart View " sur la page Web Downloading and Running the Smart View Installer.

Installation de Smart View

1. Connectez-vous à Oracle Analytics Cloud - Essbase.
2. Sur la page d'accueil Applications, cliquez sur Utilitaires.

3. Sur la page **Utilitaires**, sélectionnez **Smart View for Essbase**.
4. Sur la page de téléchargement de Smart View d'Oracle Technology Network, cliquez sur **Accepter l'accord de licence**, puis sur **Télécharger maintenant**.

   Si la page de connexion Oracle apparaît, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur Oracle (en général, votre adresse électronique) et votre mot de passe.

5. Suivez les étapes pour que votre navigateur télécharge le fichier .zip et enregistrez ce dernier dans un dossier sur votre ordinateur.

6. Accédez au dossier utilisé à l'étape précédente, puis cliquez deux fois sur `smartview.exe` pour lancer l'assistant d'installation.
7. Sélectionnez un dossier de destination pour Smart View, puis cliquez sur **OK**.

   Pour les nouvelles installations, Smart View est installé par défaut dans : `C:\Oracle\smartview`. Si vous mettez à niveau une installation de Smart View, le programme d'installation utilise par défaut le dossier dans lequel vous avez précédemment installé Smart View.
8. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.

Poursuivez le processus de configuration avec la tâche Création de connexions de source de données à Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Création de connexions de source de données à Oracle Analytics Cloud - Essbase

Après avoir installé Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer des connexions à Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Les connexions nécessitent des informations sur le serveur et sur le port. L'administrateur de service cloud doit vous indiquer les informations nécessaires pour créer la connexion. Utilisez la méthode de connexion rapide pour créer une connexion privée au service cloud.

Pour créer une connexion privée à l'aide de la méthode de connexion rapide, procédez comme suit :

1. Dans Excel, sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur Panneau.
2. Sur la panneau Smart View, cliquez sur la flèche du bouton Basculer vers , puis sélectionnez **Connexions privées** dans la liste.
3. Toujours dans le panneau Smart View, dans la zone de texte, saisissez l'URL de la source de données à connecter.

   Syntaxe de l'URL :

   ```
   https://server/essbase/smartview
   ```
4. Cliquez sur Aller, ou appuyez sur **Entrée**.
5. Sur la fenêtre de connexion, entrez vos informations d'identification de connexion et sélectionnez une source de données dans le menu déroulant.

Vous pouvez maintenant commencer à utiliser les données dans Oracle Analytics Cloud - Essbase. Pour plus d'informations, reportez-vous aux domaines fonctionnels répertoriés dans la section Smart View et Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Suivi de l'activité utilisateur à l'aide de la piste d'audit

Une piste d'audit suit l'activité utilisateur sur un cube Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Voir aussi :

A propos de la piste d'audit

Lancement de la piste d'audit

Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille

Actualiser la liste des entrées de piste d'audit

Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit

A propos de la piste d'audit

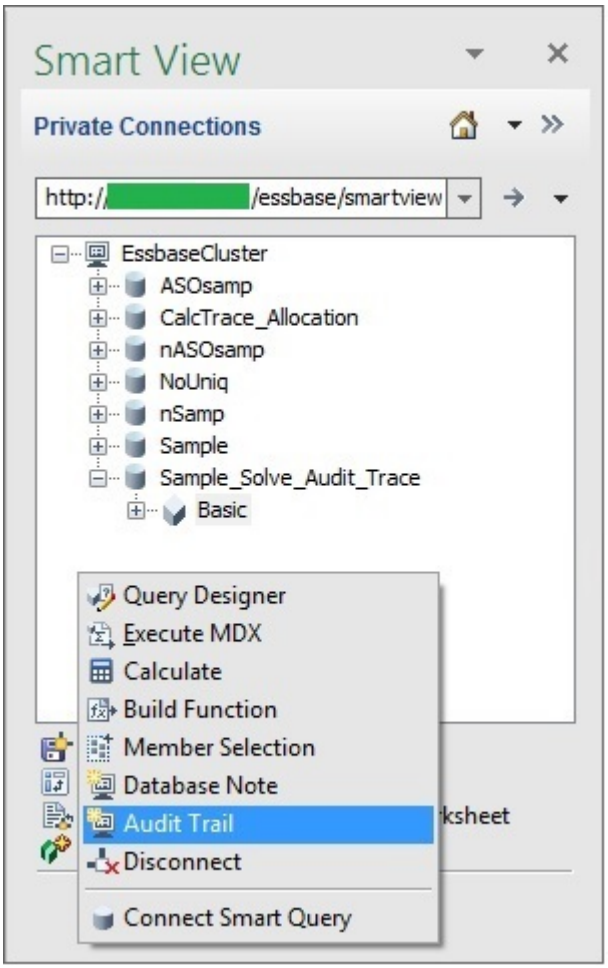
Type de source de données : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Une piste d'audit suit l'activité utilisateur sur un cube Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez suivre la saisie ou l'entrée de données lorsque vous êtes connecté à Oracle Analytics Cloud - Essbase. Par exemple, lorsque l'option Piste d'audit est activée, la mise à jour et la soumission de données dans toutes les cellules accessibles en écriture d'une grille ad hoc sont suivies et affichées en tant qu'éléments de liste dans la piste d'audit.

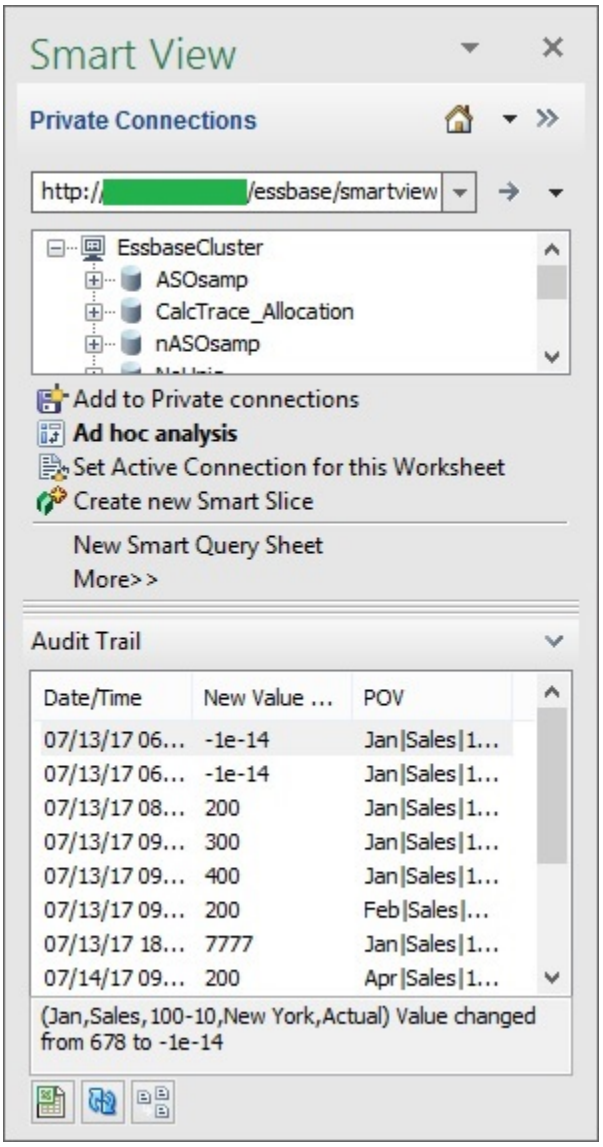
Smart View journalise l'activité de piste d'audit dans un volet au sein du panneau Smart View. Une fois que vous êtes connecté à un cube, accédez au volet Piste d'audit en sélectionnant **Piste d'audit** dans le panneau Action.

Figure 22-1 Option Piste d'audit sélectionnée dans le menu contextuel du panneau Action



Le volet Piste d'audit est affiché dans le panneau Smart View. Par exemple :

Figure 22-2 Exemple de volet Piste d'audit



Pour chaque activité utilisateur suivie, les informations suivantes sont stockées :

- ID utilisateur
- Date/heure
- Type d'opération
- Commentaires/objets liés de reporting (LRO)
- Nouvelle valeur
- Ancienne valeur
- Membres de PDV

Seuls les éléments Date/heure, Nouvelle valeur, LRO et PDV sont affichés dans le volet Piste d'audit. La sélection d'une entrée de journal dans la piste d'audit fournit

des informations supplémentaires en bas du volet. Vous pouvez aussi exporter les détails de l'entrée afin de visualiser toutes les informations disponibles à son sujet.

Vous pouvez également actualiser la liste des entrées de journal dans le volet Piste d'audit, et lancer une entrée sélectionnée sur une feuille distincte pour visualiser le PDV de cette entrée.

Lancement de la piste d'audit

Lancez le volet Piste d'audit à partir du panneau Action dans le panneau Smart View.

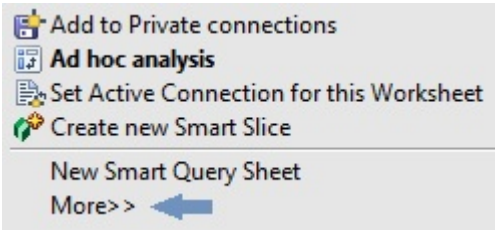
Pour lancer le volet Piste d'audit, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à votre source de données Oracle Analytics Cloud - Essbase à l'aide d'une connexion privée, et connectez-vous au cube.

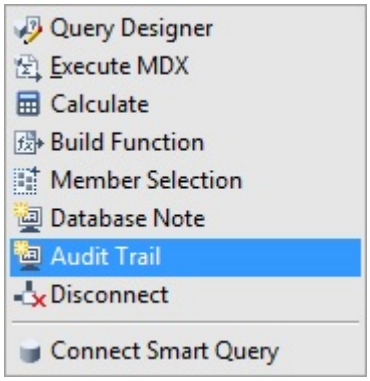
   Pour plus d'informations, reportez-vous à Connexion aux sources de données.

2. Dans le panneau Action, sélectionnez **Plus**, puis choisissez **Piste d'audit** dans le menu contextuel.

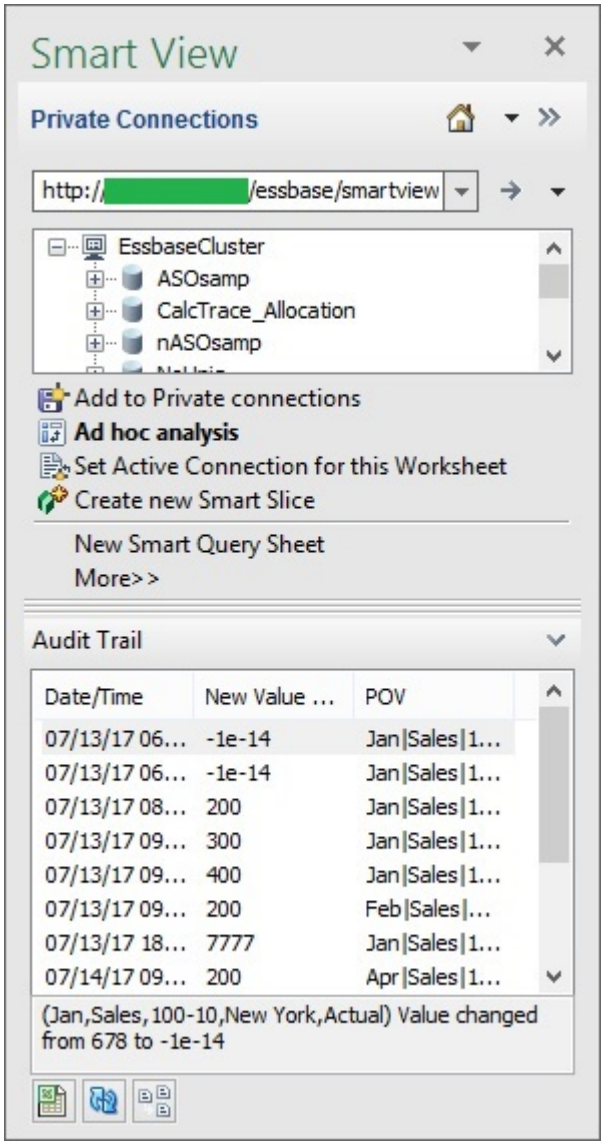
   Le panneau Action se trouve en bas du panneau Smart View et contient des éléments d'action propres à la source de données et au cube auxquels vous êtes connecté.



   Lorsque vous sélectionnez **Plus**, un menu contextuel dans lequel vous pouvez sélectionner **Piste d'audit** s'affiche.



   Le volet Piste d'audit est affiché dans la partie inférieure du panneau Smart View



Vous pouvez désormais utiliser les éléments du volet **Piste d'audit** à l'aide des trois boutons suivants situés en bas du volet :

3. Effectuez une action :

   - Exportez le contenu de la piste d'audit vers une feuille distincte.

     Reportez-vous à la section Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille.

   - Actualisez la liste des éléments dans le volet **Piste d'audit**.

     Reportez-vous à la section Actualiser la liste des entrées de piste d'audit.

   - Lancez une feuille ad hoc reposant sur un élément de la liste de la piste d'audit.

     Reportez-vous à la section Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit.

Exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille

Vous pouvez exporter les éléments d'une piste d'audit, y compris les détails de chaque entrée, dans une feuille Excel que vous pouvez enregistrer et analyser.

Pour exporter le contenu d'une piste d'audit vers une feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Lancez le volet **Piste d'audit** pour un cube Oracle Analytics Cloud - Essbase particulier, comme indiqué dans Lancement de la piste d'audit.

2. En bas du volet **Piste d'audit**, cliquez sur **Export vers la feuille**, .

   Toutes les entrées, ainsi que les détails supplémentaires non affichés dans le volet **Piste d'audit**, sont exportées vers une nouvelle feuille de calcul. Les détails incluent les éléments suivants :

   - ID utilisateur
   - Date/heure
   - Type d'opération
   - ID de transaction
   - Scénario
   - Commentaires/objets liés de reporting (LRO)
   - Nouvelle valeur
   - Ancienne valeur
   - Membres de PDV

   Les entrées de la feuille peuvent être triées et filtrées. Vous devrez peut-être augmenter la largeur de certaines colonnes pour pouvoir visualiser les en-têtes et les entrées.

   Vous trouverez ci-dessous un exemple de contenu d'une piste d'audit lors du premier export vers une feuille :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	User	Date/T	Cell No	New Va	Old Val	Operat	Scenari	Transac	Membe	Membe	Membe	Members	Members
2	<user>	########		200	99	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
3	<user>	########		949	645	INPUT		0	Feb	Sales	100-10	New York	Actual
4	<user>	########		99	2200	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
5	<user>	########		1212	4860	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	Market	Scenario
6	<user>	########		112	111	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
7	<user>	########		111	2105	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
8	<user>	########	[http://www.oracle.com] with			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Budget
9	<user>	########	[TestFunction.xlsx] with descri			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Actual
10	<user>	########	[Some Cell Note Here] is attac			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
11	<user>	########		23	75	INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
12	<user>	########		21321	17378	INPUT		0	Jan	Margin	Product	Market	Scenario

   Vous devrez peut-être augmenter la largeur de certaines colonnes pour pouvoir visualiser les en-têtes et les entrées.

3. Vous pouvez enregistrer la feuille de calcul, ou simplement la fermer.

Actualiser la liste des entrées de piste d'audit

Après avoir lancé **Piste d'audit**, il est possible que vous ayez réalisé plusieurs actions journalisées dans la piste d'audit. Pour visualiser les dernières entrées, vous devez actualiser le volet **Piste d'audit**.

Pour actualiser le volet **Piste d'audit**, procédez comme suit :

1. Lancez le volet **Piste d'audit** pour un cube Oracle Analytics Cloud - Essbase particulier, comme indiqué dans Lancement de la piste d'audit.
2. Après avoir réalisé diverses actions sur la feuille, cliquez sur Actualiser, .
3. Visualisez les entrées qui ont été récemment ajoutées au volet **Piste d'audit**.

Démarrage d'une grille ad hoc à partir d'une entrée de piste d'audit

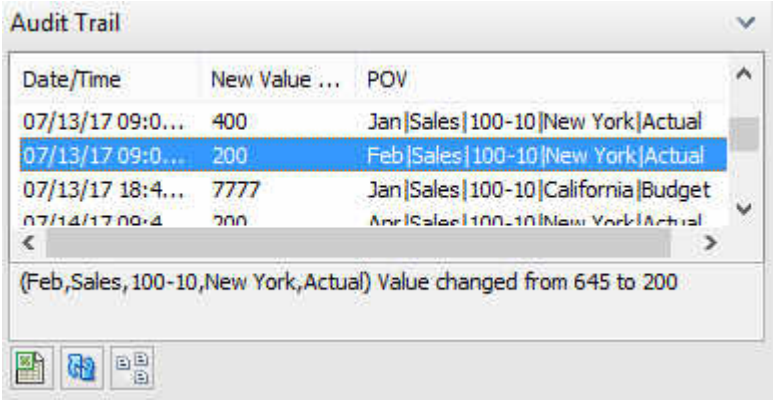
Vous pouvez commencer une grille ad hoc en sélectionnant une entrée dans la liste du volet **Piste d'audit**. La grille ad hoc sera structurée conformément au PDV de l'entrée de piste d'audit sélectionnée.

Pour démarrer une grille ad hoc à partir d'une entrée dans la liste de la piste d'audit, procédez comme suit :

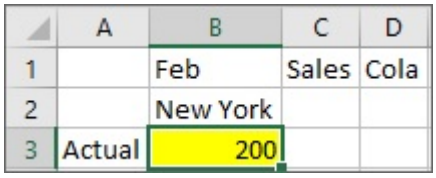
1. Lancez le volet **Piste d'audit** pour un cube Oracle Analytics Cloud - Essbase particulier, comme indiqué dans Lancement de la piste d'audit.
2. Sélectionnez une entrée dans le volet **Piste d'audit** et, dans la partie inférieure de celui-ci, cliquez sur **Ah hoc sur le PDV sélectionné**, .

   Une grille ad hoc reposant sur le PDV de l'entrée sélectionnée est lancée dans la feuille de calcul active.

   Par exemple, supposons que nous avons sélectionné cette entrée, pour laquelle la nouvelle valeur est 200 et le PDV est Feb, Sales, 100-10, New York et Actual, comme indiqué sous la liste d'entrées :



   En cliquant sur , vous généreriez la grille ad hoc suivante :



	A	B	C	D
1		Feb	Sales	Cola
2		New York		
3	Actual	200		

3. Utilisez la grille comme n'importe quelle autre grille ad hoc.
4. Répétez ces étapes pour toute autre entrée de piste d'audit, selon vos besoins.

23

Options de Smart View

Voir aussi :

Définition des options Smart View
: Définissez les options Oracle Smart View for Office dans la boîte de dialogue **Options**.

Options globales et options de niveau feuille
: Oracle Smart View for Office propose deux types d'option : les options *globales* et les options *de feuille*.

Options des membres
: **Options des membres** contrôle l'affichage des cellules de membre.

Options de données
: **Options de données** contrôle l'affichage des cellules de données.

Options avancées
: Les **options avancées** sont des paramètres pour des tâches administratives et d'autres tâches avancées.

Options de formatage
: Les options **Formatage** contrôlent l'affichage textuel des membres et des données.

Styles de cellule
: **Styles de cellule** contrôle l'affichage de certains types de cellule de données et de membre.

Extensions
: L'option **Extensions** répertorie les extensions actuellement installées sur votre ordinateur.

Définition des options Smart View

Définissez les options Oracle Smart View for Office dans la boîte de dialogue **Options**.

Cliquez sur le bouton **Options** sur le ruban Smart View pour ouvrir la boîte de dialogue **Options**.

Figure 23-1 Bouton Options sur le ruban Smart View

Regardez ce tutoriel vidéo sur la navigation dans Smart View, notamment sur les options Smart View.

Tutoriel vidéo

Options globales et options de niveau feuille

Oracle Smart View for Office propose deux types d'option : les options *globales* et les options *de feuille*.

- Options globales
- Options de feuille

Options globales

Les **options globales** sont des options qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs et feuilles de calcul créés ultérieurement.

Les modifications apportées aux paramètres d'option globale ont également une incidence sur les feuilles de calcul, classeurs et autres documents Office *existants*.

Les options suivantes sont des options globales :

- Options avancées
- Extensions
- Styles de cellule

Remarque :

Utilisez le bouton **OK** lors de l'enregistrement des options globales. Les modifications apportées aux options globales deviennent les paramètres par défaut de l'ensemble des feuilles de calcul et classeurs nouveaux et existants, de sorte qu'il n'est pas nécessaire d'utiliser **Enregistrer comme options par défaut** ou **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** avec les options globales. Les options **Enregistrer comme options par défaut** et **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** sont utilisées avec les paramètres d'option de niveau feuille uniquement.

Options de feuille

Les **options de niveau feuille** sont des options propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies. Les options de feuilles sont applicables uniquement dans Excel. Vous ne définissez pas d'options de feuille dans Word ou PowerPoint.

Trois options sont disponibles pour l'enregistrement des options de niveau feuille :

- **OK :** les modifications d'option de niveau feuille s'appliquent uniquement à la feuille actuelle dans le classeur actuel. Les modifications ne s'appliquent pas aux feuilles existantes ou aux nouvelles feuilles du classeur actuel. Elles n'ont aucune incidence sur les classeurs existants ou les nouveaux classeurs.

  Dans PowerPoint ou Word, **OK** s'applique uniquement aux sélections effectuées dans l'onglet **Avancé** (il s'agit d'options globales, pas d'options de feuille).

- **Enregistrer comme options par défaut :** les modifications d'option de niveau feuille sont également les paramètres d'option par défaut pour les *nouvelles* feuilles de calcul du classeur actuel et pour tout *nouveau* classeur ou autre document Office. Les modifications apportées aux paramètres d'option de niveau feuille n'affectent pas les feuilles de calcul et classeurs *existants*.

  Par exemple, dans Excel, supposons que vous avez apporté des modifications à des options de membre et avez sélectionné **Enregistrer comme options par défaut**. Vous devez accéder à chaque feuille de calcul existante individuellement et effectuer les mêmes modifications si vous voulez que les modifications soient propagées dans les feuilles de calcul existantes du classeur. Il peut donc y avoir différentes options de niveau feuille sur différentes feuilles de calcul. Cependant, les modifications sont propagées automatiquement à toute nouvelle feuille de calcul que vous créez dans le classeur actuel et à tout nouveau classeur.

  Remarque :

  L'option **Enregistrer comme options par défaut** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul :** les modifications des options de niveau feuille s'appliquent à toutes les feuilles de calcul *existantes* avec du contenu Oracle Smart View for Office dans le classeur actuel. Elles ne s'appliquent pas aux nouvelles feuilles de calcul dans le classeur actuel, aux autres classeurs *existants* ou aux *nouveaux* classeurs.

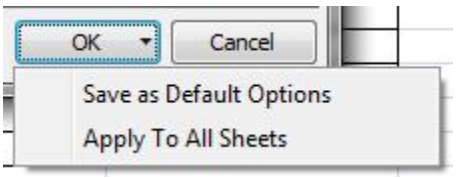
  Par exemple, supposons que vous avez apporté des modifications à des options de membre et avez sélectionné **Appliquer à toutes les feuilles**. Les modifications sont propagées vers toutes les feuilles de calcul existantes avec du contenu Smart View dans le classeur actuel. Cela permet de mettre à jour rapidement les options de niveau feuille dans le classeur actuel. Toutefois, ces modifications ne sont pas propagées vers les nouvelles feuilles de calcul du classeur actuel, vers les classeurs existants ou vers les nouveaux classeurs.

  Remarque :

  L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

Pour accéder à **Enregistrer comme options par défaut** et **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** dans Excel, cliquez sur la flèche dans le bouton **OK** dans la boîte de dialogue **Options** (reportez-vous à la Figure 1).

Figure 23-2 Enregistrer comme options par défaut, accès à partir du bouton OK



Les options suivantes sont des options de niveau feuille :

- Options des membres

- Options de données
- Options de formatage

Options des membres

Options des membres contrôle l'affichage des cellules de membre.

Les options de membre sont des options de niveau de feuille, qui sont donc propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies.

Remarque :

Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le Tableau 1. Reportez-vous aux sous-rubriques répertoriées ci-dessus afin de rechercher les options prises en charge pour un fournisseur particulier.

Pour définir les options d'affichage des cellules de membre comme décrit dans le Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Options des membres** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, effectuez une sélection pour enregistrer les modifications:

- **OK**
- **Enregistrer comme options par défaut**
- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul**

Remarque :

L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

Pour obtenir une description complète des options précédentes, reportez-vous à Options de feuille.

Tableau 23-1 Options des membres

Option	Description
Général	**Général**

Tableau 23-1 (suite) Options des membres

Option	Description
Niveau de zoom avant	Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le niveau de zoom par défaut de l'analyse ad hoc : • **Niveau suivant** afin d'extraire les données pour les enfants des membres sélectionnés • **Tous les niveaux** afin d'extraire les données pour tous les descendants des membres sélectionnés • **Niveau inférieur** afin d'extraire les données pour le plus bas niveau de membres dans une dimension • **Niveau semblable** afin d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que le membre sélectionné • **Même niveau** afin d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés • **Même génération** afin d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés • **Formules** afin d'extraire les données pour tous les membres définis par la formule du membre sélectionné. La formule peut être une équation de membre ou une consolidation du parent.

Tableau 23-1 (suite) Options des membres

Option	Description
Affichage du nom de membre	Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'affichage des noms de membre dans les cellules : • **Nom d'alias ou de membre** permet d'afficher les noms de membre uniquement ou, si une table des alias est utilisée, les noms d'alias uniquement. **Oracle Planning and Budgeting Cloud et Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud 17.01.27 et versions ultérieures :** lors d'une opération ad hoc, cette option est affichée comme **Nom du membre seul**. **Oracle Essbase et Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud :** il s'agit de l'option par défaut en cas de connexion pour dupliquer des bases de données de membre et pour le lancement d'une grille ad hoc ou, pour Essbase uniquement, du concepteur de requêtes. Il s'agit de l'option par défaut même si vous avez sélectionné l'option **Nom de membre seul** et que vous l'avez définie en tant qu'option par défaut. • **Nom unique de membre**, pour afficher les noms qualifiés complets **Oracle Planning and Budgeting Cloud et Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud 17.01.27 et versions ultérieures :** lors d'une opération ad hoc, cette option est affichée comme **Nom unique de membre seul**. • **Nom et alias du membre**, pour afficher les noms de membre et leurs alias • **Description seule**, pour afficher les alias
Mise en retrait	Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'indentation des niveaux hiérarchiques : • **Aucun** • **Sous-éléments**, pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne. • **Totaux** pour mettre en retrait les ancêtres. Les descendants sont alignés à gauche dans la colonne.

Tableau 23-1 (suite) Options des membres

Option	Description
Position des ancêtres	Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes pour définir la position des ancêtres dans les hiérarchies : • **Haut** permet d'afficher les hiérarchies par ordre décroissant de niveau. • **Bas** permet d'afficher les hiérarchies par ordre croissant de niveau. **Remarque :** Essbase ne prend pas en charge les options **Position des ancêtres**.
Conservation de membre	**Conservation de membre**
Inclure la sélection	Affiche le membre sélectionné, ainsi que les membres extraits à la suite de l'opération.
Dans le groupe sélectionné	Effectue des opérations ad hoc uniquement sur le groupe de cellules sélectionné, en laissant en l'état les cellules non sélectionnées. Ce paramètre ne se justifie que lorsque la grille comporte au moins deux dimensions descendantes comme des lignes ou transversales comme des colonnes. Pour les commandes **Zoom**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.
Enlever les groupes non sélectionnés	Pour les commandes **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, enlevez toutes les dimensions et tous les membres à l'exception du membre sélectionné et des membres extraits à la suite du zoom.
Commentaires et formules	**Commentaires et formules**

Tableau 23-1 (suite) Options des membres

Option	Description
Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)	Conserve les formules et les commentaires de la grille lors des requêtes. Vous pouvez désélectionner cette option pour accélérer l'exécution des requêtes, mais dans ce cas, les formules et les commentaires sont supprimés ou ignorés. Les formules ne sont *pas* conservées pour les opérations de pivot ou d'annulation, que cette option soit sélectionnée ou non. Cette option doit être sélectionnée si vous sélectionnez **Remplissage de formule** ou **Activer la gestion des commentaires optimisée**. **Remarque :** Cette option s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données.
Remplissage de formule	Propage les formules associées aux cellules de membre vers les membres extraits suite au zoom avant. Si les options **Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot)** et **Utiliser le formatage Excel** sont sélectionnées, cette option propage le formatage de cellule vers les membres extraits suite au zoom avant. **Remarque :** Cette option s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données.

Tableau 23-1 (suite) Options des membres

Option	Description
Conserver les membres inconnus et les commentaires	**Essbase uniquement:** votre feuille de calcul peut contenir des membres qui ne correspondent pas aux membres de la base de données. En sélectionnant cette option, vous pouvez actualiser une grille ad hoc sans message d'avertissement à propos de commentaires ou de membres inconnus. Pour afficher les messages à propos de commentaires et de membres inconnus, assurez-vous que cette option n'est pas sélectionnée. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, l'option **Activer la gestion améliorée des commentaires** dans la boîte de dialogue et l'option **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase ne seront pas disponibles pour cette feuille ad hoc.
Activer la gestion améliorée des commentaires	Vous permet de réviser et de corriger les commentaires et les noms de membre dans les grilles ad hoc qui contiennent des commentaires.
Conservation des formules après les modifications du PDV	Conserve les formules présentes dans les cellules lorsque vous actualisez ou modifiez le PDV. Sinon, toutes les formules de la grille sont perdues.

Les sections qui suivent répertorient les options de membre prises en charge par fournisseur.

Options de membre prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Tableau 23-2 Options de membre prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Niveau de zoom avant : Niveau suivant	Non	Oui
Niveau de zoom avant : Tous les niveaux	Non	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau inférieur	Non	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau semblable	Non	Non
Niveau de zoom avant : Même niveau	Non	Non

Tableau 23-2 (suite) Options de membre prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Niveau de zoom avant : Même génération	Non	Non
Niveau de zoom avant : Formules	Non	Non
Affichage du nom de membre : Nom de membre seul	Oui	Oui
Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct	Non	Non
Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre	Non	Non
Affichage du nom de membre : Description seule	Non	Non
Mise en retrait : Aucune	Non	Membres de colonne : Oui Membres de ligne : Non
Mise en retrait : Sous-éléments	Non	Oui
Mise en retrait : Totaux	Non	Oui
Position des ancêtres : Haut	Non	Oui
Position des ancêtres : Bas	Non	Oui
Inclure la sélection	Non	Oui
Dans le groupe sélectionné	Non	Oui
Enlever les groupes non sélectionnés	Non	Non
Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)	Non	Oui
Remplissage de formule	Non	Non
Conserver les membres inconnus et les commentaires Essbase	Non	Non
Activer la gestion améliorée des commentaires	Non	Oui
Conservation des formules après les modifications du PDV	Oui	Non

Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Tableau 23-3 Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Niveau de zoom avant : Niveau suivant	Non	Oui
Niveau de zoom avant : Tous les niveaux	Non	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau inférieur	Non	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau semblable	Non	Non
Niveau de zoom avant : Même niveau	Non	Non
Niveau de zoom avant : Même génération	Non	Non
Niveau de zoom avant : Formules	Non	Non
Affichage du nom de membre : Nom de membre seul	Oui	Oui
Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct	Non	Non
Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre	Oui	Oui
Affichage du nom de membre : Description seule	Oui	Oui
Mise en retrait : Aucune	Non	Oui
Mise en retrait : Sous-éléments	Non	Oui
Mise en retrait : Totaux	Non	Oui
Position des ancêtres : Haut	Non	Oui
Position des ancêtres : Bas	Non	Oui
Inclure la sélection	Non	Oui
Dans le groupe sélectionné	Non	Oui
Enlever les groupes non sélectionnés	Non	Oui
Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)	Non	Oui
Remplissage de formule	Non	Non

Tableau 23-3 (suite) Options de membre prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Conserver les membres inconnus et les commentaires Essbase	Non	Non
Activer la gestion améliorée des commentaires	Non	Oui
Conservation des formules après les modifications du PDV	Oui	Non

Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc

Tableau 23-4 Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc

Option	Ad hoc
Niveau de zoom avant : Niveau suivant	Oui
Niveau de zoom avant : Tous les niveaux	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau inférieur	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau semblable	Oui
Niveau de zoom avant : Même niveau	Oui
Niveau de zoom avant : Même génération	Oui
Niveau de zoom avant : Formules	Oui
Affichage du nom de membre : Nom de membre seul	Oui
Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct	Oui
Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre	Oui
Affichage du nom de membre : Description seule	Non
Mise en retrait : Aucune	Oui
Mise en retrait : Sous-éléments	Oui
Mise en retrait : Totaux	Oui
Position des ancêtres : Haut	Non
Position des ancêtres : Bas	Non
Inclure la sélection	Oui
Dans le groupe sélectionné	Oui

Tableau 23-4 (suite) Options de membre prises en charge pour Essbase ad hoc

Option	Ad hoc
Enlever les groupes non sélectionnés	Oui **Remarque :** Cette option est activée uniquement lorsque les options **Conserver les formules et les commentaires de l'opération ad hoc (sauf pivot)** et **Remplissage de formule** sont désélectionnées.
Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)	Oui
Remplissage de formule	Oui
Conserver les membres inconnus et les commentaires Essbase	Oui
Activer la gestion améliorée des commentaires	Oui
Conservation des formules après les modifications du PDV	Non

Options de membre prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Tableau 23-5 Options de membre prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Option	Ad hoc
Niveau de zoom avant : Niveau suivant	Oui
Niveau de zoom avant : Tous les niveaux	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau inférieur	Oui
Niveau de zoom avant : Niveau semblable	Non
Niveau de zoom avant : Même niveau	Non
Niveau de zoom avant : Même génération	Non
Niveau de zoom avant : Formules	Non
Affichage du nom de membre : Nom de membre seul	Oui
Affichage du nom de membre : Nom de membre distinct	Oui
Affichage du nom de membre : Nom et alias du membre	Non

Tableau 23-5 (suite) Options de membre prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Option	Ad hoc
Affichage du nom de membre : Description seule	Non
Mise en retrait : Aucune	Oui
Mise en retrait : Sous-éléments	Oui
Mise en retrait : Totaux	Oui
Position des ancêtres : Haut	Non
Position des ancêtres : Bas	Non
Inclure la sélection	Oui
Dans le groupe sélectionné	Non
Enlever les groupes non sélectionnés	Non
Conserver les formules et les commentaires des opérations ad hoc (sauf pivot et annulation)	Oui Pris en charge uniquement pour les opérations Actualiser. Non pris en charge pour les autres opérations ad hoc, comme Zoom avant ou Conserver uniquement.
Remplissage de formule	Non
Conserver les membres inconnus et les commentaires Essbase	Non
Activer la gestion améliorée des commentaires	Non
Conservation des formules après les modifications du PDV	Non

Options de données

Options de données contrôle l'affichage des cellules de données.

Les options de données sont des options de niveau feuille, qui sont donc propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies.

Remarque :

Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le Tableau 1. Reportez-vous aux sous-rubriques répertoriées précédemment afin de rechercher les options prises en charge pour un fournisseur particulier.

Pour définir les options d'affichage des cellules de données comme décrit dans Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Options de données** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, effectuez une sélection pour enregistrer les modifications:

- **OK**
- **Enregistrer comme options par défaut**
- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul**

> **Remarque :**
>
> L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

Pour obtenir une description complète des options précédentes, reportez-vous à Options de feuille.

Voir aussi :

- Options de données prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc
- Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc
- Options de données prises en charge pour Essbase ad hoc
- Options de données prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Tableau 23-6 Options de données

Option	Description
Supprimer les lignes	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile. **Remarques :** • Dans les lignes supprimées, les références de cellule vers des formules Excel ne sont pas mises à jour. • **Oracle Planning and Budgeting Cloud :** reportez-vous à la section Options de données prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc pour plus d'informations sur l'utilisation des options de suppression de lignes **Aucune donnée/Manquant** et **Zéro**.
Aucune donnée/ Manquantes	Supprime les lignes contenant uniquement des cellules pour lesquelles aucune donnée n'existe dans la base de données (l'absence de données n'équivaut pas à zéro. Zéro est une valeur de données.) Si vous désactivez ensuite **Aucune donnée/Manquantes**, les valeurs supprimées ne sont rétablies qu'à partir de ce point. Vous devez effectuer un zoom arrière, puis un zoom avant, sur un membre pour extraire les valeurs supprimées lorsque cette option est activée. Dans les feuilles à plusieurs grilles, la soumission des valeurs de données `'0` et `&nd` ne fonctionne pas correctement lorsque l'option Aucune donnée/Manquant est définie sur `'0` ou `&nd`.
Zéro	Supprime les lignes ne contenant que des zéros.

Tableau 23-6 (suite) Options de données

Option	Description
Aucun accès	Supprime les lignes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès. **Remarque :** Cette option est prise en charge par Oracle Hyperion Financial Management uniquement.
Non valide	Supprime les lignes contenant des valeurs incorrectes.
Caractères de soulignement	Supprime les caractères de soulignement dans les noms des membres (option non disponible dans les opérations Smart Slice).
Membres répétés	Supprime les lignes contenant des noms de membres répétés, indépendamment de l'orientation de la grille.
Supprimer les colonnes	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les colonnes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile. **Remarques :** • Dans les colonnes supprimées, les références de cellule vers des formules Excel ne sont pas mises à jour. • Les options **Supprimer les colonnes** ne sont pas disponibles lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Essbase. • Les options **Supprimer les colonnes** ne sont pas prises en charge en mode ad hoc avec les sources de données Financial Management. • **Oracle Planning and Budgeting Cloud :** reportez-vous à la section Options de données prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc pour plus d'informations sur l'utilisation des options de suppression de colonnes **Aucune donnée/Manquant** et **Zéro**.
Aucune donnée/ Manquantes	Supprime les colonnes contenant des cellules pour lesquelles aucune donnée n'existe dans la base de données (l'absence de données n'équivaut pas à zéro. Zéro est une valeur de données.) Si vous désactivez ensuite **Aucune donnée/Manquantes**, les valeurs supprimées ne sont rétablies qu'à partir de ce point. Vous devez effectuer un zoom arrière, puis un zoom avant, sur un membre pour extraire les valeurs supprimées lorsque cette option est activée.
Zéro	Supprime les colonnes ne contenant que des zéros.
Aucun accès	Supprime les colonnes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès.
Remplacement	**Remplacement**

Tableau 23-6 (suite) Options de données

Option	Description
Libellé #NoData/ Missing Libellé #NoAccess #Invalid/ Meaningless	Les cellules de données peuvent contenir des données manquantes, non valides, ou pour lesquelles vous ne disposez pas d'autorisations d'affichage. Dans ces cellules, par défaut, Oracle Smart View for Office affiche `#Missing`, `#Invalid` ou `#No Access`, respectivement, mais vous pouvez modifier ces libellés. Pour ce faire, dans ces champs, entrez l'un des éléments suivants : • Texte de votre choix (ou valeur par défaut). Les libellés de texte présentent l'avantage d'être explicites, mais entraînent l'échec des fonctions Excel. • `#NumericZero` pour indiquer des libellés de remplacement du zéro (0) numérique. Avec `#NumericZero`, vous pouvez utiliser ces fonctions, mais vous ne pouvez envoyer de zéros dans la base de données (même si les zéros sont de véritables zéros et non des libellés de remplacement) que si vous sélectionnez l'option **Soumettre une valeur égale à zéro** en dessous. Les calculs qui dépendent d'une cellule comportant un libellé de zéro numérique sont effectués correctement et prennent la valeur de la cellule comme égale à zéro. **Remarque :** lorsque vous saisissez `#NumericZero`, vérifiez que l'option **Soumettre une valeur égale à zéro** est sélectionnée pour vous assurer que les données parent sont supprimées lors de la répartition des données sur différentes périodes. Le libellé de remplacement `#Missing` vous permet d'effacer des valeurs de données de croisements de cellules. Par exemple, pour effacer les données des ventes pour New York, entrez manuellement `#Missing` dans la cellule où Ventes et New York se croisent et cliquez sur **Soumettre**. Cela efface la valeur de données de la base de données. Les requêtes suivantes sur cette base de données afficheront `#Missing` au croisement de Ventes et New York.
Soumettre une valeur égale à zéro	Si vous avez choisi `#NumericZero` pour le libellé **#Missing** ci-dessus et que vous souhaitez pouvoir soumettre des zéros dans la base de données, sélectionnez cette option.
Afficher les données non valides	Affiche les données réelles, même non valides, à la place de **#Invalid/ Meaningless** ou de tout autre texte de remplacement. S'il n'existe aucune donnée, la cellule reste vide.
Activer la chaîne de format Essbase	Si l'administrateur a créé un formatage spécifique pour l'affichage des données numériques, vous pouvez afficher les données avec ce formatage.
Utiliser le type de charges	**Essbase uniquement :** Inverse le signe (positif en négatif ou négatif en positif) pour les données dans les colonnes liées aux produits, au passif et aux comptes de capitaux propres du propriétaire. Pris en charge pour les bases en mode "aggregate storage" uniquement. Pour utiliser cette option, vérifiez que l'administrateur Essbase a configuré votre application de façon à afficher le signe du type de charges.

Tableau 23-6 (suite) Options de données

Option	Description
Autoriser les attributs variables	**Oracle Analytics Cloud - Essbase et Essbase uniquement :** Sélectionnez cette option pour afficher `#Invalid` ou `#NumericZero` pour les cellules qui sont vides uniquement car elle ne sont pas associées à un attribut de contexte ou variable. Par défaut, l'option Autoriser les attributs variables est désélectionnée et les cellules vides s'affichent en tant que `#Missing`. Reportez-vous également à la section Activation du traitement des associations d'attribut dans les grilles ad hoc.
Mode	**Mode**
Affichage des cellules	Financial Management uniquement : au lieu d'afficher les données, vous pouvez afficher le calcul ou l'état du processus des cellules. • **Données**, afin d'afficher les données. • **Statut du calcul** afin d'indiquer si les données doivent être calculées, converties ou consolidées • **Gestion du processus** afin d'afficher le niveau de gestion du processus pour les combinaisons de données appelées unités du processus.
Naviguer sans données	Accélère les opérations, telles que Pivoter, Zoom, Conserver uniquement et Enlever uniquement, en empêchant le calcul de données source lors de la navigation. Lorsque vous souhaitez extraire les données, désactivez l'option **Naviguer sans données**.
Suppression des blocs manquants	Supprime les blocs de cellules pour lesquels il n'existe aucune donnée dans la base de données.

Les sections qui suivent répertorient les options de données prises en charge par fournisseur.

Options de données prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Utilisateurs Oracle Planning and Budgeting Cloud : dans l'application Web Planning, l'administrateur peut utiliser l'option **Comportement de suppression de Smart View** pour modifier le comportement de suppression lorsque les deux options de suppression d'Oracle Smart View for Office **Aucune donnée/Manquant** et **Zéro** pour les lignes, les colonnes ou les deux sont sélectionnées.

Si l'option **Comportement de suppression de Smart View** de Planning est définie sur :

- **Hérité**, seules les lignes ou les colonnes contenant soit uniquement **Aucune donnée/Manquant**, soit uniquement des **zéros** sont supprimées. Les lignes ou les colonnes contenant une combinaison de valeurs **Aucune donnée/Manquant** et de **zéros** ne sont pas supprimées.

  Par exemple, dans Smart View, si les deux options de suppression **Aucune donnée/Manquant** et **Zéro** sont sélectionnées pour les lignes, et qu'une ligne contient à la fois des zéros et des libellés Manquant, la ligne est affichée ; elle n'est *pas* supprimée.

- **Standard**, les lignes et les colonnes contenant uniquement **Aucune donnée/ Manquant**, uniquement des **zéros** ou une combinaison des deux sont supprimées.

  Par exemple, dans Smart View, si les deux options de suppression **Aucune donnée/Manquant** et **Zéro** sont sélectionnées pour les colonnes, et qu'une colonne contient à la fois des libellés Manquant et des zéros, la colonne est supprimée ; elle n'est *pas* affichée.

Tableau 23-7 Options de données prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Suppression des lignes - Aucune donnée/Données manquantes	Oui	Oui
Suppression des lignes - Zéro	Oui	Oui
Suppression des lignes - Aucun accès	Oui	Oui
Non valide	Non	Non
Caractères de soulignement	Non	Non
Membres répétés	Non	Oui
Suppression des colonnes - Aucune donnée/Données manquantes	Oui	Oui
Suppression des colonnes - Zéro	Oui	Oui
Suppression des colonnes - Aucun accès	Oui	Oui
Libellé #NoData/Missing : #Missing	Oui	Oui
Libellé #NoData/Missing : #NumericZero	Oui	Oui
Libellé #NoAccess : #No Access	Oui	Oui
Libellé #NoAccess : #NumericZero	Oui	Oui
#Invalid/Meaningless : #Invalid	Non	Non
#Invalid/Meaningless : #NumericZero	Non	Non

Tableau 23-7 (suite) Options de données prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Soumettre une valeur égale à zéro	Non si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #No Access. Oui si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #NumericZero	Non si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #No Access. Oui si le libellé #NoData/ Missing est défini sur #NumericZero
Afficher les données non valides	Non	Non
Activer la chaîne de format Essbase	Non	Non
Affichage des cellules	Non	Non
Naviguer sans données	Oui	Oui
Suppression des blocs manquants	Oui	Oui

Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

A compter d'Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.500 et d'Oracle Hyperion Financial Management 11.1.2.4.100, lors de l'ouverture d'un formulaire, Smart View respecte toutes les options de suppression de ligne et de colonne définies dans l'interface Web Financial Management, et remplace donc toute option de suppression de ligne et de colonne susceptible d'avoir déjà été définie dans Smart View.

Une fois un formulaire lancé dans Smart View, vous pouvez remplacer les options de suppression qui ont été définies dans l'interface Financial Management en sélectionnant ou en effaçant les options de suppression requises dans l'onglet **Options de données** de la boîte de dialogue **Options**.

Une fois un formulaire lancé dans Smart View, si vous choisissez de remplacer le formulaire sur la feuille par une grille ad hoc, la grille réutilisera les options de suppression déjà définies pour le formulaire précédemment ouvert. Vous pouvez ensuite remplacer les options de suppression sélectionnées si besoin.

Tableau 23-8 Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Suppression des lignes - Aucune donnée/Données manquantes	Oui	Oui
Suppression des lignes - Zéro	Oui	Oui
Suppression des lignes - Aucun accès	Oui	Oui

Tableau 23-8 (suite) Options de données prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Non valide	Oui	Oui
Caractères de soulignement	Oui	Oui
Membres répétés	Non	Oui
Suppression des colonnes - Aucune donnée/Données manquantes	Oui	Oui
Suppression des colonnes - Zéro	Oui	Oui
Suppression des colonnes - Aucun accès	Oui	Oui
Libellé #NoData/Missing : #Missing	Oui	Oui
Libellé #NoData/Missing : #NumericZero	Oui	Oui
Libellé #NoAccess : #No Access	Oui	Oui
Libellé #NoAccess : #NumericZero	Oui	Oui
#Invalid/Meaningless : #Invalid	Oui	Oui
#Invalid/Meaningless : #NumericZero	Oui	Oui
Soumettre une valeur égale à zéro	Non	Non
Afficher les données non valides	Oui	Oui
Activer la chaîne de format Essbase	Non	Non
Affichage des cellules : Données	Oui	Oui
Affichage des cellules : Statut du calcul	Oui	Oui
Affichage des cellules : Gestion du processus	Oui	Oui
Naviguer sans données	Oui	Oui
Suppression des blocs manquants	Non	Non

Options de données prises en charge pour Essbase ad hoc

Tableau 23-9 Options de données prises en charge pour Essbase ad hoc

Option	Ad hoc
Suppression des lignes - Aucune donnée/ Données manquantes	Oui
Suppression des lignes - Zéro	Oui
Suppression des lignes - Aucun accès	Non
Non valide	Non
Caractères de soulignement	Non
Membres répétés	Oui
Suppression des colonnes - Aucune donnée/ Données manquantes	Non
Suppression des colonnes - Zéro	Non
Suppression des colonnes - Aucun accès	Non
Libellé #NoData/Missing : #Missing	Non
Libellé #NoData/Missing : #NumericZero	Non
Libellé #NoAccess : #No Access	Non
Libellé #NoAccess : #NumericZero	Non
#Invalid/Meaningless : #Invalid	Non
#Invalid/Meaningless : #NumericZero	Non
Soumettre une valeur égale à zéro	Non si le libellé #NoData/Missing est défini sur #No Access. Oui si le libellé #NoData/Missing est défini sur #NumericZero
Afficher les données non valides	Non
Activer la chaîne de format Essbase	Oui
Affichage des cellules	Non
Naviguer sans données	Oui
Suppression des blocs manquants	Non

Options de données prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Tableau 23-10 Options de données prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Option	Ad hoc
Suppression des lignes - Aucune donnée/ Données manquantes	Oui
Suppression des lignes - Zéro	Oui
Suppression des lignes - Aucun accès	Non
Non valide	Non
Caractères de soulignement	Non
Membres répétés	Oui
Suppression des colonnes - Aucune donnée/ Données manquantes	Oui
Suppression des colonnes - Zéro	Oui
Suppression des colonnes - Aucun accès	Non
Libellé #NoData/Missing : #Missing	Oui
Libellé #NoData/Missing : #NumericZero	Oui
Libellé #NoAccess : #No Access	Non
Libellé #NoAccess : #NumericZero	Non
#Invalid/Meaningless : #Invalid	Non
#Invalid/Meaningless : #NumericZero	Non
Soumettre une valeur égale à zéro	Non
Afficher les données non valides	Non
Activer la chaîne de format Essbase	Non
Affichage des cellules	Non
Naviguer sans données	Oui
Suppression des blocs manquants	Non

Options avancées

Les **options avancées** sont des paramètres pour des tâches administratives et d'autres tâches avancées.

Les options avancées sont des options globales qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs et feuilles de calcul créés par la suite. Les modifications apportées aux paramètres d'options globales deviennent les valeurs par défaut de tous les documents Microsoft Office *nouveaux* et existants.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** ou **Enregistrer comme options par défaut** avec ces options.

Remarque :

Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le tableau.

Pour définir les options des tâches d'administration et des autres tâches avancées comme décrit dans le Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Avancé** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Tableau 23-11 Options avancées

Option	Description
Général	**Général**

URL de connexions partagées	Indiquez l'URL par défaut applicable à toutes les connexions.
	Sources sur site : utilisez la syntaxe suivante :
	`http://servername:19000/workspace/SmartViewProviders`
	Sources cloud : utilisez la syntaxe suivante :
	`http(s)://serviceURL/workspace/SmartViewProviders`
	Remarque :
	Pour que l'aide en ligne d'Oracle Smart View for Office soit disponible, ce champ doit contenir une URL valide pour le service Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Nombre d'annulations	Nombre d'annulations et de rétablissements autorisés sur une opération (de 0 à 100). Reportez-vous à Utilisation des commandes Annuler et Rétablir.
Nombre d'éléments utilisés récemment	Nombre (15 ou moins) des connexions les plus récentes à afficher dans la boîte d'accueil de Smart View et dans le menu Ouvrir du ruban Smart View.
Supprimer tous les éléments utilisés récemment	Supprime tous les éléments figurant dans la liste des derniers éléments utilisés, y compris ceux qui sont punaisés à la liste.
Journalisation	**Journalisation**

Tableau 23-11 (suite) Options avancées

Option	Description
Affichage des messages de journal	Tous les messages d'erreur, d'avertissement et d'information provenant de la source de données connectée s'affichent au moment opportun. Vous pouvez toutefois choisir le niveau de message à enregistrer dans un fichier journal. Sélectionnez un niveau de message pour afficher et enregistrer : • **Informations** : tous les messages, y compris les avertissements et erreurs. Les performances peuvent être réduites. • **Avertissements** : messages de niveau avertissements et erreurs. Les performances peuvent être réduites. • **Erreurs :** messages d'erreur uniquement. Cette option est recommandée pour une utilisation générale. L'impact sur les performances est minime. • **Aucun** : supprime tous les messages. • **Informations étendues :** : messages d'informations et ensemble des réponses et demandes du serveur. Cette option a une incidence sur les performances.
Acheminer les messages vers le fichier	Enregistre les messages du journal dans un fichier. Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension (...) pour modifier l'emplacement du fichier journal.
Effacer le fichier journal au prochain lancement	Nettoie le fichier journal en commençant par la nouvelle génération de messages du journal, qui sera affichée après fermeture d'Excel. **Conseil :** Le fichier journal peut rapidement devenir très volumineux, en particulier si le niveau des messages est défini sur Avertissements ou Informations. Si l'option **Acheminer les messages vers le fichier** est sélectionnée et que l'option **Effacer le fichier journal au prochain lancement** ne l'est pas, vous devez effacer régulièrement le contenu du fichier journal Smart View manuellement. Un fichier très volumineux peut avoir un impact négatif sur les performances.

Tableau 23-11 (suite) Options avancées

Option	Description
Afficher le groupe de diagnostics sur le ruban Smart View	Affiche les options du groupe Diagnostics sur le ruban Smart View. Pour plus d'informations sur l'utilisation des outils de diagnostic, reportez-vous à Diagnostics et vérification de l'état de Smart View.
Affichage	**Affichage**
Langue	Sélectionnez la langue de l'interface Smart View. Vous devez redémarrer l'application Office en cas de changement de langue. La valeur **Par défaut** est définie pour la langue lors de l'installation de Smart View.
Afficher les menus contextuels Smart View uniquement	Affiche uniquement les éléments de menu Smart View dans les menus contextuels. Sinon, ces menus affichent les options Excel et Smart View.
Désactiver Smart View dans Outlook	Désactivez Smart View dans Outlook si vous ne voulez pas utiliser les listes de tâches Smart View dans Outlook.
Activer la modification du contexte de ruban	Affiche automatiquement le ruban du fournisseur de données actif une fois que vous avez utilisé un bouton du ruban Smart View.
Afficher une barre d'outils flottante sur les formulaires	Affiche la barre d'outils flottante lorsque vous cliquez sur une cellule de données dans des formulaires Planning. La barre d'outils flottante permet d'accéder rapidement aux commandes suivantes : • Détails annexes • Commentaires de la cellule • Exploration amont • Pièces jointes Par défaut, la barre d'outils flottante est affichée (la case correspondante est cochée). Pour supprimer l'affichage de la barre d'outils flottante, désélectionnez la case.
Désactiver les options non valides pour la connexion active	Désactive, dans la boîte de dialogue Options, les options non valides pour la connexion active.

Tableau 23-11 (suite) Options avancées

Option	Description
Trier les éléments dans le panneau Smart View	Trie d'abord les éléments par catégorie dans le panneau Smart View, puis les met dans l'ordre au sein des catégories. L'ordre est d'abord numérique, puis alphabétique. Par exemple, lorsque cette option est sélectionnée, le dossier Task List est trié sous le dossier Root. Les éléments dans le dossier Task List sont triés d'abord par ordre numérique, puis alphabétique. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, les éléments du panneau Smart View sont triés en fonction de l'ordre renvoyé par le fournisseur.
Afficher les info-bulles du rapport d'exploration amont	Affiche, par défaut, les listes de rapports d'exploration amont disponibles pour les cellules chaque fois que vous passez la souris dessus.
Afficher les informations de progression après (secondes)	Affiche le délai, en secondes, au bout duquel la barre d'état **Progression Smart View** apparaît lorsqu'une opération démarre.
Compatibilité	**Compatibilité**

Tableau 23-11 (suite) Options avancées

Option	Description
Réduire la taille des fichiers Excel	Compresse les métadonnées comprises dans des fichiers Excel contenant des classeurs Smart View. **Remarque :** Cette option concerne l'interopérabilité entre différentes versions de Smart View. Si tous les utilisateurs de votre organisation emploient Smart View 9.3.1.6 ou versions ultérieures, cette option doit toujours être sélectionnée. Désélectionnez cette option dans les cas suivants : • Vous envoyez un classeur Excel à des utilisateurs des versions de Smart View antérieures à la version 9.3.1.6 ou à des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View. Dans ces classeurs : – Les grilles contenant des fonctions doivent être actualisées pour que les données soient affichées. – En mode ad hoc, les paramètres de PDV sont perdus ; le comportement est semblable à celui d'une grille ad hoc qui vient d'être créée. • Vous ouvrez un classeur envoyé par des utilisateurs d'une version de Smart View antérieure à la version 9.3.1.6 ou de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View.

Tableau 23-11 (suite) Options avancées

Option	Description
Améliorer le stockage de métadonnées	Permet un stockage plus efficace des structures de données internes. Lorsque cette option est désélectionnée, Smart View conserve deux copies des métadonnées pour des raisons de compatibilité, ce qui peut ralentir les performances globales. **Remarque :** Cette option concerne l'interopérabilité entre différentes versions de Smart View. Si tous les utilisateurs de votre organisation emploient Smart View 9.3.1.6 ou versions ultérieures, cette option doit toujours être sélectionnée. Désélectionnez cette option dans les cas suivants : • Vous envoyez un classeur Excel à des utilisateurs des versions de Smart View antérieures à la version 9.3.1.6 ou à des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View. • Vous ouvrez un classeur envoyé par des utilisateurs d'une version de Smart View antérieure à la version 9.3.1.6 ou par des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View.
Actualiser les fonctions sélectionnées et leurs dépendants	Exécutez des fonctions dépendantes sur la même feuille avant d'exécuter les fonctions sélectionnées.
Mode	**Mode**

Tableau 23-11 (suite) Options avancées

Option	Description
Double-clic pour les opérations	Le double-clic extrait la grille par défaut dans une feuille de calcul vide, puis applique un zoom avant ou arrière au contenu de la cellule. Si cette option n'est pas sélectionnée, le double-clic conserve la fonctionnalité Excel standard et met une cellule en mode d'édition. Si Oracle Essbase Spreadsheet Add-in et Smart View sont installés sur le même ordinateur et que vous n'avez pas terminé les étapes indiquées dans Smart View et Spreadsheet Add-in, le double-clic permet d'afficher la boîte de dialogue de connexion pour Spreadsheet Add-in.

Options de formatage

Les options **Formatage** contrôlent l'affichage textuel des membres et des données.

Les options de **formatage** sont des options de niveau feuille, qui sont donc propres à la feuille de calcul pour laquelle elles sont définies.

Remarque :

Tous les fournisseurs de données ne prennent pas en charge l'ensemble des options listées dans le Tableau 1. Reportez-vous aux sous-rubriques répertoriées ci-dessus afin de rechercher les options prises en charge pour un fournisseur particulier.

Pour définir les options de formatage des cellules comme décrit dans Tableau 1, cliquez sur **Options** dans le ruban Smart View, puis sélectionnez **Formatage** dans le panneau de gauche. Lorsque vous avez terminé, effectuez une sélection pour enregistrer les modifications:

- **OK**
- **Enregistrer comme options par défaut**
- **Appliquer à toutes les feuilles de calcul**

Remarque :

L'option **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** n'est pas disponible dans PowerPoint ou Word.

Pour obtenir une description complète des options précédentes, reportez-vous à Options de feuille.

Tableau 23-12 Options de formatage

Option	Description
Formatage	**Formatage**
Utiliser le séparateur de milliers	Utiliser une virgule ou un autre séparateur de milliers dans les données numériques. N'utilisez pas les symboles # ou $ comme séparateur de milliers dans les options internationales d'Excel.
Utiliser les styles de cellule	Utilisez le formatage défini dans Styles de cellule ou par le fournisseur de données. Le formatage défini par l'utilisateur est remplacé. Cette option est désactivée lorsque l'option **Utiliser le formatage Excel** est sélectionnée. Reportez-vous à Styles de cellule.
Utiliser le formatage Excel	Utilisez le formatage Excel plutôt qu'Oracle Smart View for Office et conservez le formatage Excel pour les opérations ad hoc. Cette option est désactivée lorsque l'option **Utiliser les styles de cellule** est sélectionnée. **Remarque :** Dans les grilles ad hoc pour tous les fournisseurs, le formatage Excel n'est pas conservé lors de la réalisation d'une annulation. Reportez-vous à la sectionUtilisation du formatage Excel.

Tableau 23-12 (suite) Options de formatage

Option	Description
Déplacer le formatage vers les opérations	Copiez le formatage de cellule parent vers les cellules sur lesquelles un zoom avant a été effectué et conservez ce formatage même en cas de modification de l'emplacement de cellule après une opération. Par défaut, cette option est désactivée, puis elle est activée, mais non sélectionnée, lorsque **Utiliser le formatage Excel** est sélectionné. Le formatage peut affecter les performances, particulièrement pendant les opérations ad hoc lorsque **Déplacer le formatage vers les opérations** est activé. C'est pourquoi la sélection de **Déplacer le formatage vers les opérations** est persistante sur la base d'une session et d'une feuille. La sélection ne peut pas être enregistrée. Si vous prévoyez d'utiliser un formatage Excel, vous devez sélectionner à nouveau **Déplacer le formatage vers les opérations** chaque fois que vous ouvrez un classeur, chaque fois que vous passez à une nouvelle feuille d'un classeur et chaque fois que vous revenez à la feuille d'origine, même si vous l'avez sélectionnée précédemment sur cette feuille dans la même session. Vous devez également sélectionner cette option chaque fois que vous ouvrez un classeur, nouveau ou existant. Vous pouvez utiliser l'option **Enregistrer par défaut** pour enregistrer la sélection **Utiliser le formatage Excel**, mais cela n'enregistrera pas la sélection **Déplacer le formatage vers les opérations**. Le message suivant apparaît chaque fois que vous sélectionnez **Déplacer le formatage vers les opérations** : `Enabling this option may affect performance and will be reset once the sheet is changed.` Reportez-vous à la section Utilisation du formatage Excel.

Tableau 23-12 (suite) Options de formatage

Option	Description
Conserver le formatage numérique	Lorsque vous explorez des dimensions vers le bas, cette option permet de conserver le formatage Excel que vous avez défini lors de la sélection du ruban **Accueil** d'Excel, puis de **Format** et **Mettre en forme les cellules**. Par exemple, si vous avez choisi d'afficher les nombres négatifs en rouge, les valeurs négatives sont affichées en rouge lorsque vous effectuez une exploration vers le bas sur les membres. Cette option est activée lorsque l'option **Utiliser les styles de cellule** est sélectionnée.
Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne	Ajuste automatiquement la largeur des colonnes et la hauteur des lignes au contenu des cellules.

Tableau 23-12 (suite) Options de formatage

Option	Description
Echelle	S'applique aux analyses ad hoc et aux formulaires. Remplace le paramètre défini dans la définition de formulaire. Choisissez une option de mise à l'échelle positive ou négative, puis cliquez sur Actualiser. **Mise à l'échelle positive :** Divise les valeurs d'origine par des facteurs de 10. Par exemple : • 1 : toutes les valeurs d'origine sont divisées par 10 : *valeur de la cellule*`/10` Par exemple, 100/10=10, donc 10 s'affichera. • 2 : toutes les valeurs d'origine sont divisées par 100 : *valeur de la cellule*`/100` Par exemple, 100/100=1, donc 1 s'affichera après l'actualisation. • 3 : toutes les valeurs d'origine sont divisées par 1 000 : *valeur de la cellule*`/1 000` Par exemple, 100/1 000=0,1, donc 0,1 s'affichera après l'actualisation. Le motif est similaire pour les autres options de mise à l'échelle positive restantes. La valeur 0 s'affichera si l'option **Nombre de décimales** est définie sur Par défaut ou 0. Toutefois, pour qu'une valeur telle que 0,1 s'affiche, l'option **Nombre de décimales** doit être égale à 1. **Mise à l'échelle négative :** Multiplie les valeurs d'origine par des facteurs de 10. Par exemple : • -1 : toutes les valeurs d'origine sont multipliées par 10 : *valeur de la cellule*`*10` Par exemple, 100*10=1 000, donc 1 000 s'affichera. • -2 : toutes les valeurs d'origine sont multipliées par 100 : *valeur de la cellule*`*100` Par exemple, 100*100=10 000, donc 10 000 s'affichera après l'actualisation. • -3 : toutes les valeurs d'origine sont multipliées par 1 000 : *valeur de la cellule*`*1 000`

Tableau 23-12 (suite) Options de formatage

Option	Description
	Par exemple, 100*1 000=100 000, donc 100 000 s'affichera après l'actualisation. Le motif est similaire pour les autres options de mise à l'échelle négative restantes. **Remarque :** utilisez l'option **Nombre de décimales** pour obtenir le résultat d'affichage de votre choix.
Nombre de décimales	S'applique aux analyses ad hoc et aux formulaires. Remplace le paramètre défini dans la définition de formulaire. Spécifiez une échelle décimale pour les valeurs de données. Par exemple, dans Smart View, supposons que l'option décimale sélectionnée est "1". Toutes les valeurs seront décalées d'une décimale vers la droite. Si la valeur d'origine est 50,56, 50,5 s'affichera après l'actualisation. De même, si l'option sélectionnée est "3", 50,560 s'affichera. Pour les formulaires, si l'option Par défaut est sélectionnée, le paramètre de définition de formulaire s'applique. **Remarque :** utilisez l'option **Echelle** pour obtenir le résultat d'affichage de votre choix.
Formulaire	**Formulaire**
Répéter les libellés de membre	Facilite la lisibilité des formulaires Oracle Hyperion Planning et Oracle Hyperion Financial Management en permettant l'affichage des noms de membre sur chaque ligne de données. Dans les formulaires où les membres répétés sont fusionnés en une cellule, les noms de membre peuvent figurer en dehors de la vue de l'écran, nécessitant ainsi de nombreux allers-retours entre les noms de membre et les données de ligne. La sélection de l'option **Répéter les libellés de membre** permet de faciliter la lecture et l'utilisation des formulaires.

Les sections qui suivent répertorient les options de formatage prises en charge par fournisseur.

Options de formatage prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Tableau 23-13 Options de formatage prises en charge pour des formulaires Planning et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Utiliser le séparateur de milliers	Oui	Oui
Utiliser les styles de cellule	Oui	Oui
Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations	Non	Oui
Conserver le formatage numérique	Oui	Oui
Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne	Oui	Oui
Echelle	Oui	Oui
Nombre de décimales	Oui	Oui
Répéter les libellés de membre	Oui	Oui

Options de formatage prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Tableau 23-14 Options de formatage prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Utiliser le séparateur de milliers	Oui	Oui
Utiliser les styles de cellule	Oui	Oui
Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations	Non	Oui
Conserver le formatage numérique	Oui	Oui
Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne	Oui	Oui
Echelle	Oui	Oui
Nombre de décimales	Oui	Oui

Tableau 23-14 (suite) Options de formatage prises en charge pour des formulaires Financial Management et ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Répéter les libellés de membre	Oui	Oui

Options de formatage prises en charge pour Essbase ad hoc

Tableau 23-15 Options de formatage prises en charge pour Essbase ad hoc

Option	Ad hoc
Utiliser le séparateur de milliers	Non
Utiliser les styles de cellule	Oui
Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations	Oui
Conserver le formatage numérique	Non
Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne	Oui
Echelle	Oui
Nombre de décimales	Non
Répéter les libellés de membre	Non

Options de formatage prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Tableau 23-16 Options de formatage prises en charge pour Enterprise Performance Reporting ad hoc

Option	Ad hoc
Utiliser le séparateur de milliers	Non
Utiliser les styles de cellule	Non
Utiliser le formatage Excel —Déplacer le formatage vers les opérations	Oui
Conserver le formatage numérique	Oui
Ajuster la largeur de colonne et la hauteur de ligne	Oui
Echelle	Oui
Nombre de décimales	Non
Répéter les libellés de membre	Non

Styles de cellule

Styles de cellule contrôle l'affichage de certains types de cellule de données et de membre.

Sur la page **Styles de cellule**, vous pouvez définir un formatage pour repérer certains types de cellule de membre et de données. Comme les cellules peuvent disposer de plusieurs types (une cellule membre peut être à la fois parent et enfant, par exemple), vous pouvez également définir l'ordre de priorité pour le mode d'application des styles de cellule.

Les options de style de cellule sont des options globales qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs et feuilles de calcul créés par la suite. Les modifications apportées aux paramètres d'options globales deviennent les valeurs par défaut de tous les documents Microsoft Office *nouveaux* et existants.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** ou **Enregistrer comme options par défaut** avec ces options.

Remarque :

Reportez-vous aux rubriques répertoriées ci-dessous afin de rechercher les options prises en charge pour un fournisseur particulier.

- Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Planning et Ad hoc
- Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Financial Management et Ad hoc
- Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc

---

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir certaines fonctionnalités de base d'Oracle Smart View for Office relatives à Planning, notamment la spécification de styles de cellule.

Vidéo de présentation

Pour définir un style :

1. Développez la liste des types de cellule disponibles.
2. Sélectionnez un type de cellule.
3. Sélectionnez **Propriétés** et choisissez une police, une couleur d'arrière-plan ou une bordure.

   Smart View autorise la définition d'un seul style par type de cellule.

   Par exemple, vous pouvez définir un style d'arrière-plan *ou* un style de police pour les membres parent, mais vous ne pouvez pas définir à la fois un arrière-plan *et* un style de police pour les membres parent.
4. Pour réorganiser la priorité des styles de cellule, utilisez les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas**, ou faites glisser les styles de cellule.

5. Cliquez sur **OK**. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.
6. **Facultatif :** pour annuler les styles de cellule et revenir aux paramètres par défaut du fournisseur Smart View connecté, cliquez sur **Styles par défaut**.
7. **Facultatif :** pour définir des sélections sur cette page en tant que paramètres par défaut, cliquez sur la flèche du bouton **OK**, puis sélectionnez **Enregistrer comme options par défaut**.

Les sections qui suivent répertorient les options de formatage prises en charge par fournisseur.

Remarque :

Aucun style de cellule n'est défini pour Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Planning et Ad hoc

Tableau 23-17 Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Planning et Ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Cellules de membre	**Cellules de membre**	**Cellules de membre**
Membres	Oui	Oui
Formule	Oui	Non
Cellules de données	**Cellules de données**	**Cellules de données**
Verrouillé	Oui	Non
Détails annexes	Oui	Oui
Lecture seule	Oui	Oui
Commentaire de la cellule	Oui	Oui
Pièce jointe de document	Oui	Oui
Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée)	Oui	Oui
Exploration amont	Oui	Oui

Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Financial Management et Ad hoc

Tableau 23-18 Options de style de cellule prises en charge pour les formulaires Financial Management et Ad hoc

Option	Formulaires	Ad hoc
Cellules de membre	**Cellules de membre**	**Cellules de membre**
Ajouter un membre	Oui	Non
Formulaire lié	Oui	Non
Membres	Oui	Oui
Calculé par le serveur	Non	Non
Calculé par le client	Non	Non
Cellules de données	**Cellules de données**	**Cellules de données**
Exploration amont	Oui	Oui
Dérivé	Non	Oui
Non valide	Oui	Oui
Verrouillé	S/O	S/O
Affecté	Oui	Oui
Lecture seule	Oui	Oui
Commentaire de la cellule	Oui	Oui
Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée)	Oui	Oui
Calculé par le serveur	Non	Non
Calculé par le client	Non	Non
Prend en charge l'allocation	Non	Non

Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc

Tableau 23-19 Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc

Option	Ad hoc
Cellules de membre	**Cellules de membre**
Attribut	Oui
Calculs dynamiques	Oui
Contient une formule	Oui
Partagé	Oui

Tableau 23-19 (suite) Options de style de cellule prises en charge pour Essbase ad hoc

Option	Ad hoc
Enfant	Oui
Parent	Oui
Membre dupliqué	Oui
Exploration amont de membre	Oui
Cellules de données	**Cellules de données**
Exploration amont	Oui
Lecture seule	Oui
Accessible en écriture (la priorité la plus faible est recommandée)	Oui
Objets liés	Oui

Extensions

L'option **Extensions** répertorie les extensions actuellement installées sur votre ordinateur.

Les options d'extension sont des options globales (définies à partir d'Excel, de Word ou de PowerPoint) qui s'appliquent à l'ensemble du document en cours, y compris toute *nouvelle* feuille de calcul ajoutée au classeur en cours, les nouvelles diapositives ajoutées à la présentation en cours ou les nouvelles pages ajoutées au document en cours, ainsi qu'à tous les documents Microsoft Office créés par la suite, y compris les classeurs et les feuilles de calcul Excel, les présentations et les diapositives PowerPoint et les documents Word. Les modifications apportées aux paramètres d'options globales deviennent les valeurs par défaut de tous les documents Microsoft Office *nouveaux* et existants.

Lorsque les utilisateurs ouvrent l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options** pour la première fois, celui-ci contient la liste des extensions qui sont actuellement installées afin d'exploiter la fonctionnalité Oracle Smart View for Office pour d'autres produits Oracle. Reportez-vous à Extensions prises en charge pour obtenir la liste complète des extensions prises en charge. Les autres extensions qui peuvent être téléchargées et installées sont rendues visibles à l'aide du lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations** de la boîte de dialogue.

Regardez cette vidéo de présentation pour découvrir l'utilisation des extensions dans Smart View :

Vidéo de présentation

A partir d'Excel, de Word ou de PowerPoint, réalisez ces tâches dans l'onglet **Extensions** :

- Activation et désactivation des extensions
- Recherche initiale des extensions disponibles

- Installation des extensions
- Mise à jour des extensions
- Activation de la journalisation pour les installations d'extension
- Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension
- Désinstallation des extensions

Remarque :

- Vous pouvez activer et désactiver des extensions, ainsi qu'en installer, en mettre à jour et en désinstaller, à partir d'Excel, de PowerPoint ou de Word.
- Il n'est pas nécessaire d'utiliser **Appliquer à toutes les feuilles de calcul** ou **Enregistrer comme options par défaut** avec ces options.
- Dans certains produits Oracle Enterprise Performance Management Cloud, vous pouvez télécharger et installer des extensions à partir du navigateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à Téléchargement et installation de clients dans le manuel *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les utilisateurs*.

Extensions prises en charge

Deux types d'extension peuvent être installés avec Oracle Smart View for Office, les extensions de fournisseur et les extensions par utilisateur.

Extensions de fournisseur

Les extensions de fournisseur dépendent des composants du serveur Oracle Enterprise Performance Management System ou sont intégrées à ceux-ci. Disclosure Management et Oracle Hyperion Financial Reporting sont des exemples de ce type d'extension.

Smart View prend en charge les extensions de fournisseur pour les produits EPM System suivants :

- Disclosure Management
- Financial Reporting
- Oracle Hyperion Strategic Finance
- Extension Predictive Planning pour Oracle Hyperion Planning
- Extension Predictive Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud
- Extension Oracle Planning Admin pour Planning
- Extension Oracle Planning Admin pour Oracle Planning and Budgeting Cloud
- Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management
- Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud
- Extension Oracle BI EE pour Oracle Business Intelligence Enterprise Edition

- Extension Oracle BI EE pour Oracle Analytics Cloud
- Extension Oracle Journals pour Oracle Hyperion Financial Management
- Extension du concepteur de cubes pour Oracle Analytics Cloud - Essbase
- Extension Close and Supplemental Data Management pour Oracle Financial Consolidation and Close Cloud et Oracle Tax Reporting Cloud
- Extension Strategic Modeling

Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud, Oracle BI EE et Oracle Journals sont documentés dans le présent guide. Les autres extensions répertoriées ci-dessus sont documentées dans le guide produit Oracle applicable.

Les extensions suivantes sont packagées avec Smart View :

- Smart Query
- Oracle BI EE

> **Remarque :**
>
> L'installation de l'extension Oracle BI EE est différente de celle des autres extensions. Pour plus de détails, reportez-vous à Installation de l'extension Oracle BI EE.

Les extensions Smart Query et Oracle BI EE sont documentées dans ce guide.

Extensions par utilisateur

Les extensions par utilisateur ne dépendent pas des composants du serveur EPM System. Il peut s'agir d'extensions créées en interne par votre administrateur Smart View ou d'extensions que l'administrateur a obtenues d'Oracle ou d'une autre organisation.

Toutes les extensions installées, qu'elles soient packagées avec Smart View ou non, sont normalement activées automatiquement lorsque vous lancez Smart View. Reportez-vous à Activation et désactivation des extensions.

Les extensions par utilisateur ne sont pas documentées dans le présent guide.

Reportez-vous aux sections suivantes pour plus d'informations sur l'installation, la mise à jour et la désinstallation d'extensions.

Activation et désactivation des extensions

Pour activer une extension, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Localisez l'extension dans la liste, puis cochez la case **Activer**.

   Une fois que vous avez coché la case, le libellé devient **Activé**.
3. **Facultatif :** pour désactiver une extension, localisez-la dans la liste et désélectionnez la case **Activé**.

Remarque :

Lorsque les extensions sont activées dans Oracle Smart View for Office, la mise en cascade d'un rapport avec un nombre important de membres peut empêcher Excel de répondre. Pour éviter cette situation, dans la boîte de dialogue Options de Smart View, à la page Extensions, désactivez toutes les extensions installées, puis redémarrez Excel et répétez l'opération de mise en cascade.

Recherche initiale des extensions disponibles

Une fois Oracle Smart View for Office installé pour la première fois, effectuez la procédure décrite dans cette rubrique pour rechercher toutes les extensions disponibles.

Suivez la procédure fournie dans Mise à jour des extensions pour rechercher les mises à jour des extensions installées.

Remarque :

L'administrateur système Smart View contrôle les extensions que vous pouvez installer, ainsi que le caractère automatique ou facultatif de l'installation.

Pour rechercher des extensions après la première installation de Smart View, procédez comme suit :

1. Démarrez Excel, Word ou PowerPoint.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
3. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.
4. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, sélectionnez les connexions à une source de données pour rechercher des mises à jour d'extension, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   Smart View recherche dans toutes les connexions à une source de données sélectionnées les extensions que l'administrateur a mis à votre disposition.

   Pour rechercher des extensions dans toutes vos connexions à une source de données, sélectionnez **Sélectionner tout**.

   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête d'extension.

Remarque :

Si vous disposez de connexions à plusieurs produits à partir d'Oracle Enterprise Performance Management System, d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud, d'Oracle Business Intelligence Enterprise Edition et d'Oracle Analytics Cloud, vous pouvez sélectionner les emplacements de connexion uniquement pour les extensions que vous voulez mettre à jour pour le moment. Par exemple, il se peut que vous souhaitiez uniquement rechercher une mise à jour pour votre extension Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. Dans ce cas, ne cochez que la case qui correspond à votre connexion Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** et revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

6. Effectuez une action :

   - Suivez les invites pour fermer l'application Office active. Consultez également Windows Task Manager et fermez tout autre processus ou application Office en cours d'exécution, y compris Outlook. Redémarrez ensuite Office.

     Si l'administrateur a configuré l'installation automatique des extensions après la recherche de mises à jour, ainsi que la fermeture et la réouverture d'Office, aucune autre action n'est nécessaire.

   - Si l'administrateur a configuré une installation d'extension facultative, passez à l'étape 6 dans la section Installation des extensions.

Installation des extensions

Si une extension est disponible pour installation, vous pouvez l'installer à partir de l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

Remarque :

L'administrateur système Oracle Smart View for Office contrôle les extensions dont vous disposez, ainsi que le caractère automatique ou facultatif de l'installation. Si l'installation est automatique, suivez uniquement les instructions fournies dans Recherche initiale des extensions disponibles. Si l'installation est facultative, suivez les instructions de cette rubrique.

De plus, l'installation de l'extension Oracle BI EE compatible avec Oracle Analytics Cloud et Oracle Business Intelligence Enterprise Edition est différente de celle d'autres extensions. Utilisateurs Oracle Analytics Cloud, reportez-vous à la section Installation de l'extension Oracle Analytics Cloud pour plus de détails. Utilisateurs Oracle BI EE, reportez-vous à la section Installation de l'extension Oracle BI EE.

Pour installer une extension, procédez comme suit :

1. Démarrez Excel, Word ou PowerPoint.

2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.

3. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.

   Smart View recherche les extensions nouvelles ou mises à jour et les extensions obligatoires.

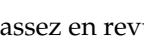
4. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, sélectionnez les connexions à une source de données pour rechercher des mises à jour d'extension, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   Smart View recherche dans toutes les connexions à une source de données sélectionnées les extensions que l'administrateur a mis à votre disposition.

   Pour rechercher des extensions dans toutes vos connexions à une source de données, sélectionnez **Sélectionner tout**.

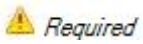
   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête d'extension.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** et revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

6. Passez en revue la liste des extensions, et lorsque vous voyez 

, cliquez sur le lien **Installer** pour lancer le programme d'installation.

   Les extensions par utilisateur obligatoires sont désignées comme suit :

7. Suivez les invites pour installer l'extension.

   Conseil :

   Vous serez invité à fermer l'application Office active. Vous devez fermer toutes les applications Office pour terminer l'installation de l'extension correctement. Ouvrez Windows Task Manager et fermez tout autre processus ou application Office en cours, y compris Outlook.

Mise à jour des extensions

Si une extension est disponible pour mise à jour, vous pouvez la mettre à jour à partir de l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

Remarque :

L'administrateur système Oracle Smart View for Office contrôle les extensions dont vous disposez ainsi que vos options pour la mise à jour des extensions. Si l'installation est automatique, vous ne devez effectuer que les trois premières étapes de cette rubrique. Si l'installation est facultative, effectuez toutes les étapes de cette rubrique.

Pour rechercher des mises à jour d'extension et les installer, procédez comme suit :

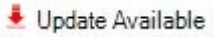
1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Pour mettre à jour des extensions, effectuez l'une des tâches suivantes :
   - Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations** afin de rechercher immédiatement toutes les mises à jour disponibles et les nouvelles extensions.
   - Cochez la case **Rechercher les mises à jour au démarrage de Microsoft Office**.

     Smart View recherche des mises à jour d'extension chaque fois que vous démarrez une application Office.
3. Dans **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension**, sélectionnez les connexions à une source de données pour rechercher des mises à jour d'extension, puis cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.

   Smart View recherche dans toutes les connexions à une source de données sélectionnées des mises à jour d'extension que l'administrateur a mis à votre disposition.

   Pour rechercher des mises à jour d'extension dans toutes vos connexions à une source de données, sélectionnez **Sélectionner tout**.

   La boîte de dialogue s'agrandit pour afficher un message vous indiquant la progression et le statut de la requête de mise à jour d'extension.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Sélectionner un emplacement pour les mises à jour d'extension** et revenir à l'onglet **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.
5. Effectuez une action :
   - Suivez les invites pour fermer l'application Office active. Consultez également Windows Task Manager et fermez tout autre processus ou application Office en cours d'exécution, y compris Outlook. Redémarrez ensuite Office.

     Aucune autre action n'est nécessaire.
   - Si l'administrateur a configuré des mises à jour d'installation d'extension facultatives, passez à l'étape 6.
6. Passez en revue la liste des extensions, et lorsque vous voyez 

, cliquez sur le lien **Mise à jour disponible** pour lancer le programme d'installation.
7. Suivez les invites pour installer l'extension.

   Lorsque des mises à jour sont disponibles, vous êtes invité à télécharger le programme d'installation d'extension, à fermer l'application Office et à exécuter le programme d'installation.

   Conseil :

   Vous devez fermer toutes les applications Office ouvertes pour terminer l'installation de l'extension correctement. Ouvrez Windows Task Manager et fermez tout autre processus ou application Office en cours, y compris Outlook.

   Après le redémarrage de l'application Office, l'extension apparaît comme étant **Activé** sur la page **Extensions** de la boîte de dialogue **Options**.

Activation de la journalisation pour les installations d'extension

Pour créer un journal du processus d'installation d'extension, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cochez la case **Activer la journalisation pour les installations d'extension**.
3. Dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**, suivez ces étapes :
   a. Assurez-vous que le niveau **Affichage des messages de journal** est défini au minimum sur**Avertissements**.
   b. Cochez la case **Acheminer les messages vers le fichier** et notez l'emplacement du fichier journal.
4. Procédez à l'installation ou à la mise à jour d'une extension, comme décrit dans Installation des extensions et Mise à jour des extensions.

Remplacement de l'URL par défaut pour le téléchargement d'extension

L'administrateur Oracle Smart View for Office peut déplacer un programme d'installation d'extension vers un emplacement autre que celui par défaut, puis vous informer de l'emplacement du programme d'installation. Dans ce cas, effectuez la procédure ci-après.

Remarque :

L'emplacement autre que celui par défaut d'un programme d'installation d'extension peut être une URL, ou un dossier local ou réseau.

Pour remplacer l'URL de téléchargement ou l'emplacement de dossier par défaut, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cochez la case **Remplacer l'URL de téléchargement par défaut**.

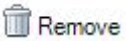
   La zone de texte et le bouton Parcourir sont activés, tel qu'affiché dans la Figure 1.

   Figure 23-3 Case à cocher Remplacer l'URL de téléchargement par défaut

3. Saisissez une URL dans la zone de texte, ou cliquez sur et accédez au dossier local ou au dossier réseau spécifié par l'administrateur Smart View.

   Le fichier `UpdateList.xml` est automatiquement ajouté à l'URL ou au dossier indiqué.

Désinstallation des extensions

Le lien **Enlever**, 

, apparaît en regard de tout nom d'extension que vous êtes autorisé à désinstaller.

Remarque :

L'administrateur Oracle Smart View for Office détermine les extensions que vous êtes autorisé à désinstaller.

Pour désinstaller une extension, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis **Extensions**.
2. Cliquez sur le lien **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.

   Smart View recherche les extensions qui peuvent être enlevées.
3. Dans la liste des extensions, localisez l'extension à désinstaller et cliquez sur le lien **Enlever**,

.

   Vous recevez une invite vous informant que l'extension sera désinstallée au redémarrage de l'application Office. Toutes les applications Office doivent être fermées pour que l'extension puisse être complètement enlevée.
4. Fermez toutes les applications Office, y compris Outlook, et redémarrez.

   Conseil :

   Vous devez fermer toutes les applications Office ouvertes pour terminer la désinstallation correctement. Ouvrez Windows Task Manager et fermez tout autre processus ou application Office en cours, y compris Outlook.

24

Fonctions

Voir aussi :

Utilisation des fonctions
: Si vous êtes familiarisé avec le contenu de votre base de données, vous pouvez utiliser les fonctions d'Oracle Smart View for Office pour exécuter des opérations sur des données spécifiques dans des cellules Excel.

Création de fonctions
: Vous pouvez créer des fonctions Oracle Smart View for Office manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.

Exécution de fonctions
: Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Oracle Smart View for Office à l'aide des commandes **Actualiser**. Pour HsGetValue, utilisez la commande **Soumettre les données**.

Correction des liens dans les fonctions
: Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions.

Copie et collage de fonctions HsGetValue
: Vous pouvez copier des cellules et des plages de cellules contenant la fonction HsGetValue depuis une application Office et les coller dans Excel, Word ou PowerPoint.

Descriptions des fonctions
: Oracle Smart View for Office fournit ces fonctions. Cliquez sur un nom de fonction pour accéder à sa description, à sa syntaxe et à des exemples.

Codes d'erreur de fonction communs
: Présente quelques codes d'erreur communs affichés dans les fonctions.

Utilisation des fonctions

Si vous êtes familiarisé avec le contenu de votre base de données, vous pouvez utiliser les fonctions d'Oracle Smart View for Office pour exécuter des opérations sur des données spécifiques dans des cellules Excel.

Remarque :

Lorsque vous utilisez les fonctions de Smart View décrites dans le Tableau 1, n'utilisez ni le signe dièse (#) ni le point-virgule (`;`) dans les noms de membre, de dimension ou de variable. Ces caractères sont réservés pour les séparateurs dans les fonctions présentées dans ce chapitre.

Tableau 24-1 Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge

Fonction	Description	Fournisseurs pris en charge
HsGetValue	Extrait les données d'une source de données.	• Oracle Hyperion Financial Management • Oracle Essbase • Oracle Analytics Cloud - Essbase • Oracle Hyperion Planning • Oracle Planning and Budgeting Cloud • Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud • Oracle Financial Consolidation and Close Cloud • Oracle Tax Reporting Cloud • Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud
HsSetValue	Envoie des valeurs à la source de données.	• Financial Management • Essbase • Oracle Analytics Cloud - Essbase • Planning • Oracle Planning and Budgeting Cloud • Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud • Oracle Financial Consolidation and Close Cloud • Oracle Tax Reporting Cloud
HsGetSheetInfo	Extrait des informations détaillées sur la feuille de calcul active.	Indépendant du fournisseur
HsCurrency	Extrait la devise de l'entité pour les membres sélectionnés.	Financial Management

Tableau 24-1 (suite) Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge

Fonction	Description	Fournisseurs pris en charge
HsAlias	Affiche l'alias du membre de dimension spécifié.	• Oracle Planning and Budgeting Cloud • Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud • Oracle Financial Consolidation and Close Cloud • Oracle Tax Reporting Cloud
HsDescription	Affiche la description du membre par défaut.	• Financial Management • Essbase • Oracle Analytics Cloud - Essbase • Oracle Planning and Budgeting Cloud • Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud • Oracle Financial Consolidation and Close Cloud • Oracle Tax Reporting Cloud
HsLabel	Affiche le libellé du membre par défaut.	Financial Management
HsGetText	Extrait le commentaire de cellule de la source de données.	Financial Management
HsSetText	Envoie le commentaire de cellule à la source de données.	Financial Management
HsGetVariable	Extrait la valeur associée d'une variable de substitution.	• Essbase • Oracle Analytics Cloud - Essbase

Création de fonctions

Vous pouvez créer des fonctions Oracle Smart View for Office manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.

Les fonctions ne sont pas toutes disponibles pour l'ensemble des fournisseurs. Pour obtenir la liste des fonctions et des fournisseurs pris en charge, reportez-vous au Tableau 1.

Rubriques connexes :

- Création de fonctions dans le générateur de fonctions
- Création manuelle de fonctions

Création de fonctions dans le générateur de fonctions

Dans le générateur de fonctions, sélectionnez une fonction et spécifiez la connexion et les membres que la fonction doit utiliser. Le générateur de fonctions crée ensuite la fonction à l'aide de la syntaxe correcte et l'entre dans la cellule sélectionnée. Vous pouvez modifier ces fonctions.

Les sélections disponibles dans un champ donné du générateur de fonctions sont limitées par vos sélections dans d'autres champs du générateur. Par exemple, seules les connexions prises en charge par la fonction sélectionnée apparaissent et seules les dimensions prises en charge par la fonction sélectionnée sont affichées.

Une référence de cellule peut être sélectionnée pour chaque argument de fonction. Si vous connaissez les valeurs d'entrée d'argument, vous pouvez créer des fonctions en mode hors ligne. La fonction de saisie est disponible pour chaque argument.

Descriptions des fonctions

Remarque :

Vous pouvez utiliser des fonctions qui ont été créées dans le générateur de fonctions d'une version antérieure à 11.1.2.2.310. Cependant, depuis cette version, le générateur de fonctions utilise des virgules (,) pour séparer les arguments de liste des membres à la place des points-virgules (;). Ces deux caractères sont pris en charge par le nouveau générateur de fonctions, mais lorsque vous modifiez une fonction créée dans la version précédente, vous êtes invité à convertir vos données dans le nouveau format séparé par des virgules. Si vous choisissez de ne pas effectuer la conversion, aucune des modifications que vous avez apportées à la fonction ne sera appliquée.

Pour créer des fonctions à l'aide du Générateur de fonctions :

1. Connectez-vous à la source de données appropriée.

   Le générateur de fonctions prend en charge les connexions partagées ou privées.

   Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase : si vous utilisez une connexion privée et que votre fonction va utiliser une table d'alias, vous devez vérifier que la table d'alias correcte ou que la table d'alias Par défaut est définie pour la connexion. Dans le panneau Smart View, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de base de données et sélectionnez **Définir une table d'alias**. Assurez-vous que la table d'alias correcte est sélectionnée, puis actualisez la feuille.

2. Dans la feuille, sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.

3. Dans le panneau Smart View, accédez à la base de données sur laquelle vous souhaitez baser la fonction, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la base de données, puis sélectionnez **Créer une fonction**.

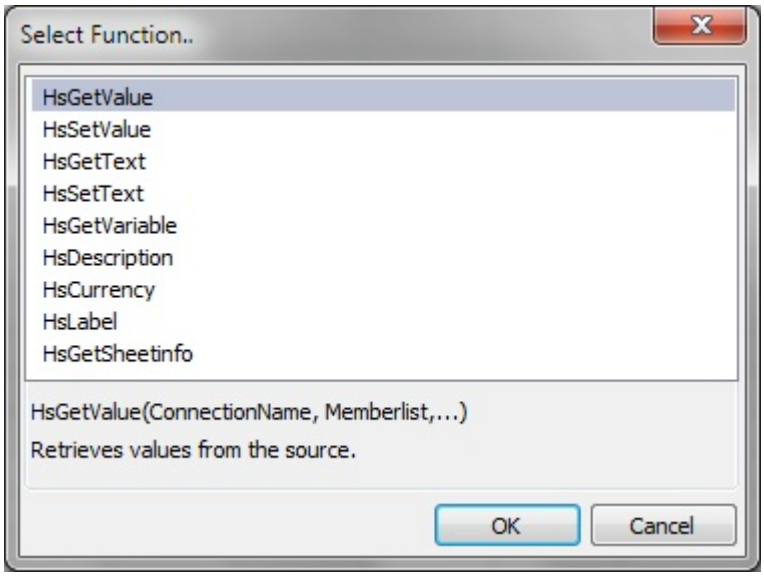
   En accédant au générateur de fonctions de cette manière, vous pré-remplissez le champ **Connexion** de la boîte de dialogue **Arguments de fonction** avec des informations de connexion spécifiques, comme indiqué à l'étape 4.

   Sinon, dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Fonctions**, puis **Créer une fonction**.

Lorsque vous accédez au générateur de fonctions de cette manière, le champ **Connexion** de la boîte de dialogue **Arguments de fonction** est vide. Vous pouvez indiquer des informations de connexion, comme décrit à l'étape 4. Sinon, s'il y a une connexion active sur la feuille, sélectionnez HSACTIVE dans la liste déroulante.

4. Dans **Sélectionner une fonction**, sélectionnez une fonction dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

Figure 24-1 Générateur de fonctions, boîte de dialogue Sélectionner une fonction



Remarque :

Les fonctions ne sont pas toutes disponibles pour l'ensemble des fournisseurs. Pour obtenir la liste des fonctions et des fournisseurs pris en charge, reportez-vous au Tableau 1.

La boîte de dialogue **Arguments de fonction** apparaît ; le champ **Connexion** est automatiquement renseigné avec les informations de connexion dans l'un des formats suivants.

- Pour les connexions partagées :

  `WSFN|ProviderType|Server|Application|Database`

  Le paramètre `WSFN` ci-dessus signifie que cette fonction est une fonction Workspace qui utilise une connexion partagée. Les fonctions Workspace prennent en charge les connexions Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

- Pour des connexions privées :

  `PrivateConnectionName`

Pour saisir manuellement les informations de connexion, utilisez la syntaxe ci-dessus.

5. Dans **Arguments de fonction**, pour chaque argument de la fonction sélectionnée, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Cliquez sur le bouton situé le plus à droite, .

     Par exemple, pour HsGetValue, cliquez sur pour sélectionner des membres à partir de **Sélection de membres** ; pour HsLabel et HsGetVariable, effectuez une sélection dans les listes déroulantes de libellés ou de variables.

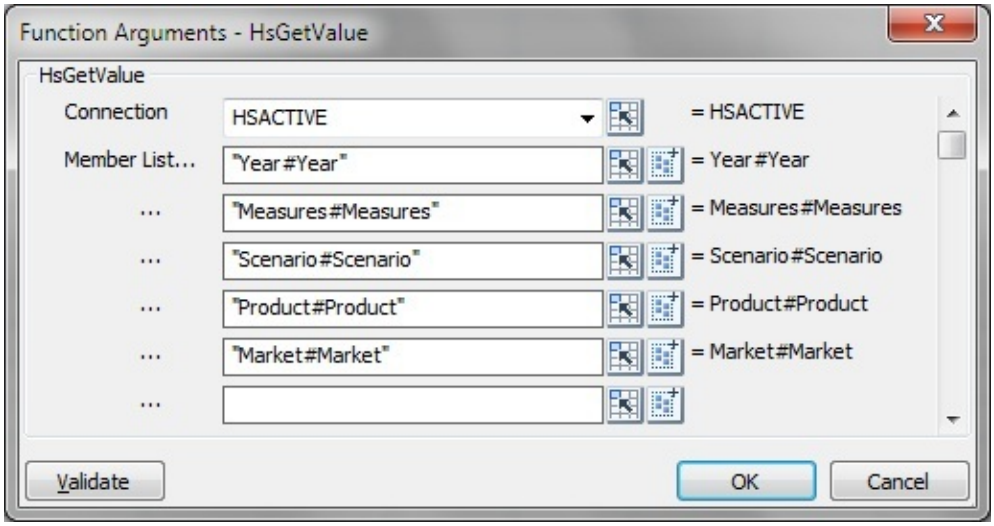
     Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase : lorsque des noms de variable sont dupliqués, leur nom qualifié complet s'affiche dans la liste déroulante. Cela permet d'identifier les variables définies aux niveaux global, application et base de données.

   - Pour saisir des arguments manuellement, entrez-les dans la zone de texte. Par exemple, pour saisir un membre, utilisez le format dimension#membre (comme `Year#Qtr1` ou `Year#Jan`).

   - Pour utiliser des références de cellule, suivez la procédure indiquée dans Utilisation des références de cellule.

La Figure 2 présente une boîte de dialogue **Arguments de fonction** renseignée pour la fonction HsGetValue.

Figure 24-2 Générateur de fonctions, boîte de dialogue Arguments de fonction pour HsGetValue avec la base de données Sample Basic Essbase



Les arguments répertoriés dans **Arguments de fonction** varient selon la fonction sélectionnée à l'étape précédente.

Remarques :

- Pour HsGetSheetInfo, utilisez une référence de cellule. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des références de cellule.

- Pour HsSetValue uniquement : sélectionnez **Données** ou **Référence de cellule**, puis entrez la valeur à soumettre.

- Pour HsGetText et HsSetText uniquement :
  - Sélectionnez **Commentaires** ou **Référence de cellule**, puis saisissez le commentaire de cellule à soumettre.
  - Sélectionnez **Libellé de commentaire de cellule**, puis un libellé dans le menu déroulant
- Si une connexion de feuille de calcul active est disponible, vous pouvez sélectionner **HSACTIVE** dans la liste déroulante **Connexion**.

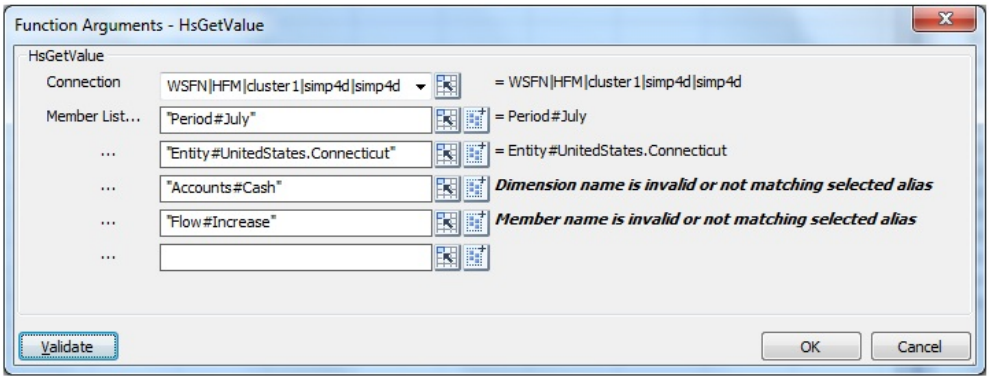
6. Cliquez sur **Valider** et corrigez les erreurs que vous remarquez.

   Voici certaines des erreurs que vous êtes susceptibles de rencontrer :

   - Connexion hors ligne ou non valide
   - Sélection non valide
   - Le nom de membre n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné
   - Le nom de dimension n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné
   - Combinaison Dimension#Membre incomplète
   - Erreur générique en cas de guillemets manquants ou autres erreurs de syntaxe mineures

   La Figure 3 présente des erreurs dans la boîte de dialogue Arguments de fonction après que vous avez cliqué sur le bouton **Valider**. Dans l'exemple suivant, tiré de l'exemple d'application Oracle Hyperion Financial Management, il y a des erreurs de syntaxe dans deux des combinaisons Dimension#Membre. La première erreur est que le nom de dimension n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné. La seconde erreur est que le nom de membre n'est pas valide ou ne correspond pas à l'alias sélectionné.

Figure 24-3 Erreurs de validation du générateur de fonctions



7. Une fois la fonction validée, cliquez sur **OK** pour l'insérer dans la cellule sélectionnée.
8. Pour exécuter la fonction, suivez la procédure indiquée dans Exécution de fonctions.

Utilisation des références de cellule

Vous pouvez saisir des références à des cellules uniques pour les arguments de variable, de données/texte, de libellé ou de connexion. Vous pouvez également entrer des références à deux cellules contiguës ou non contiguës pour les références de dimension/membre. Vous ne pouvez pas entrer de références à des plages de cellules comportant plus de deux cellules.

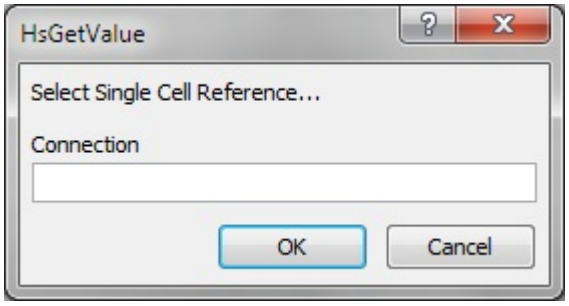
Pour utiliser des références de cellule, procédez comme suit :

1. Suivez les étapes décrites dans Création de fonctions dans le générateur de fonctions pour ouvrir la boîte de dialogue **Arguments de fonction**.
2. Dans la boîte de dialogue **Arguments de fonction**, pour chaque argument de la fonction sélectionnée, cliquez sur le bouton **Référence de cellule**, .

   Selon le type d'argument sélectionné, une boîte de dialogue Référence de cellule s'affiche.

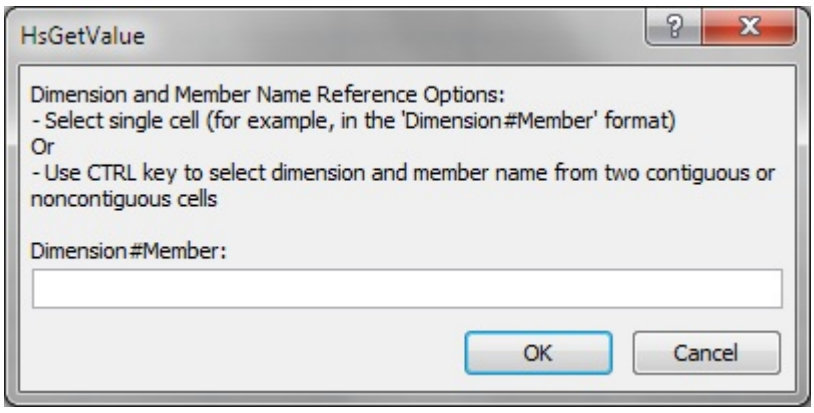
   - Si vous sélectionnez un argument de variable, de données/texte, de libellé ou de connexion, la boîte de dialogue **Sélectionner une seule référence de cellule** s'affiche.

     Figure 24-4 Boîte de dialogue Sélectionner une référence de cellule unique

   - Si vous sélectionnez un argument de liste de membres, la boîte de dialogue **Référence de cellule** d'une référence de cellule de nom de dimension et de membre s'affiche.

     Figure 24-5 Boîte de dialogue Référence de cellule de nom de dimension et de membre

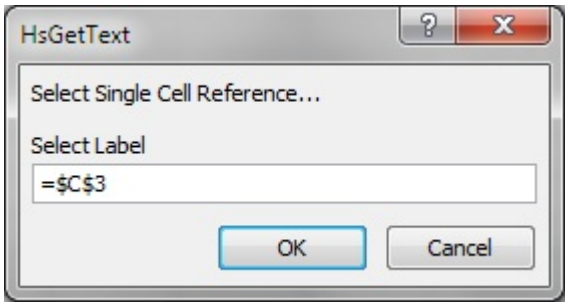
     

3. Dans la grille, effectuez une action :

   - Dans la boîte de dialogue **Référence de cellule unique**, en fonction du type d'argument, cliquez sur une cellule unique à référencer ; par exemple, une cellule contenant une variable.

     La Figure 3 affiche la boîte de dialogue **Référence de cellule unique** avec une cellule sélectionnée pour un argument de libellé.

     Figure 24-6 Boîte de dialogue Référence de cellule avec une seule cellule pour l'argument de libellé sélectionné

   - Pour la boîte de dialogue **Référence de cellule de nom de dimension et de membre**, effectuez l'une des opérations suivantes :

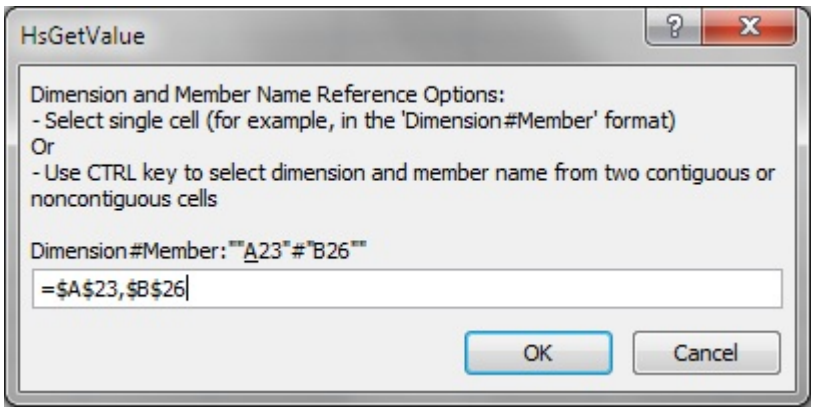
     – Cliquez sur une cellule unique à référencer ; par exemple, une cellule contenant à la fois un nom de dimension et un nom de membre.

     – Tout en appuyant sur la touche **Ctrl**, sélectionnez deux cellules contiguës ou non contiguës ; par exemple, une cellule de dimension et une cellule de membre.

       Vous pouvez appuyer sur **Ctrl**, puis cliquer sur deux cellules à différents endroits de la feuille de calcul ou sur deux cellules adjacentes. Chaque sélection de cellule doit être exécutée en un seul clic, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

     La Figure 4 affiche la boîte de dialogue **Référence de cellule de nom de dimension et de membre** avec deux cellules non contiguës sélectionnées.

     Figure 24-7 Boîte de dialogue Référence de cellule avec deux cellules non contiguës sélectionnées

4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Référence de cellule**.

Dans **Arguments de fonction**, le champ de texte de l'argument contient les cellules référencées au format indiqué dans le Tableau 1.

Tableau 24-2 Formats de référence de cellule

Référence de cellule	Format dans les arguments de fonction
Une seule cellule	`""&A3&""` Reportez-vous à la partie "Remarques" sous ce tableau pour une explication complète.
Deux cellules contiguës	`""&A3&"#"&B3&""`
Deux cellules non contiguës	`""&A5&"#"&B9&""`

Remarques :

- Pour une référence de cellule unique, si le nom de membre que vous avez sélectionné à l'étape 3 s'affiche sous la forme dimension#membre dans la grille, la sélection d'argument est terminée. Par exemple, si le membre est affiché dans la grille en tant que `Year#Qtr 2` dans la cellule A3, puis `""&A3&""` est complet.

  Si seul le nom de membre est affiché dans la grille, vous devez saisir manuellement le nom de la dimension suivi de # entre les deux premiers ensembles de guillemets doubles. Par exemple, si le membre est affiché en tant que Qtr2 dans la cellule A3, vous devez saisir `Year#` entre guillemets : `"Year#"&A3&""`

- Si un champ de texte d'argument contient du texte avant que vous sélectionniez une référence de cellule, le texte de référence de cellule est ajouté à ce texte. Par conséquent, supprimez tout texte non souhaité dans le champ avant de sélectionner une cellule pour référence.

5. Cliquez sur **OK** pour insérer la fonction dans la cellule sélectionnée.
6. Actualisez.

Création manuelle de fonctions

Pour plus d'informations sur les limitations de caractères et les autres limitations de fonction Excel, reportez-vous à la documentation et au site de support Microsoft.

Pour créer une fonction manuellement, procédez comme suit :

1. Dans Excel, cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
2. Entrez le signe égal : =
3. Entrez le nom de la fonction, par exemple `HsSetValue`
4. Entrez les paramètres de la fonction conformément aux règles décrites dans Instructions relatives à la syntaxe, à l'aide des informations propres à chaque fonction indiquées dans Descriptions des fonctions.
5. Pour actualiser la feuille de calcul, dans le menu Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Actualiser**.

   Les fonctions sont validées uniquement lorsque vous les actualisez.

Exemple 24-1 Instructions relatives à la syntaxe

Pour obtenir la syntaxe des fonctions individuelles, reportez-vous à Descriptions des fonctions.

- Pour utiliser une connexion partagée, vous devez ajouter l'identifiant WSFN à la fonction. Celui-ci spécifie une fonction Workspace ainsi qu'une chaîne de connexion. Le format est le suivant :

  ```
  "WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV"
  ```

  Par exemple, dans la fonction HsGetValue pour une connexion partagée à une source de données Oracle Essbase, la chaîne de connexion et l'identifiant WSFN sont ajoutés à la fonction comme suit :

  ```
  =HsGetValue("WSFN|Essbase|myserver|Sample|Basic","Market#South")
  ```

  Pour *ProviderType*, utilisez l'une des chaînes suivantes en respectant la casse :

  – `Essbase` (pour Essbase sur site uniquement ; Oracle Analytics Cloud - Essbase requiert une syntaxe de connexion privée)

  – `HFM` (pour Oracle Hyperion Financial Management)

  – `HP` (pour Oracle Hyperion Planning, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud)

  Pour Financial Management, le paramètre *Database* peut être omis ou identique au paramètre *Application*. Pour une meilleure cohérence, Oracle recommande de saisir le nom de l'application pour le paramètre *Database*.

- Les paramètres de connexion privée peuvent prendre les valeurs suivantes :

  – **Vide** : connexion par défaut

  – **HsActive :** connexion associée active

  – Nom de la connexion privée défini par l'utilisateur

  Si vous indiquez une connexion privée, elle doit précéder le PDV.

- Le PDV est composé de paires *dimension*#*membre*, par exemple :

  ```
  Entity#Connecticut
  ```

- Les relations parent-enfant sont désignées par un point (`.`), par exemple :

  ```
  Entity#UnitedStates.Maine
  ```

- La connexion et chaque paire *dimension*#*membre* du PDV peuvent être séparées en paramètres de fonction distincts, chaque paramètre étant placé entre guillemets (") et séparé par une virgule (`,`) ; par exemple :

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates","Account#Sales"
  ```

  La connexion peut également être séparée du PDV par une virgule (`,`), l'intégralité du PDV étant placée entre guillemets (") et chaque paire *dimension*#*membre* séparée par un point-virgule (`;`) ; par exemple :

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates;Account#Sales"
  ```

Exécution de fonctions

Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Oracle Smart View for Office à l'aide des commandes **Actualiser**. Pour HsGetValue, utilisez la commande **Soumettre les données**.

Pour exécuter des fonctions et extraire des valeurs :

1. Ouvrez le classeur qui contient les fonctions à exécuter.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour HsSetValue, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Soumettre les données**.
   - Pour les autres fonctions, sélectionnez l'une des options suivantes :
     – Pour exécuter les fonctions et mettre à jour toutes les feuilles de calcul du classeur, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Actualiser toutes les feuilles de calcul**.
     – Pour exécuter les fonctions et mettre à jour uniquement la feuille de calcul active, sélectionnez **Actualiser**.

Remarque :

Lors de l'ouverture d'une feuille de calcul contenant des fonctions enregistrées sur un autre ordinateur que celui utilisé pour les créer, les fonctions incluent le chemin complet vers l'ordinateur d'origine. Smart View met automatiquement à jour ces chemins lorsque vous ouvrez la feuille de calcul si les trois conditions suivantes sont remplies.

- La feuille de calcul n'est pas protégée.
- L'option Excel **Confirmation de la mise à jour automatique des liens** est désélectionnée.
- A l'ouverture d'un classeur, si vous êtes invité à mettre à jour automatiquement les liens, sélectionnez **Continuer** ou **Annuler**. Ne sélectionnez pas **Modifier les liens**.

Sinon, vous devez mettre manuellement à jour les fonctions à l'aide de l'option Excel **Liens**

Correction des liens dans les fonctions

Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions.

Des liens peuvent être rompus lorsque vous désinstallez Oracle Smart View for Office sur un lecteur et que vous l'installez sur un autre lecteur, ou que vous envoyez un fichier Smart View à un utilisateur qui l'installe sur un lecteur différent.

Pour corriger les liens rompus dans les fonctions, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez la flèche en regard de **Fonctions**.

2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Corriger les liens**.

Copie et collage de fonctions HsGetValue

Vous pouvez copier des cellules et des plages de cellules contenant la fonction HsGetValue depuis une application Office et les coller dans Excel, Word ou PowerPoint.

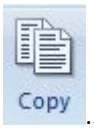
Lorsque vous copiez et collez des fonctions, prenez en compte les points suivants :

- Seules les cellules contenant la fonction HsGetValue peuvent être copiées et collées. Vous ne pouvez pas copier et coller des cellules contenant d'autres fonctions.
- Le point de données généré utilisera l'alias de niveau connexion.
- Les références de cellule dans la fonction seront remplacées par les valeurs évaluées correspondantes. Par exemple, si une fonction contient la valeur `"Year#""&A2&""` pour la combinaison dimension#membre et que la cellule A2 contient la valeur `"Qtr2"`, la fonction générée présentera la valeur extraite `"Year#Qtr2"`.
- Les modifications de PDV apportées à la requête de point de données à partir du gestionnaire de PDV ne seront appliquées qu'aux dimensions n'étant pas présentes dans le point de données.
- Le fichier XML de la fonction peut être exporté à partir d'applications héritées.
- Les scénarios de copie/collage suivants sont pris en charge :
  - Fonctions d'une connexion unique sans référence de cellule.
  - Fonctions d'une connexion unique avec références de cellule.
  - Fonctions de plusieurs connexions.
  - Visualiser dans Excel : une grille à un seul croisement sera générée à l'aide du PDV de fonction.
  - Fonctions avec des noms de connexion ne respectant pas la casse.
- Les scénarios de copie/collage suivants ne sont *pas* pris en charge :
  - Fonctions d'une grille ad hoc (les valeurs sont collées en tant que valeurs statiques).
  - Formules imbriquées.
  - Formules avec des opérations arithmétiques (par exemple, diviser ou multiplier).
  - Autres fonctions Excel (par exemple, SI ou SOMME).
  - Fonctions contenant la syntaxe `SVLink`. Ces fonctions sont générées par Oracle Smart View for Office à la suite d'une opération de copier-coller Smart View. La copie et le collage de ces fonctions génèrent un texte statique.

Pour copier et coller des fonctions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à copier, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

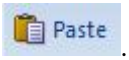
   - Dans Excel, cliquez sur

.
   - Dans Word et PowerPoint, cliquez sur 

..

2. Si ce n'est pas déjà fait, lancez l'application Office dans laquelle vous souhaitez coller les cellules de fonction copiées.

3. Effectuez une action :

   - Dans Excel, sélectionnez la cellule dans laquelle coller les fonctions copiées puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur 

.
   - Dans Word ou PowerPoint, placez le curseur de la souris à l'endroit où coller la fonction copiée sur la page ou la diapositive puis, dans le ruban Smart View, cliquez sur

..

4. Actualisez la feuille, la page ou la diapositive.

Descriptions des fonctions

Oracle Smart View for Office fournit ces fonctions. Cliquez sur un nom de fonction pour accéder à sa description, à sa syntaxe et à des exemples.

HsGetValue : extrait les données d'une source de données pour un point de vue donné.

HsSetValue : envoie des valeurs à la source de données pour un point de vue donné.

HsGetSheetInfo : extrait des informations détaillées sur la feuille de calcul active.

HsCurrency : extrait la devise de l'entité pour les membres sélectionnés.

HsDescription : affiche la description du membre Point de vue par défaut.

HsAlias : affiche l'alias du membre de dimension spécifié.

HsLabel : affiche le libellé du membre Point de vue par défaut.

HsGetText : extrait le commentaire de cellule de la source de données.

HsSetText : envoie le commentaire de cellule à la source de données.

HsGetVariable : extrait la valeur d'une variable de substitution.

HsGetValue

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Description

HsGetValue extrait les données de la source pour les membres sélectionnés d'une dimension.

Lorsque HsGetValue n'extrait aucune donnée, la valeur spécifiée pour le texte de remplacement du libellé #NoData/Missing est utilisée (reportez-vous à Tableau 1).

Lorsque les utilisateurs sélectionnent les options Actualiser ou Actualiser tout, seule la fonction HsGetValue est appelée. S'ils utilisent l'option Soumettre, HsSetValue est appelée en premier, suivie de la fonction HsGetValue uniquement si HsSetValue est correctement renvoyée.

La fonction HsGetValue prend en charge l'utilisation d'un membre et d'une dimension d'attribut avec des sources de données Essbase. Dans Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710 et les versions ultérieures, la portée de la prise en charge d'attribut de la fonction HsGetValue s'étend aux sources de données Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud (reportez-vous à la section Exemple avec un attribut).

Dans Smart View 11.1.2.5.720 et les versions ultérieures, vous pouvez utiliser la fonction HsGetValue pour renvoyer des types de données énumérés, tels que des dates, du texte et des listes dynamiques (reportez-vous à la section Exemple avec une liste dynamique).

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsGetValue("PrivateConnectionName","POV")
```

Connexion partagée :

```
HsGetValue("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple 24-2 Exemple sans attribut

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud, Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Essbase, Financial Management, Planning

Dans cet exemple, HsGetValue renvoie la valeur à partir de l'application HFM01 pour le PDV par défaut.

Connexion privée :

```
=HsGetValue("HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#Un
itedStates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Increases")
```

Connexion partagée :

```
=HsGetValue("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedStates.Co
nnecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Increases")
```

Exemple 24-3 Exemple avec un attribut

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Essbase

Dans cet exemple, la fonction HsGetValue renvoie la valeur à partir de l'application Vision et de la base de données Plan1, et le PDV comprend un membre et une dimension d'attribut, Entity_Regions#NA_Reg.

Remarque :

La fonction HsGetValue ne prend en charge qu'un membre et une dimension d'attribut par fonction.

Connexion privée :

```
=HsGetValue("Vision","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Connexion partagée :

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Exemple 24-4 Exemple avec une liste dynamique

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Dans cet exemple, la fonction HsGetValue renvoie une valeur de liste dynamique à partir de l'application Vision et de la base de données Plan1. Dans ce cas, la liste dynamique cherche la valeur Driver pour les éléments Cleaning et Maintenance. Les valeurs qui peuvent être renvoyées sont "% des produits", "Unités", "Heures d'ETP", "Appels de vente", "Déplacements", "Pieds carrés" et "Aucun".

Connexion privée :

```
=HsGetValue("Vision","Account#7440: Cleaning and Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
Entity","Product#No Product")
```

Connexion partagée :

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
Entity","Product#No Product")
```

HsSetValue

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning,

Description

HsSetValue transmet une valeur de données d'une feuille de calcul vers une source de données pour les membres sélectionnés d'une dimension. Pour transmettre des données à une source de données, vous devez disposer de la règle de chargement appropriée et d'un accès en écriture pour la source de données.

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsSetValue (dollar amount,"PrivateConnectionName","POV")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue (dollar amount,"WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple

Dans cet exemple, HsSetValue envoie la valeur de la cellule H4 à l'application HFM01.

Connexion privée :

```
HsSetValue(H4, "HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsSetValue(H4, "WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

HsGetSheetInfo

Types de source de données : indépendantes du fournisseur

Description

La fonction HsGetSheetInfo extrait des informations détaillées sur la feuille de calcul active, comme décrit dans Tableau 1.

Tableau 24-3 Détails de la fonction HsGetSheetInfo

Equivalent numérique	Equivalent chaîne	Informations sur la feuille
1	Connecté	Statut de connexion
2	Type de feuille	Ad hoc ou formulaire
3	Serveur	Serveur auquel la feuille est connectée
4	Application	Application à laquelle la feuille est connectée
5	Cube	Cube auquel la feuille est connectée
6	URL	URL à laquelle la feuille est connectée
7	Fournisseur	Type de source de données auquel la feuille est connectée
8	URL du fournisseur	Fournisseur auquel la feuille est connectée ; applicable pour les connexions Oracle Hyperion Provider Services
9	Nom convivial	Nom de connexion de la source de données
10	Table des alias	Table d'alias active
11	Utilisateur	Nom d'utilisateur
12	Description	Description de la connexion

Syntaxe

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")

HsGetSheetInfo("<numerical equivalent>")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple

Dans cet exemple, la fonction HsGetSheetInfo indique si la feuille de calcul contient une grille ad hoc ou un formulaire.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

HsCurrency

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

Description

HsCurrency extrait la valeur de devise du membre de dimension spécifié. Les membres Entité et Valeur sont les seuls membres valides pour la fonction HsCurrency.

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsCurrency("PrivateConnectionName,Entity;Value")
```

Connexion partagée :

```
HsCurrency("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database,EntityMember;ValueMember")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple

Dans cet exemple, HsCurrency extrait la devise de l'entité. La devise pour l'entité EastSales est USD et la devise pour l'entité UKSales est GBR. L'entité EastSales affiche USD et l'entité UKSales affiche GBR.

Connexion privée :

```
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Connexion partagée :

```
HsCurrency("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity
Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

HsDescription

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Description

HsDescription affiche la description du membre de dimension spécifié.

Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement : HsDescription renvoie le nom d'alias du membre de dimension indiqué.

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsDescription ("PrivateConnectionName","Dimension#Member")
```

Connexion partagée :

```
HsDescription ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#Member")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple

Dans cet exemple, HsDescription affiche la description pour Custom4.

Connexion privée :

```
HsDescription("HFM01","Custom4#Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsDescription("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

HsAlias

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud, Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud, Oracle Financial Consolidation and Close Cloud, Oracle Tax Reporting Cloud

Description

HsAlias affiche l'alias du membre de dimension spécifié.

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", “OutputAliasTable”,
“MemberNameFromAliasTable”)
```

Connexion partagée :

```
HsAlias("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#Member",
“OutputAliasTable”, “MemberNameFromAliasTable”)
```

Remarque :

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Remarques

- Les paramètres de connexion et Dimension#Member sont obligatoires.
- Pour les connexions privées, le paramètre OutputAliasTable est facultatif. Si OutputAliasTable est vide, l'alias de niveau de connexion sera utilisé pour OutputAliasTable.
- Vous n'êtes pas obligé d'indiquer la table des alias de laquelle est issu le membre. Si MemberNameFromAliasTable est vide, le nom de membre d'origine de l'outline sera utilisé.
- Si le nom de membre est introuvable dans la table des alias indiquée dans MemberNameFromAliasTable, le nom de membre d'origine de l'outline sera utilisé.

- Le mot-clé HsActive dans la fonction HsAlias peut uniquement être utilisé sur une feuille comportant une grille ad hoc.
- Le copier-coller à partir d'Oracle Smart View for Office ou d'Excel n'est pas pris en charge. Seul le texte statique sera collé.

Exemple

Connexion privée :

```
HsAlias("Planvision","Scenario#Actual", "German", "Default")
```

Connexion partagée :

```
HsAlias("WSFN|HP|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default")
```

HsLabel

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

Description

HsLabel affiche le libellé de membre par défaut du membre de dimension spécifié.

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsLabel ("PrivateConnectionName","Dimension#")
```

Connexion partagée :

```
HsLabel ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple

Dans cet exemple, la fonction HsLabel extrait le libellé de la dimension Scenario de l'application Comma :

Connexion privée :

```
HsLabel ("Comma","Scenario#")
```

Connexion partagée :

```
HsLabel ("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|Comma","Scenario#")
```

HsGetText

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

Description

HsGetText extrait le commentaire de cellule de la source de données pour les membres de dimension, les références de cellule, le PDV par défaut ou ces trois éléments.

Remarque :

les utilisateurs doivent cliquer sur **Actualiser** pour extraire le commentaire de cellule.

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsGetText ("PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Connexion partagée :

```
HsGetText ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV","CellTextLabel")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple

Dans cet exemple, HsGetText renvoie le commentaire de cellule à partir de la source de données HFM01 pour le PDV par défaut.

Connexion privée :

```
HsGetText("HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsGetText("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

HsSetText

Types de source de données : Oracle Hyperion Financial Management

Description

HsSetText envoie un commentaire de cellule à une source de données. Vous pouvez utiliser l'ensemble des membres de dimension ou des références de cellule, le point de vue par défaut ou une combinaison des trois.

Remarque :

les utilisateurs doivent cliquer sur **Soumettre les données** pour enregistrer le commentaire de cellule.

Syntaxe

Connexion privée :

```
HsSetText("CellTextComments","PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Connexion partagée :

```
HsSetText("CellTextComments","WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemple

Dans cet exemple, HsSetText envoie le texte de la cellule H3 à l'application HFM01.

Connexion privée :

```
HsSetText("H3","HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;
Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];
Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Connexion partagée :

```
HsSetText("H3","WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;
Period#"&B$2&";View#<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];Custom1#GolfBalls;
Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

HsGetVariable

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Description

HsGetVariable extrait la valeur associée d'une variable de substitution.

Vous ne pouvez pas utiliser HsGetVariable avec des tranches intelligentes.

Syntaxe

HsGetVariable peut utiliser le nom de connexion par défaut, le nom d'une connexion privée, une connexion partagée ou une plage nommée Excel sur une grille comprenant plusieurs plages, comme suit :

- **Connexion par défaut :** `HsGetVariable("nom de la variable de substitution")`
- **Connexion privée :** `HsGetVariable("nom de la connexion privée","nom de la variable de substitution")`
- **Connexion partagée :** `HsGetVariable("WSFN|type de fournisseur|serveur|application|base de données","nom de la variable de substitution")`
- **Plage nommée sur une grille comprenant plusieurs plages :** `HsGetVariable("nom de la plage","nom de la variable de substitution")`

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section Création manuelle de fonctions.

Exemples

- Connexion par défaut : `HsGetVariable("CurMonth")`
- Connexion privée : `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`
- Connexion partagée : `HsGetVariable("WSFN|Essbase|esbsvr|Sample|Basic","CurMonth"`
- Plage nommée : `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`

Remarque :

Une esperluette (&) sert généralement à faire référence à une variable de substitution, mais elle est facultative dans cette fonction.

Remarque :

La fonction HsGetVariable ne prend pas en charge les valeurs de variable non ASCII.

Codes d'erreur de fonction communs

Présente quelques codes d'erreur communs affichés dans les fonctions.

#NO CONNECTION (AUCUNE CONNEXION) – Vous n'êtes connecté à aucune source de données.

#INVALID (NON VALIDE) – Métadonnées non valides. Les cellules non valides contenant une valeur affichent cette dernière sous la forme d'un zéro.

#LOCKED (VERROUILLE) – La cellule est verrouillée.

#NO ACCESS (NON ACCESSIBLE) – Vous n'avez pas accès à cette cellule.

#NO DATA (AUCUNE DONNEE) – La cellule ne contient pas de données. Vous pouvez choisir d'afficher des zéros plutôt que NoData (aucune donnée). Les cellules utilisent le texte de remplacement que vous spécifiez dans la boîte de dialogue Options.

#INVALID INPUT (ENTREE NON VALIDE) – La valeur de données HsSetValue n'est pas valide. Il s'agit par exemple d'une chaîne de texte.

#READ ONLY (LECTURE SEULE) – Ce code est destiné uniquement à la fonction HsSetValue, quand la cellule est en lecture seule.

#NO ROLE ACCESS (AUCUN ACCES DE ROLE) - Vous n'êtes pas doté du rôle de sécurité LoadExcelData pour Oracle Hyperion Financial Management.

#NEEDS REFRESH (ACTUALISATION REQUISE) – Les données doivent être actualisées.

#INVALID DIMENSION (DIMENSION INCORRECTE) – Une dimension incorrecte est spécifiée dans la fonction.

#INVALID MEMBER (MEMBRE INCORRECT) – Un nom de membre de dimension incorrect est spécifié dans la fonction.

#NAME - Excel ne reconnaît pas le texte dans une formule. Lorsque vous transmettez une feuille de calcul contenant des fonctions à un utilisateur ne disposant pas d'Oracle Smart View for Office, ce dernier peut visualiser les mêmes données qu'avec les fonctions sur la feuille de calcul. Lorsque l'utilisateur modifie ou actualise la fonction, celle-ci devient #Name.

25

Mode format libre

Voir aussi :

A propos du mode format libre
: Lors de l'analyse ad hoc, si vous êtes familiarisé avec les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le *mode format libre* en saisissant les noms de membre et de dimension directement dans des cellules.

Instructions relatives au format libre
: Prenez en compte ces instructions lorsque vous utilisez le mode format libre.

Exemples de grille en format libre
: Consultez les exemples de cette section lorsque vous utilisez le mode format libre.

Commentaires dans les grilles en format libre
: Consultez les instructions de cette section lorsque vous utilisez des commentaires dans les grilles en format libre.

Formules dans les grilles en format libre
: Consultez les instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules dans les grilles en format libre.

Alias en double en mode format libre
: Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des alias en double en mode format libre.

Dimensions d'attribut dans les grilles en format libre
: Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des dimensions d'attribut en mode format libre.

Création de rapports en format libre
: Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport en format libre.

Extraction de dimensions d'attribut en mode format libre
: Suivez la procédure de cette rubrique pour extraire des dimensions d'attribut dans un rapport en format libre.

Création de rapports asymétriques
: Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport asymétrique en format libre.

Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu
: Consultez cette rubrique pour en savoir plus sur les actions pouvant entraîner un comportement inattendu dans des rapports en format libre.

A propos du mode format libre

Lors de l'analyse ad hoc, si vous êtes familiarisé avec les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le *mode format libre* en saisissant les noms de membre et de dimension directement dans des cellules.

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

Les composants des grilles Oracle Smart View for Office sont décrits dans le Tableau 1.

Tableau 25-1 Composants Smart View

Composant de grille	Description
Dimension de ligne	Dimension ou membre positionné en bas d'une colonne sur une ou plusieurs lignes d'une feuille de calcul
Dimension de colonne	Dimension ou membre positionné sur une ligne étendue sur une ou plusieurs colonnes d'une feuille de calcul
Dimension de page	Une dimension applicable à l'intégralité de la page (Oracle Essbase uniquement)
Commentaires	Texte ajouté par l'utilisateur
Région des données	Zones de la grille qui contient des données de dimensions ou de membres
Région vide	Zones de la feuille de calcul qui ne contiennent pas d'entrées

Rubriques connexes :

Instructions relatives au format libre

Exemples de grille en format libre

Commentaires dans les grilles en format libre

Formules dans les grilles en format libre

Dimensions d'attribut dans les grilles en format libre

Création de rapports en format libre

Extraction de dimensions d'attribut en mode format libre

Création de rapports asymétriques

Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu

Instructions relatives au format libre

Prenez en compte ces instructions lorsque vous utilisez le mode format libre.

- Une grille ne doit pas nécessairement commencer en cellule A1.

- Une grille doit posséder au minimum une dimension de ligne et une dimension de colonne.
- Chaque dimension de ligne peut contenir des membres provenant d'une seule dimension. Chaque dimension de colonne peut contenir des membres provenant d'une seule dimension.
- Les membres d'une dimension ne peuvent être entrés que dans **une seule** des régions suivantes :
  - La même ligne
  - La même colonne
  - En tout point d'une région de dimension de page (Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement)
- La région de dimension de page peut contenir des membres provenant de dimensions différentes mais deux membres d'une région de dimension de page ne peuvent pas appartenir à la même dimension (Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement).
- Les dimensions saisies dans la région de dimension de page remplacent n'importe quelle dimension existante ou par défaut de celle-ci. Par exemple, si la dimension de page contient une dimension Année et si vous saisissez Qtr1, Qtr remplacera Année dans la dimension de page (Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase uniquement).
- Les libellés de remplacement indiqués à la page Options de données des options Oracle Smart View for Office s'appliquent en mode format libre.
- Les entrées numériques sont identifiées en tant que données sans la région de données et, en dehors de celle-ci, en tant que commentaires. Si vous souhaitez utiliser un nombre comme nom de membre, faites-le précéder d'un guillemet simple ; par exemple '100.
- Faites précéder d'un guillemet simple les noms de membre contenant plusieurs mots séparés par des espaces.
- Lorsque vous êtes connecté à une base de données qui prend en charge les noms de membres dupliqués, sélectionnez **Nom du membre seul** sur la page **Options des membres** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View pour afficher les noms de membres qualifiés dans la feuille de calcul. Pour saisir des membres dupliqués, utilisez la syntaxe suivante pour les noms de membre qualifiés :

  ```
  [Income].[Other]
  [Expenses].[Other]
  ```

- Les alias issus de la table d'alias en cours sont autorisés dans les grilles en mode format libre, mais ceux provenant d'autres tables d'alias sont considérés comme des commentaires.
- Les membres de série chronologique dynamique (Essbase) doivent utiliser l'un des formats suivants :
  - Q-T-D(Jan)
  - Y-T-D(Mar)

  - M-T-D(Jun)

- Dans une grille ad hoc, si vous insérez une colonne et saisissez un nom de membre dans la nouvelle colonne, et que vous souhaitez modifier la table des alias pour la feuille, vous devez d'abord actualiser la feuille avant de modifier la table des alias.

Exemples de grille en format libre

Consultez les exemples de cette section lorsque vous utilisez le mode format libre.

Voir aussi :

Grilles simples

Dimensions de la colonne

Dimensions empilées

Grilles simples

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Grilles simples dans Essbase

Dans Essbase (à partir de la version 11.1.2.1.102) ou Oracle Analytics Cloud - Essbase et Oracle Smart View for Office, le comportement de format libre est tel que les membres de PDV sont placés sur la première ligne d'une feuille de calcul Excel. Les membres de dimension de ligne et de colonne sont placés sur la grille après les lignes de PDV. Par conséquent, tous les membres de PDV font partie de la grille.

La Figure 1 affiche une grille simple valide dans Essbase, où Year est la dimension de ligne et Measures la dimension de colonne, qui commence à la ligne 1.

Figure 25-1 Grille simple dans Essbase avec uniquement des dimensions de ligne et de colonne

	A	B	C	D	E
1		Profit	Inventory	Ratios	Measures
2	Qtr1				
3	Qtr2				
4	Qtr3				
5	Qtr4				
6	Year				

La Figure 2 affiche ce qui se passe après avoir cliqué sur **Actualiser** dans une feuille connectée. Comme indiqué précédemment, la ligne 1 est remplie avec les dimensions de PDV de Product, Market et Scenario. Les dimensions de colonne et de ligne commencent à la ligne 2.

Figure 25-2 Résultat de la commande d'analyse ad hoc sur une grille simple dans Essbase

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
4	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
5	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
6	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
7	Year	73996	1234	51.44275158	73996

La Figure 3 affiche une grille simple valide dans Essbase, où Product est la dimension de page à la ligne 1. Year est la dimension de ligne et Measures la dimension de colonne, qui commence à la ligne 2.

Figure 25-3 Grille simple dans Essbase avec une dimension dans la ligne 1

	A	B	C	D	E
1				Product	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1				
4	Qtr2				
5	Qtr3				
6	Qtr4				
7	Year				

La Figure 4 affiche ce qui se passe après avoir cliqué sur **Actualiser** dans une feuille connectée. Dans ce cas, comme la dimension Product était déjà placée sur la feuille, elle est déplacée vers la ligne 2. Les dimensions de PDV sont placées sur la ligne 1. Les dimensions de colonne et de ligne commencent à la ligne 3.

Figure 25-4 Résultat de la commande d'analyse ad hoc sur une grille simple dans Essbase avec une dimension dans la ligne 1

	A	B	C	D	E
1		Market	Scenario		
2		Product	Product	Product	Product
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
5	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
6	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
7	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
8	Year	73996	1234	51.44275158	73996

Grille simple dans Planning

La Figure 5 présente une grille simple valide dans Planning, dans laquelle Year est la dimension de ligne et Account la dimension de colonne.

Figure 25-5 Grille simple dans Planning

	A	B
1		Year
2	Account	3

Présentation à deux colonnes et deux lignes

La Figure 6 montre une présentation de base à deux colonnes et deux lignes. Elle contient la dimension Product sur la première ligne et la dimension Market sur la première colonne, des membres Sales sur la deuxième ligne et Year sur la deuxième colonne.

Figure 25-6 Présentation à deux colonnes et deux lignes

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				

Dimensions de la colonne

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Dimensions de colonne interprétées en tant que dimensions de page

Lorsqu'il y a une dimension de ligne et plusieurs membres, tous de dimensions différentes, dans la même ligne supérieure, la dimension la plus à gauche dans la ligne est traitée en tant que dimension de colonne et les autres en tant que dimensions de page. La Figure 1 présente une grille valide dans laquelle Year est la dimension de ligne, Measure est la dimension de colonne, et Product et Market sont des dimensions de page.

Figure 25-7 Dimensions de page et de colonne dans la première ligne

	A	B	C	D
1		Measures	Product	Market
2	Year			

Les premiers membres de chaque dimension de colonne doivent se trouver sur la même colonne et les premiers membres de chaque dimension de ligne doivent se trouver sur la même ligne. La Figure 2 n'est pas valide car la cellule B2 se trouve dans la première colonne des dimensions de colonne et doit être un membre de la dimension Measures, alors qu'elle correspond à un commentaire.

Figure 25-8 Position non valide dans la colonne

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Comment	Measures	Measure
3	Year			

Dimensions empilées

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

La première ligne qui contient plusieurs membres de la même dimension est une dimension de colonne. Toutes les dimensions situées au-dessus de cette ligne peuvent être des dimensions de page si elles respectent les règles d'une dimension de page. Cependant, les dimensions situées au-dessus de cette dimension de colonne se trouvant dans la même colonne ("empilées") *et* n'ayant aucun autre membre sont des dimensions de colonne et non des dimensions de page. Ces grilles ne sont pas valides.

Dans la Figure 1, Product est une dimension de colonne qui est empilée sur Profit, et Market est une dimension de page qui n'est pas empilée sur Profit. Scenario est une dimension de page même si elle empilée sur Profit, car la ligne correspondante est au-dessus d'une dimension de page.

Figure 25-9 Dimensions empilées en tant que dimensions de page

	A	B	C	D	E
1		Scenario			
2			Market		
3		Product			
4		Profit	Inventory	Ratios	Measures
5	Year				

Dans la Figure 2, Product et Market sont empilés au-dessus d'une dimension de colonne et ne contiennent aucun autre membre. Par conséquent, cette grille n'est pas valide.

Figure 25-10 Colonne empilée non valide

	A	B	C	D	E
1		Market			
2		Product			
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Year				

Commentaires dans les grilles en format libre

Consultez les instructions de cette section lorsque vous utilisez des commentaires dans les grilles en format libre.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

---

Remarque :

Essbase, Oracle Analytics Cloud - Essbase : vous ne pouvez pas ajouter de commentaires sur des feuilles de calcul configurées pour gérer plusieurs grilles.

Les commentaires peuvent être placés comme suit :

- Entre les dimensions de ligne
- Entre les dimensions de colonne
- Entre les dimensions de page
- Entre les dimensions et les cellules de données
- Entrelacés avec les membres des dimensions de la page
- Entrelacés avec les membres des dimensions de ligne, de colonne et de page

  De plus, les lignes et les colonnes de commentaire peuvent être entrelacées avec des dimensions de ligne et de colonne.
- A gauche, à droite, en haut et en bas de la grille

Les commentaires ne peuvent pas être placés dans les cellules de données ou dans les cellules croisant des dimensions de colonne et de ligne dans l'angle supérieur droit.

Lorsque vous utilisez des commentaires, procédez comme suit :

- Dans Financial Management, les commentaires sont déplacés avec les opérations Zoom avant et Zoom arrière, en fonction de la ligne ou de la colonne.
- Dans Planning ou Oracle Planning and Budgeting Cloud, les commentaires sont pris en charge à la fois dans et en dehors des limites de la grille.

Remarque :

Les commentaires ne sont pas enregistrés sur le serveur du fournisseur dans la feuille de calcul en mode format libre. Par exemple, si vous utilisez la commande Enregistrer la grille ad hoc avec une grille ad hoc ou en mode format libre Planning, les formules ne sont pas enregistrées. Cependant, vous pouvez conserver les commentaires dans une feuille de calcul en effectuant un enregistrement dans Excel et en enregistrant le classeur.

Pour plus d'informations sur le comportement inattendu susceptible de survenir, reportez-vous à Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu.

Rubriques connexes :

Commentaires dans des lignes et des colonnes vides

Grille avec des commentaires complexes

Position non valide des commentaires

Commentaires dans et en dehors des limites de la grille

Commentaires dans des lignes et des colonnes vides

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

La Figure 1 présente une grille avec des commentaires dans les cellules A5, A6, C1, C2, C10, D1, D2, D10, H5 et H6. Ces commentaires sont conservés pour les opérations d'extraction et de zoom.

Figure 25-11 Commentaires dans des lignes et des colonnes vides

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			c1	d1				
2			c2	d2				
3				Product	Product	Product	Product	
4				Profit	Inventory	Ratios	Measures	
5	a5	Market	Qtr1					h5
6	a6	Market	Qtr2					h6
7		Market	Qtr3					
8		Market	Qtr4					
9		Market	Year					
10			c10	d10				

Grille avec des commentaires complexes

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

La Figure 1 montre un exemple de combinaison d'une région de page, d'attributs et de commentaires dans une grille unique.

Figure 25-12 Grille avec des commentaires complexes

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Pkg Type							
2	Budget							
3		B3	C3	D3				
4				Product	Product		Product	Product
5					E5	F5	G5	
6				Profit	Inventory		Ratios	Measures
7	Market		Qtr1					
8	Market		Qtr2					
9		B9			E9	F9	G9	
10	Market		Qtr3					
11	Market		Qtr4					
12	Market		Year					
13								
14				D14	E14	F14		

Position non valide des commentaires

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

Les régions des dimensions de ligne et de colonne peuvent être entrelacées avec les lignes et les colonnes de commentaires. La Figure 1 présente une grille qui n'est pas valide car le commentaire dans la cellule C2 n'appartient ni à une ligne ni à une colonne de commentaires. (La ligne 2 et la colonne C contiennent des membres de dimension).

Figure 25-13 Position non valide des commentaires

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Measures	Comment	Measures
3	Year			

Commentaires dans et en dehors des limites de la grille

Types de source de données cloud : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Hyperion Financial Management

La Figure 1 présente une grille comportant un commentaire dans la cellule B5, dans les limites de la grille. Ces commentaires sont conservés dans les opérations d'extraction et de zoom, mais ils ne sont pas enregistrés dans Oracle Hyperion Planning.

Figure 25-14 Grille avec des commentaires dans les limites de la grille

	A	B	C	D
1				
2				FY15
3				Period
4		Entity	Account	#Missing
5		Comment Row		
6		Entity	Account	#Missing

La Figure 2 présente une grille comportant des commentaires dans les cellules A3 et C1, en dehors des limites de la grille. Ces commentaires sont conservés dans les opérations d'extraction et de zoom, mais ils ne sont pas enregistrés dans Planning.

Figure 25-15 Grille avec des commentaires en dehors des limites de la grille

	A	B	C
1		Year	Comment Column
2	Account	3	
3	Comment Row		

Formules dans les grilles en format libre

Consultez les instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules dans les grilles en format libre.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vous pouvez saisir des formules Excel dans les cellules qui peuvent contenir des commentaires.

Remarque :

Les formules Excel ne sont pas enregistrées sur le serveur du fournisseur dans la feuille de calcul en mode format libre. Par exemple, si vous utilisez la commande Enregistrer la grille ad hoc avec une grille ad hoc ou en mode format libre Planning, les formules ne sont pas enregistrées. Cependant, vous pouvez conserver les formules dans une feuille de calcul en effectuant un enregistrement dans Excel et en enregistrant le classeur.

La Figure 1 présente une grille provenant d'une source de données Essbase comportant des formules Excel dans les cellules C8 et F8.

Figure 25-16 Formules dans une grille en format libre Essbase dans Excel

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				
8			=SUM(C3:C6)			=SUM(F3:F6)

La Figure 2 présente une grille provenant d'une source de données Planning comportant des formules Excel dans les cellules B8 et C7.

Figure 25-17 Formules dans une grille en format libre Planning dans Excel

	A	B	C
1		Product	Formula on Column
2		Entity Alias	
3		Version	
4		Scenario	
5		Period	
6		Year	
7	Account	3	=SUM(B7*10)
8	Formula On Row	=SUM(C7+B7)	

Pour plus d'informations sur le comportement inattendu susceptible de survenir, reportez-vous à Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu.

Alias en double en mode format libre

Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des alias en double en mode format libre.

Types de source de données : Oracle Planning and Budgeting Cloud

Oracle Planning and Budgeting Cloud prend en charge les alias en double pour les membres de différentes dimensions et pour les membres à l'intérieur de dimensions.

Pour utiliser des alias en double, vous devez disposer, au minimum, d'Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.600 et vous devez être connecté à Oracle Planning and Budgeting Cloud version 16.06 ou ultérieure.

Les consignes sont les suivantes :

- Les alias en double sont pris en charge entre les dimensions et à l'intérieur de dimensions.
- Les alias peuvent avoir le même nom qu'un membre.
- Les noms de membre doivent être uniques afin de pouvoir être utilisés dans les règles et la conception de formulaires afin d'éviter les conflits de nom.

Lorsque vous saisissez un nom d'alias en double en mode format libre, puis effectuez une actualisation, un message vous invitant à résoudre le doublon apparaît. Pour cela, utilisez le sélecteur de membres pour sélectionner le nom d'alias correct ou saisissez manuellement le nom qualifié au format suivant :

```
[parent_member_name].[alias]
```

ou

```
[parent_alias].[alias]
```

Seuls les noms d'alias en double sont pris en charge, et non les noms de membre en double. Par conséquent, l'utilisation du nom de membre parent comme qualificatif doit être suffisante dans de nombreux cas.

Toutefois, si le format `[parent_alias]` est également un doublon, le nom qualifié doit être étendu jusqu'au premier ancêtre unique, selon ce format :

```
[grand_parent_member_name].[parent_alias].[alias]
```

ou

```
[grand_parent_alias].[parent_alias].[alias]
```

Par exemple, supposons qu'une base de données contient les hiérarchies de dimensions Market et Geography suivantes, avec des noms d'alias en double pour les niveaux Region, State et City. Dans ce scénario, East, New York (Etat) et New York (ville) sont des noms d'alias en double, comme suit :

```
Market                  Geography
    East                    East
       New York                New York
          New York                New York
```

Vous voulez saisir la ville, New York, dans une grille de format libre à partir de la dimension Market. Pour ce faire, vous pouvez sélectionner la ville, New York, dans le sélecteur de membres à partir de la dimension Market. Vous pouvez également saisir le nom qualifié comme suit :

```
[Market].[East].[New York].[New York]
```

Dimensions d'attribut dans les grilles en format libre

Consultez les instructions et les exemples de cette rubrique lorsque vous utilisez des dimensions d'attribut en mode format libre.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Essbase

La Figure 1 présente un exemple d'utilisation d'attributs et de régions de page. Dans cet exemple, Pkg Type (une dimension d'attribut associée au membre de base Product) et Budget sont des dimensions de page. En effectuant une exploration vers le bas sur le Pkg Type, vous pouvez effectuer une analyse des mesures basée sur les attributs puisque ceci concerne les attributs spécifiques de la dimension Product. Vous pouvez aussi l'utiliser pour élaborer une analyse croisée des SKU du produit par attribut.

Figure 25-18 Dimensions d'attribut dans les grilles en format libre

	A	B	C	D	E	F
1	Pkg Type					
2	Budget					
3						
4			Product	Product	Product	Product
5			Profit	Inventory	Ratios	Measures
6	Market	Qtr1				
7	Market	Qtr2				
8	Market	Qtr3				
9	Market	Qtr4				
10	Market	Year				

Sinon, pour ajouter rapidement des dimensions d'attribut à une grille en format libre, suivez les instructions indiquées dans Insertion de dimensions d'attribut sur la feuille. Vous pouvez ensuite utiliser les instructions de sélection de membres figurant dans Dimensions et membres pour sélectionner et utiliser les membres dans les dimensions d'attribut.

Création de rapports en format libre

Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport en format libre.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Pour élaborer un rapport en format libre :

1. Ouvrez une feuille de calcul et connectez-vous à une source de données.
2. Dans la feuille de calcul, entrez les noms de membre conformément aux règles indiquées dans Instructions relatives au format libre.
3. Les membres peuvent posséder des noms dupliqués (par exemple, les marchés Est et Ouest peuvent contenir tous deux le membre Portland, pour le Maine et l'Oregon). Pour entrer un nombre de membre dupliqué :
   - Dans Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase, utilisez **Sélection de membres** pour sélectionner les membres.
   - Dans Financial Management, la fenêtre Résolution de nom de membre s'affiche si le membre que vous entrez possède un doublon. Dans la liste déroulante, sélectionnez la dimension du membre que vous avez entré et cliquez sur **OK**. Répétez cette procédure si nécessaire.
4. Actualisez la grille ou sélectionnez **Analyse ad hoc**.

5. Effectuez des opérations ad hoc et du formatage supplémentaires si nécessaire.

Extraction de dimensions d'attribut en mode format libre

Suivez la procédure de cette rubrique pour extraire des dimensions d'attribut dans un rapport en format libre.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Types de source de données sur site : Oracle Analytics Cloud - Essbase

Dans les opérations de traitement des grilles structurées, les dimensions d'attribut ne sont pas affichées. En format libre, vous pouvez entrer un membre de dimension d'attribut dans la grille, qui est ensuite traité et validé. Seul le membre de dimension d'attribut que vous avez ajouté est affiché et utilisé durant le traitement et la validation ; les membres de dimension d'attribut restants ne sont pas inclus. Les opérations de grille structurée qui suivent cette requête en format libre conservent le membre de dimension d'attribut.

Si la dimension de base existe dans la feuille de calcul, vous pouvez également extraire un membre d'attribut en saisissant le nom directement dans la feuille de calcul.

Pour extraire une dimension d'attribut en mode format libre au moyen de l'option **Sélection de membres**, procédez comme suit :

1. Dans une feuille de calcul vide, sélectionnez une cellule. (La feuille de calcul doit être vide.)
2. Dans le ruban de la source de données, sélectionnez **Sélection de membres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Résolution du nom de la dimension**, sélectionnez la dimension d'attribut.
4. Pour orienter les membres à la verticale dans la feuille de calcul en commençant par la cellule que vous avez sélectionnée à l'étape 3, cochez la case **Orientation verticale**.

   Cette case est désactivée par défaut. Ainsi, tous les membres sont orientés à l'horizontale dans la feuille à partir de la cellule que vous avez sélectionnée à l'étape 3.
5. Cliquez sur **OK** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de membres**.
6. Sélectionnez les membres à placer dans la feuille de calcul.

Remarque :

Vous pouvez également ajouter à la feuille des dimensions et membres d'attribut.

Création de rapports asymétriques

Suivez la procédure de cette rubrique pour créer un rapport asymétrique en format libre.

Types de source de données cloud : Oracle Analytics Cloud - Essbase, Oracle Planning and Budgeting Cloud

Types de source de données sur site : Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Les rapports peuvent contenir des groupes de colonnes symétriques ou asymétriques. La symétrie des groupes de colonnes est déterminée de façon automatique, en fonction des membres que vous sélectionnez.

Les rapports symétriques, comme indiqué dans la Figure 1, sont caractérisés par la répétition de groupes de membres identiques.

Figure 25-19 Rapport symétrique

	East						West					
	Budget			Actual			Budget			Actual		
Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3	

Les rapports asymétriques, comme indiqué dans la Figure 2, sont caractérisés par des groupes de membres imbriqués qui diffèrent d'au moins un membre. Il peut s'agir d'une différence dans le nombre ou dans le nom des membres.

Figure 25-20 Rapport asymétrique

	East					West		
	Budget			Actual			Budget	
Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3

Vous pouvez créer des rapports asymétriques de la manière suivante :

- Saisissez les noms de membre en mode format libre.
- Effectuez un zoom avant en ayant sélectionné l'option **Dans le groupe sélectionné** sur la page Options des membres de la boîte de dialogue Options.
- Lorsque vous extrayez des données, supprimez les lignes qui contiennent des valeurs manquantes, des valeurs égales à zéro ou des caractères de soulignement.

Remarque :

L'extraction des données vers un rapport d'asymétrie peut prendre un certain temps pour les rapports volumineux.

Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu

Consultez cette rubrique pour en savoir plus sur les actions pouvant entraîner un comportement inattendu dans des rapports en format libre.

Oracle Smart View for Office essaie de conserver l'ensemble des commentaires, formules et dispositions personnalisés des rapports. Quelques exceptions peuvent générer un comportement inattendu lors de l'exécution des actions suivantes :

- Zoom avant sur une dimension de page
- Pivotement d'une dimension depuis le PDV sur une ligne ou une colonne
- Exécution d'un glisser-déposer d'une dimension depuis le PDV vers la feuille de calcul
- Pivot d'une dimension de ligne sur une dimension de colonne
- Bascule de l'emplacement d'une dimension de ligne sur une autre ligne

- Bascule de l'emplacement d'une dimension de colonne sur une autre colonne
- Modification des alias des membres à l'aide de la commande Modifier la table d'alias
- Avec les sources de données Oracle Essbase ou Oracle Analytics Cloud - Essbase, couper et coller les données issues de Microsoft Word dans une feuille de calcul Excel peut donner lieu à un comportement inattendu en raison des caractères masqués. Dans ce cas, contactez l'administrateur qui peut identifier le problème dans les journaux.

26

Diagnostics et vérification de l'état de Smart View

Voir aussi :

A propos des diagnostics Smart View
: Oracle Smart View for Office met des outils de diagnostic à votre disposition pour vous aider à collecter des informations destinées au support technique Oracle.

Affichage du groupe Diagnostics dans le ruban Smart View
: Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les options **Diagnostics** dans le ruban Smart View.

Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic
: Vous pouvez personnaliser certaines fonctionnalités des outils Diagnostics.

Utilisation des outils Diagnostics de Smart View
: Utilisez les outils de diagnostic d'Oracle Smart View for Office pour collecter des données sur votre problème sous forme de fichiers journaux et de captures d'écran.

Nettoyage du dossier de diagnostics
: Une fois que vous avez transmis le fichier ZIP de diagnostic au support technique Oracle, vous pouvez effacer les fichiers dans le dossier de diagnostics.

Vérification de l'état de votre système
: Vous pouvez procéder à une vérification de l'état sur votre système afin d'optimiser les performances.

A propos des diagnostics Smart View

Oracle Smart View for Office met des outils de diagnostic à votre disposition pour vous aider à collecter des informations destinées au support technique Oracle.

Lorsque vous utilisez Smart View, vous pouvez rencontrer un problème que vous ne serez pas en mesure de résoudre par vous-même. Utilisez les outils dans le groupe **Diagnostics** du ruban Smart View pour créer et collecter des fichiers et des captures d'écran à envoyer au support technique Oracle. Les fichiers et les captures d'écran que vous collectez sont utilisés par le support technique Oracle pour dépanner et résoudre votre problème.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Vérification de l'état** pour optimiser les performances et obtenir des informations concernant votre machine, votre version de Microsoft Office, votre version de Smart View et les extensions que vous avez installées.

Rubriques connexes :

Affichage du groupe Diagnostics dans le ruban Smart View

Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic

Utilisation des outils Diagnostics de Smart View

Nettoyage du dossier de diagnostics

Vérification de l'état de votre système

Affichage du groupe Diagnostics dans le ruban Smart View

Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les options **Diagnostics** dans le ruban Smart View.

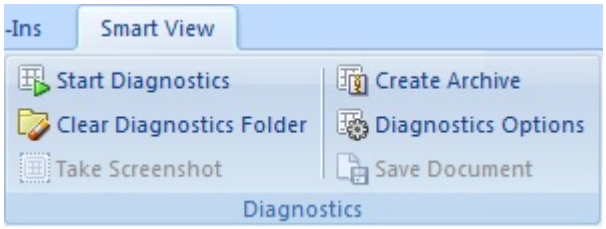
Lorsque vous ouvrez Oracle Smart View for Office pour la première fois après l'avoir installé, les options **Diagnostics** ne sont pas affichées.

Pour afficher le groupe d'options **Diagnostics**, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Office dans laquelle vous rencontrez le problème.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Dans **Avancé**, sélectionnez **Afficher le groupe de diagnostics sur le ruban Smart View**, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.

   Le groupe **Diagnostics** est automatiquement affiché dans le ruban Smart View (reportez-vous à la Figure 1). Il n'est pas nécessaire de redémarrer l'application Office.

   Figure 26-1 Outils dans le groupe Diagnostics du ruban Smart View

4. Répétez cette procédure dans chaque application Office dans laquelle vous rencontrez le problème.

   Remarque :

   Vous devez activer le groupe **Diagnostics** dans chaque application Office individuellement. Le groupe **Diagnostics** ne s'affichera pas dans d'autres applications Office tant que vous ne l'aurez pas activé.

5. **Facultatif :** lorsque vous avez terminé d'utiliser les outils **Diagnostics**, pour masquer le groupe **Diagnostics** dans le ruban Smart View, désélectionnez la case **Afficher l'onglet du ruban Diagnostics** dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options**.

Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic

Vous pouvez personnaliser certaines fonctionnalités des outils Diagnostics.

La procédure figurant dans cette rubrique vous guide à travers chaque option disponible dans la boîte de dialogue **Options de diagnostics**.

Remarque :

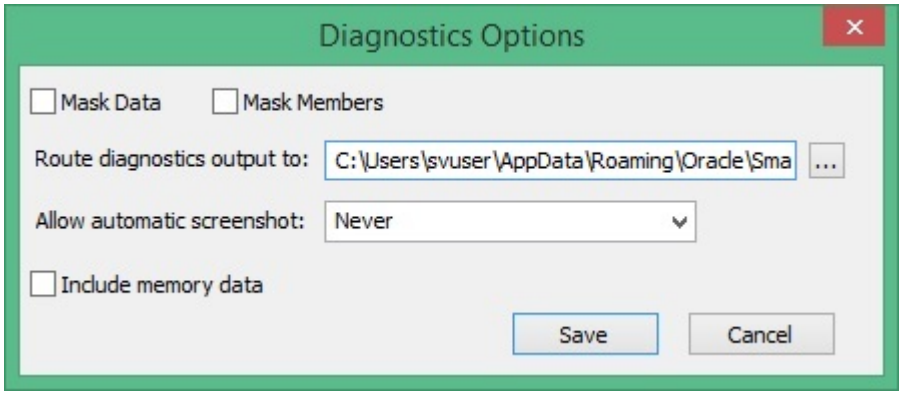
Toutes les étapes de la procédure suivante sont facultatives.

Pour personnaliser les outils **Diagnostics**, procédez comme suit :

1. Dans le groupe **Diagnostics** du ruban Smart View, sélectionnez **Options de diagnostics**.

   Les **options de diagnostics** sont affichées, comme indiqué dans la Figure 1.

   Figure 26-2 Boîte de dialogue Options de diagnostics

2. Pour masquer des valeurs de données dans le document Office, sélectionnez **Masquer les données**.

   Sélectionnez cette option si les valeurs de données dans votre sortie doivent être masquées pour des raisons de confidentialité.

   Remarque : La sélection de **Masquer les données** ou de **Masquer les membres** (voir étape suivante), ou des deux options, peut avoir des conséquences significatives sur les performances dans les grilles volumineuses, par exemple, dans les grilles comportant plus de 10 000 cellules.

   ---

3. Pour masquer les noms de membre dans le document Office, sélectionnez **Masquer les membres**.

   Sélectionnez cette option si les noms de membre dans votre sortie doivent être masqués pour des raisons de confidentialité.

4. Pour diriger les fichiers de sortie des diagnostics vers un dossier autre que celui par défaut, dans **Acheminer la sortie des diagnostics vers**, cliquez sur ... et accédez à l'emplacement du dossier dans lequel stocker les fichiers.

Vous pouvez également saisir l'emplacement du dossier manuellement.

L'emplacement de dossier par défaut est le suivant :

`C:\Users\username.domain\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics`

5. Pour autoriser les captures d'écran automatiques pour chaque message d'avertissement ou d'erreur qui est affiché, sélectionnez l'une des options suivantes :

   - **Erreurs**
   - **Avertissements**

   Si vous ne souhaitez pas autoriser les captures d'écran automatiques, sélectionnez **Jamais** (valeur par défaut).

6. Pour collecter des données sur l'utilisation de la mémoire, cochez la case **Inclure les données de la mémoire**.

   Remarque :

   Lorsque le diagnostic est activé et que l'option **Inclure les données de la mémoire** est sélectionnée, les performances d'Oracle Smart View for Office diminuent et peuvent, dans certains cas, être jusqu'à deux fois moins faibles que la normale.

   Vous devez sélectionner cette option uniquement si vous rencontrez des problèmes de mémoire. Par exemple, sur les ordinateurs 32 bits, si Smart View se ferme de manière anormale ou prend un temps excessif pour charger des feuilles de calcul volumineuses, sélectionnez **Inclure les données de la mémoire** lors de la collecte du diagnostic.

7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections d'option.

Utilisation des outils Diagnostics de Smart View

Utilisez les outils de diagnostic d'Oracle Smart View for Office pour collecter des données sur votre problème sous forme de fichiers journaux et de captures d'écran.

Les données que vous collectez sont stockées dans un dossier de session (soit à l'emplacement de dossier de diagnostic par défaut, soit à un emplacement que vous désignez dans Personnalisation des fonctionnalités de diagnostic). Lorsque vous avez terminé de collecter des données de diagnostic, utilisez les outils de diagnostic pour compresser les fichiers. Ensuite, transmettez le fichier ZIP au support technique Oracle pour analyse.

La procédure décrite dans cette rubrique explique comment collecter les données de diagnostic, les compresser et les transmettre au support technique Oracle.

Pour utiliser les outils Diagnostics de Smart View, procédez comme suit :

1. Cliquez sur

.

   Lorsque vous cliquez sur

, un message concernant le redémarrage de Microsoft Office apparaît. Il n'est pas obligatoire de redémarrer Office. Toutefois, Oracle recommande de le faire. Le redémarrage d'Office permet

aux outils de diagnostic de collecter plus d'informations, y compris les étapes qui ont conduit au problème que vous rencontrez peut-être.

Remarque :

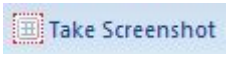
Une fois que vous avez cliqué sur

, le bouton est remplacé par

.

---

2. Si vous avez redémarré Office, exécutez les étapes dans Smart View qui ont conduit au problème que vous diagnostiquez.

3. Cliquez sur 

pour effectuer les captures d'écran que vous jugez utiles pour décrire votre problème.

Remarque :

La capture d'écran comprend l'ensemble de l'écran, pas uniquement l'application. Veillez à limiter les informations confidentielles que vous pourriez avoir à l'écran, de manière à ce qu'elles ne soient pas incluses dans la capture d'écran.

---

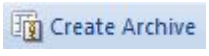
4. Cliquez sur

pour enregistrer le document Office actuellement ouvert dans le dossier de diagnostics pour la session en cours.

   Vous pouvez effectuer plusieurs enregistrements du document, si nécessaire. Oracle recommande d'enregistrer le document à différent points de votre travail afin de mieux illustrer votre problème. Chaque fois que vous enregistrez, Smart View ajoute un suffixe au nom de fichier, (0), (1), (2), etc. Aucun document n'est écrasé.

   Les documents sont stockés dans le dossier de session de diagnostic en cours. L'emplacement par défaut est le suivant :

   `C:\Users\`*`username.domain`*`\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics`

5. Lorsque vous avez terminé de collecter les diagnostics dont vous avez besoin pour décrire de manière adéquate votre problème au support technique Oracle, cliquez sur 

et, dans la boîte de dialogue **Créer une archive**, indiquez un dossier où stocker l'archive et un nom de fichier, ou utilisez le nom de fichier et l'emplacement de dossier par défaut.

   Les fichiers sont stockés dans le dossier `My Documents` de votre système comme suit :

   ```
   My Documents\Documents
   ```

   Ce fichier suit la convention de dénomination suivante :

   `SmartView_Diagnostics_`*`ddmmyyyy`*`.zip`

6. Envoyez les fichiers ZIP de diagnostics par courriel au support technique d'Oracle.

Nettoyage du dossier de diagnostics

Une fois que vous avez transmis le fichier ZIP de diagnostic au support technique Oracle, vous pouvez effacer les fichiers dans le dossier de diagnostics.

Remarque :

La suppression du dossier de diagnostics lorsque le diagnostic est en cours d'exécution permet d'effacer tous les dossiers, à l'exception des dossiers de session en cours pour les applications Microsoft Office actuellement ouvertes. La suppression du dossier de diagnostics lorsque le diagnostic n'est pas en cours d'exécution efface tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session.

Suppression de tous les dossiers de diagnostics à l'exception des dossiers de session en cours

Pour effacer tous les dossiers de diagnostics à l'exception des dossiers de session en cours, procédez comme suit :

1. Vérifiez que le diagnostic est en cours d'exécution.
2. Cliquez sur

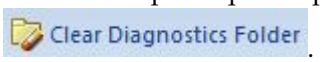
.

   Cette action efface tous les dossiers de diagnostics, excepté ceux créés pour les applications Office en cours d'exécution.

Suppression de tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session

Pour effacer tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session, procédez comme suit :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, dans le groupe **Diagnostics** du ruban Smart View, cliquez sur

.
2. Fermez les applications Office ouvertes, y compris celle dans laquelle vous rencontrez un problème.
3. Ouvrez n'importe quelle application Office et cliquez sur 

.

   Cette action efface tous les dossiers de diagnostics, y compris les derniers dossiers de session pour les applications Office.

Vérification de l'état de votre système

Vous pouvez procéder à une vérification de l'état sur votre système afin d'optimiser les performances.

Avec la vérification de l'état, vous pouvez également obtenir des informations sur votre ordinateur, telles que certains paramètres de registre, la version de Microsoft Office, la version d'Oracle Smart View for Office et les extensions installées.

Remarque :

La fonctionnalité de vérification de l'état est uniquement disponible lorsque vous utilisez Smart View avec Excel.

Pour effectuer une vérification de l'état, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View dans Excel, cliquez sur la flèche en regard de **Aide**, puis sélectionnez **Vérification de l'état**.
2. Vérifiez ou mettez à jour les informations dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état**.

   Les informations suivantes concernant votre système apparaissent. Vous ne pouvez pas modifier ces informations.

   - **Informations sur la version :** système d'exploitation, version d'Excel, version de Smart View
   - **Informations sur le matériel :** mémoire vive, processeur, espace du lecteur Smart View installé
   - **Compléments Excel :** dépend des compléments Excel installés
   - **Compléments COM :** dépend des compléments COM installés

   Les informations suivantes peuvent être modifiées. Si vous modifiez des paramètres, cliquez sur **Mettre à jour les paramètres** pour appliquer les modifications.

   - **Informations du registre**

     Des expirations de session HTTP peuvent se produire lorsque vous travaillez avec des requêtes volumineuses à longue durée d'exécution, ou lorsque vos connexions Internet sont ralenties. Afin de réduire le nombre d'expirations, vous pouvez définir les valeurs de délai d'expiration suivantes :

     – **Délai d'expiration du maintien des connexions :** la valeur par défaut est de 900 secondes. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

     – **Délai de réception :** la valeur par défaut est de 900 secondes. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

     – **Délai d'expiration ServerInfo :** la valeur par défaut est de 900 secondes. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/ Lien d'aide**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

     Remarque : Si vous modifiez des valeurs de délai d'expiration, vous devez redémarrer toutes les applications Microsoft Office afin que la nouvelle valeur s'applique.

   - **Options de Smart View**

- **Tampon d'annulation :** nombre d'annulations et de rétablissements autorisés sur une opération. La valeur par défaut est 9. Pour modifier la valeur, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, saisissez une nouvelle valeur, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**. Vous pouvez entrer une valeur comprise entre 1 et 100. (Reportez-vous à la section Utilisation des commandes Annuler et Rétablir).

- **Améliorer le stockage de métadonnées :** cette option concerne l'interopérabilité entre les différentes versions de Smart View. Elle permet un stockage plus efficace des structures de données internes.

  La valeur par défaut est "Sélectionné". Si tous les utilisateurs de votre organisation utilisent Smart View 9.3.1.6 ou version ultérieure, cette option doit alors toujours être sélectionnée.

  Lorsque cette option est désélectionnée, deux copies des métadonnées sont conservées à des fins de compatibilité, ce qui peut ralentir les performance globales. Désélectionnez cette option dans les cas suivants :

  * Vous envoyez un classeur Excel à des utilisateurs des versions de Smart View antérieures à la version 9.3.1.6 ou à des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et des versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View.

  * Vous ouvrez un classeur envoyé par des utilisateurs d'une version de Smart View antérieure à la version 9.3.1.6 ou par des utilisateurs de Microsoft Office 2002 et versions antérieures, quelle que soit la version de Smart View.

  Remarque : si vous désélectionnez cette option, la valeur dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide** passe à "Corriger". Si vous rencontrez des problèmes avec votre système et que vous voulez optimiser les performances, vous devez "corriger" ce paramètre en définissant de nouveau la valeur sur "Sélectionné".

- **Paramètre graphique**

  Les deux options suivantes améliorent l'expérience utilisateur en contribuant à diminuer le papillotement dans Microsoft Office :

  - **Désactiver les transitions de fenêtre sur les volets de tâche de complément :** la valeur par défaut est "Activé". Pour désactiver cette option, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

    Remarque : si vous passez cette option sur "Désactivé", la valeur dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide** passe à "Corriger". Si vous rencontrez des problèmes avec votre système et que vous voulez optimiser les performances, vous devez "corriger" ce paramètre en définissant de nouveau la valeur sur "Activé".

  - **Désactiver les animations :** ce paramètre désactive les animations Office. La valeur par défaut est "Activé". Pour désactiver cette option, cliquez dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide**, sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **Mettre à jour les paramètres**.

    Remarque : si vous passez cette option sur "Désactivé", la valeur dans la colonne **Corriger/Mettre à jour/Lien d'aide** passe à "Corriger". Si vous

rencontrez des problèmes avec votre système et que vous voulez optimiser les performances, vous devez "corriger" ce paramètre en définissant de nouveau la valeur sur "Activé".

3. **Facultatif :** cliquez sur **Exporter vers Excel** pour exporter les informations relatives à la vérification de l'état vers une nouvelle feuille de calcul Excel.

4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Vérification de l'état**.

Remarque :

Si vous modifiez des informations dans la boîte de dialogue **Vérification de l'état** et que vous voulez rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur **Paramètres recommandés**. Une boîte de dialogue affiche les paramètres recommandés. Pour accepter ces paramètres, cliquez sur **OK**.

A

Utilisation d'autres applications avec Smart View

Voir aussi :

Crystal Ball EPM
: Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management permet d'analyser les données de sources de données Oracle Smart View for Office dans les classeurs de simulation et de prévision.

Smart View et Spreadsheet Add-in
: Evitez les conflits de contrôle de la souris quand Oracle Smart View for Office et Oracle Essbase Spreadsheet Add-in sont installés sur le même ordinateur.

Crystal Ball EPM

Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management permet d'analyser les données de sources de données Oracle Smart View for Office dans les classeurs de simulation et de prévision.

Il s'agit de classeurs Excel contenant une ou plusieurs feuilles de calcul avec un modèle Crystal Ball EPM et une ou plusieurs feuilles de calcul, chacune d'elles pouvant être connectée à n'importe laquelle des sources de données prises en charge. Elles sont stockées dans un référentiel Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace centralisé ; elles sont accessibles et gérées via le panneau Smart View.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'ensemble de documents Crystal Ball EPM.

Rubriques connexes :

Utilisation des classeurs Crystal Ball EPM

Opérations de barre d'outils

Options du référentiel

Remarque :

Vous pouvez utiliser Crystal Ball EPM avec Smart View si vous disposez de la licence appropriée.

Utilisation des classeurs Crystal Ball EPM

Les autorisations définies par l'administrateur régissent les opérations des classeurs de simulation et de prévision Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management que vous pouvez réaliser à partir du panneau Smart View.

Pour manipuler des données dans un classeur Crystal Ball EPM, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Oracle Smart View for Office, sélectionnez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur , puis sélectionnez **Classeur de simulation**.
3. Cliquez sur et, si vous y êtes invité, connectez-vous au référentiel Crystal Ball EPM. Une liste arborescente contenant les classeurs auxquels vous avez accès apparaît.
4. Double-cliquez sur le classeur à ouvrir.
5. Exécutez les opérations Crystal Ball EPM comme l'indique la documentation du produit Crystal Ball EPM.

   Oracle recommande de conserver le modèle Crystal Ball EPM dans une feuille de calcul distincte des feuilles de source de données.
6. Cliquez sur **Soumettre les données** si nécessaire.

Opérations de barre d'outils

Opérations de barre d'outils

Les boutons de la barre d'outils Classeur de simulation Oracle Crystal Ball permettent d'effectuer les opérations suivantes sur les classeurs et les dossiers de la liste arborescente.

- Se connecter à un référentiel
- Ajouter, enregistrer et supprimer des classeurs
- Ajouter et renommer des dossiers

  Les caractères répertoriés dans le Tableau 1 ne sont pas autorisés dans les noms de dossier.

Tableau A-1 Liste des caractères interdits dans les noms de dossier

Caractère	Description
\	barre oblique inverse
/	barre oblique
%	symbole de pourcentage
?	point d'interrogation
+	signe plus
<	signe inférieur à
>	signe supérieur à

Tableau A-1 (suite) Liste des caractères interdits dans les noms de dossier

Caractère	Description
|	barre verticale
'	guillemet simple
"	guillemets doubles
*	astérisque
:	deux-points

- Actualiser la liste arborescente
- Paramétrer les options permettant de définir l'emplacement de stockage des fichiers classeurs et l'agent Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace avec lequel communiquer (ces options s'appliquent à toutes les sessions exécutées sur le serveur). Pour ce faire, cliquez sur **Options** et entrez les informations suivantes :
  - **URL** : URL de l'agent des services Web. Utilisez la syntaxe suivante : `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
  - **Dossier** : nom du dossier du référentiel où le fichier classeur doit être enregistré

Options du référentiel

Vous pouvez définir les options du référentiel afin d'indiquer l'emplacement de stockage des fichiers classeurs et l'agent Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace avec lequel communiquer.

Les options du référentiel s'appliquent à toutes les sessions en cours d'exécution sur le serveur.

- **URL** : URL de l'agent des services Web. Utilisez la syntaxe suivante : `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
- **Dossier** : nom du dossier du référentiel où le fichier classeur doit être enregistré

Smart View et Spreadsheet Add-in

Evitez les conflits de contrôle de la souris quand Oracle Smart View for Office et Oracle Essbase Spreadsheet Add-in sont installés sur le même ordinateur.

Si Smart View et Spreadsheet Add-in sont installés sur le même ordinateur, les actions de la souris sont interprétées comme des commandes Spreadsheet Add-in. Si Smart View doit contrôler les commandes de la souris, vous pouvez indiquer à Spreadsheet Add-in de répondre aux commandes uniquement lors des connexions Oracle Essbase qui ont été établies par son biais.

Pour permettre à Smart View de contrôler les commandes de la souris, procédez comme suit :

1. Lancez Excel.
2. Sélectionnez Essbase, puis **Options** et **Global**.

3. Sélectionnez **Limiter aux feuilles connectées**.
4. Cliquez sur **OK**.

   Smart View contrôlera les commandes de la souris, sauf si la connexion à Essbase est établie via Spreadsheet Add-in et non via Smart View.

Remarque :

Vous pouvez vous connecter aux sources de données à partir de Smart View et Spreadsheet Add-in dans le même classeur mais pas sur la même feuille de calcul.

B

Migration de fonctions

Voir aussi :

A propos de la migration de fonctions
: Les fonctions d'Oracle Hyperion Financial Management et d'Oracle Hyperion Enterprise® peuvent être converties dans la syntaxe Oracle Smart View for Office en cours grâce à l'utilitaire de migration.

Conversion de classeurs
: Vous pouvez convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise® à l'aide de l'utilitaire de migration.

Conversion d'un classeur
: Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir un classeur contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

Conversion de plusieurs classeurs
: Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

Migration des connexions pour les fonctions
: Dans Oracle Hyperion Financial Management, vous pouvez sélectionner une connexion ou une référence de connexion pour les fonctions qui ne contiennent pas de référence à une application lorsque vous migrez vers Oracle Smart View for Office.

A propos de la migration de fonctions

Les fonctions d'Oracle Hyperion Financial Management et d'Oracle Hyperion Enterprise® peuvent être converties dans la syntaxe Oracle Smart View for Office en cours grâce à l'utilitaire de migration.

Remarque :

L'utilitaire de migration de fonctions Smart View n'est pas pris en charge sur Office 64 bits. Microsoft doit traiter ce problème. En attendant, utilisez la version 32 bits d'Office.

Conversion de classeurs

Vous pouvez convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise® à l'aide de l'utilitaire de migration.

Types de source de données : Financial Management, Hyperion Enterprise

Vous pouvez convertir des classeurs contenant les fonctions d'extraction de données Financial Management ou les fonctions HP Retrieve et VBA Retrieve d'Hyperion Enterprise. Par exemple, il est possible de convertir des fonctions Financial Management, telles que HFMVal, HFMLnk, HFMLab, HFMDes et HFMCur, et des fonctions Hyperion Enterprise, telles que HPVal, HPLnk, HPCur, HPHea, HPCde et HPFul.

Cet utilitaire ne permet pas toujours de convertir toutes vos fonctions. Certaines peuvent nécessiter un ajustement manuel.

Pour les fonctions qui utilisent des références de cellule, les fonctions suivantes sont converties :

- Si chaque paramètre de la fonction est une référence de cellule. Exemple : =HFMVal(B1&C1&B2&C3&B5&C5&B6&C6).
- Si les paramètres de dimension sont spécifiés dans la fonction, que les membres sont des références de cellule mais que le point séparateur est codé en dur dans la fonction. Exemple : =HFMVal("S#"&D2&".Y#"&D3&".VW#"&D5&".')

Les fonctions suivantes, qui utilisent des références de cellule, ne sont **pas** converties :

- Si les paramètres de dimension sont spécifiés dans la fonction, que les membres et le point de séparation sont des références de cellule. Exemple : =HFMVal("S#"&E2&"Y#"&E3&"VW#"&E5), où E2=Réel, E3=2004, E5="<Scenario View>."
- Si les paramètres de dimension sont spécifiés dans la fonction, que les membres sont des références de cellule mais que le point séparateur est situé dans une cellule séparée, la fonction n'est pas convertie. Exemple : =HFMVal("S#"&F2&C1&"Y#"&F3&C1&"VW#&F5&C1), où C1=. (point de séparation).
- Si l'application spécifiée dans la fonction est une référence de cellule.
- Si n'importe quelle cellule d'un classeur contient plus de 1 024 caractères, la conversion du classeur ne se déroule pas correctement. Pour réduire la taille des données dans la cellule, faites référence à plusieurs fonctions ou supprimez les dimensions qui peuvent être définies dans le PDV d'arrière-plan.

Avant d'exécuter l'utilitaire de migration, assurez-vous que le chemin est correct (le chemin par défaut est `MIDDLEWARE_HOME\EPMSystem11R1\common\empstatic\wsspace\`). Au cours de la migration, Excel insère le chemin initial du fichier de complément dans les fonctions. Ceci peut rendre les fonctions trop longues et entraîner des erreurs. Excel limite les fonctions Oracle Smart View for Office à un maximum de 256 caractères.

Conversion d'un classeur

Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir un classeur contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

Types de source de données : Financial Management, Hyperion Enterprise

Pour convertir un classeur, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Migrer le classeur actif (Financial Management)** ou **Migrer le classeur actif (Hyperion Enterprise)**.

   Si vos fonctions contiennent des références à des applications, vous devez mapper l'application avec la connexion correspondante.

2. Cliquez sur **Convertir**, puis sur **OK**.

   Les résultats de la migration qui s'affichent comportent la liste de toutes les fonctions qui n'ont pas pu être converties. Vous pouvez ajuster manuellement ces fonctions.

3. Pour enregistrer les résultats de conversion, cliquez sur **Enregistrer le résultat**, sélectionnez un emplacement de stockage du fichier de résultats, puis cliquez sur **Enregistrer**.

4. Cliquez sur **Fermer**.

Conversion de plusieurs classeurs

Suivez la procédure indiquée dans cette rubrique pour convertir des classeurs contenant des fonctions Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

Types de source de données : Financial Management, Hyperion Enterprise

Pour convertir plusieurs classeurs :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Migrer le lot (Financial Management)** ou **Migrer le lot (Hyperion Enterprise)**.

2. Dans l'assistant Migration, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les classeurs que vous souhaitez convertir.

3. Cliquez sur **Suivant**. Si vos fonctions contiennent des références à des applications, vous devez mapper l'application avec la connexion.

   Les résultats de la migration qui s'affichent comportent la liste de toutes les fonctions qui n'ont pas pu être converties. Vous pouvez ajuster manuellement ces fonctions.

4. Dans Financial Management, cliquez sur **Enregistrer le résultat**, sélectionnez un emplacement pour le fichier de résultats, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Dans Hyperion Enterprise, les classeurs convertis sont enregistrés automatiquement à l'emplacement des classeurs d'origine.

5. Cliquez sur **Terminé**.

Migration des connexions pour les fonctions

Dans Oracle Hyperion Financial Management, vous pouvez sélectionner une connexion ou une référence de connexion pour les fonctions qui ne contiennent pas de référence à une application lorsque vous migrez vers Oracle Smart View for Office.

Types de source de données : Financial Management

Pour migrer les connexions pour les fonctions :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Migrer les connexions actives (HFM)**.
2. Dans **Migration de fonction - référence d'application**, sélectionnez une option :
   - **Ne pas mettre à jour les fonctions avec une référence de connexion**.
   - **Ajouter le nom de connexion aux fonctions existantes**, puis sélectionnez un nom de connexion à partir de la liste Nom de connexion. Toutes les fonctions sont mises à jour avec le nom de connexion spécifié.
   - **Mettre à jour les fonctions avec une référence à une liste de connexions dans la feuille de calcul sélectionnée**, puis dans Référence de cellule, saisissez la cellule à référencer (par exemple, A2). Toutes les fonctions sont mises à jour avec une référence de cellule dans la feuille de calcul actuelle.
   - **Mettre à jour les fonctions avec une référence à une liste de connexions dans une nouvelle feuille de calcul**, puis saisissez le nom de la feuille de calcul et la Référence de cellule. Toutes les fonctions sont mises à jour avec une référence de cellule dans une feuille de calcul différente du classeur.

     Conseil :

     Vous pouvez créer une liste déroulante dans n'importe quelle cellule à utiliser comme référence à l'intérieur de fonctions pour faire référence à un nom de connexion. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Insérer la liste de connexions** pour afficher la liste de sélection de connexions dans la cellule actuelle.
3. Cliquez sur **OK**.

C

Recherche d'informations

Voir aussi :

Accessibilité de Smart View
: Les informations relatives aux fonctionnalités d'accessibilité d'Oracle Smart View for Office sont disponibles dans *Guide d'accessibilité Oracle Smart View for Office*.

Fonctions VBA de Smart View
: Les informations relatives aux fonctions VBA d'Oracle Smart View for Office sont disponibles dans *Guide du développeur Oracle Smart View for Office* ou *Développement d'applications pour Smart View for Office*.

Ressources d'information sur le fournisseur de données
: Dans le centre d'aide Oracle, vous trouverez de la documentation et d'autres ressources d'assistance utilisateur destinées aux fournisseurs de données utilisant Oracle Smart View for Office.

Utilisation du kit Oracle User Productivity Kit
: Accédez à du contenu UPK pour Oracle Enterprise Performance Management System.

Accessibilité de Smart View

Les informations relatives aux fonctionnalités d'accessibilité d'Oracle Smart View for Office sont disponibles dans *Guide d'accessibilité Oracle Smart View for Office*.

Le *Guide d'accessibilité Oracle Smart View for Office* est disponible pour chaque version dans le centre d'aide Oracle. Pour ouvrir cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Fonctions VBA de Smart View

Les informations relatives aux fonctions VBA d'Oracle Smart View for Office sont disponibles dans *Guide du développeur Oracle Smart View for Office* ou *Développement d'applications pour Smart View for Office*.

Le *Guide du développeur Oracle Smart View for Office* est disponible dans le Centre d'aide Oracle. Pour ouvrir cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**. Accédez à la section **Smart View for Office** et cliquez sur le lien de votre version de Smart View.

Le manuel *Développement d'applications pour Smart View for Office* est disponible dans l'onglet Manuels des services Oracle Enterprise Performance Management Cloud pris en charge. Accédez à la page Services d'application dans le centre d'aide Oracle et recherchez votre produit EPM Cloud sous "Enterprise Performance Management".

Ressources d'information sur le fournisseur de données

Dans le centre d'aide Oracle, vous trouverez de la documentation et d'autres ressources d'assistance utilisateur destinées aux fournisseurs de données utilisant Oracle Smart View for Office.

De manière générale, ce guide fournit uniquement des informations sur les procédures d'utilisation des fonctionnalités de fournisseur de données prises en charge par Smart View. Pour obtenir des informations détaillées sur les fournisseurs de données Oracle Enterprise Performance Management System et Oracle Essbase, consultez la documentation produit disponible dans le centre d'aide Oracle. Pour accéder à cette bibliothèque, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Aide**, puis sélectionnez **Documentation**.

Pour bénéficier de l'assistance utilisateur sur Oracle Enterprise Performance Management Cloud, accédez à la page Services d'application dans le centre d'aide Oracle et cherchez votre produit EPM Cloud sous "Enterprise Performance Management".

Pour bénéficier de l'assistance produit Oracle Analytics Cloud et Oracle Analytics Cloud - Essbase, accédez à la page Oracle Analytics Cloud dans le centre d'aide Oracle.

Utilisation du kit Oracle User Productivity Kit

Accédez à du contenu UPK pour Oracle Enterprise Performance Management System.

Si le kit Oracle User Productivity Kit (UPK) est déployé et qu'Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace est configuré par un administrateur avec une URL valide pour le composant Player UPK, les utilisateurs peuvent accéder au contenu du kit UPK pour EPM System. Pour plus d'informations sur la configuration du kit UPK, reportez-vous à la section *"Paramètres du serveur Workspace"* du *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* et au guide *Aide intégrée aux applications Oracle User Productivity Kit*.

Remarque :

Des modules de contenu UPK préconçus sont disponibles. Reportez aux feuilles de données qui incluent UPK pour EPM System disponibles sur Oracle.com, http://www.oracle.com/us/products/applications/tutor-upk/064788.html. Les modules Oracle Hyperion Financial Management et Oracle Hyperion Planning incluent du contenu approprié pour Oracle Smart View for Office et Oracle Hyperion Financial Reporting Studio. Financial Management et Planning prennent en charge l'appel du contenu du kit UPK en respectant la casse. Le contenu du kit UPK lancé à partir de Smart View ou de Reporting Studio lance l'intégralité du composant player hors ligne sans filtre de contexte. Les utilisateurs Reporting Studio et Smart View peuvent utiliser un filtre de rôles afin de voir uniquement le contenu Smart View ou Reporting Studio.

Pour accéder à l'aide du kit UPK, dans le ruban Smart View, cliquez sur la flèche située en regard de **Aide**, puis sélectionnez **Oracle User Productivity Kit**.