

Oracle® Fusion Cloud EPM

Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)



F32836-21



Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur),

F32836-21

Copyright © 2019, 2025, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Table des matières

Accessibilité de la documentation

Commentaires sur la documentation

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

2 Bienvenue dans le guide Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)

3 Introduction à Smart View (Mac et navigateur)

Présentation de Smart View (Mac et navigateur)	1
Fournisseurs de sources de données pris en charge	3
Composants Smart View (Mac et navigateur)	4
Déploiement de Smart View (Mac et navigateur)	9
Accès aux fonctionnalités Smart View	9
Localisation dans Smart View (Mac et navigateur)	9

4 Connexion aux sources de données

Connexion aux sources de données sur Mac	1
Connexion aux sources de données dans Chrome	2
Autorisation des fenêtres contextuelles d'Office Online dans Chrome	3
Déconnexion des sources de données	4

5 Options de Smart View

Définition des options Smart View	1
Options avancées	2
Options de données	4
Options des membres	8

Options de formatage	12
Styles de cellule	18

6 Dimensions et membres

A propos des dimensions et des membres	1
Affichage de dimensions de PDV	1
Sélection de membres	2
Sélection de membres à partir du sélecteur de membres	2
Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV	10
Saisie de membres en mode forme libre	10
Visualisation des formules de membre	11
Visualisation des noms de membre qualifiés	11
Utilisation d'alias et de tables d'alias	12
A propos des alias	12
Sélection de tables d'alias	12
Affichage des noms de membre et des alias dans une grille	13

7 Données et cellules de données

Actualisation des données	1
Soumission de données	2
Instructions pour la soumission des données	3
Soumission de données sans actualisation	4
Calcul de données	5
Utilisation de listes dynamiques	7
Ajustement de valeurs dans des cellules de données	9
Distribution de données	10
A propos de la distribution de données	11
Distribution de données pour des périodes	11
Distribution de données avec verrouillage des cellules	12
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille	13
Distribution des valeurs via l'allocation en masse	14
Utilisation des rapports d'exploration amont	15
Correction des erreurs de validation de données	17
Utilisation d'actions de cellule	17
Développement et réduction des cellules	18
Ajout de commentaires de cellule	18
Ajout de pièces jointes	19
Visualisation de l'historique de cellule	20

8 Formulaires

Utilisation des formulaires dans Excel	1
Ouverture de formulaires dans Excel	2
Formules Excel dans les formulaires	3
Utilisation des variables utilisateur dynamiques	4
Copie de versions	4
Surveillance du statut du job	5
Utilisation de détails annexes	6
Ajout de détails annexes	6
Définition de la hiérarchie dans les détails annexes	7
Affichage et modification des détails annexes	8
Utilisation de Smartforms	9
A propos des Smartforms	9
Création de Smartforms	11
Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms	12
Utilisation de formulaires flexibles	20
A propos des formulaires flexibles	20
Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles	21
Instructions générales pour les formulaires flexibles	21
Sélection de membres dans les formulaires flexibles	24
Tri dans les formulaires flexibles	25
Utilisation des options de suppression dans les formulaires flexibles	25
Utilisation des membres partagés et des options de suppression dans les formulaires flexibles	26
Extension au-delà de la définition de formulaire flexible	26
Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles	27
Conservation des lignes et colonnes de formule, de libellé et de commentaire dans les formulaires flexibles	33
Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur	33
Transmission dynamique avec les formulaires flexibles	34
Fonctionnalités non prises en charge dans les formulaires flexibles	34
Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View	35
Ouverture d'un formulaire flexible en mode ad hoc et soumission de données	37

9 Analyse ad hoc

A propos de l'analyse ad hoc	2
Démarrage de l'analyse ad hoc	2
Formatage des grilles ad hoc	5
Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule)	5
Utilisation du formatage Excel	6

Zoom avant et arrière	6
Zoom avant	6
Zoom arrière	7
Sélection des membres à afficher lors du zoom	8
Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules	8
Pivotement	9
Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes	9
Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV	10
Réorganisation des dimensions sur la grille	12
Conservation et suppression de membres dans des grilles ad hoc	13
Insertion de dimensions d'attribut	17
Instructions pour l'insertion de dimensions d'attribut	18
Visualisation des informations sur les cellules de membre	19
Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données	19
Conservation des formules Excel dans les opérations ad hoc	20
Utilisation des commentaires et des membres inconnus	21
A propos des commentaires et des membres inconnus	21
Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille	22
Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation	23
Visualisation des commentaires dans la feuille	24
Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus	25
Mise en cascade des rapports	28
Enregistrement des grilles ad hoc	29
Utilisation des feuilles à plusieurs grilles	29
A propos des grilles ad hoc multiples sur une feuille	29
Création de feuilles à plusieurs grilles	32
Changement de nom des plages de grille	33
Comportement de PDV sur les feuilles à plusieurs grilles	34
Options de comportement Smart View dans Cloud EPM	34

10 Liasses

A propos de l'extension de liasses EPM	1
Lancement du panneau Liasses EPM	4
Utilisation des liasses	5
Import de liasses	6
Utilisation des liasses téléchargées	8
Gestion des jobs dans la console de jobs	10
A propos de la console de jobs	11
Utilisation des jobs dans la console de jobs	13

11	Rapports	
	A propos de Reports dans Smart View	1
	Import de rapports en tant que requêtes ad hoc	2
	Import et utilisation de rapports entièrement formatés	3
	Aperçu du PDV dans les rapports	4
	Modification des invites dans les rapports	5
	Modification du PDV dans des rapports	6
12	Tableaux de bord	
	A propos des tableaux de bord	1
	Utilisation des tableaux de bord	1
13	Approbations dans Planning	
	A propos des approbations Planning	1
	Visualisation des unités de planification	2
	Recherche d'unités de planification	4
	Modification du statut des unités de planification	5
	Visualisation du chemin promotionnel pour les unités de planification	6
	Ajout d'annotations pour les unités de planification	7
	Configuration de l'assistant d'absence	8
14	Listes de tâches	
	A propos des listes de tâches	1
	Ouverture d'une liste des tâches	2
	Affichage de la liste des tâches	3
	Exécution d'une tâche	5
	Fin d'une tâche	6
	Création de rapports de listes des tâches	6
15	Opérations générales	
	Utilisation des commandes Annuler et Rétablir	1
	A propos de l'utilisation des commandes Annuler et Rétablir	1
	Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration	2
	Prise en charge des opérations d'annulation dans Cloud EPM	2
	Informations sur la feuille	3
	Instructions sur les informations de la feuille	4
	Visualisation des informations sur la feuille	4
	Prise en charge des informations sur la feuille dans Cloud EPM	6

Import de métadonnées	6
A propos de l'import de métadonnées dans Smart View	7
Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées	7
Définition des préférences utilisateur	8

16 Fonctions

A propos des fonctions	1
Création de fonctions	2
Création de fonctions dans le générateur de fonctions	3
Utilisation des références de cellule	8
Création manuelle de fonctions	9
Instructions relatives à la syntaxe	10
Exécution de fonctions	11
Définition d'un libellé pour des données manquantes dans les fonctions	11
Correction des liens dans les fonctions	12
Descriptions des fonctions	13
HsGetValue	13
HsSetValue	14
HsAlias	15
HsGetSheetInfo	16
Codes d'erreur de fonction communs	18

17 Mode forme libre

A propos du mode forme libre	1
Instructions d'utilisation du mode forme libre	1
Création de grilles de forme libre	2
Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu	3

A Recherche d'informations

Ressources sur l'accessibilité	A-1
Dépannage des problèmes	A-1
Meilleures pratiques pour Smart View (Mac et navigateur)	A-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 nous faire part de vos commentaires sur cette documentation, cliquez sur le bouton de commentaires au bas de la page dans n'importe quelle rubrique du centre d'aide Oracle. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

1

Création et gestion d'un centre d'excellence EPM

Pour EPM, la création d'un centre d'excellence fait partie des meilleures pratiques.

Un **centre d'excellence EPM** représente un effort commun visant à guider l'adoption et le respect des meilleures pratiques. Il permet de mener la transformation des processus métier liés à la gestion des performances et à l'utilisation de solutions technologiques.

L'adoption du cloud peut donner à votre organisation les moyens d'améliorer sa réactivité et de promouvoir des solutions innovantes. Un centre d'excellence EPM supervise votre initiative cloud, et peut aider à protéger et à gérer votre investissement ainsi qu'à promouvoir une utilisation efficace.

L'équipe d'un centre d'excellence EPM :

- garantit l'adoption du cloud et aide votre organisation à tirer le meilleur parti de son investissement dans Oracle Fusion Cloud EPM ;
- fait office de comité directeur pour les meilleures pratiques ;
- dirige les initiatives de gestion du changement en lien avec EPM et favorise la transformation.

Tous les clients peuvent bénéficier d'un centre d'excellence EPM, y compris ceux qui ont déjà implémenté EPM.

Comment commencer ?

Cliquez sur le lien suivant afin d'obtenir des meilleures pratiques, des conseils et des stratégies pour votre propre centre d'excellence EPM : [Introduction au centre d'excellence EPM](#).

En savoir plus

- Regardez le séminaire en ligne Cloud Customer Connect : [Création et gestion d'un centre d'excellence pour Cloud EPM](#).
- Regardez les vidéos suivantes : [Présentation : Centre d'excellence EPM](#) et [Création d'un centre d'excellence EPM](#).
- Reportez-vous aux avantages commerciaux et à la proposition de valeur d'un centre d'excellence EPM dans la section *Création et gestion d'un centre d'excellence EPM*.



2

Bienvenue dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*

Ce guide présente les fonctionnalités et les options Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), ainsi que des concepts, des processus et des exemples.

Où trouver la documentation Smart View (Mac et navigateur)

La documentation Smart View (Mac et navigateur) est disponible dans le centre d'aide Oracle, sur la page [Oracle Cloud Enterprise Performance Management \(EPM\)](#) dans l'onglet des guides pour votre processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Pour lire ce guide en ligne dans un navigateur, cliquez sur le lien du nom du guide.
- Pour télécharger la version PDF de ce guide, cliquez sur l'icône PDF



en regard du nom du guide. Vous pouvez également télécharger le guide à partir de la version en ligne en cliquant sur



dans le panneau de gauche en regard de la table des matières.

Recherche d'informations dans ce guide

Pour trouver des informations :

- Dans l'aide en ligne, dans le panneau de gauche de la fenêtre du navigateur, utilisez la table des matières pour accéder aux rubriques, ou cliquez sur l'icône de recherche et saisissez un terme dans la zone de texte.
- Dans le fichier PDF, accédez aux rubriques à partir de la table des matières ou utilisez la fonction de recherche de votre lecteur.
- Reportez-vous à la section [Recherche d'informations](#) en annexe de ce guide pour obtenir des informations sur les ressources relatives à l'accessibilité et à la résolution des problèmes.

A propos de ce guide

Ce guide présente les fonctionnalités et les tâches associées aux sources de données multiples qui sont prises en charge dans Smart View (Mac et navigateur). Certaines rubriques s'appliquent à toutes les sources de données, tandis que d'autres s'appliquent seulement à des sources de données spécifiques. Les conventions de document suivantes sont utilisées pour indiquer à quelle source de données s'applique une rubrique.

- Si une rubrique est seulement applicable à un fournisseur de données spécifique, le nom de celui-ci est mentionné au début de la rubrique dans la section **S'applique à** : . Par exemple :
 - Si une rubrique est applicable pour Planning uniquement : **S'applique à** : Planning.

- Si une rubrique est applicable pour Essbase uniquement : **S'applique à** : Oracle Essbase.
- Si une rubrique est applicable pour les sources de données Cloud EPM uniquement et pas pour Essbase : **S'applique à** : fournisseurs de sources de données Cloud EPM.
- Si une rubrique s'applique à tous les fournisseurs de données pris en charge répertoriés dans la rubrique Fournisseurs de sources de données pris en charge, la section **S'applique à** : n'est pas ajoutée à la rubrique.

3

Introduction à Smart View (Mac et navigateur)

Voir aussi :

- [Présentation de Smart View \(Mac et navigateur\)](#)
Smart View (Mac et navigateur) fournit une interface entre les solutions Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management d'Oracle, Oracle Essbase et Microsoft Office 365 déployé dans un navigateur Web sur des systèmes Windows ou Mac.
- [Fournisseurs de sources de données pris en charge](#)
Smart View (Mac et navigateur) prend actuellement en charge ces fournisseurs de source de données.
- [Composants Smart View \(Mac et navigateur\)](#)
Découvrez les composants de base d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), tels que les rubans, les panneaux et les menus, qui vous aident à naviguer et à effectuer diverses tâches.
- [Déploiement de Smart View \(Mac et navigateur\)](#)
Les administrateurs doivent déployer Smart View (Mac et navigateur) vers les utilisateurs Office 365.
- [Accès aux fonctionnalités Smart View](#)
- [Localisation dans Smart View \(Mac et navigateur\)](#)
Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) prend en charge les versions localisées de l'interface utilisateur.

Présentation de Smart View (Mac et navigateur)

Smart View (Mac et navigateur) fournit une interface entre les solutions Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management d'Oracle, Oracle Essbase et Microsoft Office 365 déployé dans un navigateur Web sur des systèmes Windows ou Mac.

Microsoft Office 365 fait référence à des programmes d'abonnement incluant l'accès à des applications Office, à d'autres services de productivité activés par Internet (services cloud) et à des versions de bureau. Smart View (Mac et navigateur) a été développé car l'infrastructure de complément Oracle Smart View for Office existante ne prend en charge que les déploiements de bureau Windows. De plus, le déploiement Smart View (Mac et navigateur) est mieux aligné sur Microsoft Office 365.

Smart View (Mac et navigateur) fournit une interface entre les solutions Cloud EPM et Essbase d'Oracle et Microsoft Office 365 déployé dans un navigateur Web sur des systèmes Windows ou Mac. Plus spécifiquement, le navigateur Chrome sur Windows/Mac est pris en charge. D'autres plates-formes et systèmes seront inclus dans une prochaine version.

Smart View (Mac et navigateur) inclut d'autres avantages, dont les suivants :

- Prise en charge de plusieurs plates-formes
- Facilité de déploiement et de maintenance
- Mises à jour cloud fréquentes
- Client léger ; aucune maintenance pour les utilisateurs finals

- Interface utilisateur et déploiement hautement personnalisables

Fonctionnalités prises en charge

Smart View (Mac et navigateur) prend en charge la plupart des fonctionnalités des *formulaires* et de l'*analyse ad-hoc* Excel. Les fonctionnalités de haut niveau suivantes sont prises en charge :

- Opérations d'analyse ad hoc, par exemple : Zoom, Pivoter, Conserver uniquement, Enlever uniquement, Soumettre, opérations relatives aux plages, Analyser, Forme libre et Conservation de formules
- Feuilles de calcul ad hoc à plusieurs grilles
- Opérations de formulaire, par exemple : Ouvrir, Actualiser, Soumettre (à partir des formulaires), Développer/Réduire, Détails annexes, Allocation en masse, Console de jobs, Copier la version, Règles métier et Analyser
- Options et styles
- Sélection de membres et PDV
- Exploration amont
- Enregistrement des grilles ad hoc en tant que formulaires, enregistrement du formatage compris
- Enregistrement des grilles ad hoc en tant que Smartforms, enregistrement du formatage compris
- Distribution, distribution par grille, verrouillage des cellules et allocation en masse
- Fonctions : inclut une interface de générateur de fonctions, et prend en charge l'utilisation manuelle des fonctions HsGetValue, HsSetValue, HsAlias et HsGetSheetInfo
- Liste des tâches
- Tableaux de bord
- Formulaires flexibles
- Prise en charge complète de l'accessibilité conformément à la section 508
- Construction et maintenance d'applications pour les administrateurs
- Environnement ou plate-forme non anglophone

Fonctionnalités non prises en charge


Certaines fonctionnalités de Smart View for Office ne sont actuellement pas prises en charge dans Smart View (Mac et navigateur), telles que :

- Opération de copier/coller de points de données
- Le double-clic sur un membre ou des cellules de données n'est pas pris en charge. Utilisez plutôt les commandes du ruban pour effectuer des tâches telles que le zoom avant.
- Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web (lancement sur le Web)
- Mode natif pour les opérations ad hoc : Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) ne prend pas en charge le mode natif pour les opérations ad hoc dans les applications Cloud EPM prises en charge. Le mode natif est en cours d'abandon au profit du mode standard, qui offre des fonctionnalités améliorées et est recommandé pour tous les utilisateurs. Pour utiliser Smart View (Mac et navigateur) efficacement, Oracle vous conseille de configurer les applications Cloud EPM sur l'option de mode **Standard** pour le

paramètre **Comportement ad hoc de Smart View**. La compatibilité et l'accès aux dernières fonctionnalités sont ainsi assurés.

- Concepteur de requêtes
- Fonctionnalité Word et PowerPoint
- Formulaires composites (aucune prévision de prise en charge)
- VBA

Vidéos

Objectif	Vidéo à regarder
Découvrez l'utilisation des fonctionnalités de base dans Smart View (Mac et navigateur).	 Introduction à Smart View for Office (Mac et navigateur)

Fournisseurs de sources de données pris en charge

Smart View (Mac et navigateur) prend actuellement en charge ces fournisseurs de source de données.

Cloud EPM

Les processus métier suivants d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management sont pris en charge :

- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Planning
- Modules Planning
- Tax Reporting

En fonction du processus métier Cloud EPM auquel vous êtes connecté, Smart View (Mac et navigateur) peut fonctionner avec les extensions suivantes :

- Extension d'administration
- Liasses EPM

Oracle Essbase

Smart View (Mac et navigateur) prend en charge l'analyse de données à partir d'Oracle Essbase (Essbase sur Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace) version 21.5.2.0.1 ou ultérieure.

Composants Smart View (Mac et navigateur)

Découvrez les composants de base d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), tels que les rubans, les panneaux et les menus, qui vous aident à naviguer et à effectuer diverses tâches.

Ruban Smart View

Le ruban Smart View contient des commandes pour toutes les opérations Smart View, comme l'actualisation ou la soumission des données, ou le lancement du panneau Options. Le ruban Smart View est toujours présent. Dans votre configuration de Smart View, un autre nom peut s'afficher pour ce ruban. Les commandes applicables à tous les contextes, telles que les boutons Accueil ou Options, restent toujours activées. Par exemple, les boutons de commande communs restent activés dans une feuille ad hoc ou une feuille contenant un formulaire.

Si vous vous connectez à plusieurs sources de données afin de placer plusieurs grilles dans le même classeur, un ruban Smart View distinct est affiché pour chaque connexion. Par exemple, si vous êtes connecté à Planning et à Tax Reporting dans le même classeur, vous pouvez voir deux rubans Smart View, comme *Smart View Planning* et *Smart View Tax Reporting*, selon la dénomination définie par l'administrateur de service pour faciliter l'identification.

Ruban du fournisseur et ruban ad hoc du fournisseur

Lorsque vous ouvrez un formulaire à partir d'un processus métier ou d'un fournisseur de données, le ruban de fournisseur correspondant apparaît en regard du ruban Smart View. Chaque ruban de fournisseur n'affiche que les commandes prises en charge pour ce fournisseur et ce mode. Par exemple, lorsque vous accédez à un formulaire Planning, le ruban Planning est affiché, et lorsque vous exécutez une analyse ad hoc, le ruban Ad hoc Planning est affiché.

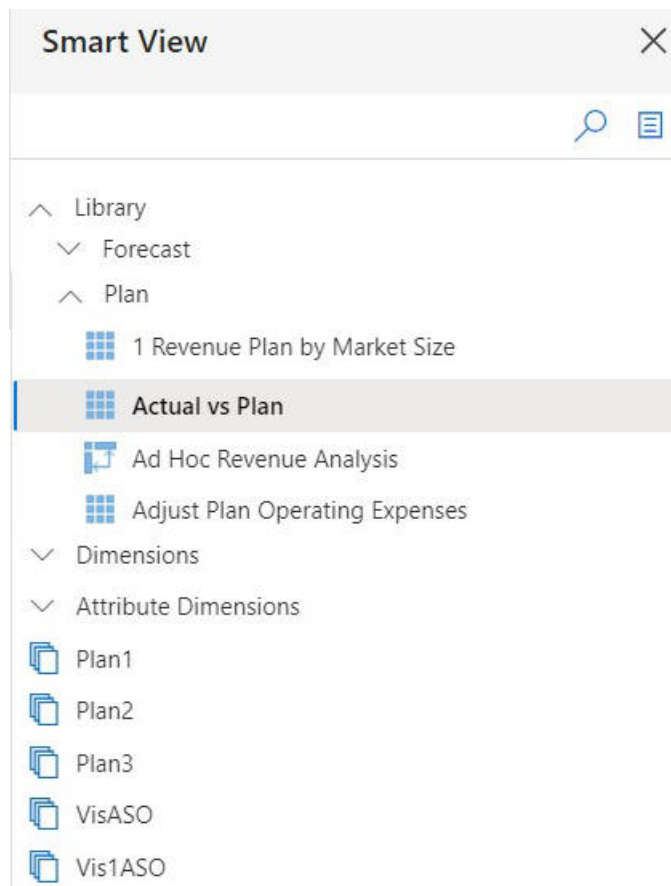
Les rubans de fournisseur sont les suivants :

- Planning
- Ad hoc Planning
- FCCS (Financial Consolidation and Close)
- Ad hoc FCCS
- TRCS (Tax Reporting)
- Ad hoc TRCS
- EPCM (Enterprise Profitability and Cost Management)
- Ad hoc EPCM
- Essbase

En fonction des extensions configurées par votre administrateur, vous pouvez également voir le ruban Extension d'administration et le ruban Liasses EPM.

Panneau Accueil Smart View

Le panneau Accueil Smart View est affiché sur le côté droit de l'application Microsoft Office. Cliquez sur le bouton **Accueil** dans le ruban Smart View pour ouvrir le panneau Accueil Smart View.



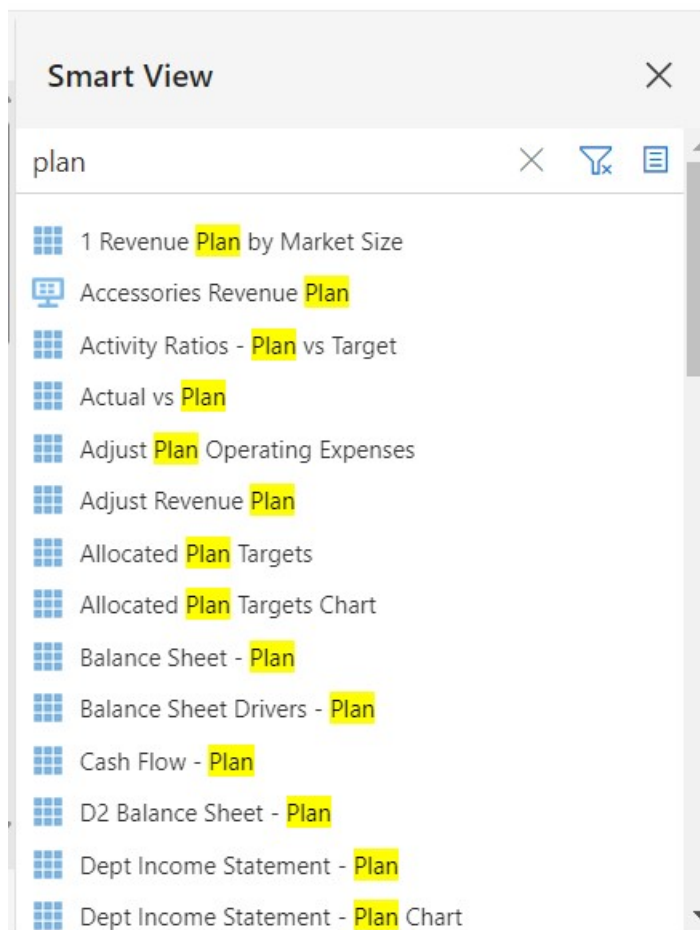
Dans le panneau Accueil Smart View, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Obtenir une vue arborescente des formulaires et des grilles ad hoc présents dans la bibliothèque, et des cubes présents dans la source de données.
- Rechercher des formulaires, des grilles et des listes de tâches.
- Sélectionner des formulaires et des grilles ad hoc sans les ouvrir en cliquant sur leur icône ou sur la zone en regard de leur nom.
- Ouvrir des formulaires et des grilles ad hoc en cliquant sur leur nom.
- Ouvrir un formulaire directement en mode d'analyse ad hoc en le sélectionnant, en cliquant avec le bouton droit de la souris sur son nom, puis en sélectionnant **Analyse ad hoc**.
- Ouvrir une grille ad hoc directement en tant que formulaire en la sélectionnant, en cliquant avec le bouton droit de la souris sur son nom, puis en sélectionnant **Ouvrir le formulaire**.
- Lancer différents processus et actions à partir du menu **Actions**. Vous pouvez également sélectionner un formulaire ou une grille ad hoc, puis cliquer avec le bouton droit de la souris sur son nom pour accéder à ces actions.
- **Administrateurs de service** : afficher et gérer les dimensions et les dimensions d'attribut. Reportez-vous à Utilisation de Smart View pour l'import et la modification de métadonnées d'application dans le guide *Administration de Planning*.

Zone de recherche

La zone de recherche, située en haut du panneau Accueil Smart View, vous aide à rechercher des formulaires, des grilles ad hoc et des listes de tâches, et à y accéder plus rapidement. Dès que vous commencez votre saisie dans la zone de recherche, la liste des éléments dans le

panneau Accueil est filtrée de façon à afficher les noms avec le terme de recherche mis en surbrillance. Par exemple, si vous recherchez "plan", seuls les éléments comportant les lettres "plan" dans leur nom sont affichés dans le panneau Accueil.



La zone de recherche prend en charge la recherche ne respectant pas la casse : par exemple, la recherche de "plan", "Plan" ou "PLAN" extrait la même liste d'éléments dont le nom inclut ce terme, peu importe la casse.

Après avoir saisi le terme, cliquez sur



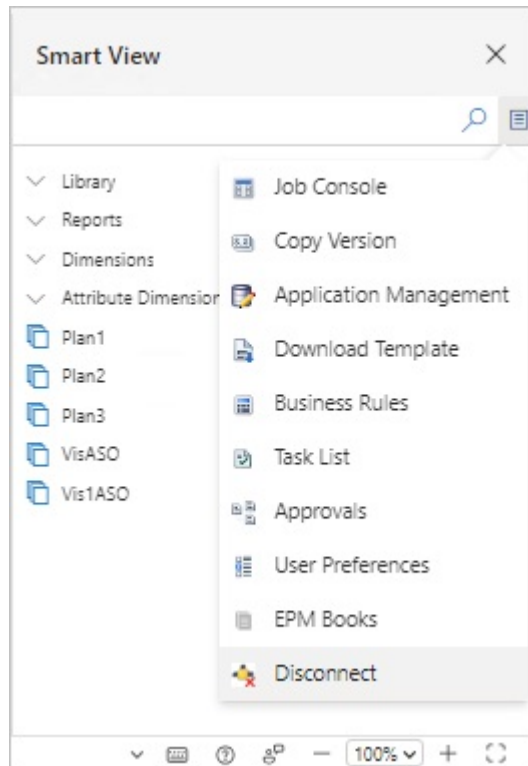
. Les éléments correspondants de tous les dossiers de la vue arborescente sont affichés dans les résultats de recherche dans le panneau Accueil. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un élément pour l'ouvrir directement à partir des résultats de recherche. Vous pouvez également sélectionner un élément dans les résultats de la recherche et cliquer dessus avec le bouton droit de la souris pour afficher plus d'actions.

Si aucun élément ne correspond au terme recherché, le panneau est vide. Vous pouvez effacer la zone de recherche en cliquant sur l'icône Fermer.

Menu Actions

Le menu Actions se trouve dans le panneau Accueil Smart View. Pour le lancer, cliquez sur





Ce menu donne accès à différentes options, notamment les suivantes :

- Console de jobs
- Règles métier
- Liste des tâches
- Préférences utilisateur
- Copier la version
- Approbations
- Liasses EPM (si l'extension est activée)

Administrateurs de service : les options Gestion d'applications et Télécharger le modèle sont disponibles pour les administrateurs de service dans le menu Actions si l'extension d'administration EPM est activée. Reportez-vous à Utilisation de Smart View pour gérer les applications dans le guide *Administration de Planning*.

Autres panneaux

Certains panneaux de tâche peuvent être superposés sur le panneau Accueil Smart View, y compris les éléments suivants :

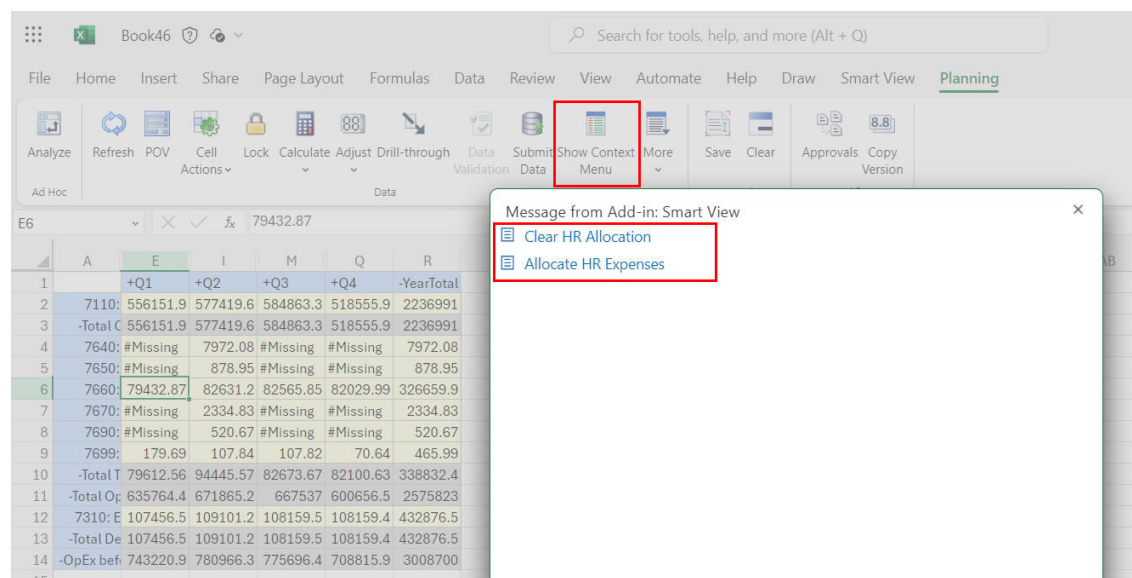
- Panneau Options : affichage et définition des options Smart View, après avoir cliqué sur le bouton Options dans le ruban Smart View (reportez-vous à [Définition des options Smart View](#))
- Panneau PDV : définition du point de vue, après avoir cliqué sur le bouton PDV dans le ruban Smart View (reportez-vous à [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#))
- Panneau Cascade : mise en cascade des rapports, après avoir cliqué sur le bouton Cascade dans le ruban Smart View (reportez-vous à [Mise en cascade des rapports](#))

Pour chaque panneau de tâche que vous ouvrez, un onglet apparaît sur le côté du panneau. Vous pouvez passer d'un panneau à l'autre en cliquant sur les onglets selon vos besoins.

Menus contextuels

Dans les formulaires, vous pouvez accéder aux menus contextuels en sélectionnant un membre ou une cellule de données dans la feuille, puis en cliquant sur le bouton Menu contextuel du ruban du fournisseur. Les éléments disponibles sur le menu contextuel peuvent varier en fonction de la cellule de données ou du membre sélectionné. Les options disponibles sont déterminées par les administrateurs de service et les concepteurs de formulaires. Il peut s'agir de règles métier ou d'options de menu d'actions définies pour le formulaire actuellement ouvert.

Administrateurs de service : les commandes qui apparaissent dans le menu contextuel dépendent des menus d'actions définis dans l'application Web et appliqués au formulaire. Reportez-vous à Administration des menus d'actions dans le guide *Administration de Planning*.

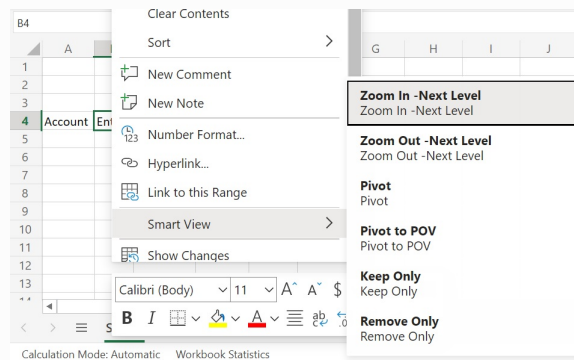


Menu contextuel

Le menu contextuel est un moyen pratique d'accéder aux options de menu fréquemment utilisées pour la cellule sélectionnée. Les éléments disponibles dans le menu contextuel peuvent varier en fonction des options sélectionnées par votre administrateur de service lors de la création du fichier manifeste. Les administrateurs de service peuvent ajouter ou enlever des menus en modifiant le fichier manifeste et en effectuant à nouveau le déploiement ou le chargement annexe.

Remarque

Le nom de l'option de menu est répété dans le menu contextuel, par exemple :



Administrateurs de service : les commandes qui apparaissent dans le menu contextuel dépendent des choix effectués dans la boîte de dialogue **Éléments sélectionnés vers le menu contextuel** lors de la création du fichier manifeste. Reportez-vous à *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* pour plus d'informations :

- Création du fichier manifeste
- Déploiement du fichier manifeste auprès des utilisateurs d'Office 365

Déploiement de Smart View (Mac et navigateur)

Les administrateurs doivent déployer Smart View (Mac et navigateur) vers les utilisateurs Office 365.

Smart View (Mac et navigateur) est hébergé dans les environnements Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management et Oracle Essbase.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office \(Mac et navigateur\)](#).

Accès aux fonctionnalités Smart View

L'accès aux fonctionnalités Smart View dépend de l'accès que les administrateurs de service ont configuré pour les utilisateurs dans le processus métier.

Administrateurs de service : pour plus d'informations, reportez-vous au guide [Administration du contrôle d'accès](#).

Localisation dans Smart View (Mac et navigateur)

Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) prend en charge les versions localisées de l'interface utilisateur.

Les versions localisées de Smart View (Mac et navigateur) fournissent une expérience non anglophone améliorée : vous pouvez basculer vers la langue de votre choix pour utiliser l'interface utilisateur de Smart View (Mac et navigateur) selon vos besoins.

Langues prises en charge : allemand, anglais, arabe, chinois (simplifié et traditionnel), coréen, danois, espagnol, finnois, français, français (Canada), grec, hébreu, hongrois, italien, japonais, néerlandais, norvégien, polonais, portugais, portugais (Brésil), roumain, russe, slovaque, suédois, tchèque, thaï et turc.

Sur un ordinateur Mac, modifiez les paramètres régionaux de votre système Mac pour utiliser une version localisée de Smart View (Mac et navigateur). Sur le navigateur Chrome, modifiez les préférences linguistiques d'Office 365. Vous pouvez changer la langue et choisir n'importe quelle langue prise en charge à tout moment. Par exemple, un utilisateur peut passer de l'anglais au français et, plus tard, passer du français au chinois simplifié. Le changement de la langue de l'interface est illimité.

Pour utiliser une version localisée de Smart View (Mac et navigateur), procédez comme suit :

- Sur un ordinateur Mac, modifiez la version linguistique du système Mac. Reportez-vous à [Modifier la langue qu'utilise votre Mac](#) pour obtenir des instructions.

Lorsque vous modifiez la langue de votre système Mac, le changement se fait instantanément.

- Sur Windows, modifiez la préférence d'affichage de langue dans la version du navigateur d'Office 365. Reportez-vous à [Modifier la langue d'affichage et le fuseau horaire dans Microsoft 365 pour les entreprises](#) pour obtenir des instructions.

Lorsque vous modifiez la langue dans Office 365 sur Windows, attendez au moins 20 minutes que le changement soit pris en compte.

4

Connexion aux sources de données

Voir aussi :

- [Connexion aux sources de données sur Mac](#)
Effectuez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Smart View (Mac et navigateur) sur Mac.
- [Connexion aux sources de données dans Chrome](#)
Effectuez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Smart View (Mac et navigateur) à l'aide de Chrome.
- [Déconnexion des sources de données](#)
Utilisez la commande **Déconnexion** du menu **Actions** ou du menu contextuel pour déconnecter une source de données connectée sur une feuille.

Connexion aux sources de données sur Mac

Effectuez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Smart View (Mac et navigateur) sur Mac.

Pour vous connecter à votre environnement, procédez comme suit :

1. Sur un ordinateur Mac, démarrez Excel 365 et connectez-vous à votre compte Office 365.
Un ruban **Smart View** apparaît à côté des rubans Excel 365.
2. Sélectionnez le ruban **Smart View**, puis cliquez sur **Accueil**.
Dans le panneau **Smart View**, à droite de la feuille Excel, les informations de connexion Oracle Cloud sont affichées.
3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Aller**.
Vous êtes maintenant connecté à l'environnement et voyez les dossiers de bibliothèque et les cubes dans le panneau **Smart View**.

① Remarque

- A partir de la version 21.09, le message "Mise à jour disponible" sera affiché au démarrage d' Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). Un nouveau fichier manifeste ou un fichier manifeste mis à jour est requis pour utiliser la mise à jour. Les utilisateurs finals peuvent ignorer le message et continuer à utiliser Smart View. Les administrateurs peuvent cliquer sur **Obtenir la mise à jour**. Ils accèderont à la page **Créer un fichier manifeste** sur laquelle ils pourront créer un fichier manifeste ou mettre à jour le fichier manifeste existant, et le déployer pour les utilisateurs.
- Pour résoudre les problèmes de connexion après une mise à jour mensuelle du fournisseur, ou après le déploiement d'un fichier manifeste modifié ou nouveau, essayez d'effacer le cache Office et Web pour Excel. Reportez-vous à la section Effacement du cache Office et Web sur Mac du guide *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

Connexion aux sources de données dans Chrome

Effectuez la procédure de cette rubrique pour vous connecter à Office 365, au service cloud et à Smart View (Mac et navigateur) à l'aide de Chrome.

1. Dans Chrome, connectez-vous à l'application Web.

Par exemple, lancez Planning et connectez-vous.

Le service doit être en cours d'exécution dans le navigateur avant la connexion à Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).


2. Ouvrez un nouvel onglet dans le navigateur et connectez-vous à **portal.office.com** à l'aide de vos informations d'identification Office 365.
3. Sélectionnez **Excel**.
4. Sur la page **Bienvenue dans Excel**, cliquez sur **Nouveau classeur vierge** ou ouvrez un classeur existant.
5. Sélectionnez le ruban Smart View.
6. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau Accueil Smart View, où le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.

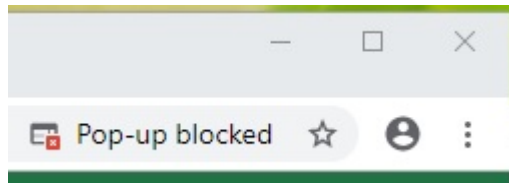
Remarque


- A partir de la version 21.09, le message "Mise à jour disponible" sera affiché au démarrage de Smart View (Mac et navigateur). Un nouveau fichier manifeste ou un fichier manifeste mis à jour est requis pour utiliser la mise à jour. Les utilisateurs finals peuvent ignorer le message et continuer à utiliser Smart View. Les administrateurs peuvent cliquer sur **Obtenir la mise à jour**. Ils accéderont à la page **Créer un fichier manifeste** sur laquelle ils pourront créer un fichier manifeste ou mettre à jour le fichier manifeste existant, et le déployer pour les utilisateurs.
- Pour autoriser les fenêtres contextuelles dans Chrome, reportez-vous à [Autorisation des fenêtres contextuelles d'Office Online dans Chrome](#).
- Pour corriger les erreurs lors de l'installation de fonctions personnalisées dans le complément, essayez d'effacer le cache dans Chrome. Reportez-vous à [Effacement du cache du navigateur Chrome](#).

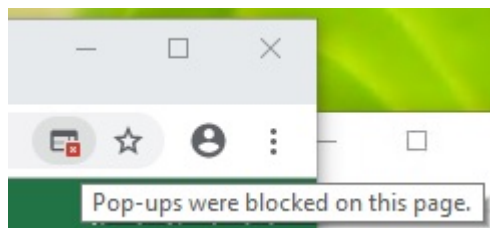
Autorisation des fenêtres contextuelles d'Office Online dans Chrome

Lorsque vous utilisez Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) dans un environnement Office Online dans Chrome, des fenêtres contextuelles peuvent être générées. Elles seront bloquées par Chrome. La première fois qu'une fenêtre contextuelle est bloquée, vous pouvez indiquer que Chrome les autorise.


Par exemple, lorsque vous cliquez pour la première fois sur un bouton du ruban, tel que le bouton **Changer d'alias**, un bloqueur de fenêtres contextuelles peut apparaître. Lorsque un bloqueur de fenêtres contextuelles est actif dans Chrome, la barre d'adresse affiche brièvement le message "Pop-up bloqués",  :



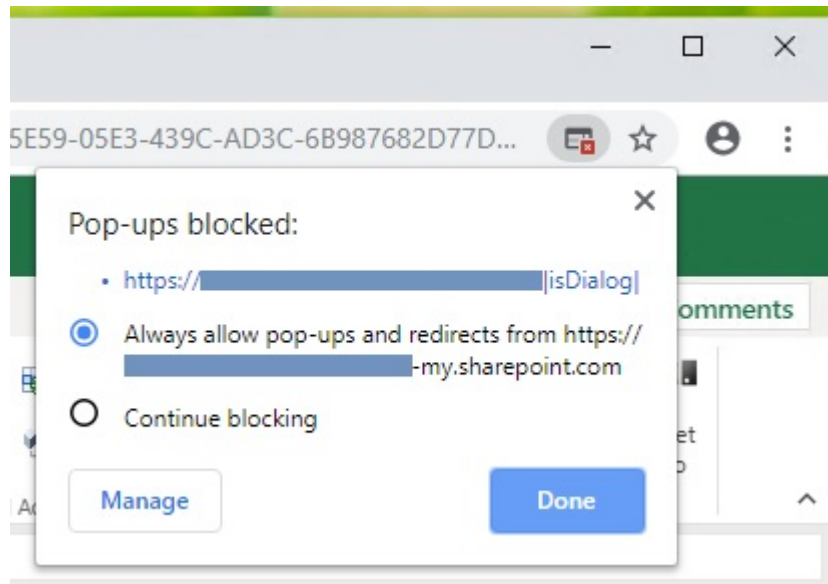
Après quelques secondes, seul le bouton du bloqueur de fenêtres contextuelles, , apparaît dans la barre d'adresse. Le texte qui apparaît lorsque vous placez le curseur de la souris sur le bouton indique que des fenêtres contextuelles ont été bloquées sur cette page :



Pour autoriser les fenêtres contextuelles d'Office Online lorsque vous travaillez, procédez comme suit :

1. La première fois que le bloqueur de fenêtres contextuelles se manifeste, laissez la boîte de dialogue qui l'a déclenché ouverte : ne la fermez pas et n'effectuez aucune sélection.
2. Dans la barre d'adresse de Chrome, cliquez sur le bouton du bloqueur de fenêtres contextuelles, .

La boîte de dialogue **Pop-up bloqués** apparaît.



3. Sélectionnez l'option **Toujours autoriser les pop-up et les redirections de**, puis cliquez sur **OK**.
L'URL d'Office Online est à présent ajoutée à la liste des fenêtres contextuelles autorisées dans Chrome.
4. Si la boîte de dialogue que vous utilisiez est toujours ouverte, fermez-la.
5. Redémarrez votre navigateur et reconnectez-vous à votre application Web, à Office 365 et enfin à Smart View, puis réexécutez la tâche que vous faisiez précédemment.

Remarque

Vous devriez effectuer cette procédure qu'une seule fois pour toutes les sessions et opérations Smart View suivantes.

Déconnexion des sources de données

Utilisez la commande **Déconnexion** du menu **Actions** ou du menu contextuel pour déconnecter une source de données connectée sur une feuille.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Pour déconnecter une source de données connectée sur une feuille, procédez comme suit :

1. Lancez le panneau Accueil Smart View en sélectionnant **Accueil** dans le ruban Smart View.


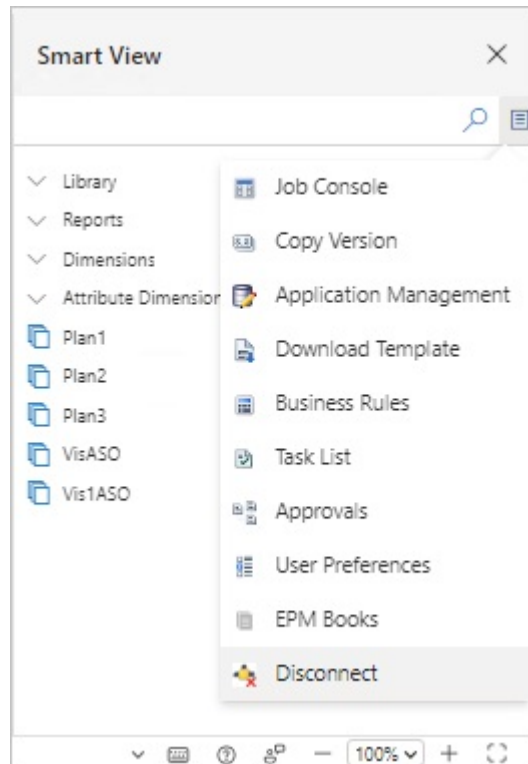
2. Cliquez sur le bouton **Actions**  pour afficher le menu **Actions**, puis sélectionnez **Déconnexion**.

Figure 4-1 Opération Déconnexion dans le menu Actions



Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris n'importe où dans le panneau Accueil Smart View pour afficher le menu **Actions**, puis sélectionner **Déconnexion**.

Cette action déconnecte la source de données connectée actuellement utilisée dans le classeur en cours.


Note


Après une **déconnexion**, vous pouvez observer ce qui suit :

- Sur Mac, la page de connexion à Oracle Cloud pour le processus métier est affichée dans le panneau Smart View.
- Sur Chrome, un nouvel onglet est ouvert et contient la page de connexion à Oracle Cloud pour le processus métier.

3. Pour reconnecter la source de données après sa déconnexion, en partant du principe que vous n'avez pas fermé le fichier contenant le contenu Smart View, procédez comme suit :
 - a. Connectez-vous à la source de données précédemment connectée.
 - **Mac :**

- i. Dans le panneau Accueil Smart View, à l'emplacement d'affichage de la page de connexion à Oracle Cloud, entrez vos informations d'identification de connexion utilisateur.

Une fois la connexion effectuée, une portion de la page d'accueil du processus métier Cloud EPM apparaît dans le panneau, ainsi que le bouton  dans l'angle supérieur droit.

- ii. Cliquez sur le bouton  et sélectionnez **Recharger** dans le menu déroulant.

La bibliothèque pour la source de données connectée est affichée dans le panneau Accueil Smart View.

 **Note**

Vous devez toujours vous trouver sur la feuille comprenant le contenu Smart View.

- **Chrome :**

- i. Dans l'onglet contenant la page de connexion à Oracle Cloud, entrez vos informations d'identification de connexion.

 **Note**

Il s'agit de l'onglet ouvert à la sélection de l'action **Déconnexion** à l'étape précédente.


Une fois la connexion effectuée, la page d'accueil du processus métier Cloud EPM apparaît.

- ii. Revenez à l'onglet de navigateur comprenant le contenu Smart View que vous utilisiez précédemment.
- b. Sélectionnez le ruban Smart View, puis cliquez sur **Actualiser**.

Sinon, si le ruban (ad hoc ou non) du fournisseur est affiché, vous pouvez utiliser le bouton **Actualiser** de ce ruban.

Répétez cette étape pour chaque feuille du classeur.

 **Note**

Sur Chrome, si l'opération Smart View **Actualiser** ne fonctionne pas, essayez d'actualiser la page du navigateur à l'aide du bouton **Recharger** de Chrome .

5

Options de Smart View

Voir aussi :

- [Définition des options Smart View](#)
Définissez des options pour l'affichage des données, des membres, du formatage et des paramètres avancés à l'aide des options Smart View.
- [Options avancées](#)
Définissez des options avancées pour les tâches d'administration et autres tâches avancées.
- [Options de données](#)
Définissez des options de données pour contrôler l'affichage des cellules de données.
- [Options des membres](#)
Définissez des options de membre pour choisir la manière dont les membres sont affichés dans les formulaires et les grilles ad hoc.
- [Options de formatage](#)
Définissez des options de formatage pour contrôler l'affichage textuel des membres et des données.
- [Styles de cellule](#)
Définissez des styles de cellule pour contrôler l'affichage des membres et des données en fonction de la couleur d'arrière-plan de la cellule et de l'ordre de priorité.

Définition des options Smart View

Définissez des options pour l'affichage des données, des membres, du formatage et des paramètres avancés à l'aide des options Smart View.

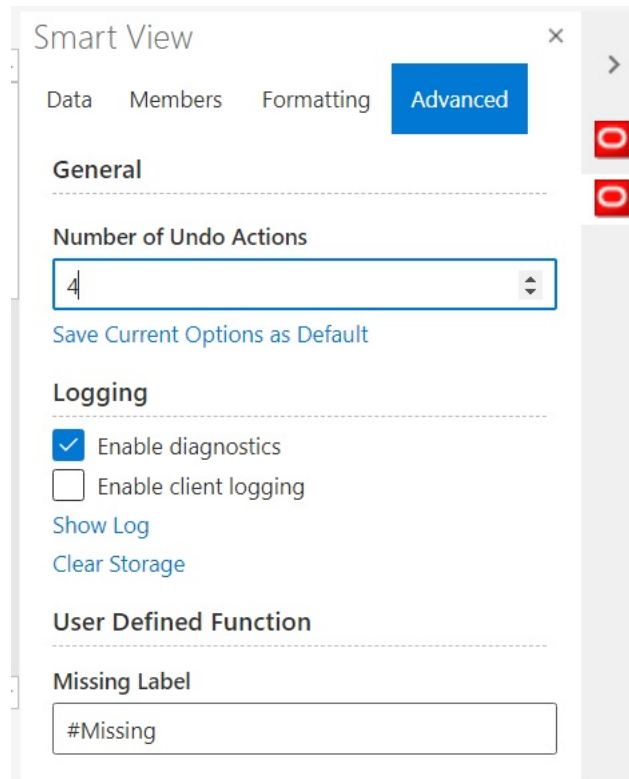
Dans Smart View, vous pouvez définir des options à deux niveaux : au niveau global et au niveau de la feuille.

Options globales

Les options globales s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute nouvelle feuille ajoutée à celui-ci, ainsi qu'aux classeurs créés ultérieurement. Les modifications apportées aux options globales ont également une incidence sur les feuilles et les classeurs existants.

- Les options qui figurent dans l'onglet **Avancé** du panneau **Options** sont des options globales. Vous pouvez également accéder à ces options à partir d'une feuille vide.
- Les options **Suppression de ligne**, **Suppression de colonne** et **Suppression de bloc** de l'onglet **Données** sont aussi des options globales.

Ci-dessous figure un exemple de l'onglet **Avancé** du panneau **Options**. Dans cet exemple, la valeur par défaut de l'option **Nombre d'annulations** (0) est remplacée par 4 et l'option **Activer les diagnostics** est sélectionnée (elle est non sélectionnée par défaut). Avec ces options, vous pouvez effectuer jusqu'à 4 opérations d'annulation et activer les diagnostics sur toutes les feuilles du classeur.

Figure 5-1 Panneau Options, onglet Avancé

Options de feuille

Les options de feuille sont propres à la feuille pour laquelle elles sont définies. Les options qui figurent dans les onglets **Données**, **Membres** et **Formatage** du panneau **Options** sont des options de feuille.

Vous pouvez appliquer vos sélections d'options de feuille à toutes les feuilles du classeur en cours en cliquant sur le bouton **Appliquer à toutes les feuilles** en bas du panneau **Options**.

Vous pouvez également enregistrer les options de feuille comme options par défaut pour tout nouveau contenu importé à partir d'une source de données. Une fois que vous avez défini les options requises dans les onglets **Données**, **Membres** et **Formatage**, accédez à l'onglet **Avancé** et cliquez sur **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.

Options avancées

Définissez des options avancées pour les tâches d'administration et autres tâches avancées.

Les options de l'onglet **Avancé** sont des options globales qui s'appliquent à l'ensemble du classeur actuel, y compris toute nouvelle feuille ajoutée à celui-ci-classeur. Elles s'appliquent par défaut à tous les classeurs, existants ou nouveaux.

L'onglet **Avancé** du panneau **Options** est toujours disponible. Vous pouvez accéder à l'onglet **Avancé** avant d'effectuer des opérations, comme effectuer une analyse ad hoc, ouvrir un formulaire, définir la connexion active pour la feuille ou la connexion pour les fonctions.

Pour définir des options avancées, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**  pour lancer le panneau **Options**.

2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Avancé** comme indiqué dans [Options avancées](#).
4. **Facultatif** : continuez à apporter des modifications aux options des onglets **Données**, **Membres** ou **Formatage**.
5. Cliquez sur × dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

❗ Remarque

L'utilisation du bouton **Appliquer à toutes les feuilles** n'est pas requise. Les options présentes dans l'onglet **Avancé** s'appliquent toujours à toutes les feuilles, que vous cliquiez ou non sur **Appliquer à toutes les feuilles**. Cependant, si vous avez apporté des modifications dans l'onglet **Données**, **Membres** ou **Formatage**, vous devez cliquer sur **Appliquer à toutes les feuilles** pour appliquer ces modifications à toutes les feuilles du classeur.

Options avancées

Tableau 5-1 Options avancées

Option	Description
Général	Général
Nombre d'annulations	Définissez le nombre d'annulations et de rétablissements autorisés sur une opération (de 0 à 100). Reportez-vous à Utilisation des commandes Annuler et Rétablir .
Enregistrer les options actuelles comme options par défaut	Cliquez sur cette option pour enregistrer les modifications apportées aux options des onglets Données , Membre et Formatage . Après l'enregistrement, les choix effectués sont appliqués par défaut à tout nouveau contenu importé d'une source de données.
	<h3>❗ Remarque</h3> <p>Les modifications effectuées dans l'onglet Avancé deviennent automatiquement les paramètres par défaut. Vous n'avez pas besoin de sélectionner la commande Enregistrer les options actuelles comme options par défaut pour enregistrer les options Avancé.</p>
Journalisation	Journalisation
Activer les diagnostics	Sélectionnez cette option pour activer les diagnostics.
Activer la journalisation des clients	Sélectionnez cette option pour activer la journalisation des clients.
Afficher le journal	Cliquez sur cette option pour afficher le journal Smart View dans une fenêtre distincte. Vous pouvez visualiser le journal dans la fenêtre ou le télécharger dans un fichier.

Tableau 5-1 (suite) Options avancées


Option	Description
Effacer le stockage	Cliquez sur cette option pour effacer le cache de stockage. Le cache de stockage contient toutes les options sélectionnées précédemment dans l'onglet Avancé , ainsi que dans les onglets Données , Membres et Formatage .
Fonction définie par l'utilisateur	Fonction définie par l'utilisateur
Libellé manquant	Indiquez une valeur pour des données manquantes dans les fonctions définies par l'utilisateur.

Options de données

Définissez des options de données pour contrôler l'affichage des cellules de données.

Les options **Suppression de ligne**, **Suppression de colonne** et **Suppression de bloc** de l'onglet **Données** sont des options globales. Ces options s'appliquent à l'ensemble du classeur en cours, y compris aux nouvelles feuilles qui sont ajoutées à ce classeur, et s'appliquent par défaut pour tous les classeurs existants et nouveaux. Elles apparaissent également pour les feuilles vides, ce qui vous permet d'accéder aux options de suppression des données et de les désélectionner, dans le cas où elles seraient activées et empêcheraient l'ouverture de grilles ad hoc sans lignes de données valides.

Pour définir les options de données, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**  pour lancer le panneau **Options**.
2. Sélectionnez l'onglet **Données** dans le panneau **Options**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Données** comme indiqué ci-dessous.
 - Pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, reportez-vous à la section [Options de données pour Cloud EPM](#).
 - Pour Oracle Essbase, reportez-vous à [Options de données pour Oracle Essbase](#).
4. **Facultatif** : pour appliquer les sélections de l'onglet **Données** à toutes les feuilles du classeur en cours, cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les feuilles**.

Remarque

Lorsque vous cliquez sur **Appliquer à toutes les feuilles**, les sélections d'onglet **Données** sont appliquées, ainsi que toutes les autres modifications apportées dans les onglets **Membres** et **Formatage**.

5. **Facultatif** : afin d'enregistrer les sélections de l'onglet **Données** en tant que sélections par défaut pour tout nouveau contenu importé d'une source de données, sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.
6. Cliquez sur **×** dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

Options de données pour Cloud EPM

Tableau 5-2 Options de données

Option	Description
Suppression de ligne	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile. Remarque : dans les lignes supprimées, les références de cellule aux formules Excel ne sont pas mises à jour.
Zéro	Supprime les lignes ne contenant que des zéros.
Non valide	Supprime les lignes contenant des valeurs incorrectes.
Manquant	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.
Trait de soulignement	Supprime les lignes contenant des caractères de soulignement dans les noms des membres.
Suppression de colonne	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les colonnes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile. Remarque : dans les colonnes supprimées, les références de cellule aux formules Excel ne sont pas mises à jour.
Zéro	Supprime les colonnes ne contenant que des zéros.
Non valide	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.
Manquant	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.
Trait de soulignement	Supprime les colonnes contenant des caractères de soulignement dans les noms des membres.
Suppression de bloc	Suppression de bloc
Suppression des blocs manquants	Supprime les blocs de cellules pour lesquels il n'existe aucune donnée dans la base de données.
Remplacement	Remplacement

Tableau 5-2 (suite) Options de données

Option	Description
Libellé Manquant/ Aucune donnée Libellé Aucun accès	<p>Les cellules de données peuvent contenir des données manquantes ou pour lesquelles vous ne disposez pas d'autorisations d'affichage. Dans ces cellules, par défaut, Smart View affiche #Missing ou #No Access, respectivement, mais vous pouvez modifier ces libellés.</p> <p>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.</p> <p>Pour modifier les libellés, dans l'un de ces champs, saisissez le texte de votre choix (ou conservez le texte par défaut). Les libellés de texte présentent l'avantage d'être explicites, mais entraînent l'échec des fonctions Excel.</p> <p>Dans le champ #Missing, vous pouvez saisir #NumericZero pour indiquer des libellés de remplacement du zéro (0) numérique. Avec #NumericZero, vous pouvez utiliser ces fonctions, mais vous ne pouvez soumettre des zéros à la base de données (même si les zéros sont de véritables zéros et non des libellés de remplacement) que si vous cochez la case Soumettre une valeur égale à zéro. 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.</p>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Remarque</p> <p>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.</p> </div>
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.
Mode ad hoc	Mode ad hoc
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 .
Distribution	Distribution

Tableau 5-2 (suite) Options de données

Option	Description
Distribution activée	<p>Sélectionnez cette option pour activer la distribution sur des périodes dans le formulaire en cours.</p> <p>Cette case doit être cochée sur chaque feuille de chaque formulaire que vous ouvrez.</p> <p>Le paramètre est conservé lorsque vous rouvrez le classeur enregistré.</p> <p>Il ne l'est pas si vous ouvrez le même formulaire dans un autre classeur ou dans un nouveau.</p>

Remarque

Dans Chrome, au lancement du panneau **Options**, dans l'onglet **Données**, la case **Distribution activée** n'est pas visible, même si la fenêtre est agrandie. Pour afficher le bouton, cliquez sur le bouton **Agrandir/Réduire la restauration** (/) en haut à droite de la fenêtre Chrome jusqu'à ce que le bouton **Distribution activée** apparaisse. Cliquez de nouveau sur ou sur pour rétablir la fenêtre à la taille souhaitée (fenêtre agrandie ou redimensionnée).

Options de données pour Oracle Essbase

Tableau 5-3 Options de données

Option	Description
Suppression de ligne	<p>Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile.</p> <p>Remarque : dans les lignes supprimées, les références de cellule aux formules Excel ne sont pas mises à jour.</p>
Zéro	Supprime les lignes ne contenant que des zéros.
Non valide	Supprime les lignes contenant des valeurs incorrectes.
Manquant	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.
Aucun accès	Supprime les lignes contenant des données que vous ne pouvez pas afficher car vous ne disposez pas de l'accès.
Trait de soulignement	Supprime les lignes contenant des caractères de soulignement dans les noms des membres.
Remplacement	Remplacement


Tableau 5-3 (suite) Options de données

Option	Description
Libellé Manquant/ Aucune donnée Libellé Aucun accès	<p>Les cellules de données peuvent contenir des données manquantes ou pour lesquelles vous ne disposez pas d'autorisations d'affichage. Dans ces cellules, par défaut, Smart View affiche #Missing ou #No Access, respectivement, mais vous pouvez modifier ces libellés.</p> <p>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.</p> <p>Pour modifier les libellés, dans l'un de ces champs, saisissez le texte de votre choix (ou conservez le texte par défaut). Les libellés de texte présentent l'avantage d'être explicites, mais entraînent l'échec des fonctions Excel.</p> <p>Dans le champ #Missing, vous pouvez saisir #NumericZero pour indiquer des libellés de remplacement du zéro (0) numérique. Avec #NumericZero, vous pouvez utiliser ces fonctions, mais vous ne pouvez soumettre des zéros à la base de données (même si les zéros sont de véritables zéros et non des libellés de remplacement) que si vous cochez la case Soumettre une valeur égale à zéro. 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.</p>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Remarque</p> <p>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.</p> </div>
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.
Mode ad hoc	Mode ad hoc
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 .

Options des membres

Définissez des options de membre pour choisir la manière dont les membres sont affichés dans les formulaires et les grilles ad hoc.

Pour définir des options de membre, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**  pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Membres** comme indiqué ci-dessous.

- Pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, reportez-vous à la section [Options de membre pour Cloud EPM](#).
 - Pour Oracle Essbase, reportez-vous à [Options de membre pour Oracle Essbase](#).
4. **Facultatif** : pour appliquer vos sélections d'onglet **Membres** à toutes les feuilles du classeur en cours, cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les feuilles**.

① Remarque

Lorsque vous cliquez sur **Appliquer à toutes les feuilles**, les sélections d'onglet **Membres** sont appliquées, ainsi que toutes les autres modifications apportées dans les onglets **Données** et **Formatage**.

5. **Facultatif** : afin d'enregistrer les sélections de l'onglet **Membres** en tant que sélections par défaut pour tout nouveau contenu importé d'une source de données, sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.
6. Cliquez sur × dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

Options de membre pour Cloud EPM

Tableau 5-4 Options des membres

Option	Description
Général	Général
Position des ancêtres	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir la position des ancêtres dans les hiérarchies : <ul style="list-style-type: none"> • Haut permet d'afficher les hiérarchies par ordre décroissant de niveau. • Bas permet d'afficher les hiérarchies par ordre croissant de niveau.
Mise en retrait	S'applique en mode ad hoc uniquement. Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode de mise en retrait des niveaux hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> • Aucun • Sous-éléments, pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.
Affichage du nom de membre	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'affichage des noms de membre dans les cellules : <ul style="list-style-type: none"> • Nom ou alias du membre permet d'afficher les noms de membre uniquement ou, si une table des alias est utilisée, les noms d'alias uniquement. • Nom et alias du membre permet d'afficher les noms de membre et leurs alias. • Nom unique de membre seul permet d'afficher les noms qualifiés complets
Formater les membres sous forme de texte	Sélectionnez l'une des options suivantes pour indiquer comment formater des membres sous forme de texte : <ul style="list-style-type: none"> • Apostrophe • Aucun
Conservation de membre	Conservation de membre Pour les grilles ad hoc uniquement.
Inclure la sélection	Affiche le membre sélectionné, ainsi que les membres extraits à la suite de l'opération.

Tableau 5-4 (suite) Options des membres

Option	Description
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 est utile uniquement si la grille contient au moins deux dimensions en tant que lignes ou en tant que colonnes pour Zoomer , 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 formule	Commentaires et formule
Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc	Conserve les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc. Si vous désactivez cette option, les formules et les commentaires sont enlevés de la grille.
	<div data-bbox="862 772 1052 806" data-label="Section-Header">Remarque</div> <div data-bbox="898 821 1461 1026" data-label="Text"> <p>Seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que Zoom avant ou Conserver uniquement, ne sont pas prises en charge.</p> </div>
Conserver les membres inconnus et les commentaires	Conserve les membres inconnus et les commentaires dans les grilles ad hoc.
	<div data-bbox="862 1220 1052 1253" data-label="Section-Header">Remarque</div> <div data-bbox="898 1268 1461 1449" data-label="Text"> <p>Seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option Conserver les membres inconnus et les commentaires est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que Zoom avant ou Conserver uniquement, ne sont pas prises en charge.</p> </div>
Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur	Conserve les membres modifiés dans un formulaire flexible après une modification de PDV ou de variable utilisateur. Si cette option n'est pas sélectionnée, toutes les lignes ou colonnes ajoutées dans le formulaire flexible seront enlevées en cas de modification de PDV ou de variable utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur .

Options de membre pour Oracle Essbase

Tableau 5-5 Options des membres

Option	Description
Général	Général
Position des ancêtres	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir la position des ancêtres dans les hiérarchies : <ul style="list-style-type: none"> • Haut permet d'afficher les hiérarchies par ordre décroissant de niveau. • Bas permet d'afficher les hiérarchies par ordre croissant de niveau.
Mise en retrait	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode de mise en retrait des niveaux hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Affichage du nom de membre	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir le mode d'affichage des noms de membre dans les cellules : <ul style="list-style-type: none"> • Nom ou alias du membre permet d'afficher les noms de membre uniquement ou, si une table des alias est utilisée, les noms d'alias uniquement. • Nom unique de membre seul permet d'afficher les noms qualifiés complets • Nom et alias de membre seul permet d'afficher les noms qualifiés complets et leur alias.
Formater les membres sous forme de texte	Sélectionnez l'une des options suivantes pour indiquer comment formater des membres sous forme de texte : <ul style="list-style-type: none"> • Apostrophe • Aucun
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 est utile uniquement si la grille contient au moins deux dimensions en tant que lignes ou en tant que colonnes pour Zoomer , 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 formule	Commentaires et formule

Tableau 5-5 (suite) Options des membres

Option	Description
Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc	<p>Conserve les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc. Si vous désactivez cette option, les formules et les commentaires sont enlevés de la grille.</p> <div data-bbox="841 436 1466 741" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Remarque</p> <p>Seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que Zoom avant ou Conserver uniquement, ne sont pas prises en charge.</p> </div>
Remplissage de formule	<p>Propage les formules associées aux cellules de membre vers les membres extraits suite au zoom avant. Cette option peut être sélectionnée uniquement si Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc est sélectionnée.</p> <div data-bbox="841 936 1466 1104" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Remarque</p> <p>Cette option s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données.</p> </div>
Conserver les membres inconnus et les commentaires	<p>Conserve les membres inconnus et les commentaires dans les grilles ad hoc. Votre feuille 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. Cette option peut être sélectionnée uniquement si Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc est sélectionnée. Remarque : seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option Conserver les membres inconnus et les commentaires est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que Zoom avant ou Conserver uniquement, ne sont pas prises en charge.</p>


Options de formatage

Définissez des options de formatage pour contrôler l'affichage textuel des membres et des données.

① Remarque

- La plupart des options de formatage s'appliquent à la fois aux formulaires et aux grilles ad hoc. Les exceptions sont signalées dans le [Tableau 1](#).
- Il s'agit d'options de niveau feuille propres à la feuille pour laquelle elles sont définies. Les options de formatage peuvent également être enregistrées pour tout nouveau contenu importé à partir d'une source de données avec la commande **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.
- Lorsqu'un classeur est enregistré, les options de formatage le sont également. Les options de formatage enregistrées apparaissent lorsque vous rouvrez le classeur.

Pour définir des options de formatage, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**  pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Formatage** comme indiqué ci-dessous.
 - Pour Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, reportez-vous à la section [Options de formatage pour Cloud EPM](#).
 - Pour Oracle Essbase, reportez-vous à [Options de formatage pour Oracle Essbase](#).
4. Pour définir des styles de cellule, reportez-vous à [Styles de cellule](#).
5. **Facultatif** : pour appliquer vos sélections d'onglet **Formatage** à toutes les feuilles du classeur en cours, cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les feuilles**.

① Remarque

Lorsque vous cliquez sur **Appliquer à toutes les feuilles**, les sélections d'onglet **Formatage** sont appliquées, ainsi que toutes les autres modifications apportées dans les onglets **Données** et **Membres**.

6. **Facultatif** : afin d'enregistrer les sélections de l'onglet **Formatage** en tant que sélections par défaut pour tout nouveau contenu importé d'une source de données, sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut**.
7. Cliquez sur × dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

Options de formatage pour Cloud EPM

Tableau 5-6 Options de formatage

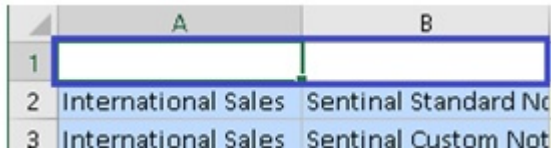
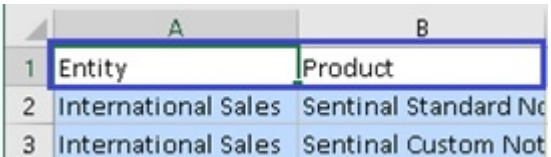
Option	Description
En-têtes de dimension	<p>Pour les grilles ad hoc uniquement.</p> <p>Affiche des en-têtes au-dessus des dimensions de ligne dans la grille.</p> <p>Par exemple, si l'option En-têtes de dimension n'est pas sélectionnée :</p>  <p>Si l'option En-têtes de dimension est sélectionnée :</p> 
Répéter les libellés de membre	<p>Uniquement pour les formulaires.</p> <p>Rend les formulaires plus lisibles en permettant aux noms de membre d'apparaître sur chaque ligne de données.</p> <p>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.</p>
Utiliser le séparateur de milliers	<p>Utiliser une virgule ou un autre séparateur de milliers dans les données numériques.</p> <p>N'utilisez pas les symboles # ou \$ comme séparateur de milliers dans les options internationales d'Excel.</p>
Nombre de décimales	<p>S'applique aux analyses ad hoc et aux formulaires. Remplace le paramètre défini dans la définition de formulaire.</p> <p>Spécifiez une échelle décimale pour les valeurs de données.</p> <p>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, la valeur 50,6 s'affichera après l'actualisation. De même, si l'option sélectionnée est "3", 50,560 s'affichera.</p> <p>Les paramètres décimaux dans la définition de formulaire sont perdus lorsque vous ouvrez le formulaire dans Oracle Smart View for Office. En effet, le formatage Excel n'accepte qu'une seule valeur (longueur/valeur décimale fixe) pour la précision, et ne prend pas en charge les valeurs minimale et maximale définies dans l'application Web. Il s'agit du comportement par défaut du formatage Excel, ainsi que celui qui est appliqué dans Smart View. Dans Smart View, les utilisateurs doivent définir l'option Nombre de décimales (longueur de précision) pour pouvoir voir la valeur décimale dans la cellule.</p>
Ajuster la largeur de la colonne	<p>Ajuste automatiquement la largeur des colonnes au contenu des cellules.</p>

Tableau 5-6 (suite) Options de formatage

Option	Description
Utiliser les styles de cellule	<p>Pour les grilles ad hoc uniquement.</p> <p>Utilise le formatage de couleur d'arrière-plan défini entre autres pour le style des membres et des données (si applicable). Remplace tout formatage Excel ou défini par l'utilisateur.</p> <p>Vous pouvez définir différents styles de cellule pour les formulaires et les grilles ad hoc. Par exemple, vous pouvez définir la couleur de l'arrière-plan de membre sur vert dans les formulaires, et sur bleu dans les grilles ad hoc.</p>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Remarque</p> <p>Par défaut, lorsque vous démarrez une analyse ad hoc, l'option Utiliser les styles de cellule n'est pas activée. Un formulaire peut donc afficher des styles, mais ceux-ci peuvent sembler disparaître si vous ouvrez le formulaire en tant que grille ad hoc. Reportez-vous à Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule) pour en savoir plus sur l'utilisation des styles de cellule dans les grilles ad hoc.</p> </div>
Appliquer les styles	<p>Uniquement pour les formulaires.</p> <p>Une fois qu'un formulaire est affiché dans Smart View, sélectionnez une option pour visualiser le formatage sur la feuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 décrit dans ce tableau. • Styles personnalisés : applique uniquement le formatage Excel natif personnalisé défini par l'utilisateur à la feuille. • Styles personnalisés et de cellule : applique le formatage Excel et les styles de cellule Smart View à la feuille. <p>Lorsque vous sélectionnez Styles personnalisés et de cellule, les styles de cellule sont prioritaires sur le formatage Excel personnalisé.</p> <p>Après avoir effectué votre sélection, actualisez la feuille.</p>
Styles de cellule	Styles de cellule
Styles de membre	<p>Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de membre suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membre • Formule (formulaires uniquement)

Tableau 5-6 (suite) Options de formatage

Option	Description
Styles de données	Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de données suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Modifié • Verrouillé (formulaires uniquement) • Commentaire de la cellule (commentaires de cellule dans Cloud EPM) • Pièce jointe • Exploration amont • Détails annexes • Lecture seule • Données
Styles divers	Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles divers suivants : <ul style="list-style-type: none"> • En-tête de dimension (ad hoc uniquement) • Commentaire (il s'agit des commentaires placés en dehors de la grille) • Libellé personnalisé • Formule Excel dans le formulaire (formulaires uniquement)

Options de formatage pour Oracle Essbase

Tableau 5-7 Options de formatage

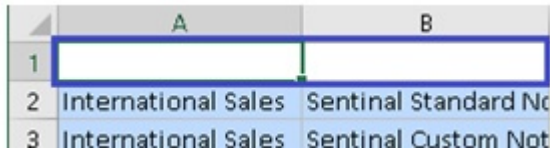
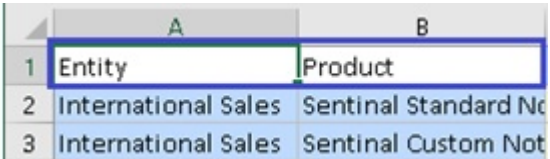
Option	Description
En-têtes de dimension	Affiche des en-têtes au-dessus des dimensions de ligne dans la grille. Par exemple, si l'option En-têtes de dimension n'est pas sélectionnée :
	
	Si l'option En-têtes de dimension est sélectionnée :
	
Répéter les libellés de membre	Rend les formulaires plus lisibles en permettant aux noms de membre d'apparaître sur chaque ligne de données. Lorsque 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 leur lecture et leur utilisation.
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.

Tableau 5-7 (suite) Options de formatage

Option	Description
Nombre de décimales	<p>Spécifiez une échelle décimale pour les valeurs de données.</p> <p>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, la valeur 50,6 s'affichera après l'actualisation. De même, si l'option sélectionnée est "3", 50,560 s'affichera.</p> <p>Les paramètres décimaux dans la définition de formulaire sont perdus lorsque vous ouvrez le formulaire dans Smart View. En effet, le formatage Excel n'accepte qu'une seule valeur (longueur/valeur décimale fixe) pour la précision, et ne prend pas en charge les valeurs minimale et maximale définies dans l'application Web. Il s'agit du comportement par défaut du formatage Excel, ainsi que celui qui est appliqué dans Smart View. Dans Smart View, les utilisateurs doivent définir l'option Nombre de décimales (longueur de précision) pour pouvoir voir la valeur décimale dans la cellule.</p>
Utiliser les styles de cellule	<p>Utilise le formatage de couleur d'arrière-plan défini entre autres pour le style des membres et des données (si applicable). Remplace tout formatage Excel ou défini par l'utilisateur.</p> <p>Vous pouvez définir différents styles de cellule pour les formulaires et les grilles ad hoc. Par exemple, vous pouvez définir la couleur de l'arrière-plan de membre sur vert dans les formulaires, et sur bleu dans les grilles ad hoc.</p>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Remarque</p> <p>Par défaut, lorsque vous démarrez une analyse ad hoc, l'option Utiliser les styles de cellule n'est pas activée. Pour plus d'informations sur l'utilisation des styles de cellule, reportez-vous à la section Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule).</p> </div>
Ajuster la largeur de la colonne	Ajuste automatiquement la largeur des colonnes au contenu des cellules.
Styles de cellule	Styles de cellule
Styles de membre	<p>Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de membre suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribut • Partagé • Parent • Enfant • Membre • Membre dupliqué • Exploration amont de membre • Formule
Styles de données	<p>Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de données suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifié • Exploration amont • Lecture seule • Données
Styles divers	<p>Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles divers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En-tête de dimension (ad hoc uniquement) • Commentaire (il s'agit des commentaires placés en dehors de la grille)


Styles de cellule

Définissez des styles de cellule pour contrôler l'affichage des membres et des données en fonction de la couleur d'arrière-plan de la cellule et de l'ordre de priorité.

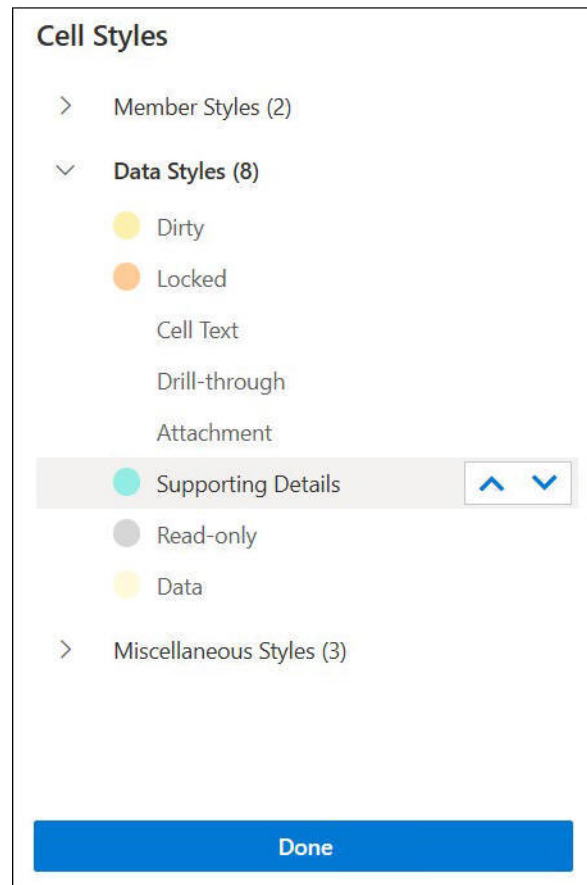
Les styles de cellule contrôlent le formatage Smart View des formulaires et des grilles ad hoc.

- Pour les formulaires, vous pouvez définir directement les styles de cellule comme expliqué dans cette rubrique.
- Pour les grilles ad hoc, vous devez d'abord activer les styles de cellule. Reportez-vous à [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#) pour activer les styles de cellule dans les grilles ad hoc.

Pour définir des styles de cellule, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**  pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**.
3. Dans l'onglet **Formatage**, cliquez sur **Styles de cellule**.
4. Définissez les styles de cellule souhaités en procédant comme suit :
 - a. Développez un groupe de styles de cellule.

Il existe trois regroupements de styles de cellule : Styles de membre, Styles de données et Styles divers. Dans cet exemple, le groupe Styles de données est développé pour afficher les types de données disponibles dont vous pouvez modifier les styles de cellule ou auxquels vous pouvez en appliquer. L'exemple montre les styles de cellule disponibles suivants : Modifié, Commentaire de la cellule, Pièce jointe, Exploration amont, Détails annexes, Lecture seule et Données.

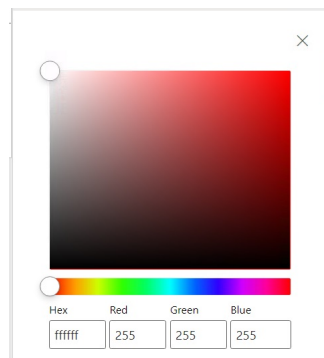


- b. Cliquez sur un style de cellule pour le modifier.

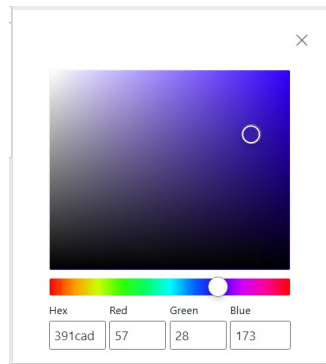
Un contrôleur de sélecteur de couleur s'ouvre.

- c. Faites glisser les contrôles de couleur (les cercles dans l'angle supérieur gauche de chaque bloc de couleur) jusqu'à atteindre la couleur de votre choix.

Vous trouverez ci-après le contrôleur de couleur par défaut. Déplacez le cercle du bas pour choisir une catégorie de couleur et déplacez celui du haut pour choisir une teinte de couleur dans cette catégorie :



Vous trouverez ci-dessous un exemple de changement de couleur vers une catégorie et une teinte de bleu :



- d. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer le volet et revenir au panneau **Styles de cellule**.
5. Dans le panneau **Styles de cellule**, cliquez sur **Terminé** pour revenir au panneau **Options**.
6. Pour réorganiser l'ordre de priorité des styles de cellule, utilisez les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas**



, ou faites glisser les styles de cellule vers la position souhaitée.

Note

- Si une cellule appartient à plusieurs types de membre ou de données, l'ordre de priorité détermine le style appliqué à la cellule. Par exemple, prenons une cellule de données modifiable qui contient également des détails annexes. La couleur du style de cellule Données est définie sur Orange, tandis que la couleur du style de cellule Détails annexes est définie sur Bleu. Si le style Détails annexes apparaît au-dessus du style Données dans le panneau Styles de cellule, il est prioritaire et la cellule apparaît en bleu. Inversement, si vous déplacez le style Données vers le haut et que vous le placez au-dessus du style Détails annexes, il devient prioritaire et la cellule apparaît en orange.
- Les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas** apparaissent lorsque vous survolez un style de cellule.

7. Cliquez sur **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer **Options**.

6

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.
- [Affichage de dimensions de PDV](#)
A l'aide du panneau de PDV, vous pouvez afficher les dimensions de PDV, sélectionner des membres dans une dimension de PDV, et les déplacer vers et depuis la grille.
- [Sélection de membres](#)
Dans Smart View, sélectionnez les membres à utiliser dans les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Visualisation des formules de membre](#)
Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules de membre de dimension contenant une formule.
- [Visualisation des noms de membre qualifiés](#)
Vous pouvez afficher les noms qualifiés des membres portant des noms identiques ou non uniques pour améliorer la compréhension et l'identification.
- [Utilisation d'alias et de tables d'alias](#)
Les alias sont des noms de substitution pour les membres de base de données.

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.

Affichage de dimensions de PDV

A l'aide du panneau de PDV, vous pouvez afficher les dimensions de PDV, sélectionner des membres dans une dimension de PDV, et les déplacer vers et depuis la grille.

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

Affichage d'un PDV pour des formulaires

Pour afficher des dimensions de PDV dans des formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
Pour ouvrir un formulaire, reportez-vous à la section [Ouverture des formulaires dans Excel](#).

2. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **PDV**



Les dimensions de PDV sont affichées dans le panneau **PDV**.

Affichage d'un PDV pour des grilles ad hoc

Pour afficher les dimensions d'un point de vue dans une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Affichez une grille en mode ad hoc.
Pour ouvrir une grille, reportez-vous à la section [Démarrage de l'analyse ad hoc](#).
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**



Les dimensions de PDV sont affichées dans le panneau **PDV**.

Rubriques connexes :

- Pour sélectionner des membres à partir d'une dimension de PDV, reportez-vous à la section [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).
- Pour faire pivoter des dimensions et des membres entre la grille et le PDV, reportez-vous à la section [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV](#).

Sélection de membres

Dans Smart View, sélectionnez les membres à utiliser dans les grilles ad hoc et les formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Voir aussi :


- [Sélection de membres à partir du sélecteur de membres](#)
Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Sélecteur de membres pour sélectionner des membres dans différents buts : utiliser des grilles ad hoc, sélectionner des membres et les ajouter à des fonctions, afficher et modifier des dimensions dans un PDV, etc.
- [Sélection de membres à partir d'une dimension de 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.
- [Saisie de membres en mode forme 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 forme libre.

Sélection de membres à partir du sélecteur de membres



Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Sélecteur de membres pour sélectionner des membres dans différents buts : utiliser des grilles ad hoc, sélectionner des membres et les ajouter à des fonctions, afficher et modifier des dimensions dans un PDV, etc.

Vous pouvez lancer la boîte de dialogue **Sélecteur de membres** de plusieurs façons. Par exemple :

- **A partir d'une grille ad hoc :**

Sélectionnez une dimension ou un membre dans la grille, puis dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Sélection de membres**, . Par exemple, si vous êtes connecté à Planning, cliquez sur **Sélection de membres** dans le ruban Ad hoc Planning.

- **A partir du panneau du PDV :**

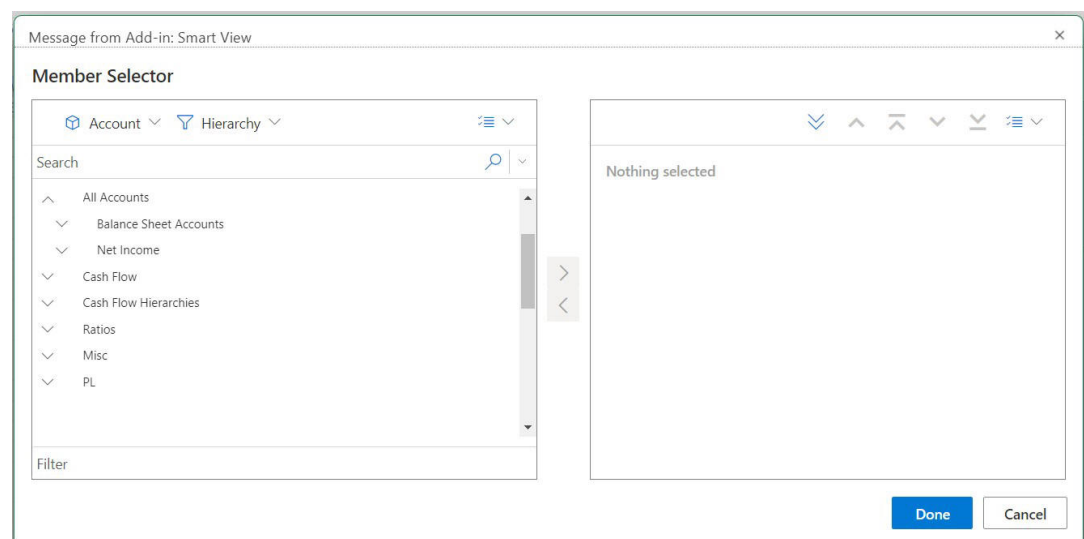
Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Données**, cliquez sur **PDV**, , pour afficher les dimensions du PDV dans le panneau **PDV**. Cliquez ensuite sur  en regard d'une dimension de PDV et sélectionnez **Sélecteur de membres** dans la liste déroulante.


Pour plus d'informations, reportez-vous à [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).

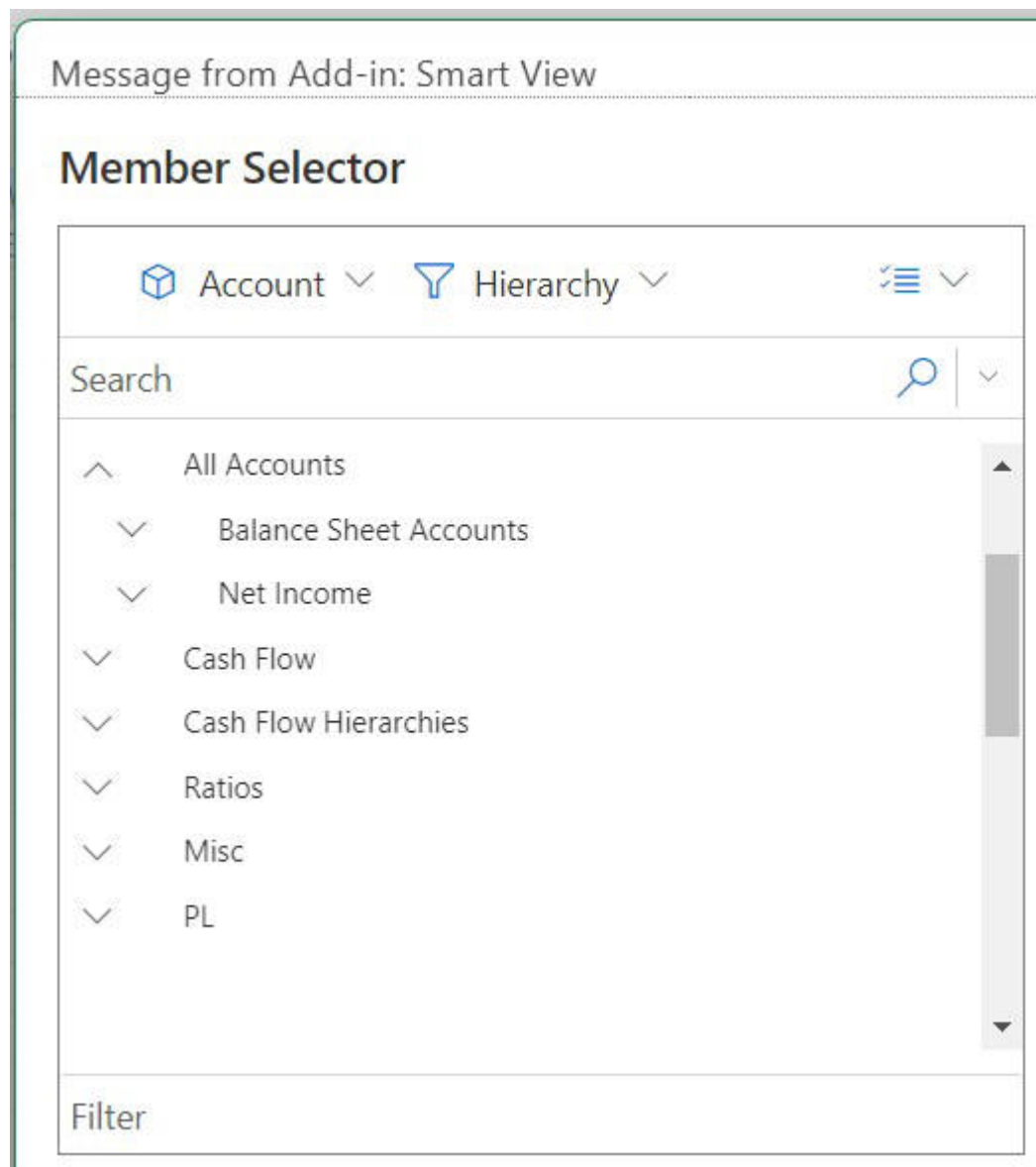
Pour sélectionner les membres, procédez comme suit :

1. Lancez la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**.

La liste des membres est affichée à gauche et la liste de sélection à droite. Dans l'exemple ci-dessous, la liste de sélection est vide car aucun membre n'a été sélectionné pour l'instant.



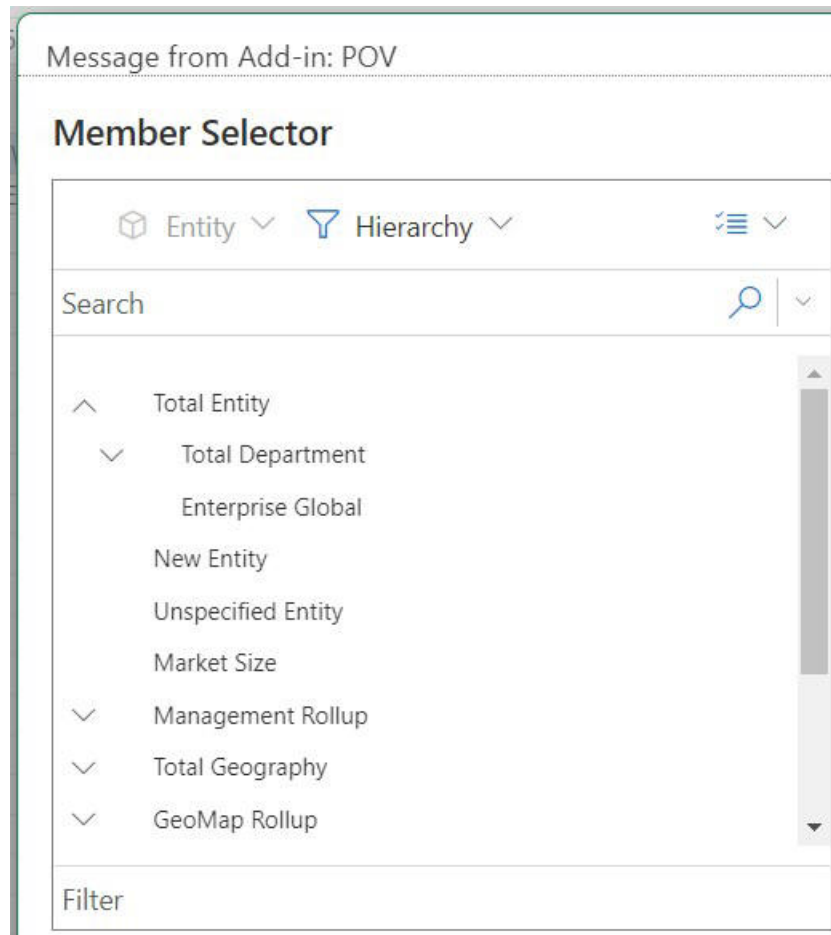
2. Dans la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, cliquez sur la liste déroulante du sélecteur de dimensions,  (en haut à gauche de la boîte de dialogue au-dessus de la liste Membres) et sélectionnez une dimension. Les membres appartenant à la dimension sélectionnée sont affichés dans la liste des membres. Dans l'exemple ci-dessous, la liste des membres contient tous les membres appartenant à la dimension Account.





Si vous avez accédé au **sélecteur de membres** à partir d'une dimension de PDV dans le panneau **PDV**, la dimension en regard de laquelle vous avez cliqué sur



apparaît automatiquement dans la liste déroulante et vous ne pouvez pas sélectionner une autre dimension. Dans l'exemple ci-dessous, la dimension Entity ne peut pas être sélectionnée.



3. **Facultatif.** Pour extraire un ensemble de membres spécifique, utilisez la liste déroulante **Hiérarchie**  (accessible à l'aide du bouton représentant des points de suspension  en regard du sélecteur de dimensions en haut à gauche de la boîte de dialogue).

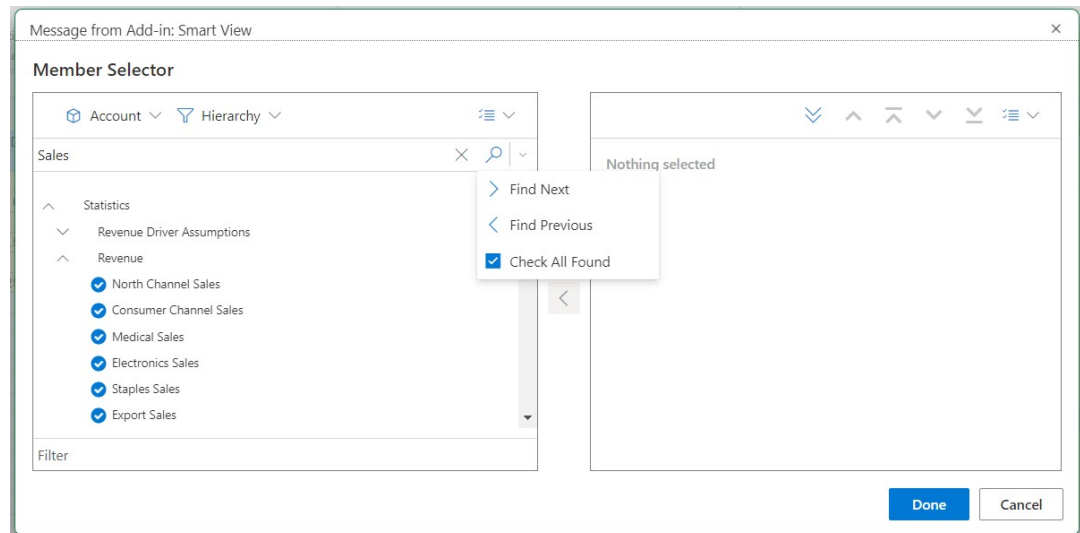
Le filtre d'ensemble de membres est appliqué au membre mis en surbrillance. Pour mettre un membre en surbrillance, cliquez sur son nom. Si aucun membre n'est mis en surbrillance, le filtre s'applique à la dimension sélectionnée dans la liste déroulante du sélecteur de dimensions.

Les options de filtre disponibles (qui peuvent varier en fonction du type de source de données) sont les suivantes :

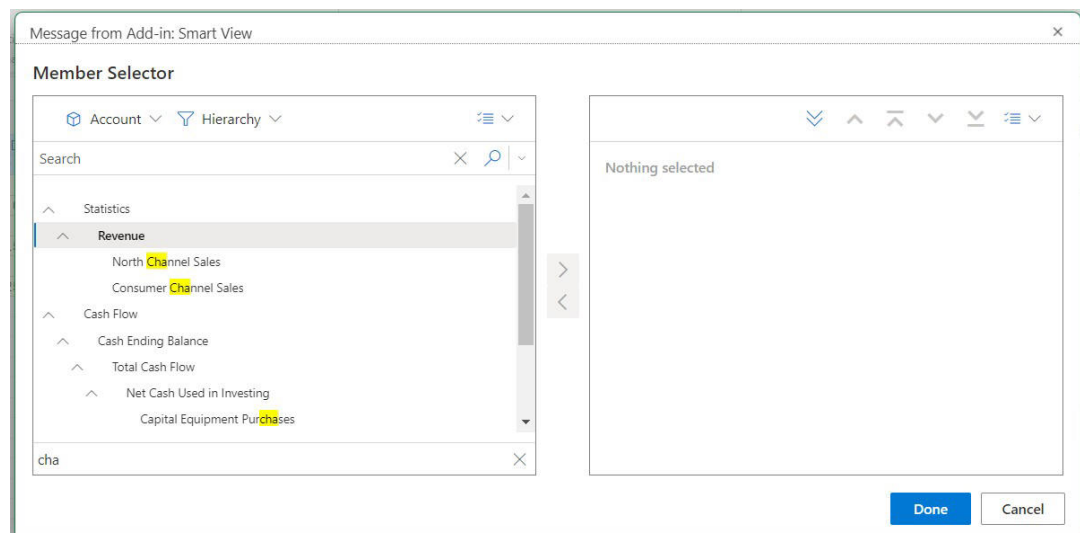
- **Hiérarchie** pour sélectionner tous les membres de la hiérarchie
- **Descendants**, pour sélectionner tous les descendants du membre sélectionné
- **Descendants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses descendants
- **Enfants**, pour sélectionner uniquement l'enfant du membre sélectionné
- **Enfants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et 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 son parent
 - **Ancêtres**, pour sélectionner tous les ancêtres du membre sélectionné
 - **Ancêtres inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses ancêtres
 - **Descendants de niveau 0**, pour afficher tous les descendants sans enfant du membre sélectionné
 - **Niveau** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner un niveau dans la hiérarchie des membres
 - **Génération** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner une génération dans la hiérarchie des membres
 - **Attribut UDA** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner un attribut défini par l'utilisateur (disponible uniquement si défini par l'administrateur)
 - **Attribut** pour afficher la boîte de dialogue **Filtrer les arguments**, où vous pouvez sélectionner un nom et une valeur d'attribut (disponible uniquement si défini par l'administrateur)
4. **Facultatif.** Pour rechercher des membres dans la liste, saisissez le mot ou les lettres requis dans la zone de recherche.
- Les résultats de la recherche sont affichés dans la hiérarchie de membres. Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur les résultats de la recherche à l'aide du menu en regard de l'icône de recherche.
- **Rechercher suivant et Rechercher précédent** : accédez au résultat de recherche suivant ou précédent. Vous pouvez également continuer à cliquer sur l'icône de recherche pour accéder au résultat suivant.
 - **Sélectionner tous les éléments trouvés** : sélectionnez tous les résultats de la recherche en une seule action pour les déplacer vers la liste de sélection.

Dans l'exemple ci-dessous, la recherche porte sur le terme "Sales" et les résultats sont affichés dans la liste des membres. De plus, l'option Sélectionner tous les éléments trouvés est sélectionnée, ce qui fait qu'une coche apparaît en regard de tous les résultats de la recherche.



5. **Facultatif.** Pour filtrer la liste des membres extraite, commencez votre saisie dans la zone de filtre qui se trouve en dessous de la liste des membres. Au fil de la saisie, la liste des membres est filtrée en temps réel et les lettres saisies sont mises en surbrillance en jaune pour faciliter leur identification. Dans l'exemple ci-dessous, les membres contenant les lettres "cha" entrées dans le filtre sont mis en surbrillance et affichés dans la liste des membres.

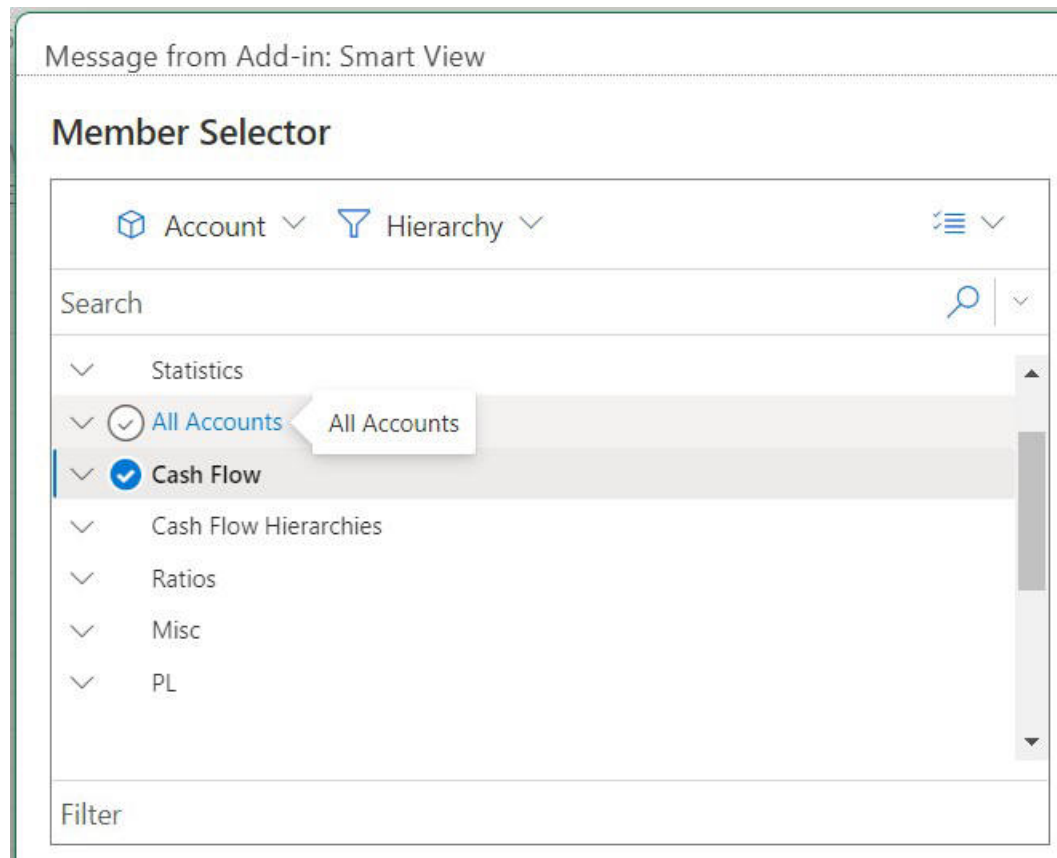


6. Pour choisir les membres à sélectionner, placez le curseur de la souris directement à gauche de leur nom et cochez la case.

Remarque


La case à cocher en regard de chaque nom de membre n'est visible que si le curseur de la souris est positionné dessus.


La figure ci-après montre une case à cocher bleue pour le membre Cash Flow, ce qui signifie que celui-ci a été sélectionné. La case à cocher du membre All Accounts est grise, ce qui signifie qu'il n'a pas encore été choisi, mais que le curseur est positionné à côté.




Vous pouvez également procéder comme suit :

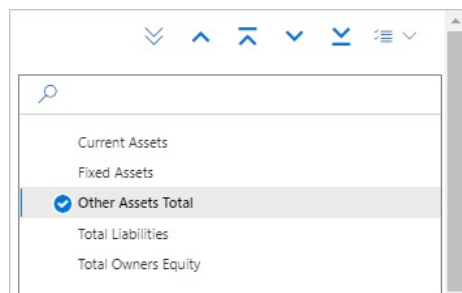
- Cliquez directement sur un nom pour ne sélectionner qu'un seul membre.
- Utilisez la souris pour faire glisser un rectangle sur un groupe de membres et sélectionner plusieurs membres.

7. **Facultatif.** Dans la liste des membres, sélectionnez le menu déroulant **Actions**  pour effectuer les actions suivantes :
 - **Sélectionner les enfants, Sélectionner les descendants et Sélectionner les membres de base** pour cocher la case en regard des membres concernés, c'est-à-dire les membres enfant, les descendants ou les membres de base du membre sélectionné.
 - **Effacer les sélections** : pour effacer toutes les coches.
 - **Développer tout et Réduire tout** pour afficher la hiérarchie de membres sous sa forme développée ou réduite.
 - **Informations sur le membre** pour afficher les informations relatives au membre sélectionné dans la liste.
 - **Table des alias** pour afficher les informations de la table des alias, le cas échéant, et modifier la table

8. Cliquez sur le bouton **Ajouter**  pour déplacer les membres cochés vers la liste Sélection à droite de la boîte de dialogue.

A l'inverse, utilisez le bouton **Enlever**, , pour déplacer des membres de la liste Sélection vers la liste Membres (à gauche de la boîte de dialogue).

9. **Facultatif.** Dans la liste de sélection, utilisez les boutons **Déplacer vers le haut**, **Déplacer au début**, **Déplacer vers le bas** et **Déplacer à la fin** pour organiser les membres sélectionnés dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils apparaissent sur la feuille. Les boutons activés dépendent du membre sélectionné dans la liste Sélection. Dans l'exemple suivant, cinq membres apparaissent dans la liste Sélection et le membre du milieu est sélectionné. Par conséquent, tous les boutons sont activés car le membre du milieu peut être déplacé vers le haut ou vers le bas.




10. **Facultatif.** Faites basculer les flèches au-dessus de la liste Sélection pour déterminer le mode d'insertion des membres dans la grille :



insère les membres sélectionnés horizontalement dans une colonne.





insère les membres sélectionnés verticalement dans une ligne.

11. **Facultatif.** Dans la liste de sélection, sélectionnez le menu déroulant **Actions**  pour effectuer les actions suivantes :

- L'option **Sélectionner une dimension** permet d'ajouter la dimension sélectionnée dans la liste déroulante du sélecteur de dimensions (première liste déroulante de la boîte de dialogue) à la liste Sélection.
- L'option **Enlever tout** permet d'enlever tous les membres sélectionnés.
- Les options **Sélectionner tout** et **Effacer les sélections** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble des membres de la liste Sélection.

12. Cliquez sur **Terminé** pour fermer la boîte de dialogue et ajouter les membres sélectionnés à la grille ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications.

13. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Actualiser**, , pour mettre à jour les données afin qu'elles correspondent aux membres sélectionnés.



Vous pouvez également cliquer sur  dans le ruban Smart View.

Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV

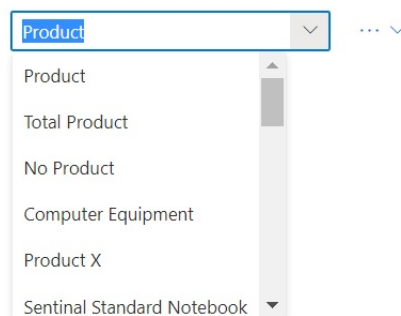
Vous pouvez sélectionner des membres et des filtres pour chaque dimension à inclure dans la grille. Vous pouvez également déplacer des membres vers et depuis la grille.

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

Afin de sélectionner un membre à ajouter à la liste déroulante du PDV, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur (par exemple, dans le ruban ad hoc Planning), cliquez sur **PDV**  pour afficher les dimensions de PDV dans le panneau du PDV.
3. Dans le panneau du **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension  en regard d'une dimension de PDV puis, dans le menu déroulant, cliquez sur **Sélecteur de membres**.
4. Sélectionnez des membres dans le **sélecteur de membres**, puis déplacez-les de la gauche vers la droite de la boîte de dialogue. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Sélection de membres à partir du sélecteur de membres](#).

Les membres sélectionnés apparaissent dans le menu déroulant de la dimension dans le PDV. Par exemple, dans l'application Vision, si nous sélectionnons tous les membres de la dimension Product, voici une vue partielle de la liste déroulante obtenue :



Rubriques connexes :

- Pour sélectionner des membres dans le sélecteur de membres, reportez-vous à [Sélection de membres à partir du sélecteur de membres](#).
- Pour pivoter un membre ou une dimension du PDV vers la grille, reportez-vous à la section [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV](#).

Saisie de membres en mode forme 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 forme libre.

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

Visualisation des formules de membre

Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules de membre de dimension contenant une formule.

Pour visualiser des formules de membre, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Plus**, puis **Formule du membre**



La liste des membres contenant des formules pour la dimension sélectionnée est affichée dans la boîte de dialogue **Formule du membre**.

3. Sélectionnez un membre dans la liste affichée pour visualiser sa formule dans la boîte de dialogue **Formule du membre**.

Visualisation des noms de membre qualifiés

Vous pouvez afficher les noms qualifiés des membres portant des noms identiques ou non uniques pour améliorer la compréhension et l'identification.

Des membres ou des alias de membre différents peuvent avoir un nom identique. 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 incluent le nom de membre et les noms de ses ancêtres en remontant jusqu'au niveau qui définit le membre de façon unique. Par exemple : [Market].[New York].

Voici les différents moyens par lesquels vous pouvez visualiser les noms qualifiés des membres identiques :

Affichage des noms qualifiés dans les informations sur la cellule

Vous pouvez consulter les noms qualifiés des membres identiques dans la boîte de dialogue Informations sur la cellule. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Visualisation des informations sur les cellules de membre](#).

Pour afficher les noms qualifiés, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de membre dans la grille.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur ou du ruban Essbase, sélectionnez **Informations sur la cellule**




3. Dans la boîte de dialogue **Informations sur le membre**, sélectionnez l'onglet **Alias** pour afficher le nom qualifié du membre sélectionné.

Affichage des noms qualifiés sur la feuille

Vous pouvez afficher les noms qualifiés sur la feuille à l'aide des options Smart View.

Pour afficher les noms qualifiés des membres identiques sur la feuille, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**  pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Dans le menu déroulant **Affichage du nom de membre**, sélectionnez **Nom unique de membre seul**.
4. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser**.
La grille sur la feuille est actualisée avec les noms qualifiés.

Utilisation d'alias et de tables d'alias

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

Voir aussi :

- [A propos des alias](#)
- [Sélection de tables d'alias](#)
- [Affichage des noms de membre et des alias dans une grille](#)

A propos des alias

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 le cube PBCS Vision Plan1, le nom d'alias du membre "P_TP1" de la dimension "Product" est "Computer Equipment". 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.

Sélection de tables d'alias

Si un administrateur a créé des tables d'alias dans la base de données, vous pouvez en sélectionner une pour la feuille de calcul actuelle. La table d'alias sélectionnée 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. Sélectionnez un membre dans une grille ad hoc.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Changer d'alias** pour afficher la liste des tables d'alias disponibles.
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez une table d'alias, puis cliquez sur **OK**.

Remarque

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 des noms de membre et des alias dans une grille

Lorsque vous êtes connecté à une source de données Oracle Essbase ou à une application Cloud EPM en mode standard, vous pouvez afficher les noms de membre et leurs alias issus de la table des alias actuellement sélectionnée dans la même ligne.


Note

- Cette fonctionnalité s'applique uniquement aux membres de ligne, et pas aux membres de colonne.
- Les noms de membre et leurs alias sont affichés sur des lignes même si aucune table des alias n'est utilisée (option définie sur **Aucun**). Lorsque l'option **Nom et alias du membre** est sélectionnée et que la table des alias est définie sur **Aucun**, les dimensions de ligne conservent les alias de la dernière table des alias utilisée, tandis que les colonnes de PDV ne sont pas concernées et continuent d'afficher les noms ou alias de membre en fonction de la dernière table des alias utilisée.
- **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management** : afin d'activer l'option **Nom et alias du membre** pour les utilisateurs de Smart View qui travaillent avec des grilles ad hoc, les administrateurs de service définissent l'option d'application **Comportement ad hoc de Smart View** sur **Standard**. Toutes les nouvelles applications et applications recréées sont définies automatiquement sur **Standard**.

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

1. Dans Smart View, connectez-vous à votre application.

Vous pouvez établir une connexion à l'aide d'un classeur enregistré contenant des grilles ad hoc ou en démarrant une nouvelle grille ad hoc.

2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur le bouton **Options**, , pour lancer le panneau **Options**.
3. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
4. Sous **Général**, pour **Affichage du nom de membre**, sélectionnez **Nom et alias du membre**.
5. Dans le ruban Smart View ou le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Actualiser**.

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

	A	B	C
1			Entity
2			Year
3			Period
4	AllA	All Accounts	#Missing
5	BS	Balance Sheet Accounts	#Missing
6	1001	Total Assets	#Missing
7	1010	Current Assets	#Missing
8	1100	1100: Cash and Short Term Equivalents	#Missing
9	1110	1110: Cash	#Missing
10	1150	1150: Marketable Securities	#Missing
11	1200	1200: Accounts Receivable Total	#Missing
12	1210	1210: Accounts Receivable	#Missing
13	1220	1220: Other Receivables	#Missing
14	1260	1260: Allowance for Bad Debt	#Missing

7

Données et cellules de données

Voir aussi :

- [Actualisation des données](#)
Vous pouvez extraire et actualiser des données pour la feuille actuelle du classeur.
- [Soumission de données](#)
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.
- [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.
- [Utilisation de listes dynamiques](#)
Vous pouvez entrer des données à l'aide de listes de sélection déroulantes personnalisées appelées listes dynamiques, auxquelles vous avez accès via les cellules de données dans les formulaires et les grilles ad hoc.
- [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.
- [Distribution de données](#)
Vous pouvez distribuer des données pour des périodes ou avec le verrouillage des cellules, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.
- [Utilisation des 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.
- [Correction des erreurs de validation de données](#)
Si les administrateurs de service ont configuré des règles de validation des données, les utilisateurs peuvent afficher les résultats de ces règles dans Smart View et corriger les erreurs directement dans le formulaire.
- [Utilisation d'actions de cellule](#)
Développez et réduisez des cellules, visualisez des formules de membre sous-jacentes et des informations de membre détaillées, joignez des fichiers et des URL, et examinez des commentaires et l'historique de cellule.

Actualisation des données

Vous pouvez extraire et actualiser des données pour la feuille actuelle du classeur.

L'actualisation s'applique à l'intégralité de la feuille en cours, et inclut les données des formulaires, des grilles ad hoc et des fonctions.

Dans le ruban du fournisseur ou le ruban Smart View, cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la feuille en cours.

Figure 7-1 Icône Actualiser**Remarques concernant l'actualisation**

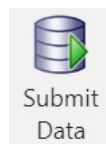
- Si le classeur contient plusieurs feuilles, ouvrez chaque feuille et cliquez sur **Actualiser** pour les actualiser séparément. L'actualisation de toutes les feuilles d'un classeur en même temps n'est pas prise en charge.
- Sur les feuilles ad hoc, les filtres Excel sont conservés après l'actualisation.
- Les membres de PDV sélectionnés sont rétablis sur les membres de dimension après la suppression de certaines colonnes et l'actualisation d'une feuille. Pour éviter cela, cliquez sur le bouton PDV afin de masquer les dimensions de PDV et veillez à ne pas supprimer la colonne qui contient les membres de page.
- Lors de l'utilisation de plusieurs grilles provenant de plusieurs sources de données sur la même feuille, vous pouvez actualiser les données de grille pour une seule connexion à la fois.
Par exemple, vous utilisez une feuille où les grilles Grid 1 et Grid 2 sont connectées à Planning, et la grille Grid 3 est connectée à Tax Reporting. Si vous utilisez l'option **Actualiser** du ruban Smart View pour Tax Reporting, seule la grille Grid 3 est actualisée. Pour actualiser Grid 1 et Grid 2, utilisez l'option **Actualiser** du ruban Smart View pour Planning. Puisque les deux grilles sont rattachées à la même connexion (Planning), elles sont actualisées en une seule opération.

Soumission de données

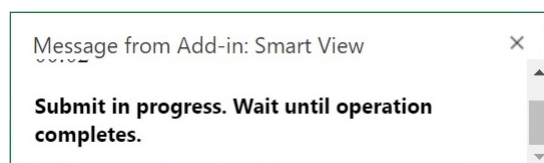
Vous pouvez mettre à jour tout type de données dans la source de données en soumettant les données modifiées à partir des formulaires et des grilles ad hoc.

Pour soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la source de données et ouvrez un plan ou un formulaire dans la grille.
2. Modifiez les données à votre convenance.
3. Vérifiez que le curseur se trouve dans la grille. Ensuite, dans le ruban Smart View ou le ruban du fournisseur, cliquez sur le bouton **Soumettre les données** :



Un message est affiché montrant la progression de l'opération de soumission :



Quand vous soumettez des données, toutes les cellules modifiées dans la feuille de calcul sont soumises.

Lorsque l'opération de soumission est terminée, le message de progression se ferme automatiquement. Vous ne pouvez pas apporter de modifications à la grille ou au formulaire, ou basculer vers une autre feuille de calcul, avant la fermeture du message de progression. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Instructions pour la soumission des données](#).

① Remarque

Dans la version navigateur d'Excel 365, le bouton **Soumettre les données** est désactivé pendant l'opération de soumission et lorsque le message de progression est affiché. Toutefois, dans Excel 365 pour Mac, le bouton **Soumettre les données** n'est pas désactivé, même si le message de progression est affiché. Pour éviter le blocage d'Excel 365 sur ordinateur Mac, ne cliquez pas sur le bouton **Soumettre les données** avant la fermeture du message de progression.

Instructions pour la soumission des données

Prenez en compte les instructions suivantes lorsque vous soumettez des données :

- Lors de la soumission des données dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), un message montrant la progression de l'opération de soumission est affiché. Lorsque la soumission est terminée, le message de progression se ferme automatiquement.

Vous ne pouvez pas apporter de modifications à la grille ou au formulaire, ou basculer vers une autre feuille de calcul, avant la fermeture du message de progression. Ainsi, vous ne pouvez pas saisir de données dans la feuille avant la fin de la soumission en cours.

La saisie de données avant la fin de la soumission, dans d'autres cellules de la feuille ou dans d'autres feuilles du classeur, peut entraîner la création d'une grille ou d'un formulaire non valide.

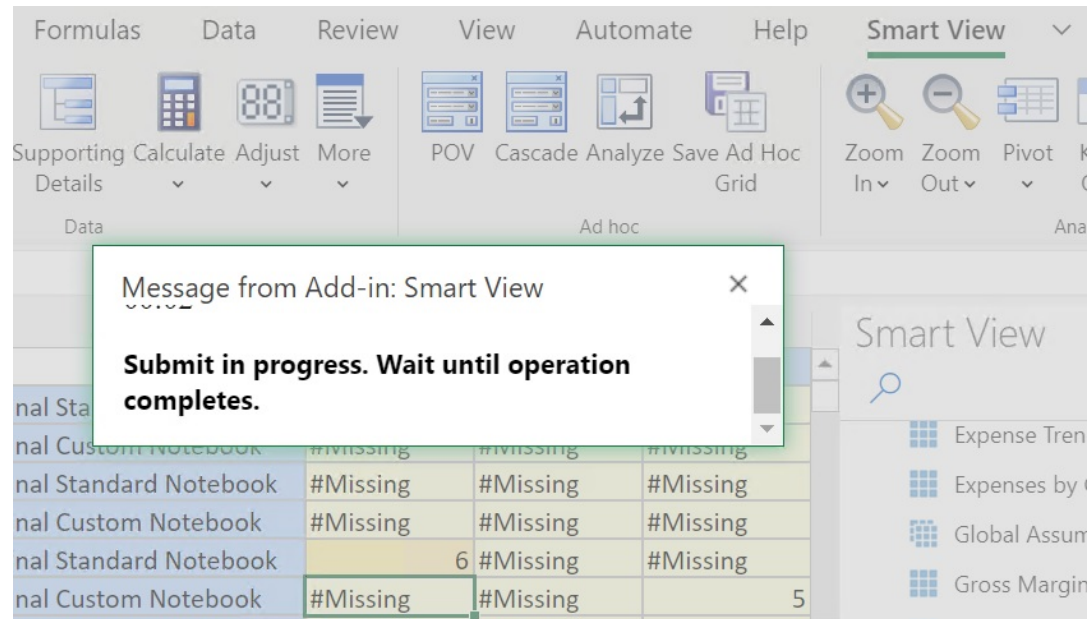
① Remarque

Dans la version navigateur d'Excel 365, le bouton **Soumettre les données** est désactivé pendant l'opération de soumission et lorsque le message de progression est affiché. Toutefois, dans Excel 365 pour Mac, le bouton **Soumettre les données** n'est pas désactivé, même si le message de progression est affiché. Pour éviter le blocage d'Excel 365 sur ordinateur Mac, ne cliquez pas sur le bouton **Soumettre les données** avant la fermeture du message de progression.

La [figure 1](#) présente un exemple de message de progression affiché lors de la soumission. Pendant la soumission, la feuille est grisée. Vous ne pouvez pas effectuer d'autres opérations sur la feuille ou accéder à d'autres onglets de feuille de calcul dans le classeur.

En outre, les erreurs provenant du processus métier, tel que Planning, sont affichées dans un message contextuel similaire.

Figure 7-2 Message de progression d'une soumission



- Si vous soumettez des données à partir de formulaires :
 - Dans les formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez verrouiller une cellule ou une plage de cellules pour protéger les données jusqu'à leur actualisation ou soumission.
 - 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 en fait des données dans le dernier 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.
 - Sur les formulaires ouverts dans Smart View, certaines cellules calculées et en lecture seule peuvent être modifiées sans qu'un message d'erreur ne soit affiché, bien que les données modifiées ne puissent pas être soumises.
- 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 est utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et la soumission est effectuée uniquement sur cette grille.

Soumission de données sans actualisation

Cette option permet aux utilisateurs de soumettre toutes les données à partir de la feuille.

L'option **Soumettre sans actualiser** inclut 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.

① Note

Pour vous aider à identifier les cellules modifiées, définissez un style de cellule pour les cellules modifiées.

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

1. Connectez-vous à la source de données et ouvrez une grille ad hoc.
2. Modifiez les données à votre convenance.
3. Dans le ruban ad hoc du fournisseur ou le ruban Essbase, sélectionnez **Soumettre les données**, puis **Soumettre sans actualiser**.
Les données de toutes les cellules sur la feuille sont soumises, que les cellules soient modifiées ou non.

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.

Pour calculer des données, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité aux données.

Il existe deux méthodes pour calculer les données des formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Excel :

- **Règles métier** : pour sélectionner une règle métier à appliquer au formulaire.
Reportez-vous à [Application d'une règle métier à un formulaire Cloud EPM](#).
- **Règles du formulaire** : créées pour chaque formulaire afin de calculer des sous-totaux.
Reportez-vous à [Calcul de sous-totaux sur un formulaire Cloud EPM](#).

Vous pouvez également exécuter des règles métier sur des formulaires conçus pour calculer les règles après la soumission des données. Reportez-vous à [Application d'une règle métier sur les formulaires définis pour exécuter des règles lors de la soumission des données](#).

① Remarque

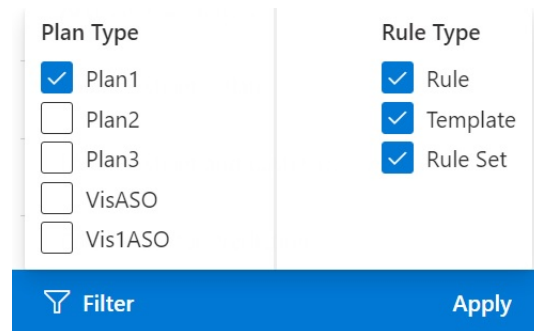
Dans Chrome sous Mac ou Windows, lorsque vous lancez le panneau des règles, les boutons situés en bas de celui-ci, par exemple **Type de plan**, **Appliquer**, **Précédent**, **Suivant**, **Lancer** et **Annuler**, peuvent ne pas apparaître, même si la fenêtre est agrandie. Pour afficher les boutons, cliquez sur le bouton **Agrandir/Réduire la restauration** (□/□) en haut à droite de la fenêtre jusqu'à ce qu'ils apparaissent. Cliquez de nouveau sur □ ou sur □ pour rétablir la fenêtre à la taille souhaitée (fenêtre agrandie ou redimensionnée).

Application d'une règle métier à un formulaire Cloud EPM

Pour appliquer une règle métier à un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles métier**.
Les règles métier associées au formulaire sont affichées dans le panneau Smart View.
3. **Facultatif** : cliquez sur le bouton **Filtrer** en bas du panneau Règles métier pour filtrer les règles en fonction du cube et du type de règle. Toutes les options de cube et de type de règle sont sélectionnées par défaut. Pour affiner la recherche, désélectionnez les cases correspondant aux cubes et aux types de règle dont vous n'avez pas besoin, puis cliquez sur **Appliquer**. La liste est filtrée en fonction de vos sélections. Dans cet exemple, vous affichez les règles métier de tous les types qui s'appliquent uniquement au cube Plan1.

Figure 7-3 Options de filtrage des règles métier



4. Sélectionnez la règle métier à lancer.
5. Saisissez les invites d'exécution applicables, puis cliquez sur **Exécuter**.
6. Une boîte de dialogue apparaît pour vous indiquer si la règle métier a été exécutée. Cliquez sur **Fermer** pour la fermer.
Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

Calcul de sous-totaux sur un formulaire Cloud EPM

Pour calculer les sous-totaux sur un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Calculer**, puis **Règles du formulaire**.

Remarque

Cliquez sur le bouton **Filtrer** en bas du panneau Règles métier pour filtrer les règles en fonction du cube et du type de règle. Toutes les options de cube et de type de règle sont sélectionnées par défaut. Pour affiner la recherche, désélectionnez les cases correspondant aux cubes et aux types de règle dont vous n'avez pas besoin, puis cliquez sur **Appliquer**. La liste est filtrée en fonction de vos sélections.

3. Dans le ruban Smart View, sélectionnez la règle de calcul des sous-totaux.
Toutes les données non enregistrées dans la feuille de calcul seront perdues lors du lancement de la règle métier.
4. Une boîte de dialogue apparaît pour vous indiquer si la règle métier a été exécutée. Cliquez sur **Fermer** pour la fermer.

Si le calcul est correctement effectué, les valeurs de la base de données reflètent les résultats du calcul.

Application d'une règle métier sur les formulaires définis pour exécuter des règles lors de la soumission des données

Certains formulaires sont conçus pour exécuter des règles métier lors de la soumission des données. Dans l'application Web, cette opération est appelée Exécuter après l'enregistrement.

Afin d'exécuter des règles métier sur un formulaire conçu pour exécuter des règles lors de la soumission des données (action également appelée Exécuter après l'enregistrement), procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Apportez les modifications nécessaires au formulaire.
3. Cliquez sur **Soumettre**.

Les règles métier associées au formulaire sont affichées sur une page de boîte de dialogue.

4. Saisissez les invites d'exécution applicables, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation de listes dynamiques

Vous pouvez entrer des données à l'aide de listes de sélection déroulantes personnalisées appelées listes dynamiques, auxquelles vous avez accès via les cellules de données dans les formulaires et les grilles ad hoc.

Une liste dynamique est une liste déroulante de sélection qui s'affiche dans une cellule de grille ad hoc ou de formulaire sous la forme d'une description textuelle alphanumérique, mais qui est enregistrée dans la base de données sous forme de numéro. Par exemple, une liste dynamique d'entiers pour un cycle de reporting peut contenir les valeurs 1-5, pour Annuel (1), Trimestriel (2), Mensuel (3), Quotidien (4) et Horaire (5). Les valeurs qui sont affichées dans le formulaire ou la grille ad hoc sont Annuel, Trimestriel, Mensuel, Quotidien et Horaire. Lorsque vous sélectionnez l'une de ces valeurs dans le formulaire ou la grille ad hoc et que vous soumettez les données, le numéro correspondant est enregistré dans la base de données. Ainsi, vous n'avez pas besoin de mémoriser les valeurs numériques associées à chaque période du cycle de reporting.

Dans Smart View, vous pouvez accéder aux listes dynamiques à partir des listes déroulantes personnalisées dans les cellules de formulaire ou de grille ad hoc. Lorsque vous cliquez dans les cellules dont les membres sont associés à une liste dynamique, cliquez sur la flèche vers le bas qui apparaît directement à droite de la cellule, puis sélectionnez une option dans une liste déroulante au lieu de saisir des données. Vous ne pouvez d'ailleurs faire aucune saisie dans une cellule qui contient une liste dynamique.

Par exemple, un formulaire peut contenir une liste dynamique nommée Justification permettant de sélectionner les options Recherche, Commentaires du client et Développement. Lorsque vous cliquez dans les cellules Compte nommées Motif (dont les membres sont associés à la liste dynamique Justification), une flèche vers le bas apparaît à l'écran. Lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas, une liste déroulante contenant les sélections suivantes apparaît :

- Recherche
- Commentaires du client
- Développement

Sélectionnez ensuite l'une des options de la liste dynamique comme valeur de la cellule.

Pour entrer une valeur de liste dynamique dans une cellule de formulaire ou de grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.
2. Dans le formulaire ou la grille ad hoc, cliquez sur la cellule de données pour laquelle vous voulez sélectionner une option de liste dynamique.

Une flèche vers le bas est affichée à droite de la cellule.

3		Driver	Driver Rate
4	7110: Advertising	% of Revenue	0.03
5	7120: Public Relations	% of Revenue	0.01

Note

Seules les cellules dont les membres sont associés à des listes dynamiques contiennent des listes déroulantes dynamiques.

3. Cliquez sur la flèche vers le bas de la cellule.

La flèche vers le bas se développe en liste déroulante dynamique contenant des options à sélectionner.

	A	B	C
1			
		x-----x	
2			
3		Driver	Driver Rate
4	7110: Advertising	% of Revenue	0.03
5	7120: Public Relations		0.01
6	7410: Utilities		0.30
7	7420: Rent Expense		4.59
8	7440: Cleaning and Maintenance		0.06
9	7450: Telephone Expenses		4.99
10	7510: Postage		5.28
11	7530: Equipment Expense		2.89

4. Sélectionnez une option dans la liste dynamique.

La cellule de données est renseignée avec cette option.

Après sélection d'une valeur, la cellule devient une cellule modifiée et les données sont prêtes à être soumises.

3		Driver	Driver Rate
4	7110: Advertising	Units	0.03
5	7120: Public Relations	% of Revenue	0.01

Instructions d'utilisation des listes dynamiques

- Vous pouvez saisir manuellement une valeur de liste dynamique dans les cellules contenant de telles listes, et effectuer une soumission pour les formulaires et les grilles ad hoc. Toutefois, si vous saisissez une valeur de liste dynamique incorrecte, vous obtenez le message d'erreur suivant : "La valeur entrée n'est pas valide."
- Dans les formulaires contenant des listes dynamiques, si vous supprimez toutes les valeurs d'une ligne afin d'entrer et de soumettre de nouvelles données, les listes dynamiques de cette ligne sont vides.

Solution de contournement : enlevez les valeurs de la ligne, puis effectuez l'action **Soumettre** (cette action soumet les valeurs #Missing) ou **Actualiser**. Les flèches de liste déroulante dynamique sont alors affichées correctement. Vous pouvez donc entrer de nouvelles valeurs pour la même ligne.

- Les listes dynamiques sont prises en charge avec les fonctions HsGetValue et HsSetValue. Toutefois, dans le cas des fonctions, vous ne verrez pas les options de la liste dynamique déroulante. A la place, vous verrez :
 - HsGetValue : extrait simplement la valeur de liste dynamique en tant que valeur de chaîne.
 - HsSetValue : soumet la valeur en tant que valeur de chaîne.
- Lorsque vous utilisez des listes dynamiques dans les formulaires et les grilles ad hoc, si vous appuyez sur la touche **Supprimer** dans une cellule de liste dynamique, la valeur de la cellule est effacée mais la liste dynamique est conservée dans la cellule.

Note

Si vous utilisez une feuille ad hoc de forme libre, les valeurs de liste dynamique ne sont pas conservées lorsque vous appuyez sur la touche **Supprimer**. Pour contourner ce problème, vous devez actualiser la feuille afin de retrouver les valeurs de liste dynamique dans la liste déroulante.

- Les listes dynamiques doivent être configurées et activées par un administrateur pour que vous puissiez les utiliser dans Smart View. Pour plus d'informations sur l'activation des listes dynamiques dans les formulaires et les grilles ad hoc, reportez-vous aux informations relatives aux listes dynamiques dans le guide d'administration correspondant. Par exemple, reportez-vous à la section Administration des listes dynamiques du guide *Administration de Planning*.

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.

Pour ajuster les valeurs, vous pouvez sélectionner une cellule unique ou une plage de plusieurs cellules, y compris des plages de cellules continues ou discontinues. Toutefois, lors de la sélection d'une plage, si vous sélectionnez une cellule en lecture seule, une cellule avec

des détails annexes, une cellule avec une chaîne ou des valeurs non numériques, ou une cellule en dehors de la grille, le message d'erreur correspondant vous informe que l'opération d'ajustement ne peut pas être effectuée et vous invite à modifier votre sélection.

① Remarque

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

Pour ajuster des valeurs de données, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc, cliquez sur la cellule de données contenant la valeur à ajuster.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis à nouveau **Ajuster**.
3. Dans la zone **Ajuster les données**, sélectionnez une option, puis saisissez le nombre ou le pourcentage souhaité pour ajuster la valeur de la cellule.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Ajouter une valeur fixe aux cellules sélectionnées**
 - **Soustraire une valeur fixe aux cellules sélectionnées**
 - **Multiplier les cellules sélectionnées par une valeur fixe**
 - **Diviser les cellules sélectionnées par une valeur fixe**
 - **Majorer les cellules sélectionnées d'un pourcentage fixe**
 - **Minorer les cellules sélectionnées d'un pourcentage fixe**
4. Cliquez sur **Ajuster les données**.

Distribution de données

Vous pouvez distribuer des données pour des périodes ou avec le verrouillage des cellules, ou distribuer des valeurs à l'aide de la distribution de la grille ou de l'allocation de masse.

Voir aussi :

- [A propos de la distribution de données](#)
Lorsque vous travaillez dans des formulaires, vous pouvez répartir ou distribuer des valeurs.
- [Distribution de données pour des périodes](#)
Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans l'application Web dans le cadre des paramètres de propriété de dimension.
- [Distribution de données avec verrouillage des cellules](#)
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.
- [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#)
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.

- [Distribution des valeurs via l'allocation en masse](#)
Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez distribuer des données à tous les descendants d'une cellule source et sur toutes les dimensions.

A propos de la distribution de données

Lorsque vous travaillez dans des formulaires, vous pouvez répartir ou distribuer des valeurs.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Vous pouvez ajuster les valeurs de données grâce à la distribution à l'aide des méthodes suivantes :

- Pour les périodes
- Avec verrouillage de cellules
- Par grille
- Avec l'allocation en masse

Distribution de données pour des périodes

Dans un formulaire, les règles de distribution des périodes sont définies dans l'application Web dans le cadre des paramètres de propriété de dimension.

Lorsque vous utilisez un formulaire dans Smart View, 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, FY2018 peut être associé au remplissage de formule et FY2019 au flux.

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.
- La prise en charge de la répartition est limitée dans les formulaires flexibles.
 - La répartition est prise en charge dans les formulaires flexibles uniquement dans les cas où la dimension Période n'est pas flexible. Si la dimension Période se trouve dans une colonne, le formulaire flexible ne doit pas être activé sur les colonnes. De même, si la dimension Période se trouve dans une ligne, le formulaire flexible ne doit pas être activé sur les lignes.

- Si la dimension Période est une colonne et que le formulaire flexible est activé pour les colonnes, la répartition des périodes n'est pas prise en charge. De plus, la saisie d'une valeur dans une cellule de données de périodes récapitulatives, comme dans une colonne YearTotal, n'entraîne pas non plus la répartition de la nouvelle valeur en cas d'utilisation des options **Ajuster**, **Répartition de la grille** et **Allocation en masse**.
- Si l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée dans un formulaire dont l'aspect flexible est activé uniquement sur les lignes, que les lignes contiennent une dimension autre que Période et que la dimension Période dans les colonnes n'est pas flexible, la répartition peut fonctionner une fois, mais pas lors des opérations de répartition suivantes. Lors de la conception de tels formulaires, assurez-vous que la case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible**, sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition**, n'est pas cochée.

Pour distribuer des données sur des périodes, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Options**.
3. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Données**, cochez la case **Répartition activée** et fermez le panneau.

Effectuez cette étape pour chaque formulaire que vous lancez.

❗ Remarque

Dans Chrome sous Mac ou Windows, au lancement du panneau **Options**, dans l'onglet **Données**, la case **Distribution activée** n'est pas visible, même si la fenêtre est agrandie. Pour afficher le bouton, cliquez sur le bouton **Agrandir/Réduire la restauration** (/) en haut à droite de la fenêtre jusqu'à ce que le bouton **Distribution activée** apparaisse. Cliquez de nouveau sur ou sur pour rétablir la fenêtre à la taille souhaitée (fenêtre agrandie ou redimensionnée).

4. Dans le formulaire ouvert, sélectionnez une cellule de données et saisissez une nouvelle valeur.
La valeur est distribuée en fonction des règles décrites dans la section Ajustement et distribution de données du guide *Utilisation de Planning*.
5. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, soumettez la feuille.

Distribution de données avec verrouillage des cellules

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 répartition avec verrouillage des cellules, reportez-vous à la section Exemples de distribution de données avec verrouillage de cellules du guide *Utilisation de 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 du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis **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 feuille.

Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

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.

① Remarque

- La répartition de grille est prise en charge dans les formulaires flexibles uniquement dans les cas où la dimension Période n'est pas flexible. Si la dimension Période se trouve dans une colonne, le formulaire flexible ne doit pas être activé sur les colonnes. De même, si la dimension Période se trouve dans une ligne, le formulaire flexible ne doit pas être activé sur les lignes.
- Si l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée dans un formulaire dont l'aspect flexible est activé uniquement sur les lignes, que les lignes contiennent une dimension autre que Période et que la dimension Période dans les colonnes n'est pas flexible, la répartition de grille peut fonctionner une fois, mais pas lors des opérations de répartition suivantes. Lors de la conception de tels formulaires, assurez-vous que la case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible**, sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition**, n'est pas cochée afin que la répartition de grille fonctionne dans les formulaires flexibles.

Pour distribuer des valeurs à l'aide de la distribution par grille :

1. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.
2. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cibles.
3. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis **Répartition de la grille**.
4. 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.
5. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
6. 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 de l'étape précédente.

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**.

7. 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 cibleVotre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.
8. Cliquez sur **Répartir**. La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
9. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, soumettez la feuille.

Distribution des valeurs via l'allocation en masse


Grâce à l'allocation en masse, vous pouvez distribuer 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.

Lorsque vous utilisez l'allocation en masse, gardez à l'esprit les points suivants :

- 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.
- L'allocation en masse est irréversible.

Pour répartir des valeurs via l'allocation en masse, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
3. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Ajuster**, puis **Allocation en masse**

4. 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.
5. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
6. 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** et **Réduire de**.

Vous pouvez également entrer 25 dans **Augmenter de** et 125 sera affiché dans **Valeur de répartition**.

La saisie d'une valeur dans **Valeur de répartition** n'a pas d'incidence sur les zones de texte **Augmenter de** et **Réduire de**. Mais lorsque vous entrez une valeur dans **Augmenter de** et **Réduire de**, la valeur de répartition est reflétée dans la zone de texte **Valeur de répartition**.

7. 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 le membre sélectionné pour chaque dimension dans les colonnes **Relation actuelle** et **Choisir la relation**. Double-cliquer sur une ligne ouvre la **sélection de membres**. Vous pouvez alors sélectionner un membre pour la dimension. Il apparaît ensuite dans la colonne **Choisir la relation**.

Votre administrateur peut ajouter d'autres motifs de répartition.

8. Cliquez sur **Répartir**.

Les nouvelles valeurs sont enregistrées automatiquement.

Utilisation des 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.

Les rapports d'exploration amont vous permettent d'effectuer une exploration amont sur les données détaillées d'une base de données à partir de Smart View. L'exploration amont vous aide à comprendre la source d'une valeur de données et à obtenir un niveau de détails plus fin pour une valeur. Par exemple, lorsque vous effectuez une exploration amont sur le membre Q4 de la dimension Période, vous pouvez voir les valeurs de janvier, février et mars.

Selon votre source de données, vous pouvez ouvrir des rapports d'exploration amont des manières suivantes :

Si la source Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management utilise Oracle Enterprise Data Management Cloud afin de charger des données pour des rapports d'exploration amont, vous pouvez explorer les données source dans une nouvelle feuille ou un navigateur Web.

Pour les sources de données Oracle Essbase, vous pouvez effectuer une exploration amont à l'aide de grilles ou d'URL. Si le rapport d'exploration amont est défini en tant que grille, il est affiché dans une nouvelle feuille. S'il est défini en tant qu'URL, le rapport est lancé dans un navigateur Web.

Instructions d'utilisation des rapports d'exploration amont

Tenez compte des remarques suivantes lorsque vous utilisez des rapports d'exploration amont :

- Les cellules contenant des rapports d'exploration amont peuvent être indiquées sur la grille par un style de cellule. Pour plus d'informations sur la définition des styles de cellule, reportez-vous à la section [Options de formatage](#).
- Les données affichées dans un rapport d'exploration sont dynamiques.
- Vous ne pouvez pas utiliser des noms d'alias pour l'exploration amont. Vous devez employer des noms de membre.
- Pour utiliser la fonctionnalité d'exploration amont dans Chrome, vous devez activer les fenêtres contextuelles. Reportez-vous à [Activation des fenêtres contextuelles dans Chrome pour l'utilisation de l'exploration amont](#) ci-dessous.

Accès aux rapports d'exploration amont

Pour accéder à un rapport d'exploration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de données associée à un rapport d'exploration amont.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, 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.

Activation des fenêtres contextuelles dans Chrome pour l'utilisation de l'exploration amont

Pour activer les fenêtres contextuelles dans Chrome afin d'utiliser la fonctionnalité d'exploration amont, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le menu Chrome (icône représentant trois points
⋮
) dans la barre d'outils du navigateur et sélectionnez **Paramètres**.
2. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur la flèche en regard de l'option **Paramètres avancés** pour afficher davantage de paramètres.
3. Dans la section **Confidentialité et sécurité**, sélectionnez **Paramètres du site**.
4. Sélectionnez **Pop-up et redirections**.
5. Dans **Autoriser**, cliquez sur **Ajouter**.
6. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un site**, saisissez l'URL de votre environnement jusqu'au numéro de port. Par exemple :

`https://<serviceURL>.oraclecloud.com`

7. Cliquez sur **Ajouter**.

L'URL doit apparaître dans la liste sous **Autoriser**.

Correction des erreurs de validation de données

Si les administrateurs de service ont configuré des règles de validation des données, les utilisateurs peuvent afficher les résultats de ces règles dans Smart View et corriger les erreurs directement dans le formulaire.

Les administrateurs peuvent configurer des règles de validation de données afin de s'assurer que les données respectent les consignes de l'entreprise. Lors de la définition des règles, ils peuvent configurer :

- des critères pour les données saisies ;
- des couleurs d'arrière-plan pour attirer votre attention sur des erreurs de validation des données ;
- des messages pour vous informer des critères.

Pour plus d'informations sur la configuration des règles de validation des données, reportez-vous au guide d'administration du processus métier.

Si les données d'un formulaire ne répondent pas aux critères des règles de validation des données, les cellules avec des erreurs sont affichées dans la couleur d'arrière-plan affectée. Les utilisateurs de Smart View peuvent également passer par le panneau **Validation des données**, qui répertorie les cellules contenant des erreurs de validation, regroupées par règle de validation. Lorsque vous cliquez sur une cellule dans cette liste, elle est mise en surbrillance dans le formulaire et le message associé à la règle apparaît dans une info-bulle.

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

1. Ouvrez un formulaire comportant des erreurs et placez le curseur de la souris sur la cellule disposant d'un arrière-plan d'une couleur autre que celle par défaut pour afficher le message de validation.

L'administrateur attire généralement votre attention sur les cellules contenant des erreurs de règle de validation de données en les affichant avec un arrière-plan coloré.

2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Validation des données**.
3. Dans le panneau **Validation des données**, développez la règle de validation et examinez la liste des cellules avec des erreurs.
4. Cliquez sur chaque cellule de données contenant des erreurs de validation et corrigez chaque erreur en fonction des instructions du message de validation des données.

Au fur et à mesure que vous corrigez les erreurs, les cellules disparaissent de la liste.

5. Une fois que vous avez corrigé toutes les erreurs, soumettez les données.

La couleur d'arrière-plan et les messages de validation disparaissent des cellules. Si vous ouvrez le panneau **Validation des données** maintenant, il est vide également.

Utilisation d'actions de cellule

Développez et réduisez des cellules, visualisez des formules de membre sous-jacentes et des informations de membre détaillées, joignez des fichiers et des URL, et examinez des commentaires et l'historique de cellule.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Développement et réduction des cellules

Comme vous travaillez dans des formulaires, vous pouvez développer et réduire les cellules parent sur la grille.

Pour développer ou réduire une cellule parent dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule d'un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis **Développer/Réduire**



Ajout de commentaires de cellule

Vous pouvez ajouter plusieurs commentaires par cellule de données.

Chaque cellule de données peut contenir les commentaires de plusieurs utilisateurs. Vous pouvez également ajouter le même commentaire dans une plage de cellules de données contiguës. Les cellules contenant des commentaires peuvent être associées à un style de cellule.

La limite de caractères définie dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management est appliquée.

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
- Ajouter en même temps le même commentaire à des plages de cellules contiguës ou adjacentes
- Consulter les commentaires ajoutés par vous et par les autres utilisateurs
- Supprimer les commentaires que vous avez saisis

Remarque

Vous ne pouvez pas supprimer les commentaires saisis par les autres utilisateurs.

Lorsque vous supprimez un commentaire, *aucune* boîte de dialogue vous demandant de confirmer la suppression n'apparaît.

Pour ajouter des commentaires à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc ou un formulaire, sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules de données.

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 du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis à nouveau **Actions de cellule**



3. Dans la boîte de dialogue **Actions de cellule**, sélectionnez **Texte**, puis saisissez le commentaire.
4. Si vous avez sélectionné une plage de cellules, vous pouvez saisir des commentaires cellule par cellule ou appliquer le commentaire à toutes les cellules sélectionnées.
 - Pour saisir un commentaire sur une cellule, sélectionnez-la dans le menu déroulant et saisissez le commentaire.
 - Pour saisir un commentaire sur toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.
5. Cliquez sur **Publier** pour enregistrer le commentaire.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Ajout de pièces jointes

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

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 au moyen d'URL ou de fichiers.
- Joindre en même temps le même document en tant qu'URL à des plages de cellules contiguës ou adjacentes.

Remarque

Vous ne pouvez pas joindre en même temps le même document en tant que fichier à des plages de cellules. Vous pouvez joindre les fichiers à une cellule à la fois.

- 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.

Pour joindre des documents à une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc ou un formulaire, sélectionnez une cellule de données ou une plage de cellules de données.

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 du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis à nouveau **Actions de cellule**




3. Dans la boîte de dialogue **Actions de cellule**, sélectionnez **Pièces jointes** et effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour joindre une URL, entrez le titre et l'URL du document à joindre.

Remarque

Si vous avez sélectionné une plage de cellules, vous pouvez joindre des URL cellule par cellule ou joindre la même URL à toutes les cellules sélectionnées.

- Pour joindre une URL à une cellule de la plage, sélectionnez la cellule dans le menu déroulant et joignez l'URL.
- Pour joindre la même URL à toutes les cellules sélectionnées dans la plage, cliquez sur **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.

- Pour joindre un fichier, cliquez sur , accédez au fichier à joindre, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **Publier** pour enregistrer vos sélections de pièces jointes.
 5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Remarque

Pour définir la couleur d'arrière-plan des cellules contenant des pièces jointes, dans **Options** dans Smart View, cliquez sur l'onglet **Formatage**, puis sur **Styles de cellule**. Développez **Styles de données** et sélectionnez **Pièce jointe** pour définir la couleur.

Visualisation de l'historique de cellule

Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une cellule de données.

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

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans le ruban du fournisseur ou le ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Actions de cellule**, puis à nouveau **Actions de cellule**



3. Dans la boîte de dialogue **Actions de cellule**, sélectionnez **Historique**.

Les informations suivantes sont affichées pour chaque modification :

- Utilisateur qui a apporté la modification
- Date à laquelle la modification a été effectuée
- Ancienne valeur
- Nouvelle valeur

8

Formulaires

Vous pouvez utiliser des formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management pour visualiser et modifier des données.

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. Certaines valeurs de membre de dimension sont fixes, ce qui permet aux utilisateurs de visualiser les données de manière spécifique.
- [Ouverture des formulaires dans Excel](#)
Vous pouvez ouvrir des formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Excel.
- [Formules Excel dans les formulaires](#)
Tenez compte des instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules Excel dans des formulaires.
- [Utilisation des variables utilisateur dynamiques](#)
Lorsqu'un formulaire Smart View contient des variables utilisateur, vous pouvez les modifier dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).
- [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.
- [Surveillance du statut du job](#)
Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en cours et terminés, et les supprimer si nécessaire.
- [Utilisation de détails annexes](#)
Vous pouvez saisir des détails annexes pour les grilles ad hoc et les cellules accessibles en écriture des formulaires.
- [Utilisation de Smartforms](#)
Créez et gérez des Smartforms dans Smart View.
- [Utilisation de formulaires flexibles](#)
Les formulaires flexibles sont un type de formulaire qui offre une gestion flexible des lignes dans Smart View.

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.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Avec Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous pouvez utiliser des formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Excel.

Instructions pour les formulaires ouverts dans Smart View

Prenez en compte les instructions suivantes pour 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 sur le serveur, vous devez le fermer et 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.
- Si vous réduisez un formulaire sur Internet et que vous l'ouvrez ensuite dans Smart View, il sera affiché sous sa forme entièrement développée.
- Les formulaires composites ne sont pas pris en charge. A compter de la version 21.05, Cloud EPM ne prend officiellement plus en charge les formulaires composites.

Instructions relatives aux Smartforms





Vous pouvez ouvrir un Smartform *existant* dans Smart View. Prenez toutefois en compte les éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas modifier le type de vue. Actuellement, c'est le type de vue défini via l'application Web qui est utilisé pour l'affichage.
- Les fonctions définies par l'utilisateur ne sont pas prises en charge.
- Vous ne pouvez pas *créer* de Smartform.

Ouverture de formulaires dans Excel

Vous pouvez ouvrir des formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Excel.

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau Accueil Smart View, développez la liste arborescente de bibliothèque. Selon le fournisseur de source de données, vous pouvez voir différents artefacts indiqués par les icônes suivantes :
 - Formulaire :

 - Formulaire flexible :

 - Smartform :

 - Grille ad hoc enregistrée :


- Tableaux de bord :

3. Exécutez l'une des actions suivantes :
- Pour sélectionner un formulaire sans l'ouvrir, cliquez sur son icône ou sur la zone en regard de son nom.
 - Pour ouvrir un formulaire, cliquez sur son nom.
 - Pour ouvrir un formulaire directement en mode d'analyse ad hoc, c'est-à-dire sous forme de grille ad hoc, sélectionnez-le, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez l'option **Analyse ad hoc** dans le menu.
 - Pour ouvrir une grille ad hoc en tant que formulaire, sélectionnez-la, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez l'option **Ouvrir le formulaire** dans le menu.
 - Pour ouvrir un formulaire flexible, cliquez sur son nom.
 - Pour ouvrir un formulaire flexible en tant que formulaire simple ou en tant que grille ad hoc, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du formulaire flexible ou sur l'espace après son nom, et sélectionnez l'option **Ouvrir le formulaire** ou **Analyse ad hoc**.
4. **Facultatif** : consultez les instructions associées au formulaire en cliquant sur **Plus**, puis sur **Instructions**
-  Instructions
- dans la section **Données** du ruban du fournisseur.

Formules Excel dans les formulaires

Tenez compte des instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules Excel dans des formulaires.

- Vous pouvez créer des formules Excel dans des cellules de formulaire dans la grille ou en dehors si les cellules ne sont pas en lecture seule ou verrouillées.
- Les cellules contenant du texte peuvent comporter des formules Excel, contrairement à celles contenant un détail annexe (comme les cellules Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management).
- Les formules sont conservées dans des formulaires lorsque vous actualisez le formulaire sans enregistrer les données.
- Si vous déplacez une formule de référence, ses références de cellule sont mises à jour pour refléter le nouvel emplacement.
- Une cellule contenant une formule affiche le style de cellule Modifié si la valeur dans la référence de cellule, présente dans la même feuille ou dans une autre, est mise à jour. Lors de la soumission, la valeur mise à jour dans la cellule avec formule est également soumise.
- Dans les formulaires, vous êtes invité à enregistrer le classeur en tant que fichier Excel si vous effectuez l'une des opérations suivantes (vous n'avez alors plus accès au formulaire temporairement) :
 - Vous modifiez la page active.
 - Vous sélectionnez un autre formulaire.
 - Vous vous connectez à une autre source de données.

Utilisation des variables utilisateur dynamiques

Lorsqu'un formulaire Smart View contient des variables utilisateur, vous pouvez les modifier dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Lorsque vous cliquez sur



en regard d'une variable utilisateur affichée dans le panneau **Smart View**, la boîte de dialogue **Sélecteur de membres de Smart View** 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.

Pour modifier des variables utilisateur dans des formulaires, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Smart View**, connectez-vous à une source de données et ouvrez un formulaire.
2. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **PDV**



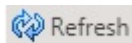
Toutes les variables utilisateur sont affichées avec le nom, la colonne, puis la valeur.

3. Cliquez sur



en regard d'une variable utilisateur pour accéder au **sélecteur de membres Smart View**, qui permet de lui affecter d'autres membres.

4. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications et quitter le **sélecteur de membres Smart View**.
5. Cliquez sur **Actualiser**



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.

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.

① 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.
- L'action Copier la version est disponible en fonction du rôle pour les utilisateurs autorisés, tels que les administrateurs de service.

Pour copier une version :

1. Dans le ruban du fournisseur, dans la section **Workflow**, sélectionnez **Copier la version**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez le scénario à copier.
3. Dans **Copier de**, sélectionnez la version source.
4. Dans **Copier vers**, 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 déplacer des entités de la liste **Entités disponibles** vers la liste **Entités sélectionnées**.

Vous pouvez copier les entités ayant le statut de traitement *non démarré* ou *Première passe*.

7. **Facultatif** : pour copier des informations associées, sélectionnez les options 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 les commentaires de cellule et les annotations**
 - **Copier les détails annexes**
8. Cliquez sur **Copier les données**.

① Remarque

Avant de charger une autre page Web, attendez l'affichage du message indiquant que les opérations de copie des données ont réussi.

Surveillance du statut du job

Utilisez la console de jobs pour afficher le statut d'exécution des jobs Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en cours et terminés, et les supprimer si nécessaire.

Pour vérifier le statut d'exécution des jobs, procédez comme suit :

1. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Plus**, puis sur **Console de jobs**.
2. Visualisez la liste des jobs.
Par défaut, tous les jobs sont affichés. Vous pouvez filtrer la liste des jobs à l'aide de l'un des critères de job suivants :

- **Type de job**
- **Statut**
- **Nom du job**
- **Nom d'utilisateur**
- **Date de début**
- **Date de fin**

Si vous entrez des critères pour filtrer les jobs, cliquez sur **OK** pour afficher les jobs correspondants.

- 3. 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**.
Pour voir les détails de tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Afficher les détails**.
- 4. 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**.

Remarque

La suppression d'un job ne le supprime que de la liste de la **console de jobs**. Cette opération n'annule pas le job.

- 5.** Lorsque vous avez fini d'examiner les jobs, cliquez sur **OK** pour fermer la console de jobs.

Utilisation de détails annexes

Vous pouvez saisir des détails annexes pour les grilles ad hoc et les cellules accessibles en écriture des formulaires.

Les détails annexes servent de calculateur intégré pour développer des données ne figurant pas dans l'outline de membre. Les détails annexes peuvent inclure du texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent la façon dont les données sont agrégées.

Ajout de détails annexes

Vous pouvez saisir des détails annexes pour les cellules des grilles ad hoc et dans les cellules accessibles en écriture des formulaires.

Note

- Vous ne pouvez pas ajouter de détails annexes aux périodes qui ne sont pas de niveau zéro ni aux cellules en lecture seule ni aux cellules verrouillées.
- Lors de la soumission de détails annexes, si le formulaire est associé à des règles définies sur **Exécuter lors de l'enregistrement**, la boîte de dialogue Règles métier apparaît.

Pour ajouter des détails annexes, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez les cellules auxquelles vous voulez ajouter des détails annexes.

Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La sélection ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Actions de cellule**, puis sur **Détails annexes**



La boîte de dialogue **Détails annexes** 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 définir 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.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition de la hiérarchie dans les détails annexes](#).

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 **Soumettre**.

Les valeurs sont calculées et consolidées dynamiquement avant la soumission des données. Les données du formulaire sont également soumises.

Définition de la hiérarchie dans les détails annexes

La hiérarchie des détails annexes doit refléter le type d'information qui prend en charge les valeurs de cellule et les opérateurs mathématiques qui créent les relations. Vous pouvez définir et modifier cette hiérarchie.

Pour définir la hiérarchie dans les détails annexes, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.


2. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Actions de cellule**, puis sur **Détails annexes** .
3. Définissez ou modifiez les lignes qui fournissent les détails dans la hiérarchie requise en plaçant le curseur sur un élément et en cliquant sur les options de ce tableau :

Table 8-1 Options des détails annexes 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	Enlève 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 **Soumettre**.

Affichage et modification des détails annexes

Vous pouvez afficher et modifier les détails annexes ajoutés à une cellule.

Vous pouvez signaler les cellules contenant des détails annexes à l'aide des styles de cellule afin de les identifier facilement dans une grille. Pour définir la couleur d'arrière-plan des cellules contenant des détails annexes, dans **Options** dans Smart View, cliquez sur l'onglet **Formatage**, puis sur **Styles de cellule**. Développez **Styles de données** et sélectionnez **Détails annexes** pour définir la couleur.

Pour afficher ou modifier des détails annexes, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez les cellules dont vous voulez visualiser les détails annexes ou auxquelles vous voulez en ajouter.

Vous pouvez sélectionner une cellule ou une plage de cellules contiguës d'une ligne ou d'une colonne. La sélection ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Actions de cellule**, puis sur **Détails annexes**



La boîte de dialogue **Détails annexes** reflète la sélection de cellules.

3. Affichez les détails ou modifiez les éléments de ligne ou les calculs qui agrègent les données dans les cellules sélectionnées.

Note

Les détails annexes doivent être modifiés uniquement dans la boîte de dialogue **Détails annexes**, et non dans la grille. Si vous essayez de modifier les cellules contenant des détails annexes dans la grille elle-même, un message d'erreur s'affiche : "La saisie de données n'est pas autorisée pour les cellules contenant des détails annexes".

Utilisation de Smartforms

Créez et gérez des Smartforms dans Smart View.

Voir aussi :

- [A propos des Smartforms](#)
Vous pouvez créer et gérer des Smartforms dans Smart View.
- [Création de Smartforms](#)
Dans Smart View, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.
- [Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms](#)
Découvrez la liste des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms.

A propos des Smartforms

Vous pouvez créer et gérer des Smartforms dans Smart View.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Les Smartforms sont un type de formulaire, créés dans Smart View et reposant sur des grilles ad hoc. Ils prennent en charge des fonctionnalités supplémentaires qui ne sont pas 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 des grilles ad hoc en tant que Smartforms dans les fournisseurs applicables. 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.

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 Planning. Dans Smart View, les formules sont évaluées par Excel, tandis que dans l'interface Web, elles sont évaluées par le fournisseur.

Par exemple, supposons que vous analysez des données Planning 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 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 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 les Smartforms, et pas dans le reste de l'application.

Pour que cette grille ad hoc avec ses libellés de grille et calculs soit disponible en tant que formulaire dans Planning, vous pouvez utiliser l'option **Enregistrer en tant que Smartform**. Ensuite, dans Planning 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.

Instructions d'utilisation des SmartForms

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous utilisez des Smartforms.

- 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 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 d'administrateur de service ou de super utilisateur pour enregistrer des grilles ad hoc en tant que Smartforms. De la même manière qu'avec les formulaires standard, l'administrateur de service 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, 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 et HsSetValue.
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.

- 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 d'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 n'est pas prise en charge, un message vous en informe lorsque vous essayez 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. Tenez également compte des éléments suivants :

- 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 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 Smart View, vous créez des Smartforms en enregistrant des grilles ad hoc qui contiennent des libellés de grille et des calculs métier.

Pour créer un Smartform, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.
Sinon, ouvrez un formulaire et 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.
3. Ensuite, dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Enregistrer en tant que Smartform**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer en tant que Smartform**, réalisez les actions suivantes :
 - Dans **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 Accueil Smart View.
 - **Facultatif** : sélectionnez **Soumettre le formatage** pour enregistrer toutes les modifications de formatage Excel personnalisées apportées à la grille.
 - **Facultatif** : saisissez vos commentaires dans **Description**.
5. Cliquez sur **OK**.
Dans le panneau Accueil Smart View, les Smartforms sont désignés à l'aide de l'icône



Fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Découvrez la liste des fonctions Excel 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 8-2 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
ASINH	Maths et trigonométrie
ATAN	Maths et trigonométrie

Tableau 8-2 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
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
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

Tableau 8-2 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
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
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

Tableau 8-2 (suite) Liste alphabétique des fonctions Excel prises en charge dans les Smartforms

Fonction	Catégorie
RECEIVED (VALEUR.NOMINALE)	Finances
RIGHT (DROITE)	Texte
ROUND (ARRONDI)	Maths et trigonométrie
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 (AUJOURD'HUI)	Date et heure
TRUNC (TRONQUE)	Maths et trigonométrie
WEEKDAY (JOURSEM)	Date et heure
WEEKNUM (NO.SEMAINES)	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.SEMAINES)

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)

Utilisation de formulaires flexibles

Les formulaires flexibles sont un type de formulaire qui offre une gestion flexible des lignes dans Smart View.

Related Topics

- [A propos des formulaires flexibles](#)
Les formulaires flexibles sont un type de formulaire qui offre une gestion flexible des lignes et des colonnes dans Smart View.
- [Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles](#)
Contient les meilleures pratiques et des instructions concernant l'utilisation des formulaires flexibles.
- [Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View](#)
Avec les formulaires flexibles, vous pouvez réorganiser les dimensions de ligne et de colonne, et insérer des alias ou des membres valides de dimensions correspondantes.
- [Ouverture d'un formulaire flexible en mode ad hoc et soumission de données](#)
Comme pour tout formulaire standard, vous pouvez ouvrir un formulaire flexible en mode ad hoc, utiliser l'analyse ad hoc pour modifier la disposition de grille et soumettre des données.

A propos des formulaires flexibles

Les formulaires flexibles sont un type de formulaire qui offre une gestion flexible des lignes et des colonnes dans Smart View.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Les formulaires flexibles conservent toutes les propriétés et les fonctionnalités de formulaire classiques, telles que l'exécution des règles métier attachées au formulaire flexible. Toutefois, grâce à eux et selon leur conception, vous pouvez réorganiser les membres de ligne et de colonne, et trier ou déplacer des lignes ou des colonnes. L'ordre modifié des lignes ou des colonnes est conservé après l'actualisation et lors de la soumission.

Dans l'application Web, durant la définition du formulaire, les administrateurs de service sélectionnent **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux options sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition** pour activer les fonctionnalités propres aux formulaires flexibles. Selon ces sélections, les cellules de ligne de dimension et de membre, ainsi que toutes les cellules de données d'un formulaire flexible, ne sont pas protégées. Par exemple, si seule l'option **Activer le formulaire flexible pour les lignes** est activée, les membres de colonne sont protégés. Si seule l'option **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** est activée, les membres de ligne sont protégés. Si les deux options sont activées, seules les cellules vides situées en haut à gauche sont protégées.

Dans Smart View, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche Formulaire flexible comme **type de feuille** pour les formulaires flexibles. Les formulaires flexibles peuvent faire partie de listes de tâches. Vous pouvez les ouvrir en tant que formulaires flexibles à partir d'une liste de tâches.

Note

Les formulaires flexibles sont utilisés uniquement dans Smart View et non dans l'application Web.

Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles

Contient les meilleures pratiques et des instructions concernant l'utilisation des formulaires flexibles.

Related Topics

- [Instructions générales pour les formulaires flexibles](#)
- [Sélection de membres dans les formulaires flexibles](#)
- [Tri dans les formulaires flexibles](#)
- [Utilisation des options de suppression dans les formulaires flexibles](#)
- [Utilisation des membres partagés et des options de suppression dans les formulaires flexibles](#)
- [Extension au-delà de la définition de formulaire flexible](#)
- [Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles](#)
- [Conservation des lignes et colonnes de formule, de libellé et de commentaire dans les formulaires flexibles](#)
- [Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur](#)
- [Transmission dynamique avec les formulaires flexibles](#)
- [Fonctionnalités non prises en charge dans les formulaires flexibles](#)

Instructions générales pour les formulaires flexibles

- Vous pouvez modifier les membres de ligne et de colonne dans les formulaires flexibles.
- Toute modification apportée à un formulaire flexible n'est pas enregistrée entre les sessions.
Lorsqu'un utilisateur modifie un formulaire flexible, la disposition modifiée de la grille n'est enregistrée que dans le contexte de la session en cours. Rouvrir un formulaire flexible rétablit sa disposition d'origine.
- Vous pouvez insérer et supprimer des lignes et des colonnes de membre dans un formulaire flexible en utilisant les actions **Insérer** et **Supprimer** du menu contextuel d'Excel.
Selon que les options **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et/ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** sont activées, vous pouvez insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes dans la grille du formulaire flexible, mais pas en dehors de la grille.
Administrateurs de service : dans la définition du formulaire, choisissez l'une ou l'autre des options suivantes, ou les deux :
 - Pour autoriser les utilisateurs à insérer ou à supprimer des lignes, sélectionnez **Activer le formulaire flexible pour les lignes**

- Pour autoriser les utilisateurs à insérer ou supprimer des colonnes, sélectionnez **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**
- En raison d'un problème avec la version navigateur de Microsoft Excel 365, Oracle recommande de sélectionner l'ensemble de la colonne avant d'en insérer une à gauche ou à droite. Vous pouvez également sélectionner une cellule et insérer une colonne à gauche. En revanche, la sélection d'une cellule, puis l'insertion d'une colonne à droite entraîne le décalage des cellules de la colonne de début d'une position vers le bas.
- Les paramètres d'autorisation d'accès sont respectés dans les formulaires flexibles.
- Les croisements valides sont respectés dans les formulaires flexibles.
- Les règles métier peuvent être exécutées sur les formulaires flexibles.
- Lorsqu'un formulaire flexible contenant une règle métier ou une règle Groovy ajoutant un nouveau membre de dimension (membre à la volée) est exécuté à partir du formulaire, le nouveau membre n'apparaît pas dans le formulaire flexible après actualisation. Pour voir le nouveau membre dans le formulaire flexible, vous devez rouvrir ce dernier.
- Les formulaires flexibles peuvent être ouverts en tant que formulaires flexibles à partir d'une liste de tâches.
- La prise en charge de la répartition est limitée dans les formulaires flexibles.
 - La répartition est prise en charge dans les formulaires flexibles uniquement dans les cas où la dimension Période n'est pas flexible. Si la dimension Période se trouve dans une colonne, le formulaire flexible ne doit pas être activé sur les colonnes. De même, si la dimension Période se trouve dans une ligne, le formulaire flexible ne doit pas être activé sur les lignes.
 - Si la dimension Période est une colonne et que cette colonne est flexible, la répartition des périodes n'est pas prise en charge. De plus, la saisie de valeurs dans une cellule de données de période récapitulatives, comme dans une colonne YearTotal, n'entraîne pas non plus la répartition de la nouvelle valeur dans les cellules associées en cas d'utilisation des options **Ajuster**, **Répartition de la grille** et **Allocation en masse**.
 - Si l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée dans un formulaire dont l'aspect flexible est activé uniquement sur les lignes, que les lignes contiennent une dimension autre que Période et que la dimension Période dans les colonnes n'est pas flexible, la répartition peut fonctionner une fois, mais pas lors des opérations de répartition suivantes. Lors de la conception de tels formulaires, assurez-vous que la case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible**, sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition**, n'est pas cochée.
- Vous pouvez supprimer des lignes et des colonnes à l'aide de la touche **Supprimer**. Toutefois, lorsque vous supprimez des lignes ou des colonnes contenant plusieurs dimensions, veillez à sélectionner tous les membres de dimension de la ligne ou de la colonne avant d'appuyer sur la touche **Supprimer**. Dans l'exemple suivant, le formulaire flexible contient trois dimensions de ligne, à savoir Accounts, Market et Year :

D-Acc US Market FY18

D-Acc US Market FY19

D-Acc US Market FY20

Pour enlever la ligne correspondant à FY18 à l'aide de la touche Supprimer, veillez à sélectionner les trois membres de dimension (D-Acc, US Market et FY18) à l'aide de la touche Ctrl ou Maj, puis appuyez sur la touche Supprimer.
- Sous Propriétés de dimension, si l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** n'est pas sélectionnée pour le formulaire flexible, le copier-coller est limité à la

portée de la définition de formulaire. Les formulaires flexibles doivent respecter les hiérarchies telles que définies dans le formulaire. Par conséquent, vous ne pouvez pas disposer de membres de formulaire flexible ne faisant pas partie des membres de ligne ou de colonne définis du formulaire.

Pour autoriser l'ajout de membres en dehors de la définition de formulaire, par saisie manuelle ou par copier-coller, vous devez sélectionner l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Extension au-delà de la définition de formulaire flexible](#).

- Les scripts de calcul des sous-totaux et de conversion de devises sont générés et exécutés en fonction de la définition d'origine du formulaire.
- Dans la définition du formulaire, si vous sélectionnez **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux, un formulaire flexible ouvert en tant que formulaire simple peut conserver les commentaires dans des cellules en dehors du formulaire après actualisation. Toutefois, lorsqu'il est ouvert en tant que formulaire flexible, les règles suivantes s'appliquent :
 - Si vous avez sélectionné les options **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, les commentaires ne sont pas conservés.
 - Si vous avez sélectionné uniquement l'option **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, les commentaires saisis à droite du formulaire sont conservés après actualisation. Les commentaires ne sont pas conservés s'ils sont saisis directement sous le formulaire.
 - Si vous avez sélectionné uniquement l'option **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, les commentaires saisis sous le formulaire sont conservés après actualisation. Les commentaires ne sont pas conservés s'ils sont saisis à droite du formulaire.
- L'affichage des membres et des alias n'est pas pris en charge pour les formulaires flexibles :
 - Dans les paramètres d'application du processus métier, dans **Afficher le libellé du membre comme**, les options **Nom de membre:Alias** et **Alias:Nom de membre** ne sont pas prises en charge.
 - Lors de la définition de formulaire, dans **Propriétés de dimension**, la sélection des options **Nom de membre** et **Alias** n'est pas prise en charge pour les formulaires flexibles. Sélectionnez soit **Nom de membre**, soit **Alias**.
- Lorsque vous utilisez des formulaires flexibles avec plusieurs dimensions sur des lignes ou des colonnes (lorsque deux dimensions ou plus avec plusieurs membres sont placées sur une ligne ou une colonne), les points suivants s'appliquent :
 - L'affichage des lignes et des colonnes est développé par défaut.
 - Lors de la définition du formulaire, pour placer des membres de dimension sur des lignes ou des colonnes distinctes, accédez à **Sélection de membres** sur le formulaire flexible et choisissez **Placer la sélection dans des lignes différentes** ou **Placer la sélection dans des colonnes différentes**. Reportez-vous à la documentation relative à la sélection de membres pour les formulaires dans le guide d'administration de votre processus métier. Par exemple, pour Planning, reportez-vous à la section Sélection de membres pour des formulaires du guide *Administration de Planning*.
- Lorsque vous entrez des noms de membre numériques ou de membre partagé sur un formulaire flexible, saisissez un guillemet simple (') avant le nom du membre.

Par exemple, pour un nom de membre numérique, tel que 4077, entrez ce qui suit :

```
' 4077
```

Pour les membres partagés, entrez les noms de membre au format suivant :

```
'[Parent].[Shared Member]
```

Par exemple :

```
'[Sales Director 2].[410]
```

```
'[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
```

- Les variables utilisateur, les variables utilisateur dynamiques, les variables utilisateur dynamiques avec des attributs et les variables de substitution sont prises en charge dans les lignes et les colonnes de formulaire flexible. Les utilisateurs doivent modifier les variables sur le PDV et effectuer une actualisation pour que les lignes et les colonnes les mettent à jour vers les nouveaux membres.
- Les membres exclus peuvent être saisis sur les lignes ou les colonnes de formulaire flexible. Les membres qui sont exclus dans la définition du formulaire peuvent être saisis dans les lignes de formulaire flexible, et les utilisateurs peuvent saisir des valeurs et les soumettre.
- Dans la définition du formulaire, lorsque les options **Activer le formulaire flexible pour les lignes**, **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** ou les deux sont activées, les propriétés de segment **Masquer** et **Lecture seule** ne sont pas prises en charge pour les lignes ou les colonnes. Les propriétés **Masquer** et **Lecture seule** sont prises en charge uniquement dans les formulaires simples.

Sélection de membres dans les formulaires flexibles

Vous pouvez sélectionner les membres de ligne ou de colonne à ajouter à un formulaire flexible à l'aide de la boîte de dialogue **Sélection de membres**. L'option **Sélection de membres** est uniquement disponible sur les formulaires flexibles, et non sur les formulaires simples.

Pour lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule de membre.
2. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **Sélection de membres**.

Servez-vous de la boîte de dialogue **Sélection de membres** pour ajouter des membres de ligne ou de colonne à un formulaire flexible, comme pour l'ajout de membres à une grille ad hoc. Les membres que vous pouvez ajouter dépendent de la définition sous-jacente du formulaire pour les dimensions de ligne ou de colonne :

- Si le paramètre **Propriétés de dimension, En dehors de la définition de formulaire flexible**, est sélectionné, les utilisateurs peuvent sélectionner d'autres membres que ceux indiqués dans la définition du formulaire. Prenons par exemple un formulaire contenant uniquement des membres Computer Accessories de la dimension Product. Si l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** est sélectionnée pour la dimension Product, les utilisateurs peuvent ajouter d'autres membres de Product, comme Notebooks ou Tablets, au formulaire flexible. Ces membres seront conservés lors de l'actualisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Extension au-delà de la définition de formulaire flexible](#).
- Dans la définition d'un formulaire flexible, si des membres spécifiques ne font pas partie d'une dimension, ils seront enlevés lors de l'actualisation, même si vous pouvez les sélectionner et les ajouter dans la boîte de dialogue **Sélection de membres**.

Note

Pour ajouter des membres en dehors de la définition de formulaire, activez **En dehors de la définition de formulaire flexible** sur les dimensions applicables.

Sélection de membres utilise la table d'alias par défaut définie au niveau de l'application. Lorsque les membres sont insérés dans la grille, les membres sont affichés en tant que noms de membre jusqu'à ce que vous effectuiez une actualisation. Les alias sont alors affichés en fonction du paramètre de l'application.

Tri dans les formulaires flexibles

- Le tri désactive la soumission des données car il modifie l'ordre des membres dans la colonne. Après le tri, vous devez effectuer une actualisation pour soumettre les données.
- Le tri peut parfois modifier la position du membre d'en-tête de colonne si la structure de la grille est incorrecte. Les utilisateurs doivent s'assurer que le tri d'une telle grille n'a aucune incidence sur son intégrité.

Pour éviter des résultats de tri indésirables, n'appliquez pas le tri à une colonne entière. Sélectionnez plutôt les membres de grille à trier, puis utilisez les commandes de tri, Trier de A à Z ou Trier de Z à A, ou effectuez un tri personnalisé.

- En raison d'un problème avec la version navigateur de Microsoft Excel 365, lors de la sélection de membres de colonne dans un formulaire flexible et de l'exécution d'un tri ultérieur après tri initial, le premier membre de la colonne n'est pas pris en compte dans le tri, tandis que les membres restants sont triés correctement.

Utilisation des options de suppression dans les formulaires flexibles

- Dans le concepteur de formulaire, l'option **Utiliser la suppression de base de données** n'est pas prise en charge mais les options suivantes le sont : **Supprimer les blocs manquants**, **Supprimer les lignes manquantes** et **Supprimer les colonnes manquantes**.

Note

Les règles Groovy ne sont pas prises en charge dans les formulaires flexibles lorsque les options de suppression sont activées.

- Les options **Supprimer les blocs manquants**, **Supprimer les lignes manquantes** et **Supprimer les colonnes manquantes** définies dans l'interface Web pour un formulaire flexible sont appliquées uniquement lors de la première ouverture du formulaire flexible dans Smart View. En fonction de la définition de formulaire, les utilisateurs de formulaire flexible peuvent saisir des membres sur des colonnes ou des lignes, même si les options de suppression sont activées dans le formulaire Web. Les utilisateurs peuvent également saisir des données et les soumettre pour les membres supprimés. Dans Options de Smart View dans l'onglet **Options de données**, si les options de suppression **Supprimer les blocs manquants**, **Supprimer les lignes manquantes** et **Supprimer les colonnes manquantes** sont sélectionnées, elles sont appliquées au formulaire flexible. Les utilisateurs peuvent désélectionner ces options, puis ajouter des membres (en les saisissant sur la feuille ou en utilisant **Sélection de membres**), saisir des données et les soumettre, et actualiser le formulaire flexible.

Utilisation des membres partagés et des options de suppression dans les formulaires flexibles

Prenons le scénario de conception de formulaire suivant :

1. Les membres partagés figurent dans les lignes, les colonnes, ou les deux.
2. L'option **Explorer les membres partagés** est activée.
3. Les options **Supprimer les blocs manquants** et **Supprimer les données manquantes** sont activées.

Lors de l'ouverture du formulaire, les membres partagés sont convertis en membres de base et la requête repose sur les membres de base.

Lorsque le formulaire est ouvert en tant que formulaire flexible (option **Activer le formulaire flexible pour les lignes** ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** sélectionnée, ou les deux), puisque le membre de base dépasse la définition du formulaire, s'il s'agit du seul membre de la ligne ou colonne de formulaire flexible, l'erreur suivante apparaît : "Impossible d'actualiser ou d'enregistrer le formulaire flexible sans membres valides dans la dimension Compte."

Si la ligne ou colonne contient d'autres membres valides, l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée, et les membres de base deviennent des commentaires.

Solutions de contournement : pour éviter cette erreur, utilisez l'une des solutions suivantes, ou les deux :

- Activez l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible**.
- Désélectionnez l'option **Explorer les membres partagés**.

Extension au-delà de la définition de formulaire flexible

Lors de la définition du formulaire, lorsque la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** est appliquée aux dimensions de ligne ou de colonne des formulaires flexibles, les utilisateurs Smart View peuvent saisir des membres qui ne sont pas compris dans la définition du formulaire pour les dimensions au sein de l'axe de ligne ou de colonne du formulaire. Ainsi, les utilisateurs de formulaire flexible peuvent saisir des données pour des membres non affichés dans le formulaire flexible. Les utilisateurs doivent disposer de l'accès aux membres valides qu'ils saisissent.

Supposons par exemple que dans l'application Vision, la dimension Product est placée en tant que dimension de ligne dans un formulaire flexible. Lors de la définition du formulaire, seuls les membres Sentinel Standard Notebook et Sentinel Custom Notebook de la dimension Product ont été sélectionnés pour être affichés dans le formulaire. En activant l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** pour la dimension Product, les utilisateurs Smart View peuvent saisir d'autres produits de la dimension Product, comme Mouse ou Keyboard, dans les lignes du formulaire flexible. Si les utilisateurs disposent de l'accès à ces membres, ils peuvent ajouter au formulaire flexible existant des lignes pour des membres supplémentaires ou remplacer les membres Product existants par les membres Product souhaités. Pour illustrer ce propos, prenez en compte la hiérarchie suivante :

```
Product
  Notebooks <<this hierarchy is displayed in flex form)
    Sentinel Standard Notebook
    Sentinel Custom Notebook
```

```
Computer Accessories <<this hierarchy is not displayed in flex form)
  Keyboard
  Mouse
```

Dans un formulaire flexible avec l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** désactivée (non sélectionnée), les utilisateurs ne peuvent pas ajouter Computer Accessories ou ses descendants. Les utilisateurs peuvent ajouter Notebooks et ses descendants.

Dans un formulaire flexible avec la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** activée (sélectionnée), les utilisateurs peuvent ajouter Computer Accessories et ses descendants, ainsi que Notebooks et ses descendants.

Lors de la définition du formulaire, tenez compte des informations suivantes si vous activez la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** :

- Dans **Propriétés de dimension**, l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** est uniquement visible si l'option **Activer le formulaire flexible pour les lignes** ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, ou les deux, sont sélectionnées dans **Options de Smart View**.
- Lorsque les lignes du formulaire contiennent plusieurs dimensions, Oracle recommande de sélectionner la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** pour chaque dimension de ligne ou de colonne applicable, de façon individuelle. Vous pouvez utiliser l'option **Propriétés de dimension, Appliquer à toutes les dimensions Ligne | Colonne | Page**, pour appliquer la propriété **En dehors de la définition de formulaire flexible** à toutes les dimensions. Cependant, utilisez-la avec précaution car toutes les autres propriétés de dimension sélectionnées seront également appliquées à toutes les autres dimensions.

Reportez-vous à la section Conception de formulaires flexibles du guide *Administration de Planning*.

Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles

Dans les formulaires flexibles, vous pouvez conserver les membres non valides sur la feuille après une actualisation.

Lorsque vous entrez des noms de membre dans un formulaire flexible, vous pouvez faire des erreurs, par exemple :

- En orthographiant mal un nom, ce qui crée un membre non valide dans la cellule
Reportez-vous à [Exemple de nom de membre mal orthographié](#).
- En faisant une erreur lors de la copie et du collage des noms de membre d'une feuille à une autre, ou sur la même feuille, ce qui génère des membres non valides
Reportez-vous à [Exemple de nom de membre manquant sur une ligne multidimensionnelle](#).
- En entrant un nom de membre en dehors de la définition de formulaire, ce qui génère un membre non valide
Reportez-vous à la section [Exemple de nom de membre entré qui est en dehors de la définition de formulaire](#)

Si l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** n'est pas activée, lorsque les situations ci-dessus surviennent, les lignes ou colonnes avec des membres non valides sont enlevées de la feuille lors de l'actualisation. Par conséquent, le problème est difficile à identifier, et vous devez saisir de nouveau les noms de membre.

Le formulaire flexible peut conserver les membres non valides dans le formulaire après actualisation si l'administrateur de service Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance

Management coche la case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition** de la définition de formulaire, comme décrit dans la section [Activation de l'option associée aux membres non valides](#).

Rubriques connexes :

[Conservation et résolution des membres non valides](#)

[Exemple de nom de membre mal orthographié](#)

[Exemple de nom de membre manquant sur une ligne multidimensionnelle](#)

[Exemple de nom de membre entré qui est en dehors de la définition de formulaire](#)

[Activation de l'option associée aux membres non valides](#)

Conservation et résolution des membres non valides

Pour conserver et résoudre les membres non valides, procédez comme suit :

1. Dans le formulaire flexible, ajoutez les lignes et/ou les colonnes requises.
2. Saisissez ou copiez les noms de membre dans les nouvelles lignes et/ou colonnes.
3. Effectuez une actualisation.
Les cellules de membre non valide sont mises en surbrillance, et #InvalidMember apparaît dans les cellules de données correspondantes.
4. Examinez les cellules de membre non valide et corrigez les membres mal orthographiés ou manquants, puis actualisez l'affichage.
5. Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que tous les membres non valides soient corrigés.

Note

- Dans les lignes ou colonnes contenant plusieurs dimensions, si le moindre membre n'est pas valide, tous les membres de la ligne ou de la colonne sont mis en surbrillance et indiqués comme non valides. Par exemple, si une ligne contient les membres *Tablet* et *Current*, et que vous saisissez *Tablet* correctement, mais *Currnt*, les deux membres (*Tablet* et *Currnt*) sont mis en surbrillance et indiqués comme non valides. Vous devez examiner tous les noms de membre mis en surbrillance et corriger ceux qui ont été saisis de façon incorrecte.
- Si vous insérez une ligne ou colonne vide dans le formulaire flexible et que vous actualisez ce dernier, si aucun nom de membre n'a été entré, la ligne ou colonne insérée est mise en surbrillance en tant que ligne ou colonne de membre non valide, et reste vide dans le formulaire flexible.
- Toute tentative de suppression d'une ligne ou colonne entière en sélectionnant les cellules de membre non valide d'une ligne ou d'une colonne et en appuyant sur la touche **Suppr** générera des membres non valides dans les cellules de membre en cas d'actualisation. Pour supprimer une ligne ou colonne entière d'un formulaire flexible, utilisez l'opération **Supprimer toute la ligne** ou **Supprimer toute la colonne** dans Excel.

Voici quelques exemples de scénarios qui vous montrent comment gérer les membres non valides sur la feuille.

Exemple de nom de membre mal orthographié

Par exemple, vous ouvrez le formulaire de l'application Vision "HR Expenses" en tant que formulaire flexible. L'administrateur de service a activé les options Smart View Activer le formulaire flexible pour les lignes et Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible.

Figure 8-1 Formulaire flexible ne contenant aucun membre "7690: Meals"

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
9	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
10	Total Operating Expenses	213813	219225	202798	635836
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249632	255044	238617	743293

Vous pouvez constater que le membre "7690: Meals" n'est pas présent dans le formulaire. Vous décidez de l'ajouter. Vous insérez une ligne dans la grille et commencez votre saisie, mais vous faites une faute d'orthographe. Après actualisation, Smart View met en évidence la ligne concernée avec les cellules de membre mises en surbrillance et les cellules de données indiquant #InvalidMember.

Figure 8-2 Formulaire flexible avec une ligne de membre non valide mise en surbrillance

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Maels	#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213813	219225	202798	635836
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249632	255044	238617	743293

Après avoir corrigé l'erreur, procédez à une actualisation. Le formulaire flexible est à présent affiché correctement, avec les noms de membre et les données valides.

Figure 8-3 Formulaire flexible avec erreur corrigée et membres valides affichés

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Meals	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213813	219225	202798	635836
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249632	255044	238617	743293

Exemple de nom de membre manquant sur une ligne multidimensionnelle

#InvalidMember apparaît dans le formulaire flexible dans Smart View lorsqu'une ligne ou une colonne comporte plusieurs membres et que vous n'avez pas entré l'un d'entre eux sur une cellule de membre de la ligne ou de la colonne. Dans l'exemple suivant, les lignes comportent deux dimensions. Vous avez ajouté deux lignes après la ligne 14. Dans la colonne A, aux lignes 15 et 16, les membres de la dimension Product sont saisis correctement. En revanche, dans la colonne B, vous n'avez ajouté aucune entrée sur ces mêmes lignes. Dans ces cellules, le nom de membre de la dimension Entity est manquant. Voici le résultat après actualisation.

Figure 8-4 Formulaire flexible avec noms de membre manquants dans la colonne B, aux lignes 15 et 16

	A	B	C	D	E	F
1			FY23	FY23	FY23	FY23
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	ESales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Product X	ESales NorthEast	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Sentinal Standard Notebook	ESales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Sentinal Standard Notebook	ESales NorthEast	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Sentinal Custom Notebook	ESales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Sentinal Custom Notebook	ESales NorthEast	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Envoy Standard Netbook	ESales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Envoy Standard Netbook	ESales NorthEast	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Envoy Custom Netbook	ESales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Envoy Custom Netbook	ESales NorthEast	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Other Computer	ESales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Other Computer	ESales NorthEast	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Tablet Computer		#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe
16	Tablet Computer		#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe
17	Computer Equipment	ESales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Computer Equipment	ESales NorthEast	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Pour corriger ce problème, ajoutez les membres corrects "ESales East" et "ESales NorthEast" dans la colonne B, sur les lignes 15 et 16, puis effectuez une actualisation.

Exemple de nom de membre entré qui est en dehors de la définition de formulaire

#InvalidMember apparaît dans le formulaire flexible dans Smart View lorsque vous entrez un membre qui est en dehors de la définition de formulaire.

Par exemple, supposons que, dans le formulaire, les dimensions Year sont limitées à FY17, FY18 et FY19. Mais dans l'outline de l'application, la dimension contient de nombreux autres membres, comme FY20, FY21, FY22 et FY23.

Lors de la conception d'un formulaire flexible, si l'administrateur de service a sélectionné l'option En dehors de la définition de formulaire flexible pour la dimension Year, vous pouvez ajouter des membres qui se trouvent hors de la définition de formulaire, comme FY20. Si l'option En dehors de la définition de formulaire flexible n'est pas sélectionnée, l'ajout d'un membre hors de la définition de formulaire génère des membres non valides, même si ces membres existent dans l'outline.

Dans le cas suivant, l'option En dehors de la définition de formulaire flexible n'a pas été sélectionnée pour la dimension Year dans la colonne. Les colonnes pour FY17 et FY18 sont masquées. Vous ajoutez quatre colonnes et entrez FY20 sur la première ligne, et Jan, Feb, Mar et Q1 sur la deuxième ligne, puis actualisez le formulaire. Vous pouvez voir ci-dessous que les colonnes N à O contiennent à présent des membres non valides.

Figure 8-5 Option En dehors de la définition de formulaire flexible non sélectionnée et membre en dehors de la définition de formulaire

	A	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		FY19	FY19	FY19	FY19	FY20	FY20	FY20	FY20
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	No Product	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
11	Computer Equipment	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember

Pour résoudre ce problème, l'administrateur de service doit sélectionner l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible** pour la dimension Year. Une fois cette option sélectionnée pour le formulaire, vous pouvez entrer les membres qui se trouvent hors de la définition de formulaire, effectuer une actualisation et conserver ainsi les membres dans le formulaire flexible.

Activation de l'option associée aux membres non valides

Administrateurs de service : lorsque la nouvelle case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est cochée, les utilisateurs peuvent facilement voir, comprendre et corriger les erreurs commises lors de la saisie des noms de membre dans les formulaires flexibles.

Pour conserver les membres non valides dans un formulaire flexible, un administrateur de service applique la procédure suivante à partir de l'interface Web Cloud EPM :

1. Dans le navigateur, sous **Créer et gérer**, sélectionnez **Formulaires**.
2. Sélectionnez un formulaire existant à modifier ou, sur la page **Gestion des formulaires et des grilles ad hoc**, cliquez sur le menu déroulant **Actions** et sélectionnez **Créer un formulaire simple**.
3. Sur la page de définition de formulaire, sous **Options de Smart View** dans l'onglet **Disposition**, cochez les cases **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, selon vos besoins. Vous pouvez sélectionner une seule option ou les deux.
4. Cochez la case **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible**.

✓ Tip

La case à cocher **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée uniquement lorsque les options **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et/ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes** sont sélectionnées, comme décrit à l'étape précédente.

5. **Facultatif** : pour des lignes ou colonnes individuelles, dans **Propriétés de dimension**, activez l'option **En dehors de la définition de formulaire flexible**, selon vos besoins.
6. Enregistrez le formulaire.

Pour plus d'informations sur la définition de cette option, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- *Administration de FreeForm*
 - Conception de formulaires flexibles
 - Définition des options de formulaire Smart View
 - Définition des propriétés de dimension
- *Administration de Planning*
 - Conception de formulaires flexibles
 - Définition des options de formulaire Smart View
 - Définition des propriétés de dimension

Conservation des lignes et colonnes de formule, de libellé et de commentaire dans les formulaires flexibles

Vous pouvez conserver les lignes et colonnes de formule dans les formulaires flexibles en activant l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** lors de la définition de formulaire. Lorsqu'un administrateur de service active cette option, les lignes et colonnes de formule sont conservées dans le formulaire flexible après une actualisation ou une soumission.

Note

Les lignes et colonnes de formule sont également appelées lignes et colonnes de *libellé* ou de *commentaire*.

Après une opération d'actualisation ou de soumission, l'ensemble des membres et des données sur une ligne ou colonne de formule sont mis en surbrillance avec le même style de cellule que pour les membres non valides, décrit dans [Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles](#).

Note

Toute tentative de suppression d'une ligne ou colonne entière à l'aide de la touche **Suppr** pour supprimer uniquement les cellules de membre d'une ligne ou d'une colonne générera des membres non valides dans les cellules de membre en cas d'actualisation. Pour supprimer une ligne ou colonne entière d'un formulaire flexible, sélectionnez-la, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel Excel.

L'activation de l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** offre aux utilisateurs la flexibilité des formulaires flexibles lorsqu'ils travaillent avec des formulaires contenant des lignes et colonnes de formule.

Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur

Pour conserver les membres modifiés dans un formulaire flexible après une modification de PDV ou de variable utilisateur, activez l'option **Formulaires flexibles : conserver la grille en**

cas de modification de PDV et de variable utilisateur dans le panneau **Options** de l'onglet **Membres**.

Si cette option n'est pas sélectionnée, toutes les lignes ou colonnes ajoutées dans le formulaire flexible seront enlevées en cas de modification de PDV ou de variable utilisateur.

Pour conserver des membres ajoutés à un formulaire flexible après une modification de PDV ou de variable utilisateur, procédez comme suit :

1. Suivez la procédure fournie du tableau [Options des membres](#) pour lancer le panneau **Options** dans l'onglet **Membres**.
2. Cochez la case **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur**.
3. Enregistrez la sélection et fermez le panneau **Options**. Utilisez la procédure du tableau [Options des membres](#) pour choisir l'option d'enregistrement de la sélection.
4. **Facultatif** : ajoutez ou supprimez des membres dans le formulaire flexible, puis cliquez sur **Actualiser**.
5. Effectuez ces tâches si besoin :
 - Modifiez un membre de PDV et cliquez sur **Actualiser**.
 - Modifiez une variable utilisateur. Le formulaire flexible est automatiquement actualisé.

Les membres modifiés sont conservés. Vous pouvez désormais saisir et soumettre les données par rapport au PDV et aux variables utilisateur modifiés dans tous les membres du formulaire flexible, y compris les membres récemment ajoutés.

6. **Facultatif** : modifiez à nouveau le PDV ou des variables utilisateur, puis effectuez une actualisation et poursuivez votre saisie de données par rapport au PDV et aux variables utilisateurs mis à jour.

Voir aussi :

- [Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View](#)
- [Options des membres](#)

Transmission dynamique avec les formulaires flexibles

- La transmission dynamique est prise en charge dans les formulaires flexibles.
- Sur un formulaire flexible filtré, la transmission dynamique ne respecte pas le contexte du formulaire sélectionné.

Fonctionnalités non prises en charge dans les formulaires flexibles

Les fonctionnalités de formulaire suivantes ne sont pas prises en charge pour les formulaires flexibles :

- Utilisation des propriétés de segment : Masquer, Lecture seule, Activer la liste déroulante pour les dimensions (sélecteurs de membres de liste déroulante de dimension de ligne), Supprimer la hiérarchie

Note

Une fois que les lignes sont réorganisées ou triées, les propriétés de segment ne sont pas conservées.

- Filtrage des données dans les colonnes
- Utilisation de formules dans les lignes ou les colonnes
- Utilisation de l'option **Nom et alias du membre**
- Utilisation de formulaires flexibles dans des formulaires composites
- Activation de l'option **Afficher la devise** pour la dimension Entité
- Les règles de validation de données dans les formulaires ne sont pas prises en charge lors de l'utilisation de formulaires flexibles. Convertissez plutôt les règles de validation de données en règles Groovy.

Les formulaires flexibles ne sont pas pris en charge pour les éléments suivants :

- Tableaux de bord
- Smartforms
- Extension Task Manager

Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View

Avec les formulaires flexibles, vous pouvez réorganiser les dimensions de ligne et de colonne, et insérer des alias ou des membres valides de dimensions correspondantes.

Effectuez une actualisation avant de soumettre les données dans le formulaire modifié dans Smart View. Lors de l'actualisation, les membres non valides, les commentaires et les lignes ou colonnes vides sont enlevés, et la soumission des données est activée.

Pour utiliser un formulaire flexible, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le nom d'un formulaire flexible pour l'ouvrir.

Par défaut, lorsque vous cliquez sur le nom du formulaire flexible, il est ouvert en tant que tel.

Les formulaires flexibles sont indiqués par l'icône



Vous pouvez choisir d'ouvrir le formulaire flexible en tant que formulaire simple ou en tant que grille ad hoc en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône du formulaire flexible



ou sur l'espace après son nom, et en sélectionnant l'option **Ouvrir le formulaire** ou **Analyse ad hoc**.

3. Modifiez les données selon vos exigences.

Par exemple, voici quelques actions que vous pouvez effectuer :

- Réorganiser ou déplacer des membres de ligne et de colonne

- Insérer des lignes et des colonnes
- Supprimer des lignes et des colonnes
- Ajouter des membres. Vous pouvez ajouter des membres à l'aide de l'option **Sélection de membres** (dans le ruban du fournisseur) ou en saisissant manuellement les noms de membre.
- Trier une plage de membres dans une colonne à l'aide du bouton **Trier et filtrer** du ruban **Accueil** d'Excel ou du bouton **Trier** du ruban **Données** d'Excel.
- Exécuter une règle métier

📘 Note

- La soumission de données est désactivée lorsque vous modifiez des membres de ligne.
Le filtrage n'est pas considéré comme une modification ; si vous ne faites qu'ajouter des filtres, vous pouvez quand même soumettre les données.
- Dans le panneau **Options** de Smart View, dans l'onglet **Formatage**, la case **Répéter les libellés de membre** doit être cochée pour les formulaires flexibles. Vous pouvez essayer de désélectionner la case, mais après l'actualisation, elle sera de nouveau sélectionnée et l'option **Répéter les libellés de membre** sera activée.
- Les opérations que vous pouvez effectuer sur des lignes et des colonnes dépendent des sélections faites par l'administrateur de service ou le concepteur de formulaire lors de la définition du formulaire. Pour effectuer des opérations sur des lignes, vous devez sélectionner l'option **Activer le formulaire flexible sur les lignes**. Pour effectuer des actions sur des colonnes, vous devez sélectionner l'option **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**. Ces options sont décrites dans la section Définition des options de formulaire Smart View du guide *Administration de Planning*.

4. **Facultatif** : pour conserver les membres ajoutés sur un formulaire flexible après une modification de PDV ou de variable utilisateur, cochez la case **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur** dans le panneau **Options** de l'onglet **Membres**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur](#).

5. **Facultatif** : si l'administrateur de service a activé l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** lors de la conception du formulaire, vous pouvez entrer les noms de membre, puis cliquer sur **Actualiser** pour afficher et corriger les noms de membre non valide.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles](#).

6. **Facultatif** : pour exécuter une règle métier, sélectionnez une cellule dans le formulaire. Dans le ruban du fournisseur, cliquez sur **Afficher le menu contextuel** et sélectionnez le nom de la règle métier.

7. Cliquez sur **Actualiser**.

Lors de l'actualisation, Smart View conserve les modifications apportées au formulaire.

Si l'option **Afficher les membres non valides pour le formulaire flexible** est activée pour le formulaire, les membres non valides sont conservés, mais si elle n'est pas activée, l'action **Actualiser** enlève les membres non valides.

Note

Les données peuvent être soumises uniquement après actualisation. Toutefois, la disposition modifiée du formulaire n'est pas stockée sur le serveur ; elle est conservée uniquement dans le contexte de la session en cours.

8. Pour soumettre les données modifiées, cliquez sur **Soumettre les données**.

L'option **Soumettre les données** est activée uniquement après l'actualisation.


9. Pour rétablir la disposition d'origine du formulaire flexible, rouvrez-le.


Le formulaire modifié n'est pas stocké sur le serveur ; il est conservé uniquement dans le contexte de la session en cours. Rouvrir le formulaire flexible rétablit sa disposition d'origine.

Ouverture d'un formulaire flexible en mode ad hoc et soumission de données

Comme pour tout formulaire standard, vous pouvez ouvrir un formulaire flexible en mode ad hoc, utiliser l'analyse ad hoc pour modifier la disposition de grille et soumettre des données.

Pour ouvrir un formulaire flexible en mode ad hoc et soumettre des données, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Dans le panneau Smart View, développez l'arborescence et localisez le formulaire flexible à ouvrir en mode ad hoc.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du formulaire flexible  et sélectionnez **Analyse ad hoc**.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône du formulaire flexible  et sélectionner **Ouvrir le formulaire**. Ensuite, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Analyser**.

4. Modifiez les données et la disposition de grille selon vos exigences.
5. Cliquez sur **Soumettre les données**.
6. Revenez à la feuille avec le formulaire flexible.
7. Cliquez sur **Actualiser**.

La disposition d'origine et les données modifiées apparaissent dans le formulaire flexible.

9

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 (Mac et navigateur) avec les feuilles de calcul Excel pour extraire et analyser les données.
- [Démarrage de l'analyse ad hoc](#)
Vous pouvez démarrer une analyse ad hoc à partir d'un cube et d'un formulaire Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Formatage des grilles ad hoc](#)
Vous pouvez utiliser Smart View (styles de cellule) ou Excel pour gérer le formatage de la grille.
- [Zoom avant et arrière](#)
Effectuez un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants, et effectuez un zoom arrière pour obtenir une vue de haut niveau.
- [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.
- [Conservation et suppression de membres dans des grilles ad hoc](#)
Vous pouvez conserver ou enlever des membres et les données associées des grilles ad hoc.
- [Insertion de dimensions d'attribut](#)
Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez insérer des dimensions ou des membres d'attribut dans une feuille de calcul.
- [Visualisation des informations sur les cellules de membre](#)
Vous pouvez visualiser des informations détaillées sur n'importe quelle cellule de membre de la grille.
- [Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données](#)
Vous pouvez consulter des informations détaillées sur une cellule de données et modifier son ordre de résolution pour le PDV sélectionné.
- [Conservation des formules Excel dans les opérations ad hoc](#)
Vous pouvez associer des commentaires et des formules Excel à des cellules de membres et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles pour identifier ces cellules. Par défaut, les formules sont conservées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc, sauf dans le cas du pivotement.
- [Utilisation des commentaires et des membres inconnus](#)
Vous pouvez facilement accéder à des commentaires et à des membres inconnus et les modifier dans une grille ad hoc à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires qui s'ouvre à partir de la commande de ruban Afficher les commentaires.
- [Mise en cascade des rapports](#)
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.

- [Enregistrement des grilles ad hoc](#)
Vous pouvez enregistrer des grilles ad hoc en tant que formulaires.
- [Utilisation des feuilles à plusieurs grilles](#)
Dans Smart View, vous pouvez extraire plusieurs grilles ad hoc sur une feuille. Les grilles peuvent être connectées toutes à la même source de données ou à des sources de données différentes.
- [Options de comportement Smart View dans Cloud EPM](#)
Dans l'interface Web, l'administrateur peut définir des options ayant une incidence sur le comportement de Smart View.

A propos de l'analyse ad hoc

Lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) 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.

① Remarque

Les opérations ad hoc ne sont pas prises en charge sur les feuilles de calcul protégées.

Démarrage de l'analyse ad hoc

Vous pouvez démarrer une analyse ad hoc à partir d'un cube et d'un formulaire Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Pour démarrer une grille d'analyse ad hoc, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- [Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un cube](#)
- [Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un formulaire Cloud EPM](#)

① Remarque

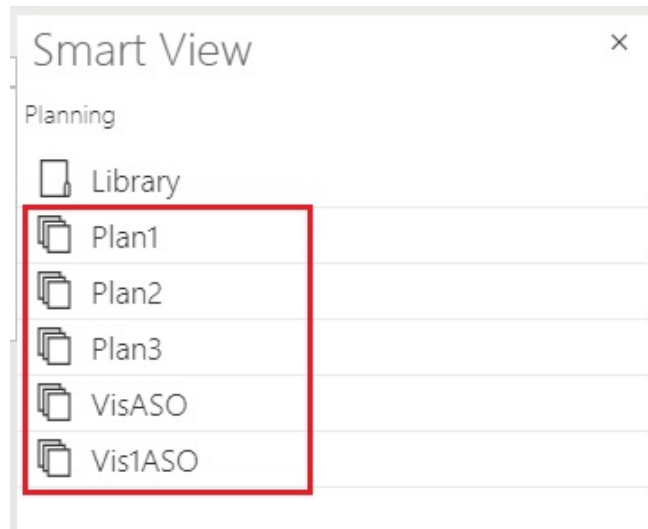
Lorsque vous démarrez l'analyse ad hoc, les styles de cellule ne sont pas activés par défaut. Vous pouvez les activer à l'aide de l'option Styles de cellule dans l'onglet **Formatage** du panneau **Options**. Reportez-vous à [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#).

Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un cube

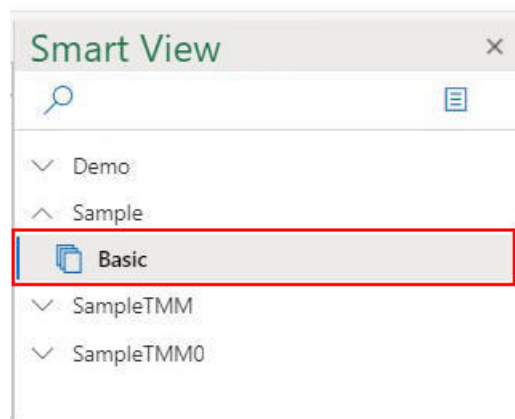
Pour démarrer l'analyse ad hoc à partir d'un cube, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Accueil Smart View, sélectionnez un cube.

Dans l'exemple suivant pour Cloud EPM, cinq cubes sont disponibles pour sélection (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO et Vis1ASO).



De même, dans l'exemple suivant pour Oracle Essbase, le cube **Basic** est sélectionné dans la liste.



2. Sélectionnez l'option **Analyse ad hoc** dans la boîte de dialogue.

Les données sont placées sur une grille en mode ad hoc et vous pouvez commencer à effectuer l'analyse ad hoc.

Si une erreur indiquant que la grille ad hoc ne peut pas être ouverte car il n'existe aucune ligne de données valide apparaît, vous devez désélectionner les options de suppression de données dans l'onglet **Données** du panneau **Options de Smart View**. Assurez-vous que les options Suppression de ligne, Suppression de colonne et Suppression de bloc sont désélectionnées.

Démarrage de l'analyse ad hoc à partir d'un formulaire Cloud EPM

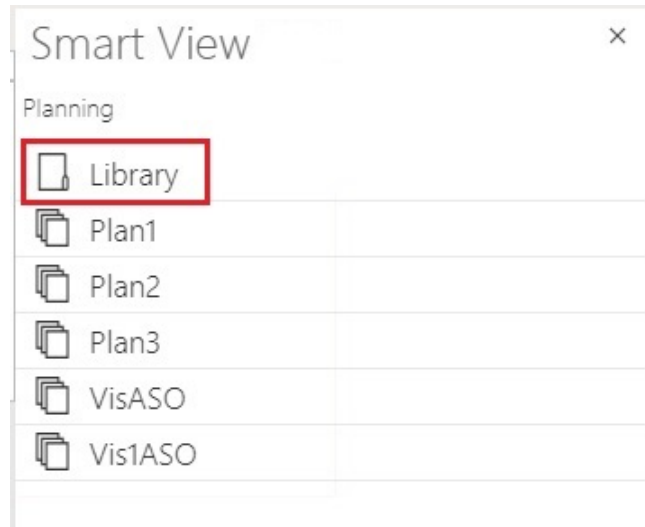
Si un administrateur vous a attribué le rôle d'utilisateur ad hoc, vous pouvez effectuer des analyses ad hoc sur les formulaires Cloud EPM pour lesquels l'administrateur a activé ce type d'analyse.

Pour démarrer une analyse ad hoc à partir d'un formulaire Cloud EPM, procédez comme suit :

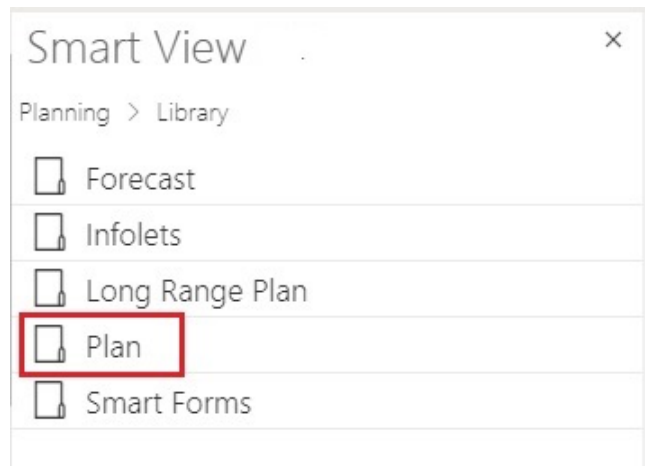
1. Dans le panneau Accueil Smart View, sélectionnez un formulaire Cloud EPM.

Par exemple, dans le panneau **Smart View** suivant :

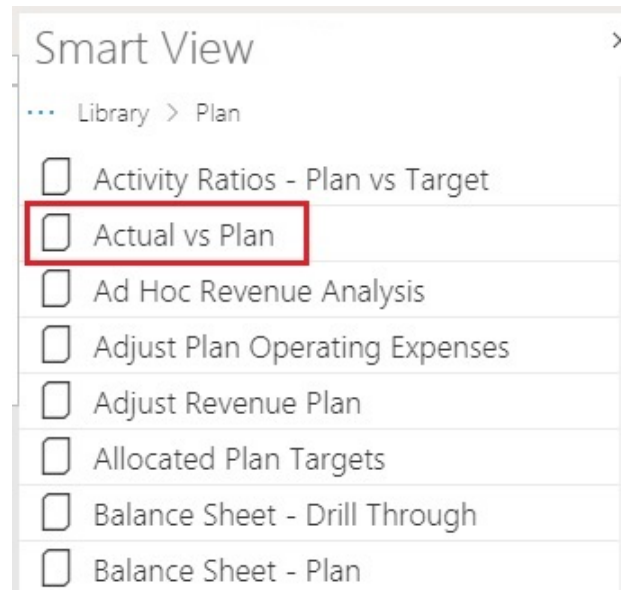
- a. Sélectionnez **Library**.



- b. Sélectionnez **Plan** pour afficher tous les formulaires Cloud EPM enregistrés dans le dossier **Plan**.



- c. Sélectionnez un formulaire Cloud EPM : par exemple, le formulaire Cloud EPM **Actual vs Plan**.



Lorsque vous sélectionnez un formulaire Cloud EPM, les données correspondantes sont placées sur la grille. Toutefois, dans un premier temps, elles ne sont pas en mode ad hoc.

2. Dans le groupe **Ad hoc** du ruban du fournisseur, cliquez sur **Analyser**



pour ouvrir une deuxième feuille contenant la grille ad hoc créée à partir du formulaire. Le ruban ad hoc du fournisseur fournit également diverses options permettant d'effectuer une analyse ad hoc.

✓ Conseil

Pour ouvrir un formulaire directement en mode d'analyse ad hoc, c'est-à-dire sous forme de grille ad hoc, sélectionnez-le, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez l'option **Analyse ad hoc** dans le menu.

Formatage des grilles ad hoc

Vous pouvez utiliser Smart View (styles de cellule) ou Excel pour gérer le formatage de la grille.


Voir aussi :

- [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#)
- [Utilisation du formatage Excel](#)

Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule)

Le formatage Smart View, ou *styles de cellule*, consiste à formater les sélections effectuées dans l'onglet **Formatage** du panneau **Options** de Smart View. Si vous n'activez pas les styles de cellule pour les grilles ad hoc, le formatage Excel est appliqué (reportez-vous à [Utilisation du formatage Excel](#)).

Pour définir les options de formatage Smart View, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Options**  pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**.
3. Dans l'onglet **Formatage**, sélectionnez la case **Utiliser les styles de cellule**.
4. Cliquez sur **Styles de cellule** et définissez les styles de cellule et l'ordre de priorité souhaités. Pour plus d'informations sur la définition des styles de cellule et de l'ordre de priorité, reportez-vous à [Styles de cellule](#).

Utilisation du formatage Excel

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, Smart View 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 Excel pour les sources de données dont les couleurs propres aux applications ne sont pas prises en charge par la palette de couleurs d'Excel.

Le formatage Excel est utilisé par défaut, sauf si vous sélectionnez l'option **Utiliser les styles de cellule** dans l'onglet **Formatage** du panneau **Options**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#).

Zoom avant et arrière

Effectuez un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants, et effectuez un zoom arrière pour obtenir une vue de haut niveau.

Voir aussi :

- [Zoom avant](#)
Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.
- [Zoom arrière](#)
Vous pouvez effectuer un zoom arrière pour réduire la vue vers le niveau supérieur suivant ou le niveau le plus élevé.
- [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.
- [Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules](#)

Zoom avant

Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres de la grille pour afficher les données de leurs enfants et descendants.

Pour effectuer un zoom avant sur un membre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre dans la grille.

2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom avant**.
3. Dans l'option **Zoom avant**, sélectionnez l'option requise :
 - **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

① Remarque

- Lorsque vous effectuez un zoom avant sur une dimension de page, celle-ci pivote pour devenir une dimension de ligne.
- Vous ne pouvez pas effectuer de zoom avant dans des cellules de formule de membre en cas de connexion à une base de données en mode "aggregate storage".
- En mode natif, toute ligne vide insérée dans une grille ad hoc est enlevée en cas d'opération **Zoom avant**.

Le mode natif fait référence au paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** de l'application. Les administrateurs définissent cette option dans l'application Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Si l'application à laquelle vous êtes connecté est exécutée en mode natif, l'option Comportement ad hoc de Smart View est définie sur Natif.

Zoom arrière

Vous pouvez effectuer un zoom arrière pour réduire la vue vers le niveau supérieur suivant ou le niveau le plus élevé.

Pour effectuer un zoom arrière, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre dans la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom arrière**.
3. Dans les options **Zoom arrière**, sélectionnez l'option requise :
 - **Niveau suivant** pour effectuer un zoom arrière vers le niveau de données suivant
 - **Niveau le plus élevé** pour effectuer un zoom arrière vers le niveau de données le plus élevé

Remarque

En mode natif, toute ligne vide insérée dans une grille ad hoc est enlevée en cas d'opération **Zoom arrière**.

Le mode natif fait référence au paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** de l'application. Les administrateurs définissent cette option dans l'application Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Si l'application à laquelle vous êtes connecté est exécutée en mode natif, l'option Comportement ad hoc de Smart View est définie sur Natif.

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 Smart View, cliquez sur le bouton **Options** pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Sous **Conservation de membre**, sélectionnez l'option requise :

- **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 : dans cet exemple, *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**.

Opérations de zoom dans les cellules contenant des formules

S'applique à : 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 Smart View, cliquez sur **Options** pour lancer le panneau **Options**.
2. Dans le panneau **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Sous **Commentaires et formules**, assurez-vous que l'option **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** est sélectionnée.
4. Sélectionnez **Remplissage de formule**.

Note

- 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 peut prendre un certain temps.
- Bien que l'option **Remplissage de formule** apparaisse dans l'onglet **Membres**, elle s'applique aux formules dans les cellules de données et de membre.

5. Ouvrez une grille ad hoc et sélectionnez une cellule de données ou de membre avec une formule.
6. Dans le ruban Essbase, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Zoom avant**, puis sélectionnez le niveau de zoom avant.

La formule est propagée vers les cellules extraites à la suite du zoom avant.

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.

Voir aussi :

- [Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes](#)
Vous pouvez pivoter une dimension ou des membres entre les lignes et les colonnes.
- [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le 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. Lorsque vous pivotez un membre, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.
- [Réorganisation des dimensions sur la grille](#)
Vous pouvez réorganiser les dimensions de la grille en déplaçant les dimensions vers le haut ou vers le bas, et vers la droite ou vers la gauche.

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 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, Smart View 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.

Pour pivoter une dimension ou un membre d'une ligne à une colonne ou inversement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une dimension ou un membre dans la grille.

2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur la flèche sous **Pivoter** et sélectionnez **Pivoter**.
3. Observez les modifications dans la grille.
 - 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.

① Remarque

Si vous utilisez le formatage Excel, les opérations de pivotement peuvent modifier le format des membres et des valeurs numériques de manière inattendue. Par exemple, certains noms de membre 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 formatage d'Excel. Reportez-vous à [Formatage des grilles ad hoc](#).

Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le 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. Lorsque vous pivoterez un membre, les autres membres de sa dimension sont également pivotés.

Pivotement d'une dimension de la grille vers le PDV

Pour pivoter une dimension de la grille vers le PDV, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la dimension dans la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur la flèche sous **Pivoter** et sélectionnez **Pivoter sur PDV**.
3. Ouvrez le panneau **PDV**. Pour ce faire, dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**.

La dimension est affichée dans le panneau **PDV**.


Pivotement d'une dimension du PDV vers la grille

Pour pivoter une dimension du PDV vers la grille, procédez comme suit :

1. Ouvrez le panneau **PDV**.

Dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**.
2. Pour faire pivoter une dimension du PDV vers une colonne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur colonne**.
3. Pour faire pivoter une dimension du PDV vers une ligne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur ligne**.

Pivotement d'un membre du PDV vers la grille

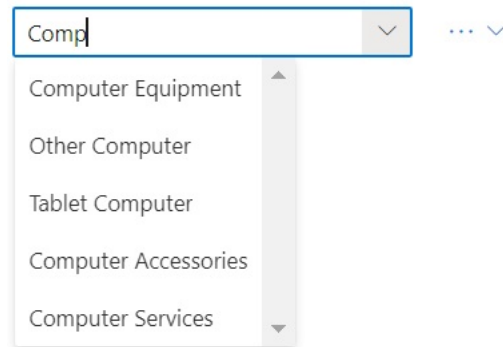
Pour pivoter un membre du PDV vers la grille, procédez comme suit :

1. Ouvrez le panneau **PDV**.

Dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **PDV**.

2. Assurez-vous que vous avez ajouté des membres à la liste déroulante en suivant la procédure de la section [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).
3. Cliquez sur la flèche déroulante de la dimension pour afficher la liste des membres disponibles, puis sélectionnez un membre dans la liste.

En cas de longue liste de membres, vous pouvez filtrer les membres en saisissant une partie du nom dans la zone de texte de la dimension. Par exemple, avec la dimension Product de Vision, commencez à saisir `Computer`. La liste déroulante filtre les membres pour afficher ceux dont le nom contient `Computer` :



4. Pour faire pivoter le membre sélectionné du PDV vers une colonne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur colonne**.

5. Pour faire pivoter le membre sélectionné du PDV vers une ligne de la grille, procédez comme suit :

Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension



à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur ligne**.

Instructions sur le pivotement de dimensions et de membres

Prenez en compte les instructions suivantes lorsque vous effectuez un pivotement :

- Vous pouvez laisser autant de dimensions que vous le souhaitez dans le PDV.
- Après le pivotement de la dernière dimension du PDV vers la grille, le panneau de PDV est masqué. Vous pouvez toujours rouvrir le panneau du PDV pour l'afficher à nouveau.
- 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.

- 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 de la grille vers le PDV, Qtr2 devient le PDV de la dimension Année.
- Vous pouvez saisir manuellement un nom de dimension ou de membre pour remplacer un nom de dimension ou de membre dans la grille ou le 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 le PDV.

- Vous pouvez pivoter des membres en les sélectionnant à partir du PDV, tel que décrit dans [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).

Réorganisation des dimensions sur la grille

Vous pouvez réorganiser les dimensions de la grille en déplaçant les dimensions vers le haut ou vers le bas, et vers la droite ou vers la gauche.

Pour réorganiser les dimensions sur une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une dimension ou un membre sur la grille.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur la flèche sous **Pivoter**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Déplacer vers le haut**
 - **Déplacer vers le bas**
 - **Déplacer vers la gauche**
 - **Déplacer vers la droite**

Si vous utilisez des applications en mode standard, les dimensions de PDV sont, par défaut, affichées sur la feuille avec la grille ad hoc. Dans la [figure 1](#), les dimensions en jaune sont les dimensions de PDV. Vous pouvez pivoter des dimensions de PDV vers la grille ou utiliser l'option **Déplacer vers la gauche** pour les déplacer vers la gauche dans la ligne de dimension de PDV. L'option **Déplacer vers la droite** n'est toutefois pas prise en charge pour les dimensions de PDV figurant dans une grille.

Figure 9-1 Dimensions de PDV dans une grille ad hoc

	A	B	C	D	E	F
1			Scenario	Version	Product	
2			HSP_View			
3			Year			
4			Period			
5	Account	Entity	#Missing			
6						

Conservation et suppression de membres dans des grilles ad hoc

Vous pouvez conserver ou enlever des membres et les données associées des grilles ad hoc.

Sélection des membres à conserver

Pour sélectionner des membres à conserver sur la grille, procédez comme suit :

1. Sur la grille ad hoc, sélectionnez les cellules des membres à conserver.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Conserver uniquement**.

Tous les autres membres de la grille sont enlevés.

Sélection des membres à enlever

Pour sélectionner des membres à enlever sur la grille, procédez comme suit :

1. Sur la grille ad hoc, sélectionnez les cellules des membres à enlever.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Enlever uniquement**.

Tous les membres sélectionnés dans la grille sont enlevés.

① Remarque

En mode natif, toute ligne vide insérée dans une grille ad hoc est enlevée en cas d'opération **Enlever uniquement** ou **Conserver uniquement**.

Le mode natif fait référence au paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** de l'application. Les administrateurs définissent cette option dans la version Web de Cloud EPM. Si l'application à laquelle vous êtes connecté est exécutée en mode natif, l'option Comportement ad hoc de Smart View est définie sur Natif.

Exemples de conservation et de suppression

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, 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 9-2 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				

Déplacez 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.

Figure 9-3 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 9-4 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.

Figure 9-5 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**.

Figure 9-6 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 obtenir le résultat d'une autre façon. Sélectionnez les membres West, South et Central, ainsi que la dimension Market.

Figure 9-7 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 9-8 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 dimensions d'attribut

Lorsque vous effectuez une analyse ad hoc, vous pouvez insérer des dimensions ou des membres d'attribut dans une feuille de calcul.

Pour insérer des dimensions ou des membres d'attribut, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Insérer un attribut**.
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer un attribut**, sélectionnez les dimensions d'attribut à ajouter à la feuille.

4. **Facultatif** : pour définir plus précisément un membre d'attribut, cliquez sur  en regard de l'attribut afin d'ouvrir le **sélecteur de membres** et de sélectionner le membre requis.

Par exemple, cliquez sur  en regard de Market Size.



Sélectionnez *Large Market*, *Medium Market* ou *Small Market*.



5. Cliquez sur **Insérer** pour ajouter les dimensions d'attribut sélectionnées à la grille.

Instructions pour l'insertion de dimensions d'attribut

Lorsque vous insérez des attributs, prenez en compte les instructions suivantes :

- 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 de forme libre avant l'actualisation, vous êtes invité à l'actualiser manuellement.
- Lorsque les attributs sont insérés sur la grille, cette dernière est automatiquement actualisée.
- 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** 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.

- Les dimensions d'attribut ne peuvent être supprimées que si elles se trouvent dans la grille. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV](#).

Visualisation des informations sur les cellules de membre


Vous pouvez visualiser des informations détaillées sur n'importe quelle cellule de membre de la grille.

Les informations affichées dépendent du type de source de données à laquelle vous êtes connecté.

① Remarque

- Pour Oracle Essbase, en plus des cellules de membre, vous pouvez également afficher les informations relatives aux cellules de données et modifier leur ordre de résolution. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données](#).
- Pour les autres fournisseurs de données, vous pouvez les afficher uniquement pour une cellule de membre.

Pour afficher les informations relatives à une cellule, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une cellule de membre dans la grille.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur ou du ruban Essbase, sélectionnez **Informations sur la cellule**

.
3. Consultez les informations 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, le nom de membre parent, etc. Ces propriétés peuvent varier selon le membre sélectionné et le type de dimension.
 - **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)
4. Cliquez sur **OK** pour revenir à la grille.

Modification de l'ordre de résolution d'une cellule de données


Vous pouvez consulter des informations détaillées sur une cellule de données et modifier son ordre de résolution pour le PDV sélectionné.

S'applique à : Oracle Essbase

Vous pouvez consulter les informations relatives à une cellule de données, telles que son PDV et sa propriété de consolidation. Vous pouvez également visualiser 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. Vous pouvez visualiser et changer l'ordre de résolution en le modifiant 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 visualiser les informations d'une cellule de données, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, sélectionnez une cellule de données.
2. Dans la section **Analyse** du ruban Essbase, sélectionnez **Informations sur la cellule** .
3. Dans la boîte de dialogue **Informations sur la cellule de données**, vous pouvez consulter les informations suivantes :
 - Le membre dans le PDV pour la cellule de données sélectionnée. S'il existe plusieurs croisements de PDV, ils sont répertoriés sur des lignes distinctes.
 - L'ordre de résolution en cours. Vous pouvez le modifier pour obtenir des résultats différents.
 - Le type de calcul de l'opération. Une description détaillée du résultat de calcul en cours est affichée dans la section **Résultat**.
4. Afin de modifier la valeur de l'ordre de résolution pour un membre dans le PDV, saisissez une nouvelle valeur dans le champ **Ordre de résolution**.

Note

Les valeurs d'ordre de résolution valides sont comprises entre 0 et 127. Si vous saisissez une valeur supérieure à 127, un message d'erreur apparaîtra et vous invitera 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.

5. Cliquez sur **OK** pour valider toutes les modifications d'ordre de résolution.

Conservation des formules Excel dans les opérations ad hoc

Vous pouvez associer des commentaires et des formules Excel à des cellules de membres et de données dans les grilles ad hoc, et définir des styles pour identifier ces cellules. Par défaut, les formules sont conservées lorsque vous exécutez des opérations ad hoc, sauf dans le cas du pivotement.

Pour définir la conservation des formules et des commentaires dans les opérations ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, dans la section **Général**, cliquez sur **Options**.
2. Sélectionnez l'onglet **Membre**, puis faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à **Commentaires et formule** et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc, cochez la case **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc**.

- Pour désactiver la conservation des formules et des commentaires, désélectionnez la case **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc**. Désélectionnez cette option uniquement si vous n'avez pas besoin de conserver les formules et les commentaires, et que vous voulez accélérer l'exécution des requêtes.
- Pour conserver les commentaires et les membres inconnus dans les grilles ad hoc, cochez les cases **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** et **Conserver les membres inconnus et les commentaires**. Vous devez d'abord cocher la case **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** pour que la case **Conserver les membres inconnus et les commentaires** soit activée.
- Pour désactiver la conservation des membres inconnus et des commentaires, désélectionnez la case **Conserver les membres inconnus et les commentaires**. Désélectionnez cette option uniquement si vous n'avez pas besoin de conserver les membres inconnus et les commentaires, et que vous voulez accélérer l'exécution des requêtes.

Le choix que vous effectuez s'applique aux formules des cellules de membre et des cellules de données.

Utilisation des commentaires et des membres inconnus

Vous pouvez facilement accéder à des commentaires et à des membres inconnus et les modifier dans une grille ad hoc à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires qui s'ouvre à partir de la commande de ruban Afficher les commentaires.

Related Topics

- [A propos des commentaires et des membres inconnus](#)
Définissez des options pour mettre en surbrillance des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc, puis utilisez la boîte de dialogue Edition des commentaires pour les modifier ou les supprimer selon vos besoins.
- [Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille](#)
Vous pouvez définir des options dans Smart View qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc.
- [Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation](#)
Vous pouvez configurer une option pour afficher la boîte de dialogue Edition des commentaires à chaque fois que vous actualisez la feuille.
- [Visualisation des commentaires dans la feuille](#)
Vous pouvez afficher les commentaires dans une feuille ad hoc.
- [Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus](#)
Vous pouvez modifier les commentaires et les membres inconnus à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires.

A propos des commentaires et des membres inconnus

Définissez des options pour mettre en surbrillance des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc, puis utilisez la boîte de dialogue Edition des commentaires pour les modifier ou les supprimer selon vos besoins.

Une fois connecté à un fournisseur, 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 texte 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 la base de données Vision, un membre nommé "Total Entities" est renommé "Total Entity". Smart View suit cette modification et vous l'indique sur la feuille si vous définissez un style de cellule pour mettre en évidence des commentaires. Ainsi, la modification est visible rapidement et vous pouvez la corriger directement dans la grille. Vous pouvez également le faire en cliquant sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Smart View et en modifiant la cellule dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**.

Pour mettre en évidence des commentaires sur une feuille ad hoc, ouvrez une grille ad hoc et dans le panneau **Options** de l'onglet **Formatage**, procédez comme suit :

- Cochez la case **Utiliser les styles de cellule**.
- Définissez un style de cellule pour les commentaires.

Vous pouvez ensuite identifier facilement les cellules de commentaire sur la feuille ad hoc, puis sélectionner et utiliser les commentaires dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**.

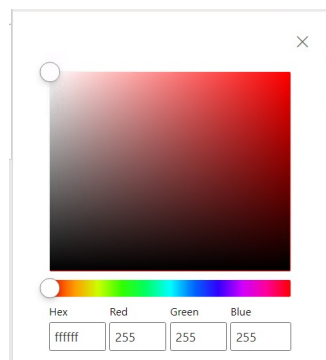
Vous pouvez également cocher la case **Toujours afficher à l'actualisation** dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires** afin de la lancer à chaque actualisation.

Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille

Vous pouvez définir des options dans Smart View qui vous permettent de repérer des commentaires et des membres inconnus sur une feuille ad hoc.

Pour activer l'affichage des commentaires dans une feuille ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Options**, effectuez les tâches suivantes :
 - a. Dans l'onglet **Membres**, cochez les cases **Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc** et **Conserver les membres inconnus et les commentaires**.
 - b. Dans l'onglet **Formatage**, sélectionnez la case **Utiliser les styles de cellule**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Styles de cellule**, développez **Styles divers**, puis cliquez sur **Commentaire**. Faites glisser les contrôles de couleur (les cercles dans l'angle supérieur gauche de chaque bloc de couleur) jusqu'à atteindre la couleur de votre choix.



2. Cliquez sur **X** dans l'angle supérieur droit pour fermer le panneau **Options**.

Vous pouvez maintenant effectuer les étapes figurant dans [Visualisation des commentaires dans la feuille](#).

Facultatif : pour afficher la boîte de dialogue **Edition des commentaires** à chaque actualisation, suivez les étapes décrites dans [Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation](#).

Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation

Vous pouvez configurer une option pour afficher la boîte de dialogue Edition des commentaires à chaque fois que vous actualisez la feuille.

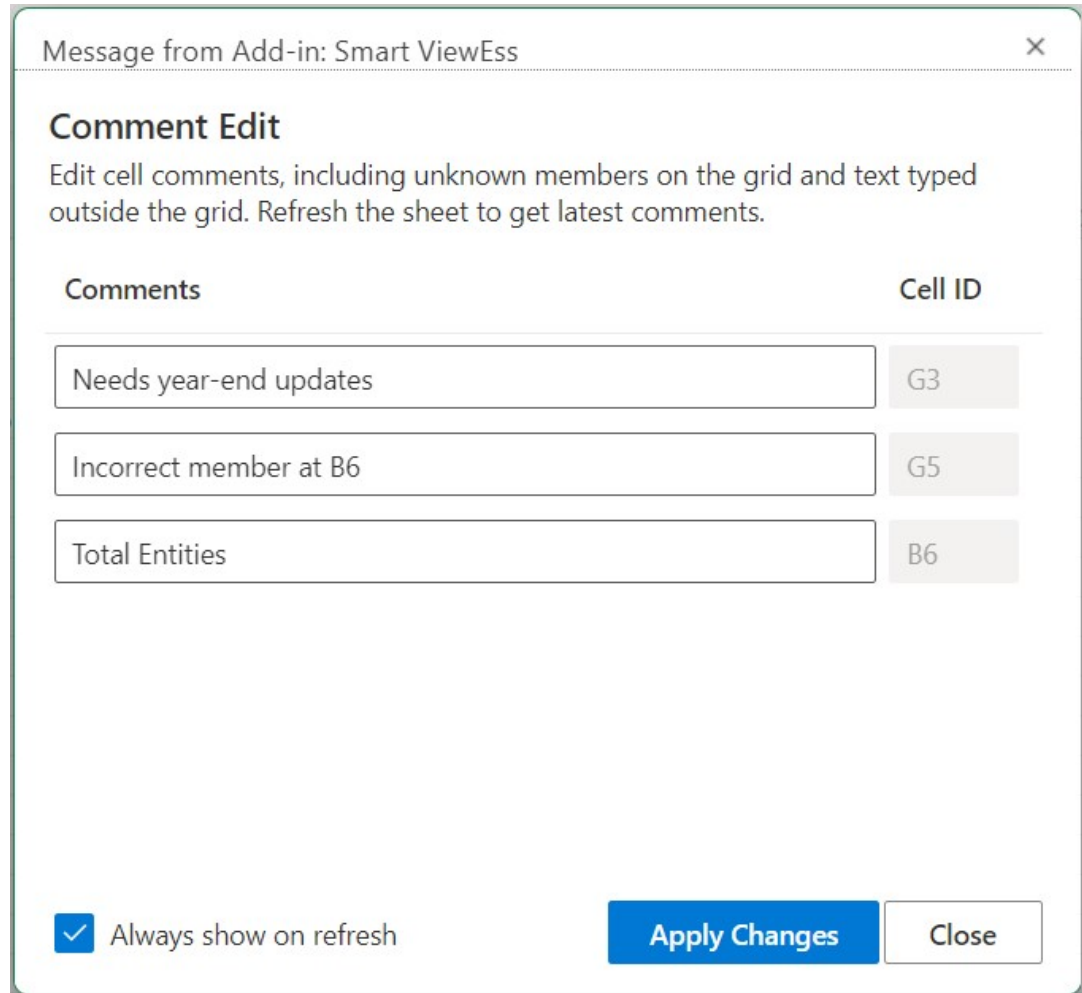
Note

Cette procédure est facultative.

Pour activer l'affichage des commentaires dans la feuille lors d'une actualisation, procédez comme suit :

1. Placez une grille ad hoc sur la feuille.
2. Dans la section **Données** du ruban du fournisseur ad hoc, procédez comme suit :
 - Pour un fournisseur Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, cliquez sur **Plus**, puis sur **Afficher les commentaires**.
 - Pour un fournisseur Oracle Essbase, cliquez sur **Afficher les commentaires** dans le ruban Essbase.
3. Dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cochez la case **Toujours afficher à l'actualisation**.

Figure 9-9 Boîte de dialogue Edition des commentaires



4. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.

La boîte de dialogue **Edition des commentaires** sera affichée à chaque fois que vous actualisez la grille.

La case à cocher **Toujours afficher à l'actualisation** ne s'applique pas seulement à la feuille de calcul en cours mais également à toutes les nouvelles que vous ouvrez par la suite. Vous n'avez pas besoin de la définir pour chaque feuille.

5. **Facultatif** : pour désactiver l'affichage de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** lors de l'actualisation, désélectionnez la case **Toujours afficher à l'actualisation**.

Visualisation des commentaires dans la feuille

Vous pouvez afficher les commentaires dans une feuille ad hoc.

Pour afficher les cellules de commentaire dans une feuille ad hoc, procédez comme suit :

1. Veillez à exécuter les étapes décrites dans [Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille](#).
2. Commencez une grille ad hoc ou ouvrez un classeur contenant une grille, et cliquez sur **Actualiser**.

3. Dans la feuille, observez les cellules qui contiennent des commentaires et des membres inconnus.

Dans l'exemple présenté ci-dessous, la cellule B6 est un membre inconnu et Smart View l'a marquée comme un commentaire. Le nom de membre a probablement été modifié dans le cube sous-jacent. Le style de commentaire indique que ce membre requiert une attention particulière.

Figure 9-10 Grille affichant des cellules marquées avec un style de commentaire

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6		Total Entities					

En outre, un commentaire dans la colonne G indique que le nom de membre est incorrect (G5). 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 dans le cube et que le membre doit être mis à jour manuellement dans la grille. Un autre commentaire à l'extérieur de la grille (G3) fournit des instructions générales à propos de la grille.

4. Passez à la tâche [Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus](#).

Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus

Vous pouvez modifier les commentaires et les membres inconnus à l'aide de la boîte de dialogue Edition des commentaires.

Avant de commencer, effectuez les étapes figurant dans la section [Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille](#).

Note

La procédure décrite dans cette rubrique explique comment modifier des commentaires dans une feuille ad hoc à l'aide de la commande **Afficher les commentaires** et de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** dans Smart View. Vous pouvez également modifier les commentaires directement dans la grille, sans utiliser les éléments d'interface Smart View de cette rubrique.

Pour modifier et supprimer des commentaires sur une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc contenant des commentaires et cliquez sur **Actualiser**.

Dans l'exemple ci-après, la grille affiche des commentaires dans la feuille.

Figure 9-11 Grille affichant des cellules marquées avec un style de commentaire

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6		Total Entities					

2. Dans la section **Données** du ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur **Plus**, puis sur **Afficher les commentaires**.

La boîte de dialogue **Edition des commentaires** est lancée.

Selon la grille dans l'exemple ci-dessus, la boîte de dialogue **Edition des commentaires** affiche les commentaires de la feuille qui peuvent être modifiés.

Figure 9-12 Boîte de dialogue Edition des commentaires

Message from Add-in: Smart ViewEss ×

Comment Edit

Edit cell comments, including unknown members on the grid and text typed outside the grid. Refresh the sheet to get latest comments.

Comments	Cell ID
Needs year-end updates	G3
Incorrect member at B6	G5
Total Entities	B6

Always show on refresh

Apply Changes

Close

3. Pour modifier le texte dans une cellule de commentaire, dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cliquez sur la zone de texte de la cellule de commentaire, et modifiez ensuite le texte selon vos besoins.

En vous aidant de l'exemple de la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cliquez sur la zone de texte de la cellule de commentaire "Total Entities", puis remplacez "Total Entities" par "Total Entity".

4. Cliquez sur **Appliquer les modifications** et notez la modification dans la grille.

Les cellules qui ont été modifiées sont maintenant reconnaissables grâce au style de cellule modifiée.

Dans l'exemple de grille, une fois que vous avez cliqué sur **Appliquer les modifications**, la cellule B6 doit désormais être une cellule modifiée et afficher le style correspondant jusqu'à ce que la feuille soit actualisée.

5. Cliquez sur **Actualiser**. Le style de cellule modifiée est effacé dans les cellules que vous avez modifiées et le style de cellule approprié est appliqué.

Dans l'exemple de grille, le résultat de l'actualisation est montré dans la [figure 3](#), où la cellule B6 affiche le style de cellule approprié.

Figure 9-13 Grille après actualisation, le style de commentaire dans la cellule B6 est effacé et le membre est synchronisé avec le cube

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6	Account	Total Entity	#Missing				

Les commentaires à l'extérieur de la grille sont toujours affichés dans le style de commentaire.

6. Pour supprimer des commentaires, procédez comme suit :
 - a. Lancez la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cliquez dans la zone de texte de cellule de commentaire pour mettre en surbrillance le texte modifiable et appuyez sur la touche **Suppr**.

Dans l'exemple de la boîte de dialogue **Edition des commentaires** de la [figure 2](#), cliquez sur la zone de texte de cellule de commentaire pour la cellule G3, mettez le texte en surbrillance et appuyez sur la touche **Suppr** pour enlever le commentaire. Répétez l'opération pour la cellule G5.

- b. Cliquez sur **Appliquer les modifications** dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires** pour revenir à la feuille avec la grille ad hoc.
 - c. Cliquez sur **Actualiser**.

D'après l'exemple de grille dans la [figure 3](#), après la suppression des commentaires dans les cellules G3 et G5, il ne reste aucun commentaire sur la grille, comme montré dans la [figure 4](#).

Figure 9-14 Grille après actualisation, commentaires et style de cellule des cellules G3 et G5 effacés

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				
6	Account	Total Entity	#Missing				

Mise en cascade des rapports

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.

Vous pouvez ensuite mettre ces rapports en cascade séparément dans les feuilles individuelles. Chaque onglet de feuille est nommé d'après les dimensions et les membres du rapport qu'il contient.

Remarque

Les noms des feuilles créées à la suite de la mise en cascade ne doivent pas comporter plus de 30 caractères. Tout caractère supplémentaire est tronqué.

Pour mettre un rapport en cascade à partir d'une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc dans la feuille de calcul.
2. Dans la section **Analyse** du ruban ad hoc du fournisseur, sélectionnez **Cascade**



3. Dans le panneau **Smart View** à droite de la feuille de calcul, cliquez sur



en regard de chaque dimension pour lancer la boîte de dialogue **Sélecteur de membres de Smart View**.

4. Sélectionnez les membres de la dimension pour lesquels créer des rapports, puis cliquez sur **Appliquer**.

Un seul rapport sera généré pour chaque membre sélectionné.

5. Cliquez sur **OK** pour initier la mise en cascade.

Les rapports obtenus sont créés dans des feuilles de calcul distinctes dans le classeur actuel. 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.

Enregistrement des grilles ad hoc

Vous pouvez enregistrer des grilles ad hoc en tant que formulaires.

Pour enregistrer une grille ad hoc en tant que formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez la grille ad hoc.
2. Lorsque la grille ad hoc est active, dans le ruban ad hoc du fournisseur, dans la section **Analyse**, cliquez sur **Enregistrer la grille ad hoc**.
L'enregistrement de grilles ad hoc sous forme de formulaires n'est pas pris en charge pour les grilles comportant des attributs.
3. Dans **Enregistrer la grille sous**, saisissez le nom et la description du formulaire, puis recherchez l'emplacement d'enregistrement souhaité de la grille.
4. Cliquez sur **OK**.
La grille enregistrée est affichée dans l'arborescence du panneau Accueil Smart View à l'emplacement sélectionné.

Utilisation des feuilles à plusieurs grilles

Dans Smart View, vous pouvez extraire plusieurs grilles ad hoc sur une feuille. Les grilles peuvent être connectées toutes à la même source de données ou à des sources de données différentes.

Voir aussi :

- [A propos des grilles ad hoc multiples sur une feuille](#)
En cas de connexion à des sources de données Smart View prises en charge, vous pouvez créer plusieurs grilles sur une feuille.
- [Création de feuilles à plusieurs grilles](#)
Vous pouvez créer une feuille à plusieurs grilles en plaçant des grilles ad hoc à partir de la même source de données ou de sources de données différentes.
- [Changement de nom des plages de grille](#)
Vous pouvez renommer les plages de grille dans les feuilles à plusieurs grilles afin de les identifier à l'aide d'un nom convivial et significatif.
- [Comportement de PDV sur les feuilles à plusieurs grilles](#)

A propos des grilles ad hoc multiples sur une feuille

En cas de connexion à des sources de données Smart View prises en charge, vous pouvez créer plusieurs grilles sur une feuille.

Ces grilles peuvent être connectées à la même source de données ou à des sources de données différentes. Par exemple, une grille peut être connectée à Planning et une autre à Tax Reporting. Elles peuvent également être issues de cubes. Vous pouvez extraire les données de ces grilles et les déplacer sur la feuille.

① Remarque

Administrateurs : afin d'activer le mode ad hoc à plusieurs grilles pour les utilisateurs Smart View, définissez l'option **Comportement ad hoc Smart View** sur **Standard** dans les paramètres d'application de service. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'administration de votre service.

Instructions d'utilisation des feuilles à plusieurs grilles

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous utilisez des feuilles contenant plusieurs grilles ad hoc :

- Lors de l'insertion de plusieurs grilles ad hoc, insérez-les toujours sur une nouvelle feuille ne contenant aucune grille précédente. Si vous avez déjà ouvert un formulaire ou une grille ad hoc sur une feuille, puis que vous sélectionnez une plage de cellules pour ajouter une autre grille sur la même feuille, le message suivant apparaît : *Impossible d'ajouter plusieurs grilles à une feuille à grille unique. Pour ajouter plusieurs grilles, ajoutez une nouvelle feuille.*
- Lors de l'utilisation de plusieurs grilles ad hoc, sélectionnez au moins une cellule dans une grille avant d'effectuer une opération propre aux grilles. Smart View peut ainsi identifier la grille sur laquelle vous voulez effectuer l'action. Si vous sélectionnez une cellule hors de la grille, le message suivant apparaît : *Sélectionnez au moins une cellule sur la grille sur laquelle vous voulez effectuer cette opération.*
- Lorsque vous vous connectez à plusieurs sources de données en vue de placer plusieurs grilles ad hoc dans le même classeur, un ruban Smart View distinct est affiché pour chaque connexion.

Par exemple, si vous êtes connecté à Planning et à Tax Reporting dans le même classeur, vous pouvez voir deux rubans Smart View, comme *Smart View Planning* et *Smart View Tax Reporting*, selon la dénomination définie par l'administrateur de service pour faciliter l'identification.

De même, lorsque vous lancez le panneau Accueil à partir des connexions respectives, vous pouvez voir deux panneaux Accueil différents empilés dans le panneau de droite.

- Lors de l'exécution d'opérations propres aux grilles dans une feuille à plusieurs grilles avec plusieurs connexions, veillez à utiliser les commandes du ruban Smart View approprié (ruban du fournisseur et ruban ad hoc du fournisseur) et du panneau Accueil correspondant à la source de données connectée à la grille.

Par exemple, vous utilisez une feuille où la grille Grid 1 est connectée à Planning et la grille Grid 2 est connectée à Tax Reporting. Pour effectuer une opération Zoom avant sur Grid 1, utilisez l'option **Zoom avant** du ruban ad hoc Planning. De même, pour soumettre des données dans la Grid 2, utilisez l'option **Soumettre** du ruban Smart View pour Tax Reporting. Si vous utilisez l'option **Soumettre** du ruban Smart View associé à Planning, les données de Grid 2 ne sont pas soumises.

- Vous pouvez soumettre des données pour une seule grille à la fois dans une feuille à plusieurs grilles.

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 est utilisée pour déterminer la grille sélectionnée et seules les données de cette grille sont soumises.

- Vous pouvez actualiser les données de grille d'une feuille pour une connexion à la fois. Toutes les grilles rattachées à la même connexion sont actualisées en même temps.

Par exemple, vous utilisez une feuille où les grilles Grid 1 et Grid 2 sont connectées à Planning et la grille Grid 3 est connectée à Tax Reporting. Si vous utilisez l'option **Actualiser** du ruban Smart View pour Tax Reporting, seule la grille Grid 3 est actualisée. Pour actualiser Grid 1 et 2, utilisez l'option **Actualiser** du ruban Smart View pour Planning. Puisque les deux grilles sont rattachées à la même connexion (Planning), elles sont actualisées en une seule opération.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Actualisation des données](#).

- Lorsque vous effectuez un zoom avant sur une grille, et qu'elle est développée pour afficher les données sur plus de lignes et de colonnes, le placement des autres grilles est ajusté automatiquement afin que la grille développée ne chevauche pas le contenu des autres grilles de la feuille.

Par exemple, si vous avez deux grilles, l'une au-dessus de l'autre, séparées par deux lignes d'espace vide et que vous effectuez un zoom avant sur la grille du dessus, la grille du dessous est placée plus bas dans la feuille et vous pouvez faire défiler la feuille vers le bas jusqu'à la fin de la grille du dessus pour afficher l'autre grille.

- Lorsque vous consultez les informations relatives à une feuille à plusieurs grilles, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche une section **Connexion** distincte pour chaque grille présente sur la feuille. Par exemple : Connexion (Grid 1), Connexion (Grid 2), etc.
 - Si la connexion est la même pour toutes les grilles, vous pouvez afficher les détails de ces dernières (comme Serveur, Application, URL, Fournisseur, Table des alias et Plage associée) dans leur section **Connexion** respective.
 - Si la connexion de certaines grilles est différente de celle à partir de laquelle la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** est lancée, vous pouvez voir uniquement des détails limités, comme Plage associée, ainsi qu'un message d'information indiquant que cette grille est associée à une autre connexion.

Par exemple, vous utilisez une feuille où les grilles Grid 1 et Grid 2 sont connectées à Planning et la grille Grid 3 est connectée à Tax Reporting. Si vous lancez la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** à l'aide de l'option **Informations sur la feuille** du ruban Smart View pour Tax Reporting, vous pouvez consulter l'ensemble des détails relatifs à Grid 3, y compris le serveur, l'application, l'URL, le fournisseur, etc. En revanche, pour Grid 1 et Grid 2, vous obtenez uniquement le nom de la plage associée et le message d'information suivant : *La grille est associée à une autre connexion*. Afin d'afficher les informations de feuille pour Grid 1 et Grid 2, utilisez l'option **Informations sur la feuille** sur le ruban Smart View pour Planning.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Informations sur la feuille](#).

- Les opérations qui ne sont pas prises en charge dans une feuille à plusieurs grilles sont désactivées sur le ruban du fournisseur.
- Smart View ne prend pas en charge l'utilisation de grilles d'extension d'administration et de grilles d'analyse ad hoc sur une même feuille

Vidéo

Objectif	Vidéo à regarder
Découvrez l'utilisation de plusieurs grilles ad hoc dans une feuille de calcul dans Smart View (Windows). Nombre des concepts présentés sont applicables à Smart View (Mac et navigateur).	 Configuration de plusieurs grilles ad hoc dans Smart View dans Oracle Planning and Budgeting Cloud

Dans la vidéo, la source de données est Planning mais la fonctionnalité présentée est commune à tous les fournisseurs Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Création de feuilles à plusieurs grilles

Vous pouvez créer une feuille à plusieurs grilles en plaçant des grilles ad hoc à partir de la même source de données ou de sources de données différentes.

Afin de placer plusieurs grilles provenant de plusieurs connexions de source de données, assurez-vous que l'administrateur de service a déployé les manifestes respectifs pour la connexion aux sources de données requises. Vous devez pouvoir voir plusieurs rubans Smart View pour les différentes sources de données, par exemple *Smart View Planning* et *Smart View Tax Reporting*, selon la dénomination définie par l'administrateur de service.

Pour créer une feuille à plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Ouvrez une nouvelle feuille.
Assurez-vous que la feuille est vide et ne contient aucune donnée existante.
2. Sélectionnez une plage de cellules à n'importe quel emplacement dans la feuille.
Vous devez sélectionner une plage de cellules, et non une seule cellule.
3. Dans le panneau Accueil Smart View, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez un cube.
 - Sélectionnez un formulaire, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.
4. Lorsque vous êtes invité à modifier la feuille pour qu'elle prenne en charge plusieurs grilles, sélectionnez **Oui**.
La grille ad hoc est ajoutée à la position de la plage sélectionnée.
5. Pour ajouter une autre grille à partir de la même source de données sur la feuille, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez une plage de cellules différente.
 - b. Dans le panneau Accueil Smart View, sélectionnez un cube, ou sélectionnez un formulaire, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.
La grille ad hoc est ajoutée à la position de la plage sélectionnée.
6. Pour ajouter une grille à partir d'une autre source de données sur la même feuille, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez une plage de cellules vides.
 - b. Ouvrez le ruban Smart View de l'autre source de données et cliquez sur **Accueil** pour ouvrir le panneau Accueil Smart View associé à cette source de données.
Le deuxième panneau Accueil Smart View est ouvert dans un onglet distinct en dessous du panneau Accueil Smart View déjà ouvert rattaché à la première source de données.
 - c. Dans le panneau Accueil Smart View, sélectionnez un cube, ou sélectionnez un formulaire, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Analyse ad hoc**.
La grille ad hoc est ajoutée à la position de la plage sélectionnée.

Changement de nom des plages de grille

Vous pouvez renommer les plages de grille dans les feuilles à plusieurs grilles afin de les identifier à l'aide d'un nom convivial et significatif.

Lorsque vous placez des plages sur une feuille 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 le cube Vision Plan1 peut ressembler à ceci : `Vision_Plan1_88CA3264`. Un nom plus convivial, tel que `Business Drivers`, aide les utilisateurs à identifier et à comprendre les grilles ad hoc dans la feuille à plusieurs grilles.

Grâce à l'option **Renommer la plage de grille** de Smart View, vous pouvez renommer les plages de grille tout en conservant leurs métadonnées et leur connexion.

Rubriques connexes :

- [Changement de nom des grilles d'une feuille à plusieurs grilles](#)
- [Instructions relatives au changement de nom des grilles d'une feuille à plusieurs grilles](#)

Changement de nom des grilles d'une feuille à plusieurs grilles

Pour renommer les grilles d'une feuille à plusieurs grilles, procédez comme suit :

1. Dans la feuille à plusieurs grilles, sélectionnez l'une des cellules de la grille à renommer.
2. Dans le ruban ad hoc du fournisseur, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Plus** et sélectionnez **Renommer la plage de grille**.
3. Vérifiez le nom actuel de la grille et entrez-en un nouveau.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Pour consulter le nouveau nom, vous pouvez vous reporter aux éléments suivants :
 - **Informations sur la feuille** : dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**, le nouveau nom apparaît dans le champ **Plage associée**.
 - **Zone de nom** : en haut de la feuille, cliquez sur la flèche vers le bas dans la zone de nom en regard de la barre de formule. Le nouveau nom de la grille apparaît dans la liste avec les plages de cellules de la grille.

Instructions relatives au changement de nom des grilles d'une feuille à plusieurs grilles

Lorsque vous renommez les grilles, prenez en compte les instructions suivantes :

- Seuls les caractères alphanumériques sont autorisés dans les noms de grille. Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.
- Le nom ne peut pas commencer par un chiffre.
- Le nom doit être limité à 254 caractères.
- Le nom doit être unique pour chaque grille. Plusieurs grilles ne peuvent pas porter le même nom. Par exemple, les grilles nommées *Sales* et *SALES* ne sont pas considérées comme uniques, et ne sont donc pas autorisées.
- Vous pouvez renommer une seule grille à la fois. Sélectionnez au moins une cellule de la grille concernée pour la renommer.

Note

Il n'est pas recommandé d'utiliser le gestionnaire de noms d'Excel pour renommer une plage de grille. Cela pourrait entraîner une perte de métadonnées. Les conséquences d'un changement de nom de plage de grille en dehors de Smart View sont les suivantes :

- La connexion de la grille est rompue, ce qui empêche Smart View d'identifier la grille.
- Vous ne pouvez effectuer aucune opération de grille sur une telle grille.
- Vous ne pouvez pas visualiser les détails de la grille dans la boîte de dialogue Informations sur la feuille car elle n'est pas considérée comme valide.

Comportement de PDV sur les feuilles à plusieurs grilles

Le bouton **PDV** est activé pour les feuilles à plusieurs grilles 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 à plusieurs grilles qui contiennent plus d'une grille.

Sur les feuilles 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 ad hoc standard, les dimensions de PDV ne sont affichées dans la grille que si la barre d'outils de PDV est masquée.

Options de comportement Smart View dans Cloud EPM

Dans l'interface Web, l'administrateur peut définir des options ayant une incidence sur le comportement de Smart View.

Les options ayant une incidence sur le comportement Smart View sont les suivantes :

- [Mode de suppression](#)
- [Comportement ad hoc de Smart View](#)

Reportez-vous à la documentation relative à l'administration de votre processus métier pour obtenir les instructions de définition de ces options. Par exemple, pour Planning, reportez-vous à Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ?

Consultez en outre les informations des rubriques suivantes :

- [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées](#)
- [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et accès non administrateur à des membres valides](#)
- [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de membres](#)
- [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de suppression de ligne/colonne](#)
- [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de zoom avant supplémentaires](#)
- [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc](#)

Mode de suppression

Le paramètre d'application **Mode de suppression** fonctionne avec les options de suppression pour **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** dans Smart View. Dans l'application Web, l'administrateur peut utiliser le paramètre **Mode de suppression** pour modifier le comportement de suppression.

Dans la boîte de dialogue **Options** de Smart View, dans l'onglet **Options de données**, sélectionnez les options **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** pour **supprimer des lignes**, **supprimer des colonnes** ou les deux. Les paramètres que vous définissez dans Smart View fonctionnent avec le paramètre de l'application Web.

Vous trouverez ci-dessous les options du **mode de suppression** de l'application Web ainsi que leur effet dans Smart View :

- **Supprimer les valeurs manquantes uniquement** : dans l'application Web, l'administrateur active cette option pour supprimer les lignes ou les colonnes (ou les deux) ne contenant **pas de données ou contenant des données manquantes**.

Supprimer les valeurs manquantes uniquement : dans l'application Web, l'administrateur active cette option pour supprimer les lignes ou les colonnes (ou les deux) ne contenant **pas de données ou contenant des données manquantes**.

Par exemple, dans Smart View, si l'option **Aucune donnée/Données manquantes** pour les lignes est sélectionnée et qu'une ligne contient uniquement des données manquantes, la ligne est supprimée. Elle n'est *pas* affichée. Si les options de suppression **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** sont sélectionnées dans Smart View pour les lignes, et qu'une ligne présente des zéros et des données manquantes, la ligne est affichée. Elle n'est *pas* supprimée.

L'option **Supprimer les valeurs manquantes uniquement** était auparavant appelée "Hérité".

- **Supprimer les données manquantes supprime également les zéros** : dans l'application Web, l'administrateur active cette option pour supprimer les lignes ou les colonnes (ou les deux) ne contenant **pas de données ou contenant uniquement des données manquantes**, uniquement des **zéros** ou une combinaison des deux.

Dans Smart View, vous devez activer les options **Aucune donnée/Données manquantes** et **Zéro** pour **supprimer des lignes**, **supprimer des colonnes** ou les deux afin d'afficher le résultat dans une grille ad hoc.

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. Les colonnes contenant uniquement des zéros et les colonnes contenant uniquement des libellés Manquant sont également supprimées. Elles ne sont *pas* affichées.

L'option **Supprimer les données manquantes supprime également les zéros** était auparavant appelée "Standard".

Reportez-vous à [Options de données](#) pour obtenir des informations générales sur les options de suppression disponibles dans Smart View.

Comportement ad hoc de Smart View

Dans la version 21.08+, toutes les nouvelles applications et toutes celles qui sont recréées utilisent uniquement le paramètre **Standard** pour l'option **Comportement ad hoc de Smart View**. Dans de tels cas, l'option **Comportement ad hoc de Smart View** ne peut pas être sélectionnée.

Note

Les applications existantes et migrées ne rencontreront aucune modification de comportement, et **Natif** restera la valeur par défaut du paramètre **Comportement ad hoc de Smart View**. **Standard** reste une autre option disponible.

Le mode **Natif** du paramètre **Comportement ad hoc de Smart View** sera mis hors service (l'échéance est encore à déterminer). Si vous utilisez l'option **Natif**, Oracle vous recommande de prévoir de basculer le paramètre d'application **Comportement ad hoc de Smart View** vers le mode **Standard**.

Les applications en mode Standard vous permettent de profiter des fonctionnalités et des comportements ad hoc suivants :

- PDV dans la grille : les membres de PDV sont placés sur la grille et non dans la barre d'outils de PDV.
- **Soumettre les données** : à l'aide du bouton **Soumettre les données** par défaut dans le ruban Smart View, toutes les cellules d'une grille sont soumises, y compris les valeurs de liste dynamique, les valeurs de texte et toutes les cellules de données qui ont été explicitement modifiées. Une fois que l'opération de soumission est terminée, l'ensemble de la grille est actualisé.
Si la grille n'est pas actualisée, Smart View tente d'effectuer une opération Soumettre les données sans actualiser.
- Prise en charge de la forme libre : prise en charge des colonnes et des lignes vides à n'importe quel emplacement de la grille, et de la modification de la table d'alias. Prise en charge également de l'actualisation automatique des membres, qui se traduit par le renvoi des membres supprimés vers la grille lors de l'actualisation.

Reportez-vous à [Mode forme libre](#).

- Enregistrement des grilles ad hoc : la commande **Enregistrer la grille ad hoc** est activée et vous pouvez enregistrer les grilles ad hoc. Toutefois, l'option **Soumettre le formatage** n'est pas encore disponible.

Reportez-vous à [Enregistrement des grilles ad hoc](#) et [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées](#).

- Grilles ad hoc multiples : prise en charge de grilles ad hoc multiples sur une même feuille de calcul Excel. Vous pouvez ainsi soumettre des données à partir de n'importe quelle grille de la feuille. Les grilles basées sur des cubes en mode "aggregate storage" et celles basées sur des cubes en mode "block storage" sont prises en charge sur la même feuille. Chaque grille est indépendante. Par exemple, si nécessaire, vous pouvez modifier la table d'alias d'une seule grille de la feuille.

Reportez-vous à [Utilisation des feuilles à plusieurs grilles](#).

- Options de zoom avant supplémentaires : prend en charge les options de zoom avant supplémentaires **Niveau semblable**, **Même niveau** et **Même génération**.

Reportez-vous à [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de zoom avant supplémentaires](#).

- Sélection de plusieurs cellules pour des opérations ad hoc : prend en charge la sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc **Zoom avant**, **Zoom arrière**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.

Reportez-vous à [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc](#).

Si l'option **Comportement ad hoc** est définie sur **Standard**, les fonctionnalités suivantes ne sont pas prises en charge :

- Création de Smartforms
- Ouverture en mode standard d'une grille créée en mode natif ; ouverture en mode natif d'une grille créée en mode standard (reportez-vous à la section [Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées](#))
- HSACTIVE est pris en charge sur des feuilles à plusieurs grilles
- Zoom avant sur des formules
- La conservation des formules est désactivée dans les feuilles à plusieurs grilles

Dans les applications Web existantes et migrées, l'administrateur peut choisir d'activer les fonctionnalités et les comportements ad hoc améliorés. Les options de **comportement ad hoc de Smart View** sont les suivantes :

- **Natif** : (par défaut) les fonctionnalités ad hoc améliorées ne sont pas activées.
- **Standard** : les fonctionnalités ad hoc améliorées sont activées.

Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et grilles ad hoc enregistrées

Le paramètre d'option **Comportement ad hoc de Smart View** pour votre application a une incidence sur les grilles ad hoc enregistrées que les utilisateurs peuvent ouvrir et utiliser.

Lorsque les administrateurs basculent le paramètre d'option **Comportement ad hoc de Smart View** entre **Natif** et **Standard**, les grilles ad hoc créées et enregistrées dans un mode peuvent être ouvertes avec des restrictions indiquées dans le tableau suivant.

Mode Comportement ad hoc de Smart View lors de la création et de l'enregistrement	Mode Comportement ad hoc de Smart View lors de l'ouverture et de l'actualisation	Pris en charge
Standard	Standard	Oui
Standard	Natif	Non
Natif	Standard	Oui
Natif	Natif	Oui

Par exemple :

- Lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Standard**, les utilisateurs peuvent ouvrir et actualiser les grilles ad hoc enregistrées qui ont été créées lorsque le service était défini sur **Standard** ou **Natif**.
- Lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif**, les utilisateurs peuvent ouvrir et actualiser uniquement les grilles ad hoc enregistrées qui ont été créées lorsque le service était défini sur **Natif**.

Les utilisateurs qui tentent d'ouvrir et d'actualiser une grille créée lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** était définie sur **Standard** verront un message d'erreur. Pour ouvrir et actualiser une grille ad hoc créée lorsque l'option **Comportement ad hoc de Smart View** était définie sur **Natif**, vérifiez que l'option **Comportement ad hoc de Smart View** est définie sur **Natif**.

Administrateurs : définissez l'option **Comportement ad hoc de Smart View** dans la page des options de configuration de l'application pour votre service. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'administration de votre service.

Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et accès non administrateur à des membres valides

Dans les grilles ad hoc en mode Standard, lorsqu'un utilisateur non administrateur n'a pas accès à un membre valide, ce membre est géré comme un commentaire et aucune donnée n'est affichée lors de l'actualisation. L'utilisateur non administrateur ne doit pas être en mesure de faire la distinction entre les membres auxquels il n'a pas accès et les commentaires.

Consultez les scénarios suivants comportant plusieurs dimensions sur une ligne, où C1 est un commentaire ou un membre auquel un utilisateur non administrateur n'a pas accès :

1. C1 est placé sur l'emplacement de dimension de ligne le plus à l'intérieur. M1 et M2 sont des membres valides réels auxquels l'utilisateur non administrateur a accès. M1 et M2 sont placés sur la même ligne que C1. Après l'actualisation, les membres valides seront enlevés. Par exemple :

Dimensions de ligne :

M1	M2	C1
----	----	----

Après actualisation

Blank	Blank	C1
-------	-------	----

2. C1 n'est pas placé sur l'emplacement de dimension le plus à l'intérieur. Au lieu de cela, un membre valide, M3, est placé sur l'emplacement le plus à l'intérieur sur cette ligne. Le commentaire, C1, sera enlevé lors de l'actualisation et remplacé par le membre valide supérieur précédent sur cette dimension, par exemple :

Dimensions de ligne :

M1	M2	M3
----	----	----

M1	C1	M4
----	----	----

Après actualisation

M1	M2	M3
----	----	----

M1	M2	M4
----	----	----

Cette approche permet d'éviter d'avoir à la fois des membres valides et des commentaires sur la même ligne, ce qui pourrait entraîner une confusion chez l'utilisateur.

Prenez note des éléments suivants :

- Si une ligne est intégralement constituée de cellules vides et de commentaires, elle n'est pas modifiée lors de l'actualisation.
- La toute première ligne ou colonne est un cas à part car elle détermine les limites de la grille. Mélanger les membres et les commentaires et les mettre en correspondance sur cette ligne ou colonne peut générer un message indiquant une grille non valide. Ceci est intentionnel.

Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de membres

Dans Smart View, lorsque vous êtes connecté à une application en mode Standard (20.09+), la dimension ou le membre à partir duquel vous appelez **Sélection de membres** apparaît comme la dimension sélectionnée dans la boîte de dialogue. En mode Standard, il n'est pas nécessaire d'actualiser la grille avant de sélectionner une autre dimension/un autre membre sur la grille et d'appeler **Sélection de membres**. La dimension sélectionnée sera affichée dans **Sélection de membres** par défaut.

Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de suppression de ligne/colonne

En mode Standard, certaines options de suppression de ligne et de colonne de la boîte de dialogue Options dans Smart View ne sont pas prises en charge, bien qu'elles apparaissent comme sélectionnables.

- Options de suppression de ligne non prises en charge en mode Standard :
 - Aucun accès
 - Non valide
 - Caractère de soulignement
- Options de suppression de colonne non prises en charge en mode Standard :
 - Aucune donnée/Données manquantes
 - Zéro
 - Aucun accès

Note

La sélection de l'option de suppression **Aucun accès** pour les lignes et les colonnes génère le message d'erreur suivant au moment de l'actualisation :

Aucune option de suppression d'accès n'est pas prise en charge.

Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et options de zoom avant supplémentaires

En mode Standard, ces commandes supplémentaires sont disponibles dans le menu déroulant du bouton **Zoom avant** dans le ruban ad hoc du fournisseur :

- **Niveau semblable** : sélectionnez cette option afin d'extraire les données pour les semblables des membres sélectionnés. Par exemple, dans l'exemple de base de données Vision, un zoom avant sur Jan extrait Jan, Fév, et Mar.
- **Même niveau** : sélectionnez cette option afin d'extraire les données pour tous les membres au même niveau que les membres sélectionnés. Par exemple, dans l'exemple de base de données Vision, un zoom avant sur Q1 extrait Q2, Q3, et Q4.
- **Même génération** : sélectionnez cette option afin d'extraire les données pour tous les membres de la même génération que les membres sélectionnés. Par exemple, dans l'exemple de base de données Vision, un zoom avant sur Q1 extrait Q2, Q3, et Q4.

Paramètre Comportement ad hoc de Smart View et sélection de plusieurs cellules pour les opérations ad hoc

En mode Standard, vous pouvez sélectionner plusieurs cellules de membre de ligne et de colonne, puis effectuer les actions suivantes :

- **Zoom avant**, y compris toute option de zoom, telle que Niveau inférieur ou Même génération.
- **Zoom arrière**. Le zoom arrière réduit la vue au niveau supérieur.
- **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**. L'intégrité et la validité de la grille doivent être conservées. Si vos sélections génèrent un problème dans la grille, Smart View

affiche un message d'avertissement vous informant du problème et aucune modification n'est apportée à la grille.

10

Liasses

A l'aide de l'extension de liasses EPM, vous pouvez importer des liasses dans Excel 365 et les utiliser en modifiant les valeurs de PDV et en procédant à une actualisation.

Related Topics

- [A propos de l'extension de liasses EPM](#)
L'extension de liasses EPM dans Smart View vous aide à importer des liasses Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management vers Excel 365 dans un format actualisable.
- [Lancement du panneau Liasses EPM](#)
Vous pouvez lancer le panneau Liasses EPM lorsque vous vous connectez à un processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management qui contient des liasses.
- [Utilisation des liasses](#)
Dans le panneau Liasses EPM, visualisez les propriétés de liasse, importez des liasses et téléchargez-les vers Oracle Smart View for Office, et gérez les jobs d'import dans la console de jobs.
- [Gestion des jobs dans la console de jobs](#)
En plus de télécharger des liasses à partir de la console de jobs dans le panneau Liasses EPM, vous pouvez également actualiser le statut des jobs, enlever des jobs et afficher les jobs de la connexion à partir de laquelle vous avez importé des liasses.

A propos de l'extension de liasses EPM

L'extension de liasses EPM dans Smart View vous aide à importer des liasses Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management vers Excel 365 dans un format actualisable.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Dans Cloud EPM, une liasse est une collection de rapports, liasses et autres documents que vous générez en une seule sortie PDF ou Excel (pour les avertissements de sortie Excel, reportez-vous à la [Remarque](#) ci-dessous).

A l'aide de l'extension de liasses EPM pour Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), vous pouvez importer des liasses dans Excel 365 et les utiliser en modifiant les valeurs de PDV et en procédant à une actualisation. Vous pouvez également ouvrir et utiliser des liasses téléchargées au format Excel à partir de l'application Web.

Note

Seuls les rapports sont inclus dans les liasses Excel ouvertes et importées dans Smart View. Les autres documents, tels que les fichiers Word et PDF, et les liasses insérées ne peuvent pas être affichés.

A partir du panneau Liasses EPM dans Smart View, vous pouvez visualiser les propriétés d'une liasse et importer des liasses dans Excel.

Chaque liasse que vous importez est un job. Consultez la **console de jobs** dans le panneau Liasses EPM pour visualiser le statut du job. Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin d'un job pour en appeler un autre ou pour effectuer d'autres opérations dans le panneau ou ailleurs dans Smart View. Vous pouvez actualiser le statut d'un job, supprimer les jobs sélectionnés ou supprimer l'ensemble des jobs terminés dans la console de jobs.

Figure 10-1 Exemple du panneau Liasses EPM

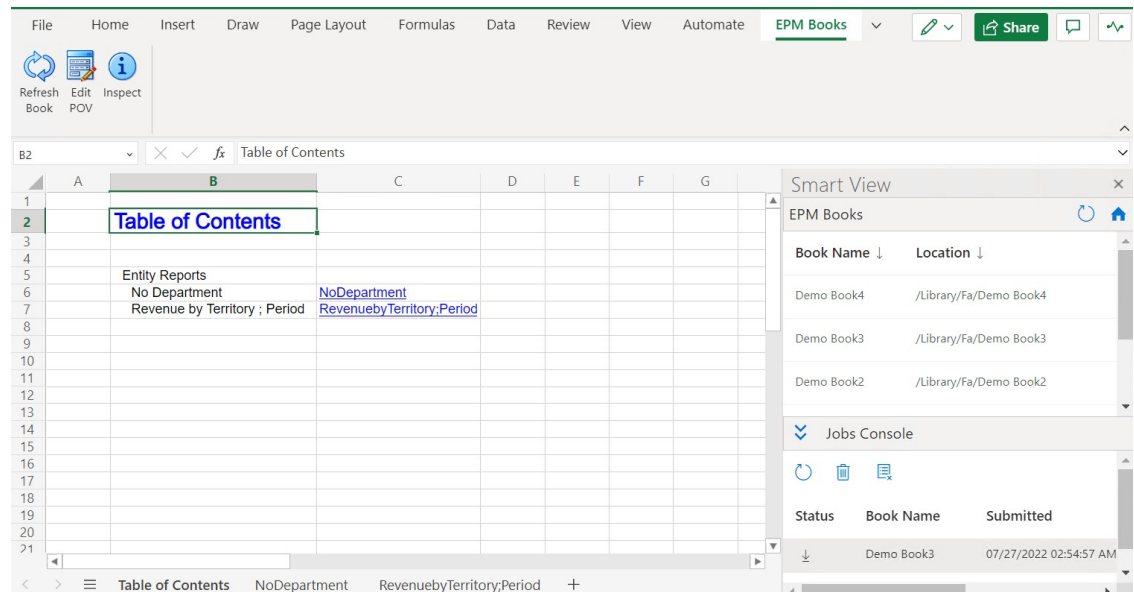
The screenshot shows the Smart View interface with two main panels. The top panel, titled 'EPM Books', contains a table with columns 'Book Name' and 'Location'. The bottom panel, titled 'Jobs Console', contains a table with columns 'Status', 'Book Name', 'Submitted', 'Job Id', and 'Status Description'. The 'Book 2' row in the 'EPM Books' panel is highlighted, and its corresponding job is visible in the 'Jobs Console' panel.

Book Name	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

Status	Book Name	Submitted	Job Id	Status Description
STARTED	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
COMPLETED	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

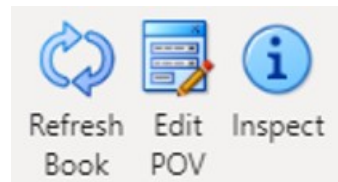
Dans la **console de jobs**, téléchargez une liasse dans Excel. Dans la liasse téléchargée, chaque rapport est placé sur une feuille de calcul individuelle. Une feuille de table des matières est générée avec des liens vers les feuilles de rapport individuelles dans le classeur. Les noms de feuille de calcul reposent sur les en-têtes de table des matières définis dans le panneau des propriétés du concepteur de liasses dans l'application Web.

Figure 10-2 Exemple d'onglets de feuille de table des matières et de feuille de calcul dans une liasse importée dans Excel 365



Après avoir importé une liasse dans Smart View, vous pouvez utiliser les options du ruban Liasses EPM pour modifier le PDV des rapports dans une liasse et actualiser le contenu de la liasse. Vous pouvez également utiliser le bouton Inspecter pour visualiser les propriétés de la liasse, y compris le PDV.

Figure 10-3 Ruban Liasses EPM



Instructions relatives à l'utilisation des liasses dans Smart View

- Modification du PDV : Excel 365 ne prend actuellement pas en charge la sélection de membres dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV** si la définition du PDV de la liasse est définie sur Tout.
Si la définition du PDV de la liasse est définie sur Afficher les valeurs sélectionnées, la liste des membres disponibles à la sélection est affichée dans la liste déroulante de chaque dimension.
- Les liasses imbriquées ne sont pas prises en charge dans Excel 365. Par exemple, si une liasse contient une autre liasse, la liasse interne sera supprimée. Le classeur Excel obtenu ne contiendra pas le contenu lié à la liasse interne imbriquée.
- Les documents PDF et Word insérés comme partie d'une liasse ne sont pas pris en charge. Lorsqu'une liasse comprend d'autres documents de type PDF ou Word, ceux-ci seront omis du classeur Excel.

Lancement du panneau Liasses EPM

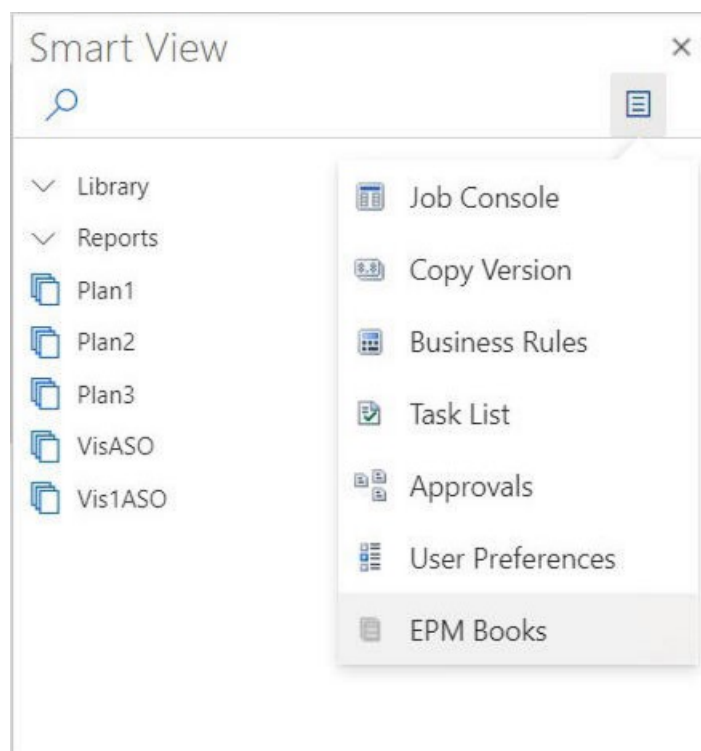
Vous pouvez lancer le panneau Liasses EPM lorsque vous vous connectez à un processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management qui contient des liasses.

Avant de lancer le panneau Liasses EPM, vérifiez que l'extension de liasses EPM est activée dans le fichier manifeste. Pour plus d'informations, reportez-vous à Activation des extensions dans Smart View (Mac et navigateur) dans le manuel *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

Pour lancer le panneau Liasses EPM, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au fournisseur de données contenant les liasses.
2. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Liasses EPM**.

Figure 10-4 Lancement du panneau Liasses EPM



Le panneau Liasses EPM est affiché, comme illustré dans l'exemple suivant.

Figure 10-5 Exemple du panneau Liasses EPM

The screenshot shows the Oracle Smart View interface. At the top, there is a 'Smart View' window with a close button. Below it is the 'EPM Books' panel, which contains a table with two columns: 'Book Name' and 'Location'. The table lists four books: Book 4, Book 3, Book 2, and Book 1. Book 2 has an information icon and a play button next to it. Below the 'EPM Books' panel is the 'Jobs Console' panel, which contains a table with five columns: 'Status', 'Book Name', 'Submitted', 'Job Id', and 'Status Description'. The table lists two jobs: Book 2 (STARTED) and Book H (COMPLETED).

Book Name	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

Status	Book Name	Submitted	Job Id	Status Description
🔄	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
↓	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

Vous pouvez cliquer sur



dans le panneau Liasses EPM pour actualiser la liste des liasses disponibles.

Vous êtes maintenant prêt à utiliser la fonctionnalité Liasses disponible dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Utilisation des liasses

Dans le panneau Liasses EPM, visualisez les propriétés de liasse, importez des liasses et téléchargez-les vers Oracle Smart View for Office, et gérez les jobs d'import dans la console de jobs.

Related Topics

- [Import de liasses](#)
Vous pouvez importer des liasses pour les télécharger et les utiliser dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).
- [Utilisation des liasses téléchargées](#)
Une fois la liasse importée, vous pouvez visualiser les rapports qui y figurent, modifier le PDV, vérifier ses propriétés et l'actualiser pour obtenir les données les plus récentes.

Import de liasses

Vous pouvez importer des liasses pour les télécharger et les utiliser dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Avant d'importer des liasses, vous devez déjà être connecté à une source de données et avoir lancé le panneau Liasses EPM, comme indiqué dans [Lancement du panneau Liasses EPM](#). Pour importer des liasses, procédez comme suit :

1. Dans la liste des liasses du panneau Liasses EPM, cliquez sur



en regard de la liasse à importer.

Le processus d'import démarre.

Pour chaque liasse que vous importez, une ligne distincte est ajoutée au volet Console de jobs dans le panneau Liasses EPM. L'exemple suivant présente le panneau Liasses EPM avec deux jobs dans la console de jobs, l'un en cours avec le statut Démarré et l'autre avec le statut Terminé. Le panneau est développé de sorte à pouvoir voir toutes les colonnes de la console de jobs.

Figure 10-6 Panneau Liasses EPM montrant les jobs dans la console de jobs

The screenshot shows the 'Smart View' window with the 'EPM Books' panel. Below the book list is the 'Jobs Console' which contains a table of job details.





Status	Book Name	Submitted ↓	Job Id	Status Description
	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

2. Dans la **console de jobs**, cliquez sur



pour actualiser le statut du job de processus d'import de la liasse.

Les icônes de statut pour les jobs sont les suivantes :

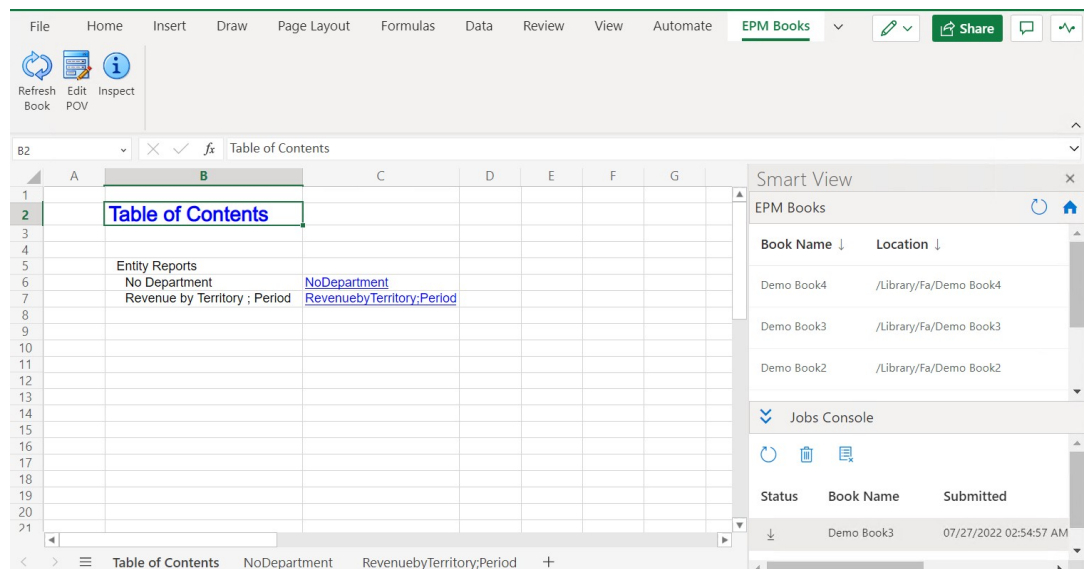
-  : le job est en cours. Cliquez dessus pour mettre à jour le statut du job.
 -  : le job est terminé. Cliquez dessus pour télécharger le job.
 -  : une erreur est survenue. Cliquez dessus pour visualiser le message d'erreur.
3. Dans la liste des jobs de la console de jobs, cliquez sur  en regard d'un job terminé pour le télécharger dans Oracle Smart View for Office. Cliquez sur **Oui** à l'invite pour confirmer le téléchargement.

Note

Seuls les rapports sont inclus dans la liasse importée et téléchargée dans Excel. Les liasses insérées ou les documents tiers, comme les documents PDF ou Microsoft Word, ne sont pas inclus dans l'import de liasse Excel.

La liasse s'ouvre dans Excel et une feuille de table des matières est générée avec des liens vers les feuilles de rapport individuelles dans le classeur, comme illustré dans l'exemple suivant.

Figure 10-7 Exemple d'onglets de feuille de table des matières et de feuille de calcul dans une liasse téléchargée vers Excel 365



4. Cliquez sur les onglets de feuille de calcul pour visualiser les rapports contenus dans la liasse téléchargée.
5. Passez à la section [Utilisation des liasses téléchargées](#).

Utilisation des liasses téléchargées

Une fois la liasse importée, vous pouvez visualiser les rapports qui y figurent, modifier le PDV, vérifier ses propriétés et l'actualiser pour obtenir les données les plus récentes.

Pour utiliser des liasses téléchargées, importez-les dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) en suivant les étapes de la section [Import de liasses](#). Les options propres aux liasses sont affichées dans le ruban Liasses EPM.

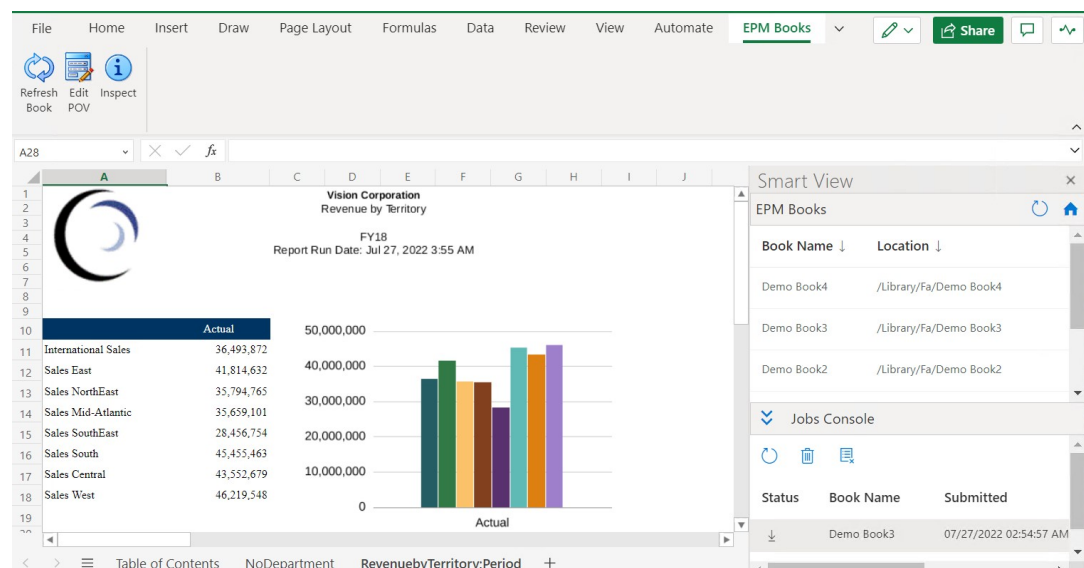
Pour utiliser des liasses téléchargées, procédez comme suit :

1. Pour afficher les rapports contenus dans la liasse, cliquez sur les liens de l'onglet de table des matières.

Chaque onglet de feuille de calcul est un rapport de la liasse importée et téléchargée dans Smart View.

Vous pouvez également cliquer sur les onglets de feuille de calcul qui se trouvent après l'onglet de table des matières pour visualiser les différents rapports de la liasse.

Figure 10-8 Exemple de rapport contenu dans une liasse téléchargée dans Excel 365



2. Pour modifier le PDV de la liasse, procédez comme suit :

- a. Dans le ruban Liasses EPM, cliquez sur **Modifier le PDV** dans la section **Liasses**.



- b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, effectuez des sélections dans les listes déroulantes pour chaque dimension.
Si des alias sont indiqués pour les dimensions du rapport, les alias de membre sont affichés dans la liste déroulante de sélection de la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**.

Figure 10-9 Exemple de sélection d'un PDV

- c. Cliquez sur le bouton



pour lancer la boîte de dialogue **Sélecteur de membres** et sélectionnez les membres requis dans la liste. Ces membres sont affichés dans les listes déroulantes pour chaque dimension concernée.

Note

Le bouton



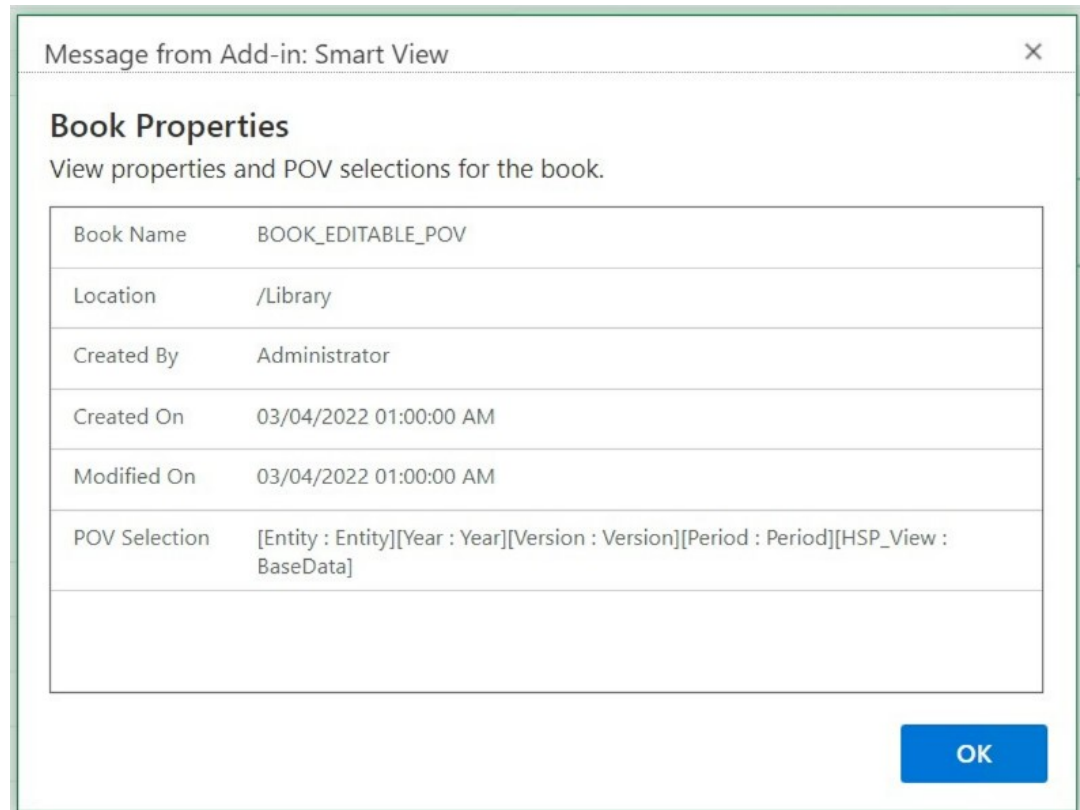
est activé dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV** uniquement si l'option **Autoriser toutes les sélections** est sélectionnée pendant la configuration du PDV pour la liasse dans le concepteur de liasses. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition du point de vue d'une liasse dans le manuel *Conception avec Reports*.

- d. Cliquez sur **OK**.
Un message vous informe que l'opération d'actualisation avec les nouvelles valeurs de PDV sélectionnées est en cours. Cliquez sur **OK** dans le message. Un nouveau job est créé dans la console de jobs. Vous pouvez consulter le statut du job et télécharger la liasse une fois le job terminé. La liasse téléchargée affichera les résultats mis à jour qui reflètent les nouvelles valeurs de PDV.
3. Pour visualiser les propriétés de la liasse, dans le ruban Liasses EPM, cliquez sur



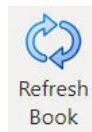
La boîte de dialogue **Propriétés de liasse** apparaît avec les propriétés de la liasse ainsi que ses sélections de PDV.

Figure 10-10 Exemple de propriétés de liasse



Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de liasse**.

4. Pour actualiser le rapport actuellement sélectionné, dans le ruban Liasses EPM, cliquez



sur **Actualiser la liasse**.

Utilisez la commande Actualiser la liasse lorsque les données sont modifiées dans le processus métier. Par exemple, lorsque des modifications sont apportées aux données Planning.

Un nouveau job est créé dans la console de jobs. Vous pouvez consulter le statut du job et télécharger la liasse une fois le job terminé. La liasse téléchargée affichera les valeurs de données actualisées.

Gestion des jobs dans la console de jobs

En plus de télécharger des liasses à partir de la console de jobs dans le panneau Liasses EPM, vous pouvez également actualiser le statut des jobs, enlever des jobs et afficher les jobs de la connexion à partir de laquelle vous avez importé des liasses.

Related Topics

- [A propos de la console de jobs](#)
Un job représente le processus d'import d'une liasse dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). La console de jobs dans le panneau Liasses EPM affiche la liste des jobs à partir de la source de données connectée à partir de laquelle vous avez importé les liasses.
- [Utilisation des jobs dans la console de jobs](#)
Dans la console de jobs, vous pouvez consulter et actualiser le statut de jobs et enlever ceux dont vous n'avez plus besoin.

A propos de la console de jobs

Un job représente le processus d'import d'une liasse dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). La console de jobs dans le panneau Liasses EPM affiche la liste des jobs à partir de la source de données connectée à partir de laquelle vous avez importé les liasses.

Dans la console de jobs, vous pouvez actualiser le statut des jobs, télécharger des liasses importées dans Smart View et enlever des jobs.

La partie supérieure du panneau Liasses EPM répertorie toutes les liasses disponibles à l'import à partir de la source de données connectée. Lorsque vous importez un job, il est ajouté à la console de jobs. Chaque ligne de la console de jobs répertorie les jobs des liasses que vous avez importées.

L'exemple suivant représente le panneau Liasses EPM avec une liste de liasses. Deux d'entre elles ont été importées et les jobs sont affichés dans différents états dans la console de jobs.

Figure 10-11 Exemple du panneau Liasses avec des jobs répertoriés dans la console de jobs

The screenshot shows the Oracle Smart View Jobs Console interface. It is divided into two main sections: 'EPM Books' and 'Jobs Console'.

EPM Books Section:

Book Name ↓	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

Jobs Console Section:

Jobs Console

Status	Book Name	Submitted ↓	Job Id	Status Description
	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

Pour chaque job, la console de jobs fournit les informations suivantes :

- **Statut** : statut du job, indiqué par une icône :
 - : le job est en cours. Cliquez dessus pour mettre à jour le statut du job.
 - : le job est terminé. Cliquez dessus pour télécharger le job.
 - : une erreur est survenue. Cliquez dessus pour visualiser le message d'erreur.
- **Soumis** : date et heure auxquelles le job a été soumis pour import.
- **Nom de liasse** : nom de la liasse qui a été soumise pour import.
- **Description du statut** : les descriptions de statut valides sont **Démarré**, **Terminé** et **Erreur**.
- **ID de job** : ID interne émis pour chaque job par le processus métier.

La barre d'outils de la console de jobs, située au-dessus de la liste des jobs, propose des options permettant de gérer les jobs, y compris des options d'actualisation de tous les jobs, de suppression des jobs sélectionnés et de suppression de tous les jobs terminés.

Figure 10-12 Barre d'outils Console de jobs

Passez à la section [Utilisation des jobs dans la console de jobs](#) pour plus d'informations sur l'utilisation des options dans la console de jobs.

Utilisation des jobs dans la console de jobs

Dans la console de jobs, vous pouvez consulter et actualiser le statut de jobs et enlever ceux dont vous n'avez plus besoin.

Avant de commencer à utiliser les jobs dans la console de jobs, vous devez avoir lancé le panneau Liasses EPM, tel que décrit dans la section [Lancement du panneau Liasses EPM](#), et démarré l'import des liasses, tel que décrit dans la section [Import de liasses](#).

Pour gérer les jobs dans la console de jobs, procédez comme suit :

1. Si la console de jobs est réduite, développez-la en cliquant sur



La **console de jobs** affiche les jobs des liasses importées de tous les types de statut : jobs en cours, terminés et en erreur.

La barre d'outils de la console de jobs est également affichée au-dessus de la liste des jobs.

Figure 10-13 Exemple de console de jobs

Status	Book Name	Submitted ↓	Job Id	Status Description
	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

2. Pour actualiser les jobs dans la **console de jobs**, effectuez l'une des tâches suivantes :

- Pour actualiser le statut de tous les jobs dans la **console de jobs**, cliquez sur



dans la barre d'outils de la console de jobs.

Les statuts de l'ensemble des jobs que vous avez soumis sont actualisés.

- Pour actualiser un job spécifique, sélectionnez-le et cliquez sur



sur la ligne du job.

Le statut du job sélectionné est actualisé.

3. Pour supprimer les jobs dans la **console de jobs**, effectuez l'une des tâches suivantes :

- Pour supprimer tous les jobs terminés, cliquez sur



Les jobs terminés sont supprimés de la **console de jobs**.

- Pour supprimer un job terminé spécifique, sélectionnez la ligne du job dans la **console de jobs** et cliquez sur



Vous pouvez utiliser la touche **Ctrl** pour sélectionner plusieurs jobs contigus ou non de la liste, puis cliquer sur



Les jobs sélectionnés sont supprimés de la liste des jobs dans la **console de jobs**.

Rapports

Reports est une solution de reporting cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Related Topics

- [A propos de Reports dans Smart View](#)
Reports est une solution de reporting cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Elle permet aux utilisateurs d'insérer dans un rapport des graphiques et des grilles utilisant des sources Cloud EPM, telles que Planning ou Financial Consolidation and Close.
- [Import de rapports en tant que requêtes ad hoc](#)
Vous pouvez importer des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que requêtes ad hoc sur lesquelles vous pouvez ensuite effectuer d'autres opérations ad hoc parmi celles disponibles.
- [Import et utilisation de rapports entièrement formatés](#)
Importez des rapports dans Smart View en tant que rapports entièrement formatés.

A propos de Reports dans Smart View

Reports est une solution de reporting cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Elle permet aux utilisateurs d'insérer dans un rapport des graphiques et des grilles utilisant des sources Cloud EPM, telles que Planning ou Financial Consolidation and Close.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Les grilles de rapport sont des tableaux qui contiennent des données provenant de connexions de source de données externe. Les administrateurs ajoutent des grilles à Reports, en définissant la disposition de dimension, en sélectionnant des membres et en appliquant un formatage à la grille. Les administrateurs utilisent du texte, des dimensions, des membres et des formules pour définir le contenu de la grille.

A l'aide d'Oracle Smart View for Office dans Excel, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Importer des grilles de rapport en tant que grilles ad hoc.
Réalisez des opérations ad hoc prises en charge sur les grilles (pivotement ou sélection de membres, par exemple) directement sur la source de données.
Reportez-vous à [Import de rapports en tant que requêtes ad hoc](#).
- Importer des rapports dans Smart View en tant que rapports entièrement formatés.
Si des invites sont incluses dans le rapport, indiquez-les lors de l'import.
Il existe quelques différences entre les rapports importés dans le Web et les rapports importés dans Excel. Vous trouverez leur description dans la section Différences entre les rapports et les rapports importés dans Excel du guide *Conception avec Reports*, disponible dans le centre d'aide Oracle, onglet **Guides**, pour votre processus métier Cloud EPM.

Une fois l'import terminé, vous pouvez :

- modifier le PDV et actualiser les données du rapport, si nécessaire ;
- modifier les invites ;
- distribuer le rapport sous forme de fichier Excel à d'autres utilisateurs ;
- générer une grille ad hoc à partir du rapport, puis réaliser d'autres opérations ad hoc à des fins d'analyse des données.

Reportez-vous à [Import et utilisation de rapports entièrement formatés](#).

① Note

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide *Conception avec Reports*, disponible dans le centre d'aide Oracle, onglet **Guides**, pour votre processus métier Cloud EPM.

Import de rapports en tant que requêtes ad hoc

Vous pouvez importer des rapports dans Oracle Smart View for Office en tant que requêtes ad hoc sur lesquelles vous pouvez ensuite effectuer d'autres opérations ad hoc parmi celles disponibles.

① Note

Avant de commencer, lancez Smart View dans Excel et connectez-vous à Planning.

Pour importer un rapport dans Smart View en tant que requête ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau Accueil Smart View, où le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.
2. Dans le panneau Smart View, développez la liste arborescente et sélectionnez **Rapports**.
Tous les rapports disponibles sont accessibles à partir du dossier **Rapports**. En revanche, si les rapports sont stockés dans un dossier défini par l'utilisateur, vous pouvez accéder à ce dossier.
3. Développez un rapport pour afficher les grilles disponibles, puis sélectionnez une grille.
4. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur **Configuré pour la requête**.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur la grille sélectionnée.

La grille de rapport est affichée en tant que requête ad hoc dans Smart View.

① Note

Les lignes et les colonnes de formule et de texte d'une grille de rapport ne sont pas importées dans Excel. Seules les données sont importées.

5. Effectuez des opérations ad hoc si nécessaire.

Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Effectuer un zoom avant sur les membres

- Cliquer sur le bouton **PDV**, s'il est disponible, dans le ruban ad hoc du fournisseur pour afficher ou masquer la barre d'outils du PDV
- Faire pivoter des membres ou des dimensions du PDV sur la grille
- Utiliser **Sélection de membres** pour modifier le point de vue de la grille

Import et utilisation de rapports entièrement formatés

Importez des rapports dans Smart View en tant que rapports entièrement formatés.

Note

Avant de commencer à utiliser des rapports entièrement formatés dans Smart View, lancez Smart View dans Excel et connectez-vous à votre processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Pour importer et utiliser un rapport entièrement formaté, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau Accueil Smart View, où le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.
2. Dans le panneau Smart View, développez la liste arborescente et sélectionnez **Rapports**.
Tous les rapports disponibles sont accessibles à partir du dossier **Rapports**. En revanche, si les rapports sont stockés dans un dossier défini par l'utilisateur, vous pouvez accéder à ce dossier.
3. Sélectionnez un rapport et cliquez sur **Importer des rapports** dans le panneau **Actions**.
Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du rapport et cliquer sur **Importer des rapports**.
4. Si l'option **Aperçu du PDV** est activée pour les rapports, vous pouvez choisir d'utiliser le PDV par défaut en cliquant sur **OK** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, ou vous pouvez modifier le PDV tel que décrit dans [Aperçu du PDV dans les rapports](#), puis cliquer sur **OK**.

Note

Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, le processus d'import est annulé et le rapport n'est pas importé dans Smart View.

5. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue qui indique que le rapport s'ouvre dans un nouveau classeur.

Le rapport entièrement formaté est affiché dans un nouveau classeur.

Le rapport peut contenir un certain nombre de grilles, de graphiques, d'objets texte et d'images disposés sur plusieurs pages. Tous ces objets sont intégrés au classeur Excel lors de l'import.

Les zones de texte du rapport sont converties en images dans la feuille de calcul Excel importée. Dans certains cas, vous devrez peut-être redimensionner manuellement la zone d'image dans Excel afin de reproduire la présentation du rapport. Pour redimensionner une image, utilisez l'outil de formatage d'image d'Excel. Cliquez avec le bouton droit de la

souris sur l'image et sélectionnez **Taille et propriétés**. Dans **Format de l'image**, définissez **Echelle de hauteur** et **Echelle de largeur** sur 100 %.

6. Dans le nouveau classeur, dans le ruban Smart View, cliquez sur **Accueil** pour lancer le panneau d'accueil de Smart View, dans lequel le dossier de bibliothèque et les cubes sont affichés.

Le ruban **Rapports** apparaît également dans le menu.

7. **(Facultatif)** Après l'import du rapport, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - Pour modifier le PDV d'une feuille, cliquez sur **Modifier le PDV** dans le ruban **Rapports** et suivez la procédure indiquée dans la section [Modification du PDV dans les rapports](#).
 - Si les invites sont modifiables, cliquez sur **Modifier les invites** dans le ruban **Rapports** et suivez la procédure décrite dans la section [Modification des invites dans les rapports](#).
 - Pour actualiser le rapport lorsque ses données sous-jacentes sont modifiées au cours de votre session, cliquez sur **Actualiser le rapport** dans le ruban **Rapports**.

Note

Lorsque vous modifiez les invites ou le PDV, ou que vous actualisez le rapport, le classeur en cours est actualisé et rechargé. Seules les données de la grille sont actualisées. Si vous avez entré des données hors de la grille, celles-ci restent dans le classeur.

8. **Facultatif** : utilisez la commande Excel **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** pour enregistrer le classeur.

Aperçu du PDV dans les rapports

L'aperçu du PDV vous permet de le vérifier et de le modifier avant d'importer et d'insérer un rapport.

Lorsque vous importez un rapport à partir d'Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vous pouvez prévisualiser et définir le PDV.

Avant de commencer, vous devez activer l'option Préférences utilisateur pour les rapports **Aperçu du PDV** dans l'application Web. A partir d'un processus métier Cloud EPM, accédez à **Outils**, sélectionnez **Préférences utilisateur**, puis cochez la case **Aperçu du PDV** dans l'onglet **Rapports**.

Pour prévisualiser et sélectionner le PDV lors de l'import d'un rapport, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, visualisez le PDV par défaut spécifié pour le rapport et cliquez sur **OK** si vous voulez continuer l'import du rapport sans modifier le PDV.

Note

Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un PDV**, le processus d'import est annulé et le rapport n'est pas importé dans Smart View.

2. Pour modifier le PDV du rapport, sélectionnez une valeur dans la liste déroulante de chaque dimension et cliquez sur **OK** :

Vous pouvez également modifier le PDV après l'import en suivant la procédure décrite à la section [Modification du PDV dans les rapports](#).

Modification des invites dans les rapports

Si le rapport contient des invites, vous pouvez choisir d'utiliser les invites par défaut ou de les modifier après l'import du rapport.


Note

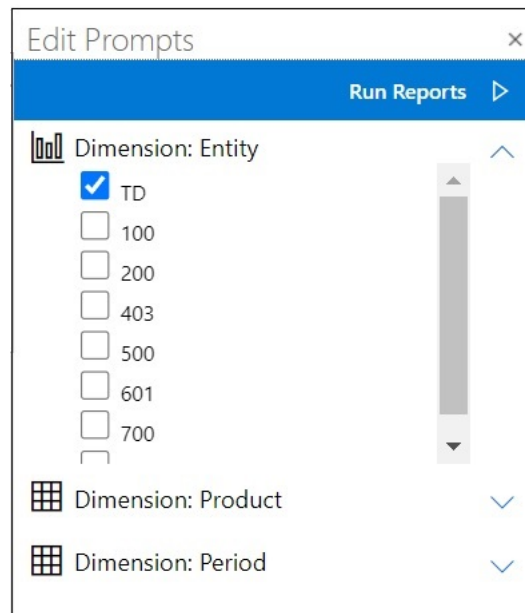
Avant de commencer :

- Vous devez importer le rapport tel que l'explique la section [Import et utilisation de rapports entièrement formatés](#).
- Enregistrez le classeur si des modifications doivent être conservées. Le classeur sera fermé et régénéré lors de la modification des invites.

Pour modifier les invites dans un rapport, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Modifier les invites**.
2. Dans le panneau **Modifier les invites**, sélectionnez les dimensions requises dans la liste déroulante.

Par exemple, dans l'illustration suivante, le type d'invite REPORT,  , est sélectionné pour la ligne de dimension Entity.



Note

Les types d'invite de rapport sont représentés par l'icône de graphique à barres



. Les types d'invite de grille sont représentés par l'icône de grille



3. Répétez l'[étape 1](#) pour chaque sélection d'invite à modifier, puis cliquez sur **Exécuter les rapports** afin d'importer le rapport.

Les feuilles du classeur obtenu apparaîtront dans l'ordre alphabétique, exactement comme elles apparaissaient dans le panneau **Modifier les invites**. Vous pouvez réorganiser manuellement les feuilles si besoin.

Modification du PDV dans des rapports

Vous pouvez modifier le PDV dans un rapport.

Note

Avant de commencer :

- Vous devez importer le rapport tel que l'explique la section [Import et utilisation de rapports entièrement formatés](#).
- Enregistrez le classeur si des modifications doivent être conservées. Le classeur sera fermé et régénéré lors de la modification du PDV.

Pour modifier le PDV dans un rapport importé, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Modifier le PDV**.

Cette action lance le panneau **Modifier le PDV**.

Edit POV

Reload Report

Account
NI

HSP_View
BaseData

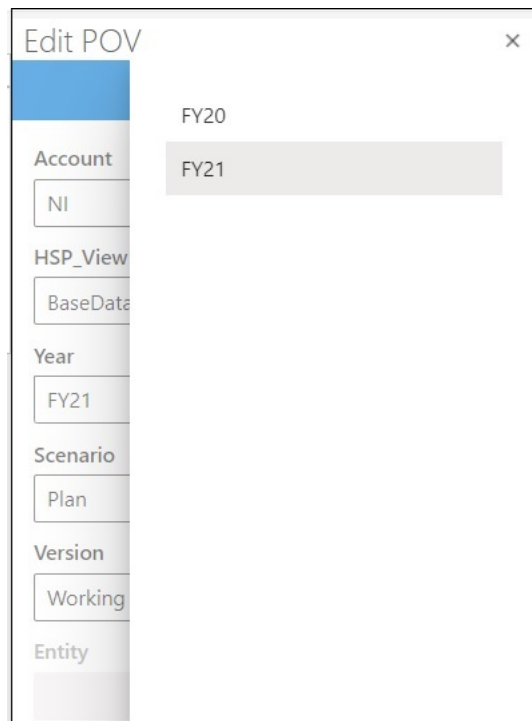
Year
FY20

Scenario
Plan

Version
Working

Entity

Utilisez la flèche de liste déroulante de chaque champ pour localiser les menus déroulants indiquant que le PDV de dimension peut être modifié.



2. Si la liste déroulante contient une liste fixe d'options, sélectionnez une option dans la liste.
3. Cliquez sur la liste déroulante pour ouvrir la sélection de membres.
Dans l'exemple de l'[étape 1](#), la dimension Année contient une option de sélection.
4. Cliquez sur **Recharger le rapport**.

Le rapport formaté est régénéré à l'aide du PDV mis à jour.

Tableaux de bord

Vous pouvez ouvrir des tableaux de bord Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, ainsi que visualiser et modifier leurs détails.

Related Topics

- [A propos des tableaux de bord](#)
Les tableaux de bord donnent aux utilisateurs un aperçu de leur processus de planification et de prévision en leur montrant des données récapitulatives. Ils sont particulièrement utiles lorsque vous commencez vos processus de planification et de prévision.
- [Utilisation des tableaux de bord](#)
Les tableaux de bord vous donnent un aperçu des informations clés, et vous permettent de modifier et d'enregistrer des données.

A propos des tableaux de bord

Les tableaux de bord donnent aux utilisateurs un aperçu de leur processus de planification et de prévision en leur montrant des données récapitulatives. Ils sont particulièrement utiles lorsque vous commencez vos processus de planification et de prévision.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), les tableaux de bord vous donnent accès à des informations clés, et vous permettent de saisir, de modifier et d'enregistrer des données. Les objets de tableau de bord sont affichés au format de table. Chaque objet est affiché sur une feuille séparée dans un classeur.

Utilisation des tableaux de bord

Les tableaux de bord vous donnent un aperçu des informations clés, et vous permettent de modifier et d'enregistrer des données.

Vous pouvez ouvrir des tableaux de bord Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Oracle Smart View for Office.

Pour ouvrir un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données Cloud EPM qui contient des tableaux de bord.
2. Dans l'arborescence du panneau Accueil Smart View, cliquez sur un tableau de bord indiqué par l'icône suivante :



Le tableau de bord s'ouvre dans le classeur Excel actif et tous ses objets s'affichent sous forme de tableau dans des feuilles de calcul distinctes. Par exemple, si un tableau de bord contient quatre objets, quatre feuilles de calcul supplémentaires seront lancées dans le classeur actif. Que le classeur actif soit nouveau et composé d'une feuille de calcul vide, ou qu'il soit déjà utilisé et comporte plusieurs feuilles de calcul, avec une grille de

formulaire ou ad hoc sur chaque feuille, les objets de tableau de bord seront lancés sur des feuilles supplémentaires dans le classeur actif.

Pour plus d'informations sur les tableaux de bord :

- **Administrateurs** : reportez-vous aux rubriques sur la conception de tableaux de bord dans le guide d'*administration* de votre processus métier cloud.
- **Utilisateurs finals** : reportez-vous aux rubriques sur l'utilisation des tableaux de bord dans le guide d'*utilisation* de votre processus métier cloud.

Approbations dans Planning

Voir aussi :

- [A propos des approbations Planning](#)
Les approbations Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.
- [Visualisation des unités de planification](#)
Vous pouvez visualiser la liste des unités de planification dans le panneau Gérer les approbations.
- [Recherche d'unités de planification](#)
Dans le panneau Gérer l'approbation, 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 comme critères de filtre.
- [Modification du statut des unités de planification](#)
Vous pouvez modifier le statut d'une ou de plusieurs unités de planification à la fois.
- [Visualisation du chemin promotionnel pour les unités de planification](#)
Vous pouvez visualiser le chemin promotionnel d'une unité de planification sous forme graphique.
- [Ajout d'annotations pour les unités de planification](#)
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
- [Configuration de l'assistant d'absence](#)
Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

A propos des approbations Planning

Les approbations Planning correspondent au processus de soumission, d'examen et d'approbation d'une unité de planification.

S'applique à : Planning

Le processus des approbations structure le workflow et définit les niveaux d'autorité lors de la préparation des données budgétaires.

Les approbations vous permettent de :

- réviser et approuver les données de planification ;
- suivre la progression du budget ;
- repérer les problèmes lors du processus de révision ;
- visualiser les remarques des réviseurs grâce aux annotations ;
- visualiser le chemin promotionnel des données de planification ;
- veiller à ce que les données de plan respectent les règles de validation de données.

Visualisation des unités de planification

Vous pouvez visualiser la liste des unités de planification dans le panneau Gérer les approbations.

Pour ouvrir le panneau Gérer les approbations et visualiser les unités de planification, procédez comme suit :


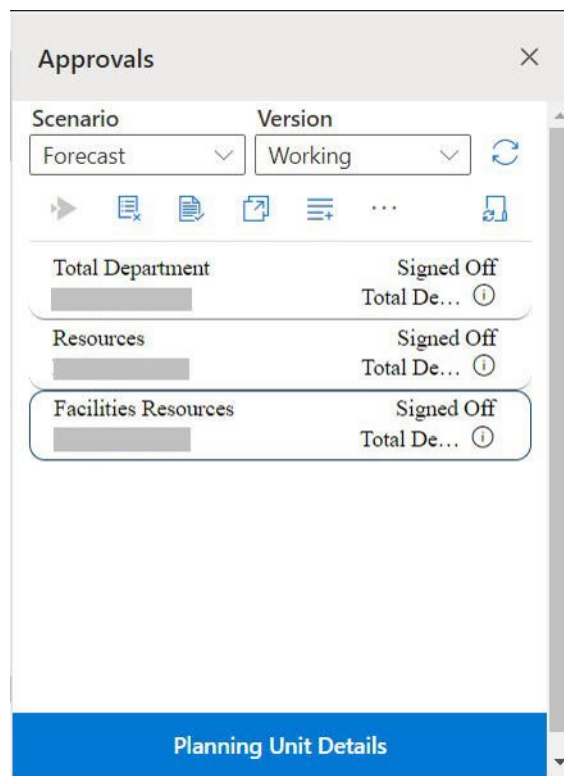

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**  pour ouvrir le panneau **Gérer les approbations**.
Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbations**.

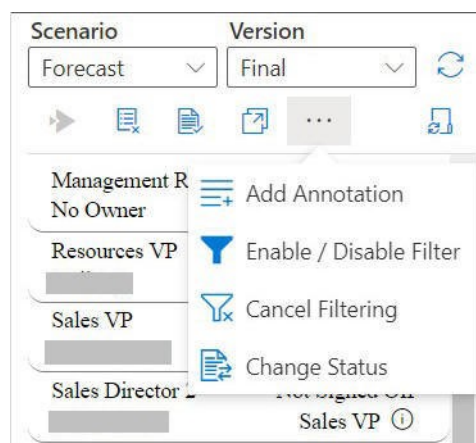
Figure 13-1 Panneau Approbations












3. Dans le panneau **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. Sélectionnez l'unité de planification à visualiser ou sur laquelle vous devez travailler. 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](#).
6. Pour visualiser les détails de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**.

- Dans l'onglet **Statut d'approbation**, vous pouvez consulter l'historique des statuts du processus, le propriétaire, les actions exécutées, et les dates et heures des changements de statut.
 - Dans l'onglet **Annotations**, vous pouvez consulter les commentaires saisis pour l'unité de planification. Reportez-vous à la section [Ajout d'annotations pour les unités de planification](#).
7. Cliquez sur **Fermer** pour revenir au panneau Gérer les approbations.
 8. Exécutez des actions sur les unités de planification à l'aide de la barre d'outils en haut de la liste. Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension pour afficher plus d'actions.

Figure 13-2 Barre d'outils permettant d'exécuter diverses actions sur des unités de planification



-  : permet d'exclure des unités de planification du processus d'approbation et de les enlever de la liste.
 -  : permet de valider des unités de planification afin d'exécuter les règles de validation des données définies par les administrateurs.
 -  : permet de visualiser le chemin promotionnel pour les unités de planification.
 -  : permet d'ajouter des annotations ou des commentaires concernant les unités de planification.
 -  : permet de filtrer la liste des unités de planification selon différents critères.
 -  : permet d'annuler les filtres appliqués à la liste des unités de planification.
 -  : permet de modifier le statut des unités de planification.
 -  : permet de définir des actions afin de gérer les unités de planification pendant votre absence.
9. Cliquez sur  pour fermer le panneau Gérer les approbations et revenir au panneau Accueil Smart View.

Si vous avez ouvert le panneau Gérer les approbations dans le menu **Actions**, utilisez le bouton **Fermer** situé en regard du bouton **Détails de l'unité de planification** pour fermer le panneau Gérer les approbations et revenir au panneau Accueil Smart View.



Recherche d'unités de planification

Dans le panneau Gérer l'approbation, 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 comme critères de filtre.

Pour filtrer la liste des unités de planification :

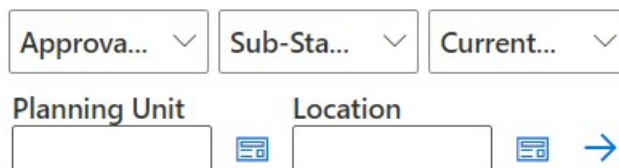
1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**  pour ouvrir le panneau **Gérer les approbations**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbations**.



3. Dans le panneau **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. Cliquez sur  pour activer le filtrage.

Si cette option n'apparaît pas dans la barre d'outils, cliquez sur le menu représentant des points de suspension pour la trouver.

Les options de filtre, qui contiennent les outils de filtrage, se trouvent juste au-dessus de la liste des unités de planification. Par exemple :



Approva... ▾ Sub-Sta... ▾ Current... ▾

Planning Unit  Location  →

6. Effectuez l'une des procédures suivantes :


- **Recherche**


Pour rechercher une unité de planification spécifique, saisissez son nom dans le champ **Unité de planification**.

- **Utilisation des filtres automatiques**


Dans les listes **Statut des approbations**, **Sous-statut** et **Propriétaire actuel**, sélectionnez les valeurs de filtre requises.

- **Filtre par sélection de membres**

- a. Cliquez sur  en regard du champ **Unités de planification** ou **Emplacement**, puis sélectionnez des membres pour la liste des unités de planification ou la liste des emplacements.

- b. Dans la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, sélectionnez les membres requis et cliquez sur **Terminé**.
Vous pouvez filtrer davantage les unités de planification ou les emplacements grâce aux filtres **Statut des approbations**, **Sous-statut** et **Propriétaire actuel**.
7. Cliquez sur  pour appliquer les filtres.
La liste des unités de planification est rechargée avec les unités filtrées.




Remarque

Pour annuler les filtres appliqués, cliquez sur .

Modification du statut des unités de planification

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 **Approbatons**  pour ouvrir le panneau **Gérer les approbations**.
Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbatons**.
3. Dans le panneau **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. Sélectionnez une unité de planification dont vous voulez modifier le statut.
6. Cliquez sur le bouton représentant des points de suspension, puis sélectionnez **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.

7. Dans la boîte de dialogue **Modifier le statut**, sélectionnez une action et le prochain propriétaire de l'unité de planification.
8. **Facultatif** : dans le champ **Entrer une annotation**, entrez une annotation pour l'unité de planification.
Cette annotation apparaît dans la section **Détails de l'unité de planification** de l'onglet **Annotations**.
9. Cliquez sur **Soumettre**.
Le statut est mis à jour. Vous pouvez le visualiser dans la section **Détails de l'unité de planification** de l'onglet **Statut des approbations**.

10. **Facultatif** : pour valider l'unité de planification modifiée, cliquez sur . Vous ne pouvez valider qu'une unité de planification à la fois.

Visualisation du chemin promotionnel pour les unités de planification

Vous pouvez visualiser le chemin promotionnel d'une unité de planification sous forme graphique.



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

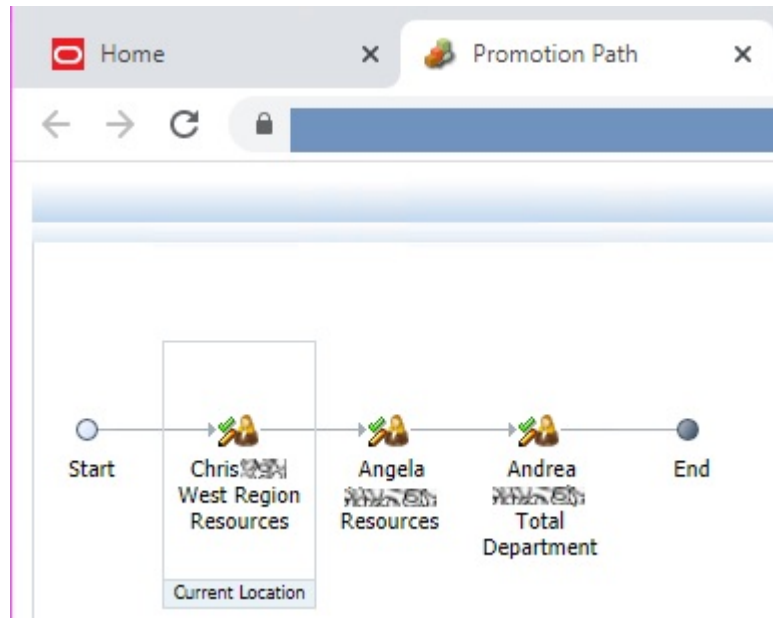
Pour visualiser le chemin de promotion d'une unité de planification sous forme graphique :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbatons**  pour ouvrir le panneau **Gérer les approbatons**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbatons**.

3. Dans le panneau **Gérer les approbatons**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
4. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
5. Sélectionnez une unité de planification dont vous voulez visualiser le chemin promotionnel.
6. Cliquez sur .




Le chemin promotionnel s'affiche sous forme de graphique. Dans Chrome, le chemin promotionnel est affiché dans un onglet distinct, par exemple :



Ajout d'annotations pour les unités de planification

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. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban Planning, sélectionnez **Approbations**  pour ouvrir le panneau **Gérer les approbations**.
Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbations**.
3. Dans le panneau **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. Sélectionnez l'unité de planification à laquelle vous voulez ajouter une annotation.
6. **Facultatif** : pour visualiser les annotations existantes de l'unité de planification sélectionnée, cliquez sur **Détails de l'unité de planification**, puis sur l'onglet **Annotations**.
7. Cliquez sur .
Si cette option n'apparaît pas dans la barre d'outils, cliquez sur le menu représentant des points de suspension pour la trouver.
8. Dans **Approbations - Ajouter une annotation**, saisissez un titre et des annotations.
Dans la zone de texte **Entrer une annotation**, vous pouvez saisir jusqu'à 1 500 caractères. 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.

9. Cliquez sur **Soumettre**.

Configuration de l'assistant d'absence

Vous pouvez configurer l'assistant d'absence pour réaffecter les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.


Grâce à l'assistant d'absence, vous pouvez définir les actions suivantes pour qu'elles soient automatiquement exécutées sur les unités de planification qui vous ont été affectées pendant votre absence.

- **Promouvoir** : les unités de planification sont promues au propriétaire ou au niveau suivant dans le chemin promotionnel.
- **Rejeter** : les unités de planification sont rejetées et renvoyées au propriétaire précédent.
- **Déléguer** : les unités de planification sont déléguées à l'utilisateur de votre choix.
- **Soumettre** : les unités de planification sont soumises.

Pour configurer l'assistant d'absence, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le ruban **Planning**, sélectionnez **Approbatons**  pour ouvrir le panneau **Gérer les approbatons**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbatons**.

3. Dans le panneau **Gérer les approbatons**, cliquez sur **Assistant d'absence**, .
4. Dans la boîte de dialogue **Assistant d'absence**, cochez la case **Je suis actuellement absent**.
5. Sélectionnez une action et le propriétaire suivant afin de gérer les unités de planification que vous recevez pendant votre absence.

Par exemple, si vous sélectionnez l'option **Déléguer**, sélectionnez le propriétaire auquel les unités de planification doivent être déléguées dans la liste **Sélectionner le propriétaire suivant**.

6. **Facultatif** : dans le champ **Entrer une annotation**, entrez une annotation pour les unités de planification.

Cette annotation apparaît dans la section **Détails de l'unité de planification** de l'onglet **Annotations**.

7. Cliquez sur **Soumettre**.

Listes de tâches

Voir aussi :

- [A propos des listes de tâches](#)
Ouvrez et gérez les tâches à partir du panneau Smart View dans Excel.
- [Ouverture d'une liste des tâches](#)
Ouvrez une liste de tâches pour en afficher les détails et exécuter des actions.
- [Affichage de la liste des tâches](#)
Affichez les détails de chaque tâche de la liste, effectuez des actions dessus et suivez le statut de réalisation global de la liste des tâches.
- [Exécution d'une tâche](#)
Exécutez les tâches incomplètes en fonction de leurs exigences.
- [Fin d'une tâche](#)
Après avoir rempli les exigences de la tâche, marquez-la comme terminée.
- [Création de rapports de listes des tâches](#)
Créez et téléchargez un rapport sur le statut de réalisation global et de réalisation des tâches de la liste.

A propos des listes de tâches

Ouvrez et gérez les tâches à partir du panneau Smart View dans Excel.


S'applique à : Planning

Vous pouvez ouvrir et gérer les tâches à partir du panneau Smart View dans Excel.

Les listes de tâches vous aident à organiser et à suivre la charge de travail, et à en définir les priorités. Par exemple, les tâches vous permettent de remplir des formulaires, de lancer des règles métier ou de promouvoir des unités d'approbation. Grâce à ces tâches, vous pouvez également lancer un site Web ou la page interne d'une entreprise.

Vous pouvez ouvrir et visualiser des listes de tâches, exécuter et terminer des tâches, ainsi que créer des rapports de liste des tâches dans le panneau Liste des tâches. Les administrateurs de service 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.

Vidéo

Objectif	Vidéo à regarder
<p>Découvrez les listes de tâches.</p> <p>Dans cette vidéo, les concepts relatifs aux listes de tâches sont présentés dans Smart View (Windows), mais nombre d'entre eux s'appliquent à Smart View (Mac et navigateur).</p>	 <p>Gestion des listes de tâches dans Smart View avec Oracle Planning and Budgeting Cloud</p>


Ouverture d'une liste des tâches

Ouvrez une liste de tâches pour en afficher les détails et exécuter des actions.

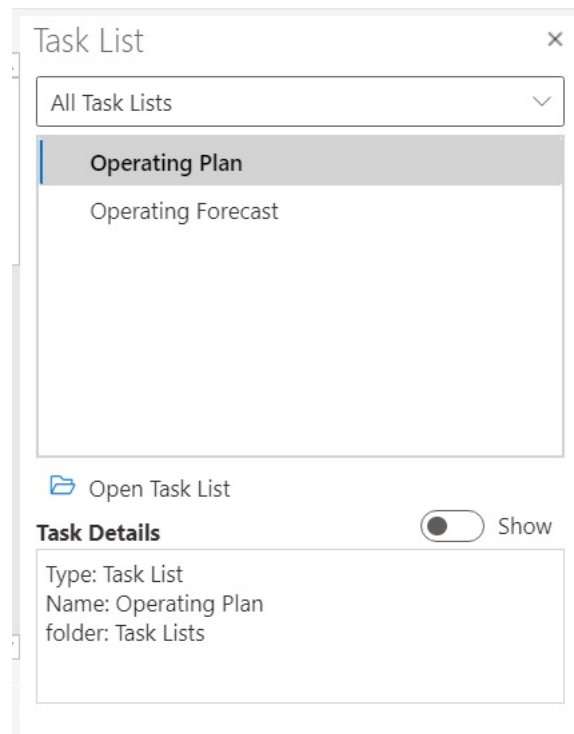
Pour ouvrir une liste de tâches à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au fournisseur de données.
2. Ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.

Une grille ad hoc ou un formulaire doit être ouvert sur la feuille pour que vous puissiez commencer à utiliser les listes de tâches.

3. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Liste des tâches**, .

Cette action ouvre le panneau Liste des tâches :



Dans le panneau Liste des tâches, utilisez le bouton à bascule **Afficher/Masquer** pour afficher ou masquer le volet **Détails de la tâche**.

Les commandes disponibles pour les tâches apparaissent dans le panneau Action, juste en dessous du volet de la vue arborescente de la liste des tâches et au-dessus du volet **Détails de la tâche**.

4. Dans le panneau Liste des tâches, sélectionnez une liste de tâches, puis cliquez sur **Ouvrir la liste des tâches** dans le panneau Action.
5. Passez à la tâche [Affichage de la liste des tâches](#).

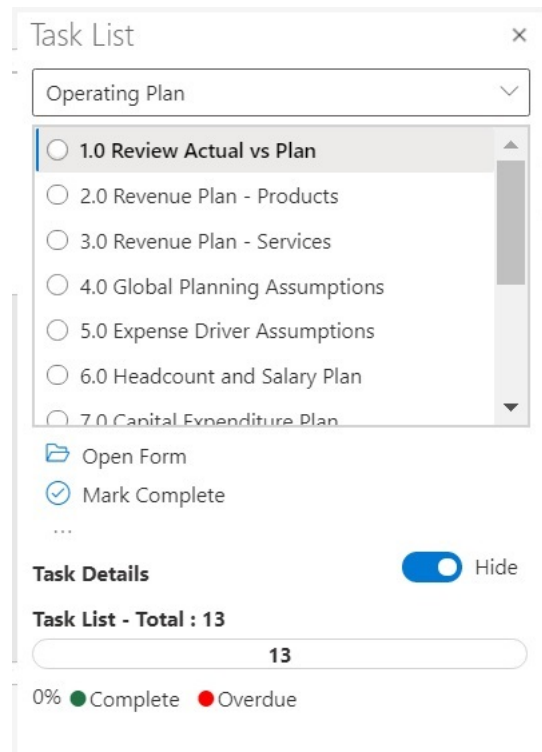
Affichage de la liste des tâches

Affichez les détails de chaque tâche de la liste, effectuez des actions dessus et suivez le statut de réalisation global de la liste des tâches.

Dans le panneau Liste des tâches, chaque liste de tâches affiche les éléments suivants :

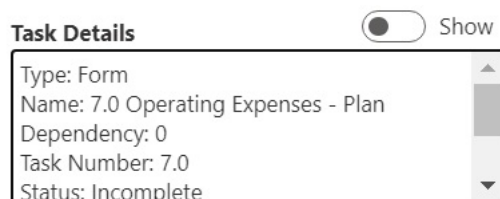
- Les différentes tâches de la liste des tâches. Elles peuvent contenir des tâches subordonnées. Un code couleur identifie le statut (terminé, incomplet, échou).

Par exemple :



- Le volet **Détails de la tâche** vous donne des détails sur la tâche sélectionnée dans la liste des tâches, dont son statut.

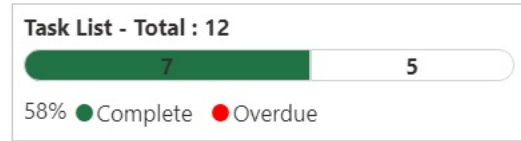
Par exemple :



Utilisez le bouton à bascule **Afficher/Masquer** pour afficher ou masquer le volet **Détails de la tâche**.

- Une barre de statut vous donne une vue de haut niveau du statut de la liste de tâches. La barre de statut, située en bas du panneau Liste des tâches, indique le nombre de tâches

de la liste, le nombre et le pourcentage de tâches terminées pour la liste, et le nombre de tâches à terminer. Par exemple :

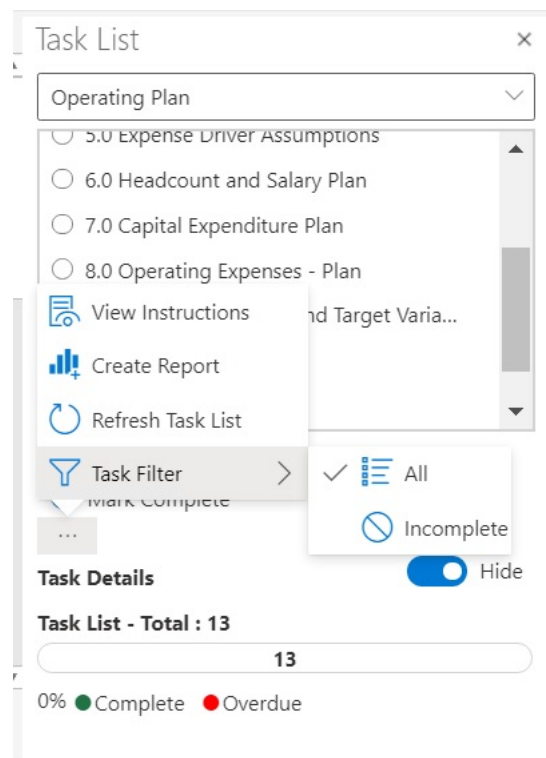


- Le panneau Action affiche les actions disponibles pour la tâche sélectionnée

Dans l'exemple ci-avant, les **commandes Ouvrir le formulaire** et **Marquer comme terminé** sont disponibles, ainsi que le bouton **...**.

De même, pour les tâches avec des règles métier, la commande **Lancer la règle** apparaît pour sélectionner et exécuter des règles métier à partir de la liste des tâches elle-même, tandis que la commande **Ouvrir l'URL ou le fichier** apparaît pour les tâches qui lancent des liens ou ouvrent des fichiers.

- Le bouton **Plus d'éléments**, **...**, vous permet d'accéder à un menu déroulant comportant d'autres commandes pour la tâche sélectionnée :



Ces actions sont disponibles :

- **Afficher les instructions** : pour visualiser les instructions d'une tâche, cliquez sur le bouton **Plus d'éléments**, **...**, puis sélectionnez **Afficher les instructions**. Une boîte de dialogue comportant des informations propres à la tâche s'affiche. Par exemple :

Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

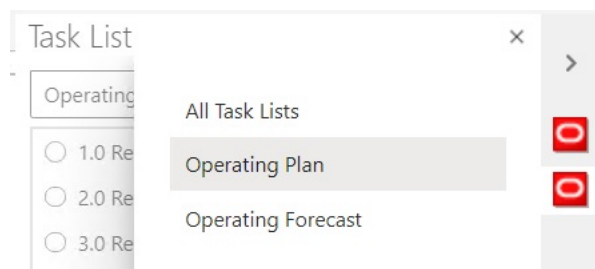
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

Close

- **Créer un rapport** : reportez-vous à la section [Création de rapports de listes des tâches](#).
- **Actualiser la liste des tâches** : cliquez sur cette option pour actualiser la liste de tâches afin d'incorporer les nouvelles tâches ajoutées à la liste et de mettre à jour la barre de statut.
- **Filtre de tâche** : cliquez sur cette action pour visualiser le sous-menu. Sélectionnez **Incomplet** pour ne visualiser que les tâches incomplètes de la liste. Sélectionnez **Tout** pour visualiser toute la liste de tâches.
- Un menu déroulant en haut du panneau Liste des tâches vous permet de sélectionner d'autres listes de tâches associées à l'application en cours. Par exemple, cliquez sur la flèche :



Affichez les autres listes de tâches disponibles pour l'application . Les listes des tâches comprenant des tâches en retard affichent le nombre de tâches en retard en rouge en regard de leur nom.



Exécution d'une tâche

Exécutez les tâches incomplètes en fonction de leurs exigences.

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**.

L'exécution de la tâche varie en fonction de la tâche et de la source de données.

Fin d'une tâche

Après avoir rempli les exigences de la tâche, marquez-la comme 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

Créez et téléchargez un rapport sur le statut de réalisation global et de réalisation des tâches de la liste.

Remarque

Dans la version initiale des listes de tâches dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur), les rapports sont seulement pris en charge si Smart View est utilisé dans le navigateur Chrome.

Pour créer un rapport de liste des tâches, procédez comme suit :

1. Ouvrez une liste de tâches.
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur , puis sélectionnez **Créer un rapport**.
3. Dans l'**assistant de rapport**, utilisez les touches fléchées vers la droite et vers la gauche pour déplacer toutes les listes des tâches à inclure dans le rapport de **Listes des tâches disponibles** vers **Listes des tâches sélectionnées**.

Dans l'exemple suivant, la liste de tâches Operating Plan est sélectionnée pour un rapport.

Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

The screenshot shows the 'Report Wizard' interface. It has two main panels: 'Available Task Lists' on the left and 'Selected Task Lists' on the right. The 'Available Task Lists' panel contains a single entry: 'Operating Forecast'. The 'Selected Task Lists' panel contains a single entry: 'Operating Plan'. Between these two panels are four buttons: '>', '>>', '<', and '<<'. At the bottom right of the wizard, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Close'.

4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Utilisez les touches fléchées vers la droite et vers la gauche pour déplacer les utilisateurs dont vous voulez inclure le statut dans le rapport de la zone **Utilisateurs disponibles** vers la zone **Utilisateurs sélectionnés**.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez des options pour créer votre rapport.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Regrouper les résultats par** : regroupez la sortie du rapport en fonction de la liste de tâches ou des utilisateurs.
- **Colonnes à afficher** : utilisez les cases à cocher pour sélectionner les colonnes à afficher dans le rapport.
- **Détails du rapport** : utilisez les cases à cocher pour sélectionner les détails à inclure dans le rapport. Par défaut, tous les détails du rapport sont sélectionnés.

Sélectionnez des colonnes spécifiques en désélectionnant dans un premier temps l'option **Afficher les colonnes de tâches détaillées dans le rapport**, puis en désélectionnant les différentes options de rapport dont vous n'avez pas besoin.

- **Type de rapport** : type de sortie du rapport, Excel ou PDF.

La sélection du type de rapport Excel entraîne le téléchargement du rapport dans un fichier HTML.

Dans l'exemple par défaut suivant, les résultats sont regroupés par liste de tâches, toutes les colonnes à afficher et tous les détails de rapport sont sélectionnés, et le type de sortie de rapport est Excel.

Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List Users

Display Columns

<input checked="" type="checkbox"/> Overall Completion %	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> # of Incomplete Tasks	<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Overdue
<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Due Soon	<input checked="" type="checkbox"/> Next Due Date

Report Details

<input type="checkbox"/> Show detailed Task Columns in Report	
<input checked="" type="checkbox"/> Due Date	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> Alert Date	<input checked="" type="checkbox"/> Dependency
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	

Report Type:

Excel PDF

< Back

Finish

Close

8. Cliquez sur **Fin**, puis sur **Fermer**.

Le rapport est créé avec le type sélectionné.

15

Opérations générales

Voir aussi :

- [Utilisation des commandes Annuler et Rétablir](#)
Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler du ruban **Smart View** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.
- [Informations sur la feuille](#)
Vous pouvez afficher la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.
- [Import de métadonnées](#)
Vous pouvez importer des métadonnées dans des feuilles de calcul copiées. Les métadonnées se composent d'artefacts Smart View tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.
- [Définition des préférences utilisateur](#)
Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

Utilisation des commandes Annuler et Rétablir

Lorsque vous êtes connecté à un fournisseur de source de données, l'option Annuler du ruban **Smart View** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.

Voir aussi :

- [A propos de l'utilisation des commandes Annuler et Rétablir](#)
- [Spécification du nombre d'opérations d'annulation et de restauration](#)
Vous pouvez indiquer le nombre d'actions autorisées pour l'annulation et la restauration. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.
- [Prise en charge des opérations d'annulation dans Cloud EPM](#)

A propos de l'utilisation des commandes Annuler et Rétablir

Prenez en compte les instructions suivantes lorsque vous utilisez **Annuler** et **Rétablir** :

- Lors d'une analyse ad hoc, 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 grilles ad hoc, le formatage Excel n'est pas conservé lors de la réalisation d'une **annulation**.
- Dans les formulaires, l'opération **Annuler** annule la dernière action utilisateur dans une cellule.
- Vous pouvez annuler uniquement les opérations réalisées dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur). 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

Vous pouvez indiquer le nombre d'actions autorisées pour l'annulation et la restauration. Le paramètre prend effet à l'actualisation ou l'exploration suivante.

Pour indiquer le nombre d'opérations d'annulation ou de restauration autorisées :

1. Dans le ruban **Smart View**, sélectionnez **Options**.
2. Dans l'onglet **Avancé**, dans **Nombre d'annulations**, indiquez le nombre d'opérations **Annuler** à autoriser (de 0 à 100).

Prise en charge des opérations d'annulation dans Cloud EPM

Tableau 15-1 Opérations d'annulation prises en charge par Cloud EPM - Options ad hoc

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O
Zoom arrière	S/O	Pris en charge	S/O
Conserver uniquement	S/O	Pris en charge	S/O
Enlever uniquement	S/O	Pris en charge	S/O
Pivot	S/O	Pris en charge	S/O
Actualiser	S/O	Pris en charge	S/O

Tableau 15-2 Opérations d'annulation prises en charge par Cloud EPM - Options des membres

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Général	Général	Général	Général
Niveau de zoom avant	S/O	Pris en charge	S/O
Affichage du nom de membre	S/O	Pris en charge	S/O
Mise en retrait	S/O	Pris en charge	S/O
Position des ancêtres	S/O	Pris en charge	S/O
Conservation de membre	Conservation de membre	Conservation de membre	Conservation de membre
Inclure la sélection	S/O	Pris en charge	S/O
Dans le groupe sélectionné	S/O	Pris en charge	S/O
Enlever les groupes non sélectionnés	S/O	Pris en charge	S/O
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

Tableau 15-3 Opérations d'annulation prises en charge par Cloud EPM - Options des données

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Options de données	Options de données	Options de données	Options de données
Lignes	Lignes	Lignes	Lignes

Tableau 15-3 (suite) Opérations d'annulation prises en charge par Cloud EPM - Options des données

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O
Non valide	S/O	Pris en charge	S/O
Caractères de soulignement	S/O	Pris en charge	S/O
Membres répétés	S/O	Pris en charge	S/O
Colonnes	Colonnes	Colonnes	Colonnes
Supprimer si aucune donnée/données manquantes	S/O	Pris en charge	S/O
Zéro	S/O	Pris en charge	S/O
Aucun accès	S/O	Pris en charge	S/O
Mode	Mode	Mode	Mode
Suppression des blocs manquants	S/O	Pris en charge	S/O

Tableau 15-4 Opérations d'annulation prises en charge par Cloud EPM - Autres actions

Opérations	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Modifier/ouvrir l'élément enregistré	S/O	Non pris en charge	S/O
Table des alias	S/O	Pris en charge	S/O
Métadonnées (données de membre)	S/O	Non pris en charge	S/O
Style de cellule	S/O	Non pris en charge	S/O

Informations sur la feuille

Vous pouvez afficher la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.

Voir aussi :

- [Instructions sur les informations de la feuille](#)
Tenez compte des instructions de cette rubrique lors de l'utilisation des informations sur la feuille.
- [Visualisation des informations sur la feuille](#)
Vous pouvez visualiser des informations utiles concernant la feuille telles que les détails et le statut de connexion, le type de feuille, ainsi que l'heure et la date de la dernière connexion. Vous pouvez également enregistrer ces informations dans un fichier HTML ou supprimer les métadonnées de la feuille si elles ne sont pas nécessaires.
- [Prise en charge des informations sur la feuille dans Cloud EPM](#)

Instructions sur les informations de la feuille

Tenez compte des instructions de cette rubrique lors de l'utilisation des informations sur la feuille.

- Vous pouvez voir des sections **Connexion** distinctes dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** pour chaque grille valide présente sur la feuille. Par exemple : Connexion (Grid 1), Connexion (Grid 2), etc.
- Dans une feuille à plusieurs grilles, si la connexion est la même pour toutes les grilles, vous pouvez afficher les détails de ces dernières (comme Serveur, Application, URL, Fournisseur, Table des alias et Plage associée) dans leur section **Connexion** respective.
- Dans une feuille à plusieurs grilles, si la connexion de certaines grilles est différente de celle à partir de laquelle la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** est lancée, vous pouvez voir uniquement les détails limités suivants dans la section **Connexion** :

- **Plage associée** : nom des plages de cellules associées à la grille
- **Informations** : message *La grille est associée à une autre connexion*

Par exemple, vous utilisez une feuille où les grilles Grid 1 et Grid 2 sont connectées à Planning, et la grille Grid 3 est connectée à Tax Reporting. Si vous lancez la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** à l'aide de l'option **Informations sur la feuille** du ruban Smart View pour Tax Reporting, vous pouvez consulter l'ensemble des détails relatifs à Grid 3, y compris le serveur, l'application, l'URL, le fournisseur, etc. En revanche, pour Grid 1 et Grid 2, vous obtenez uniquement le nom de la plage associée et le message d'information suivant : *La grille est associée à une autre connexion*. Afin d'afficher les informations de feuille pour Grid 1 et Grid 2, utilisez l'option **Informations sur la feuille** du ruban Smart View pour Planning.

- Dans une feuille à plusieurs grilles, si vous renommez une plage de grille ou supprimez son nom d'origine à l'aide du gestionnaire de noms d'Excel à la place de l'option **Renommer la plage de grille** de Smart View, Smart View considère que la grille n'est pas valide. En effet, la connexion de la grille est rompue, ce qui empêche Smart View d'identifier la grille. Vous ne pouvez pas consulter les détails d'une telle grille dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**, ni exécuter des opérations de grille sur cette grille.
Il est recommandé de toujours utiliser l'option **Renommer la plage de grille** de Smart View pour attribuer des noms conviviaux ou compréhensibles aux grilles. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Changement de nom des plages de grille](#).
- Pour une feuille de type Fonction, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche uniquement *Fonction* pour **Type de feuille**. Aucune autre description n'est affichable pour une feuille de type Fonction.

Visualisation des informations sur la feuille

Vous pouvez visualiser des informations utiles concernant la feuille telles que les détails et le statut de connexion, le type de feuille, ainsi que l'heure et la date de la dernière connexion. Vous pouvez également enregistrer ces informations dans un fichier HTML ou supprimer les métadonnées de la feuille si elles ne sont pas nécessaires.

Pour visualiser les informations sur la feuille, procédez comme suit :

1. Dans le ruban Smart View, sélectionnez **Informations sur la feuille**.

En cas d'affichage d'une notification indiquant que Smart View souhaite ouvrir une nouvelle fenêtre, cliquez sur **Autoriser**.

Assurez-vous que vous êtes connecté à la source de données, sinon, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** ne s'ouvrira pas.

2. Selon les données de la feuille, consultez les informations ci-après affichées dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** :

- **Connexion**

- **Serveur** : nom du serveur auquel la feuille est connectée
- **Application** : application à laquelle la feuille est connectée
- **Cube** : cube, base de données ou modèle auquel la feuille est connectée
- **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
- **Table des alias** : table d'alias en cours
- **Nom du formulaire** : nom du formulaire auquel la feuille est connectée. Cette propriété s'applique en cas de connexion à des formulaires dans des applications Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- **Plage associée** : nom de la plage de cellules associée à la grille. Si vous avez renommé la plage de grille à l'aide de l'option **Renommer la plage de grille** de Smart View, vous pouvez voir le nouveau nom ici.
- **Informations** : si une grille est connectée via une connexion différente de celle à partir de laquelle la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** est lancée, ce champ affiche le message *La grille est associée à une autre connexion*.

Remarque

Pour les feuilles à plusieurs grilles, vous pouvez voir des sections **Connexion** distinctes pour chaque grille valide présente sur la feuille. Par exemple : Connexion (Grid 1), Connexion (Grid 2), etc.

- **Général**

- **Type de feuille** : Formulaire, Ad hoc, Grilles ad hoc multiples ou Fonction.

Remarque

Pour une feuille de type Fonction, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche uniquement *Fonction* pour **Type de feuille**. Aucun autre détail n'est affichable pour une feuille de type Fonction.

- **Dernière extraction** : date et heure de la dernière actualisation de la feuille

3. Sélectionnez les options suivantes selon vos besoins :

- **Supprimer** : fournit les options suivantes pour la suppression des métadonnées Smart View :

- L'option **Supprimer les métadonnées de la feuille de calcul** supprime toutes les métadonnées Smart View de la feuille active.
- L'option **Supprimer les métadonnées du classeur** supprime toutes les métadonnées Smart View du classeur actif.

Remarque

L'opération de suppression est irréversible.

- **Enregistrer** : enregistre le contenu des informations sur la feuille dans un fichier HTML.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**.

Prise en charge des informations sur la feuille dans Cloud EPM

Sans connexion à une source de données, si vous ouvrez une nouvelle feuille vide ou une feuille enregistrée, et que vous lancez la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**, les informations **Type de feuille** affichées indiquent *Vide*. Aucun autre détail n'est disponible pour affichage sans connexion établie pour la feuille.

Après connexion à une source de données, les informations sur la feuille sont prises en charge comme suit pour divers artefacts selon différents scénarios de connexion.

Remarque

Pour une feuille de type Fonction, la boîte de dialogue **Informations sur la feuille** affiche uniquement *Fonction* pour **Type de feuille**. Aucun autre détail n'est affichable pour une feuille de type Fonction.

Tableau 15-5 Informations sur la feuille prises en charge dans Cloud EPM

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Smartform	Règles	Fonctions
Définir la connexion active de cette feuille de calcul	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Définir comme connexion par défaut, avant association à une connexion active	S/O	S/O	S/O	S/O	S/O
Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Dernière extraction	Oui	Oui	Non	Non	Non

Import de métadonnées

Vous pouvez importer des métadonnées dans des feuilles de calcul copiées. Les métadonnées se composent d'artefacts Smart View tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion.

Voir aussi :

- [A propos de l'import de métadonnées dans Smart View](#)
- [Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées](#)

A propos de l'import de métadonnées dans Smart View

Dans une nouvelle feuille Excel, vous pouvez utiliser le contenu Smart View d'une feuille existante qui contient non seulement le formatage et la disposition dont vous avez besoin, mais aussi les métadonnées Smart View. Les métadonnées Smart View se composent de détails tels que le PDV, les tables d'alias et les informations de connexion. 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 Excel pour copier du contenu Smart View dans ou entre des feuilles, les données statiques et le formatage sont copiés, mais les métadonnées Smart View ne sont pas copiées dans la nouvelle feuille. Par exemple, si vous ouvrez les informations sur la feuille dans la nouvelle feuille, cette dernière n'affiche aucun détail de connexion et affiche le type de feuille comme Vide.

Après avoir copié les données de la feuille dans la nouvelle feuille, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Importer les métadonnées** pour importer les métadonnées de la feuille d'origine dans la nouvelle feuille du même classeur. Désormais, si vous ouvrez les informations de la nouvelle feuille, vous pouvez voir les mêmes détails de connexion et le même type de feuille que la feuille d'origine.

Pour utiliser la fonctionnalité **Importer les métadonnées**, tenez compte des points suivants :

- Vous pouvez importer des métadonnées à partir de feuilles contenant des formulaires ou des grilles ad hoc.
- Vous pouvez importer des métadonnées à partir d'une feuille à plusieurs grilles ad hoc. Les métadonnées de toutes les grilles présentes dans la feuille source sont importées dans la feuille de destination.
- Les métadonnées sont requises dans au moins une feuille du classeur d'origine ou source.
- Une fois les métadonnées d'une feuille source importées dans une feuille de destination, cette opération ne peut pas être annulée.
- Vous ne pouvez importer que des métadonnées Smart View à l'aide de la fonctionnalité **Importer les métadonnées**.

Import de métadonnées dans les feuilles de calcul copiées

Vous pouvez copier les métadonnées d'une feuille source dans une feuille de destination à l'aide de l'option **Importer les métadonnées**.

Remarque

Une fois les métadonnées d'une feuille source importées dans une feuille de destination, cette opération ne peut pas être annulée.

Pour importer des métadonnées vers une feuille de calcul copiée, procédez comme suit :

1. Sauvegardez votre travail.
2. Utilisez Excel pour copier la feuille source.

Cette opération copie dans la feuille de destination le contenu visible de la feuille source, sans les métadonnées (informations de connexion, sélections de PDV, tables d'alias et éléments similaires).

3. Ouvrez la feuille de destination dans laquelle importer les métadonnées.
4. Lorsque la feuille de destination est active, dans le ruban Smart View, sélectionnez **Plus**, puis **Importer les métadonnées** pour afficher la liste des feuilles ouvertes du classeur contenant des métadonnées Smart View.
5. Dans la liste, sélectionnez la feuille source contenant les métadonnées à importer dans la feuille de destination.
6. Cliquez sur **OK**.

Un message d'avertissement apparaît pour vous informer que les métadonnées de la feuille active ou de destination seront remplacées par les métadonnées de la feuille source et que l'opération est irréversible.

7. Cliquez sur **Oui** dans le message d'avertissement pour poursuivre l'import des métadonnées.
 - Vous pouvez afficher les métadonnées importées dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**.
 - Si vous importez des métadonnées à partir d'une feuille à plusieurs grilles ad hoc, les métadonnées de toutes les grilles présentes dans la feuille source sont importées dans la feuille de destination. Vous pouvez afficher le PDV des grilles sur la feuille de destination et les métadonnées dans la boîte de dialogue **Informations sur la feuille**, sous des sections distinctes telles que Connexion (Grid 1), Connexion (Grid 2), etc.
8. Cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la feuille de destination avant de passer à d'autres opérations.

Définition des préférences utilisateur

Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

S'applique à : fournisseurs de sources de données Cloud EPM

Afin de définir les préférences utilisateur pour une application Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procédez comme suit :

1. Dans l'arborescence du panneau Accueil Smart View, sélectionnez un cube, ou ouvrez un formulaire ou une grille ad hoc.
2. A l'invite, sélectionnez une option :
 - **Analyse ad hoc** : place la grille ad hoc initiale par défaut sur la feuille.
 - **Définir la connexion active de cette feuille de calcul** : définit la connexion active pour cette feuille de calcul uniquement, sans placer de grille sur la feuille.

Vous pouvez également accéder à **Préférences utilisateur** à partir d'une grille ad hoc ou d'un formulaire ouvert.

3. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Préférences utilisateur**.

Les **préférences utilisateur** apparaissent sous forme de panneau avec trois onglets : **Paramètres**, **Affichage** et **Variables**.

4. Dans le panneau **Préférences utilisateur**, cliquez sur un onglet et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Onglet **Paramètres** : gérez les options de courriel, indiquez les paramètres d'alias, définissez des options de workflow pour les approbations et spécifiez les paramètres d'absence pour les unités de planification.
 - Cochez une case sur la droite pour utiliser le paramètre d'application par défaut d'une option.
 - Cochez une case sur la gauche pour remplacer les paramètres d'application par défaut.
 - Pour **Table des alias**, sélectionnez une table d'alias dans la liste déroulante à gauche afin de remplacer les paramètres d'application par défaut, puis cochez la case à gauche.

Remarque


Lorsque vous apportez des modifications à la table des alias, vous devez redémarrer Smart View et vous reconnecter pour qu'elles soient appliquées.


- **Affichage** : définissez le formatage de nombre pour le séparateur de milliers, le séparateur décimal, le signe négatif et la couleur négative. Définissez des options de page pour mémoriser les membres de page sélectionnés, autorisez une recherche si le nombre de pages dépasse le nombre que vous indiquez et définissez la mise en retrait des membres. Définissez d'autres options permettant d'afficher les opérateurs de consolidation, spécifiez le nombre de membres sur chaque page et enregistrement, et définissez un format de date.
 - Cochez une case sur la droite pour utiliser les paramètres d'application par défaut.
 - Pour chaque propriété disponible à gauche, sélectionnez une option dans la liste déroulante ou entrez du texte directement dans la zone de texte afin de remplacer les paramètres d'application par défaut.
- **Variables** : variables configurées par l'administrateur afin de vous aider à naviguer dans des grilles et des formulaires volumineux.

La colonne de gauche affiche le nom de variable utilisateur. La dimension associée est affichée en dessous du nom de variable utilisateur. Cliquez sur l'icône représentant des points de suspension pour lancer la boîte de dialogue **Sélection de membres**. Ensuite, sélectionnez le membre à utiliser par défaut pour la variable utilisateur.

Remarque

Les préférences utilisateur pour les paramètres régionaux, le format de date et le format décimal/numérique définies sur les formulaires au sein de l'application Web ne sont pas respectées sur les formulaires dans Smart View.

5. Après avoir apporté des modifications dans un onglet, cliquez sur **Enregistrer**  en haut du panneau **Préférences utilisateur** avant de sélectionner un autre onglet.

6. Lorsque vous avez terminé de définir les préférences utilisateur, cliquez sur  dans le panneau pour le fermer.



16

Fonctions

Voir aussi :

- [A propos des fonctions](#)
Vous pouvez utiliser les fonctions prises en charge dans Smart View pour extraire et envoyer des données dans des cellules spécifiques de feuille Excel.
- [Création de fonctions](#)
Vous pouvez créer des fonctions manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.
- [Exécution de fonctions](#)
Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Smart View à l'aide des commandes **Actualiser**.
- [Définition d'un libellé pour des données manquantes dans les fonctions](#)
Définissez une valeur pour les données manquantes dans les fonctions définies par l'utilisateur, telles que HsGetValue ou HsSetValue, à l'aide de l'option **Libellé manquant** du panneau **Options**.
- [Correction des liens dans les fonctions](#)
Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions.
- [Descriptions des fonctions](#)
Smart View prend en charge les fonctions répertoriées ici. 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.

A propos des fonctions

Vous pouvez utiliser les fonctions prises en charge dans Smart View pour extraire et envoyer des données dans des cellules spécifiques de feuille Excel.

Si vous êtes familiarisé avec le contenu de votre base de données, vous pouvez utiliser les fonctions Smart View pour exécuter des opérations sur des données spécifiques dans des cellules Excel.

Dans Smart View, vous pouvez utiliser le panneau du générateur de fonctions pour ajouter des fonctions aux cellules d'une feuille ou entrer les fonctions manuellement dans les cellules, en fournissant un nom de connexion et le PDV, puis extraire les données lors de l'actualisation.

Les fonctions suivantes sont prises en charge dans Smart View.

Tableau 16-1 Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge

Fonction	Description	Fournisseurs pris en charge
HsGetValue	Permet de créer des rapports statiques qui pourront ensuite être formatés selon les besoins en extrayant les données d'application dans des cellules spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Modules Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Oracle Essbase
HsSetValue	Permet d'envoyer une valeur de données d'une feuille de calcul vers une source de données en fonction des membres sélectionnés pour les dimensions.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Modules Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Oracle Essbase
HsAlias	Permet d'afficher l'alias du membre de dimension spécifié.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Modules Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	Permet d'extraire des informations détaillées sur la feuille actuelle, une propriété de feuille à la fois.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Modules Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Oracle Essbase

Instructions d'utilisation des fonctions

Prenez en compte les instructions suivantes lors de l'utilisation des fonctions dans Smart View :

- Les fonctions sont validées uniquement lors de l'actualisation.
- Si au moins une des fonctions de la feuille n'est pas valide, toutes affichent #Error, y compris celles qui sont valides. Par exemple, un nom de membre ou de dimension incorrect entraîne la non-validité de la fonction. Examinez les fonctions pour repérer et corriger les erreurs, puis actualisez de nouveau la feuille.

Administrateurs : afin d'implémenter des fonctions pour les utilisateurs de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), les administrateurs de service déploient un fichier manifeste avec l'option Inclure la prise en charge des fonctions activée, tel que décrit dans la section *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*. Avant d'effectuer un chargement annexe d'un nouveau manifeste ou de le déployer pour les utilisateurs, ces derniers doivent effacer le cache de leur navigateur.

Création de fonctions

Vous pouvez créer des fonctions manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions.

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. La fonction de saisie est disponible pour chaque argument.

Pour créer des fonctions à l'aide du Générateur de fonctions :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Sélectionnez un cube. Dans la boîte de dialogue de connexion qui apparaît, sélectionnez **Définir comme connexion pour les fonctions**, puis saisissez le nom de la connexion et cliquez sur **OK**.

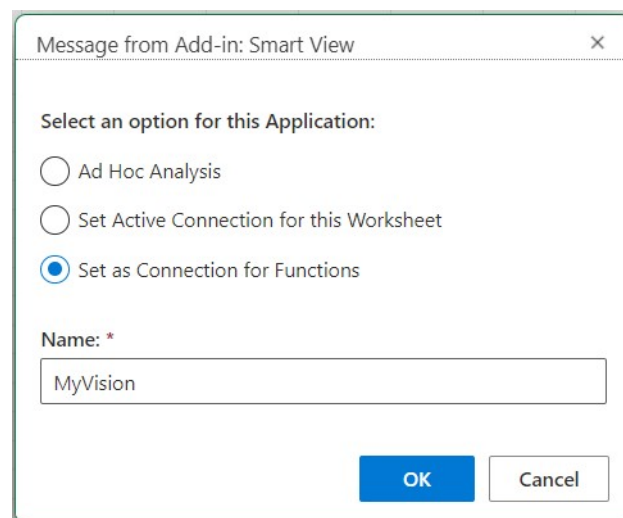
Dans l'exemple ci-dessous, le nom de la connexion est **MyVision**.


Remarque

Vous devez créer un nom de connexion pour chaque *nouveau* classeur.

Le nom de connexion est enregistré avec le classeur. Lorsque vous rouvrez le classeur enregistré, vous n'êtes pas invité à saisir un nom de connexion.

Figure 16-1 Option et nom de connexion



3. Dans la feuille, sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
4. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Fonctions**, puis sur **Créer une fonction**, , pour lancer le panneau Générateur de fonctions.

5. Dans le panneau **Générateur de fonctions**, choisissez une fonction dans la liste, puis cliquez sur **Sélectionner**.

① Remarque

Actuellement, Smart View prend en charge les fonctions suivantes :

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

Pour obtenir des explications détaillées sur ces fonctions, reportez-vous à la section [Descriptions des fonctions](#).

Dans l'exemple ci-dessous, la fonction HsGetValue est sélectionnée.

Figure 16-2 Liste des fonctions prises en charge dans le panneau du générateur de fonctions

Select Function *

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)


Select

Après avoir cliqué sur **Sélectionner**, le panneau de la fonction sélectionnée est affiché dans le **générateur de fonctions**. L'exemple suivant présente les champs pour HsGetValue dans le générateur de fonctions. Ces champs varient selon la fonction sélectionnée.

Figure 16-3 Panneau du générateur de fonctions, liste des membres

The screenshot shows a software interface for defining a function named 'HsGetValue'. It features a 'Connection' field at the top, followed by a 'Member List' section containing seven empty input boxes. Each input box is accompanied by a small icon for selecting a member. At the bottom of the panel are three buttons: 'Add', 'Validate', and 'Apply'.

6. Pour HsGetValue :

- a. Dans **Connexion**, entrez le nom de la connexion que vous avez indiqué à l'[étape 2](#).
- b. Dans **Liste des membres**, ajoutez un argument pour chaque dimension dans le cube à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Sélectionner un membre**, , en regard de la zone de texte d'argument, puis dans le **sélecteur de membres**, sélectionnez une dimension et un membre. Répétez la procédure pour chaque dimension dans le cube.
 - Entrez l'argument manuellement en saisissant la paire dimension/membre dans les zones de texte au format suivant : dimension#membre. Par exemple : Year#Qtr1 ou Year#Jan. Répétez la procédure pour chaque dimension dans le cube.
 - Pour utiliser des références de cellule, suivez la procédure indiquée dans [Utilisation des références de cellule](#).

L'exemple suivant présente la liste des membres remplie pour la fonction HsGetValue.

Figure 16-4 Panneau du générateur de fonctions pour HsGetValue avec l'exemple de base de données Planning Vision

- c. **Facultatif** : pour ajouter plus de lignes à la **liste des membres**, cliquez sur **Ajouter**.
7. **Pour HsSetValue** :
 - a. Dans **Valeur**, entrez la valeur à définir.
 - b. Dans **Connexion**, entrez le nom de la connexion que vous avez indiqué à l'[étape 2](#).
 - c. Dans **Liste des membres**, ajoutez un argument pour chaque dimension dans le cube.
 - d. **Facultatif** : pour ajouter plus de lignes à la **liste des membres**, cliquez sur **Ajouter**.
8. **Pour HsAlias** :
 - a. Dans **Connexion**, entrez le nom de la connexion que vous avez indiqué à l'[étape 2](#).
 - b. Entrez les valeurs dans les champs **Nom du membre**, **Alias de destination**, **Alias source** et **Nom distinct**.
9. **Pour HsGetSheetInfo** : sélectionnez une propriété dans la liste **Propriété de feuille**.
10. Cliquez sur **Valider** et corrigez les éventuelles erreurs.

Les erreurs sont indiquées dans le panneau **Générateur de fonctions**, en regard des zones de problèmes.

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

Par exemple, dans [Erreurs de validation du générateur de fonctions](#), nous représentons de simples erreurs d'orthographe générant un nom de connexion non valide, un nom de dimension non valide dans un argument et un nom de membre non valide dans un autre argument.

Figure 16-5 Erreurs de validation du générateur de fonctions

Smart View

HsGetValue

Connection

MyVisin

Invalid Connection Name

Member List

Accnts#All Accounts

Invalid Dimension Accnts

Scenario#Crrrent

Invalid member: Crrrent

Remarque

L'option Valider fonctionne uniquement avec les combinaisons dimension#membre saisies manuellement dans les zones de texte et ne s'applique pas aux combinaisons dimension#membre ajoutées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**. Si toutes les combinaisons dimension#membre sont saisies à l'aide de la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, aucun message de validation concernant ces combinaisons n'est affiché. Une erreur concernant le nom de connexion risque de persister si celui-ci est mal orthographié.

- Si le nom de connexion est correct et que toutes les autres combinaisons dimension#membre ont été ajoutées à l'aide de la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, le message *Validation effectuée* n'est pas affiché.
- Si le nom de connexion est correct et que des combinaisons dimension#membre ont été correctement saisies manuellement, le message *Validation effectuée* est affiché.

11. Corrigez les erreurs et cliquez à nouveau sur **Valider**.

Une fois la fonction validée, un message indiquant que la validation a été effectuée apparaît.




12. Cliquez sur **Appliquer**.
13. 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.

Pour utiliser des références de cellule, procédez comme suit :

1. Suivez les étapes de la section [Création de fonctions dans le générateur de fonctions](#) pour ouvrir le panneau du **générateur de fonctions**.
2. Dans le panneau du **générateur de fonctions**, pour chaque argument de la fonction choisie, sélectionnez la cellule de feuille à référencer, puis cliquez sur le bouton **Référence de cellule**, .

Vous pouvez également saisir la référence de cellule manuellement en utilisant la syntaxe suivante :

```
" "<column letter><row number>&"
```

Par exemple :

```
" "&A3&" "
```

Remarques :

- Si le nom de membre que vous avez sélectionné à cette étape 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.
- Si une cellule de date est directement référencée comme entrée, convertissez l'entrée au format de texte correct à l'aide d'une fonction texte comme suit. Dans cet exemple, la cellule B3 contient une date correcte :

```
=HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"...) 
```

3. Après avoir terminé la saisie des références de cellule, cliquez sur **Appliquer**.
4. Actualisez la feuille.

Création manuelle de fonctions

Vous pouvez créer des fonctions manuellement dans Smart View.

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 dans Smart View, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Sélectionnez un cube. Dans la boîte de dialogue de connexion qui apparaît, sélectionnez **Définir comme connexion pour les fonctions**, puis saisissez le nom de la connexion et cliquez sur **OK**.

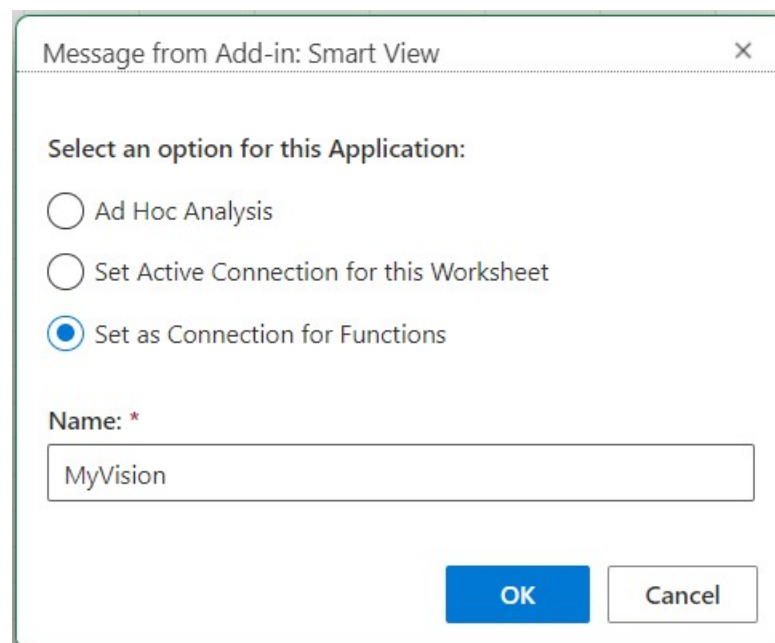
Dans l'exemple ci-dessous, le nom de la connexion est **MyVision**.

① Remarque

Vous devez créer un nom de connexion pour chaque *nouveau* classeur.

Le nom de connexion est enregistré avec le classeur. Lorsque vous rouvrez le classeur enregistré, vous n'êtes pas invité à saisir un nom de connexion.

Figure 16-6 Option et nom de connexion



3. Dans la feuille, cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
4. Entrez un signe égal, puis saisissez le nom de la fonction. Par exemple :

=HsSetValue

5. 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](#).
6. Pour ajouter des fonctions à d'autres cellules de la feuille, répétez les étapes 4 à 6.
7. Pour exécuter les fonctions, actualisez la feuille.

Les fonctions sont validées uniquement lors de l'actualisation.

Si au moins une des fonctions de la feuille n'est pas valide, toutes affichent #Error, y compris celles qui sont valides. Par exemple, un nom de membre ou de dimension incorrect entraîne la non-validité de la fonction.

Examinez les fonctions pour repérer les erreurs et actualisez de nouveau la feuille.

Instructions relatives à la syntaxe

Utilisez les instructions suivantes afin d'entrer des paramètres pour les fonctions.

Pour obtenir la syntaxe des fonctions individuelles, reportez-vous à [Descriptions des fonctions](#).

- Le paramètre de connexion est le nom de la connexion défini par l'utilisateur.
Le paramètre de connexion 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 :

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

L'utilisation du point-virgule (;) comme séparateur de paramètres *dimension#membre* n'est pas prise en charge.

- Si aucune paire *dimension#membre* de PDV n'est spécifiée, Smart View ajoute le membre de niveau supérieur de cette dimension à la fonction. Par exemple, dans la fonction HsGetValue suivante, aucune paire de membre et de dimension Period n'est spécifiée :

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual,  
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-  
Argentina-, IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local  
Currency")
```

Dans ce cas, Smart View ajoutera le membre Period de niveau supérieur, qui est Period, à la fonction, *Period#Period*. Par exemple :

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017", "Scena  
rio#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-  
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- Ne mélangez pas le nom d'une dimension et ses alias dans les fonctions. En revanche, pour un membre, vous pouvez utiliser son nom ou son alias dans la table des alias sélectionnée.
- Placez les valeurs de texte entre guillemets (") en cas d'utilisation dans la fonction HsSetValue. Par exemple :

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision","Account#7110:  
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan", "  
Version#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Exécution de fonctions

Vous pouvez exécuter automatiquement la plupart des fonctions Smart View à l'aide des commandes **Actualiser**.

Pour HsGetValue, utilisez la commande **Soumettre les données**.

Pour exécuter des fonctions et extraire des valeurs :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. Ouvrez la feuille qui contient les fonctions à exécuter.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour HsSetValue, cliquez sur **Soumettre les données**.
 - Pour exécuter les fonctions et mettre à jour toutes les feuilles du classeur, cliquez sur **Actualiser**.

📘 Remarque

A l'ouverture d'un classeur contenant des fonctions créées dans Oracle Smart View for Office, vous devez exécuter la commande **Corriger les liens**. Reportez-vous à Correction des liens dans les fonctions.

Définition d'un libellé pour des données manquantes dans les fonctions

Définissez une valeur pour les données manquantes dans les fonctions définies par l'utilisateur, telles que HsGetValue ou HsSetValue, à l'aide de l'option **Libellé manquant** du panneau **Options**.

Vous pouvez entrer une valeur dans le champ **Libellé manquant** avant d'effectuer une opération sur la feuille, comme indiquer une feuille vierge pour une analyse ad hoc ou pour des fonctions. Cette option est disponible immédiatement après la connexion lorsque vous ouvrez **Options**. Vous pouvez également spécifier une valeur pour l'option **Libellé manquant** à tout moment.

Afin de définir une valeur pour l'option **Libellé manquant**, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à une source de données.
2. **Facultatif** : ouvrez une feuille qui contient déjà des fonctions.

3. Dans le ruban Smart View , cliquez sur le bouton **Options** pour afficher l'onglet **Avancé**.
A ce stade, seul l'onglet **Avancé** est affiché dans le panneau **Options**. Aucun autre onglet n'est disponible.
4. Dans l'onglet **Avancé** du panneau **Options**, sous **Fonctions définies par l'utilisateur**, entrez une valeur dans la zone de texte **Libellé manquant**.
La valeur par défaut est #Missing. Toutefois, vous pouvez spécifier une valeur personnalisée et inclure une mise en majuscules/minuscules et des caractères spéciaux, si besoin.
5. Fermez le panneau ou, éventuellement, enregistrez cette valeur pour une utilisation ultérieure en cliquant sur le lien **Enregistrer les options actuelles comme options par défaut** et fermez le panneau.
6. Poursuivez en ajoutant des fonctions à la feuille manuellement ou à l'aide du générateur de fonctions. Vous pouvez également poursuivre avec les opérations dans la feuille contenant des fonctions que vous avez ouvertes plus tôt.

Correction des liens dans les fonctions


Vous devrez peut-être corriger les liens rompus dans les fonctions.

Des liens peuvent être rompus dans Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur) lorsque vous ouvrez un classeur contenant des fonctions créées dans Oracle Smart View for Office. Les fonctions Smart View (telles que HsGetValue et HsSetValue) créées dans Smart View (Windows) utilisent le fichier HsTbar.xla, situé dans le dossier <SmartViewInstallLocation>/bin/, et place en mémoire cache le chemin de ce fichier. La commande Corriger les liens nettoie les chemins figurant devant les noms de fonction dans la feuille. Par exemple, une feuille créée dans Smart View (Windows) peut contenir un chemin comme 'C:/Oracle/SmartView/bin/HsTbar.xla' avant le nom de fonction lorsque vous l'ouvrez sur un Mac. Ce chemin est effacé lorsque vous cliquez sur **Corriger les liens** afin de permettre à la fonction de s'exécuter correctement.

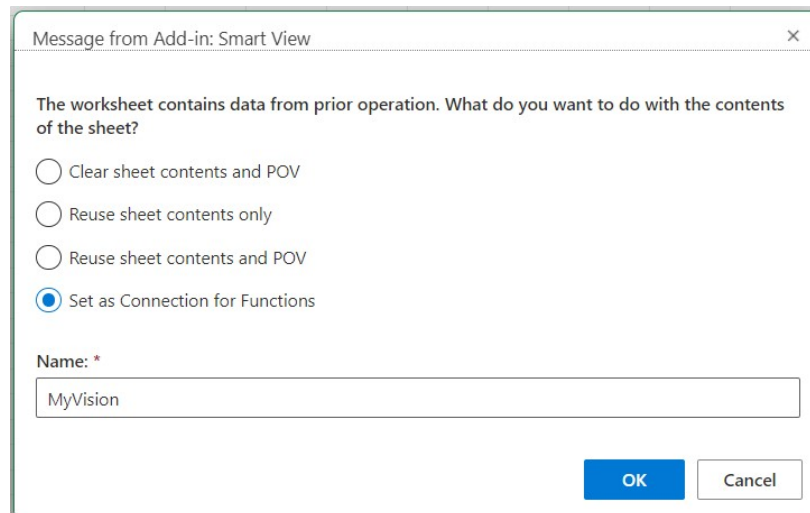
❗ Remarque

La commande Corriger les liens n'est actuellement prise en charge que si vous utilisez Smart View (Mac et navigateur) sur un ordinateur Mac.

Pour corriger les liens rompus dans les fonctions, procédez comme suit :

1. Dans Smart View (Mac et navigateur), ouvrez le classeur contenant les fonctions créées dans Smart View (Windows) et connectez-vous à la source de données à l'aide des instructions figurant dans la section [Connexion aux sources de données](#).
2. Dans le ruban Smart View, cliquez sur **Fonctions**, puis sur le bouton **Corriger les liens**, .
3. Cliquez sur **Actualiser** pour exécuter les fonctions de la feuille.
4. Si vous voyez un message #NoConnection dans la feuille, sélectionnez le cube et choisissez l'option **Définir comme connexion pour les fonctions**, puis entrez le nom de la connexion.

Vous pouvez indiquer un nom significatif pour la connexion. La connexion inclut automatiquement des informations sur l'environnement utilisé, l'application et le cube. Elle est valide pour toutes les feuilles du classeur.



5. Fermez tout avertissement ou message Microsoft qui s'affiche.

Descriptions des fonctions

Smart View prend en charge les fonctions répertoriées ici. Cliquez sur un nom de fonction pour accéder à sa description, à sa syntaxe et à des exemples.

- [HsGetValue](#) : extrait les données de la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue.
- [HsSetValue](#) : envoie une valeur à la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue.
- [HsAlias](#) : affiche l'alias du membre de dimension spécifié.
- [HsGetSheetInfo](#) : extrait des informations détaillées sur la feuille actuelle, une propriété à la fois.

HsGetValue

S'applique à : Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase

Description

HsGetValue extrait les données de la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue (PDV).

Lorsque HsGetValue n'extrait aucune donnée, la valeur spécifiée pour l'option de remplacement **Libellé #Missing/NoData** est utilisée (reportez-vous à la section [Options de données](#)).

Lorsque HsGetValue et HsSetValue sont sur la même feuille, et que vous sélectionnez **Actualiser**, seule la fonction HsGetValue est appelée. Si vous sélectionnez **Soumettre**, la fonction HsSetValue est appelée. Si HsSetValue est correctement renvoyée, vous devez sélectionner **Actualiser** pour appeler HsGetValue.

La fonction `HsGetValue` prend en charge l'utilisation d'une dimension d'attribut et d'un membre avec les sources de données Planning, de modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting (reportez-vous à la section [Exemple avec un attribut](#)).

Syntaxe

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section [Instructions relatives à la syntaxe](#).

Exemple 16-1 Exemple sans attribut

Dans cet exemple, `HsGetValue` renvoie la valeur de l'application Vision, cube Plan1 (représentée par le nom de connexion MyVision), pour le PDV spécifié.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

Exemple 16-2 Exemple avec un attribut

Dans cet exemple, la fonction `HsGetValue` renvoie la valeur de l'application Vision, cube Plan1 (représentée par le nom de connexion MyVision), 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.

```
=HsGetValue("MyVision", "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")
```

HsSetValue

S'applique à : Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase

Description

`HsSetValue` transmet une valeur de données d'une feuille de calcul à la source de données pour les membres de dimension sélectionnés d'un point de vue (PDV). Les dimensions et membres d'attribut ne sont pas pris en charge dans `HsSetValue`.

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.

Vous pouvez aussi utiliser la fonction `HsSetValue` pour envoyer des types de données énumérés, tels que des dates, du texte et des listes dynamiques.

Remarque

La fonction HsSetValue ne doit pas être utilisée pour définir la valeur d'une cellule de données contenant des détails annexes. Si elle est utilisée, la fonction HsSetValue ne peut pas déterminer si une cellule contient des détails annexes ou non, et procède à la mise à jour et à la soumission de la valeur de cellule avec la nouvelle valeur extraite par la fonction. Cela entraîne un comportement incorrect. La valeur d'origine continue d'apparaître dans la boîte de dialogue Détails annexes de la cellule. Il est donc recommandé de ne pas utiliser la fonction HsSetValue pour définir une valeur dans les cellules avec des détails annexes.

Syntaxe

```
HsSetValue (value,"ConnectionName","POV")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section [Instructions relatives à la syntaxe](#).

Exemple 16-3 Exemple de base

Dans cet exemple, HsSetValue envoie la valeur 123 à l'application Vision (représentée par le nom de connexion MyVision).

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision","Account#7110: Advertising","Period#x-----  
x","HSP_View#BaseData","Year#FY19","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit  
y#International Sales","Product#No Product")
```

Exemple 16-4 Exemple avec du texte

Des guillemets sont requis lorsque le texte est utilisé pour le paramètre `value` dans HsSetValue.

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision","Account#7110:  
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver  
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

HsAlias

S'applique à : Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Description

HsAlias affiche l'alias du membre de dimension spécifié.

Remarque

L'imbrication de fonction n'est pas prise en charge pour HsAlias. Autrement dit, la sortie HsAlias ne peut pas être référencée dans une autre fonction HsAlias.

Syntaxe

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

❗ Remarque

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section [Instructions relatives à la syntaxe](#).

Exemple 16-5 Exemple de base

```
HsAlias("MyVision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

Remarques

- Les paramètres de connexion et Dimension#Member sont obligatoires.
- 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 de Smart View ou d'Excel n'est pas pris en charge. Seul le texte statique sera collé.
- L'argument booléen, FlagToReturnDistinctName, détermine si la sortie d'alias est un nom court ou un nom qualifié complet. La valeur par défaut est False.

HsGetSheetInfo

S'applique à : Planning, modules Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase

Description

HsGetSheetInfo extrait des informations sur la feuille actuelle, une propriété à la fois. Les propriétés de feuille suivantes peuvent être extraites et affichées dans la feuille.

Table 16-2 Détails de la fonction HsGetSheetInfo

Equivalent chaîne	Informations sur la feuille
Dernière extraction	Date et heure de la dernière actualisation de la feuille
Type de feuille	Formulaire, Ad hoc, Grilles ad hoc multiples, Fonction ou Smartform
Serveur	Serveur auquel la feuille est connectée

Table 16-2 (Cont.) Détails de la fonction HsGetSheetInfo

Equivalent chaîne	Informations sur la feuille
Application	Application à laquelle la feuille est connectée
Cube	Cube auquel la feuille est connectée
URL	URL à laquelle la feuille est connectée
Table des alias	Table d'alias active
Fournisseur	Type de source de données auquel la feuille est connectée

L'affichage des propriétés de feuille suivantes n'est pas pris en charge :

- Utilisateur
- Nom convivial
- Description
- URL du fournisseur

Syntaxe

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

Pour des informations détaillées sur la syntaxe, reportez-vous à la section [Instructions relatives à la syntaxe](#).

Exemple 16-6 Exemple de base

Dans cet exemple, la fonction HsGetSheetInfo indique si la feuille contient un formulaire, une grille ad hoc, des grilles ad hoc multiples, une fonction ou un Smartform.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

Remarques

- Si vous entrez une propriété de feuille non valide, la fonction renvoie la valeur Non applicable.
- Dans une feuille ad hoc à plusieurs grilles, la fonction HsGetSheetInfo affiche toujours les informations associées à la première grille insérée. Si vous utilisez la propriété Dernière extraction pour connaître la date et l'heure de la dernière actualisation effectuée sur la feuille, la fonction HsGetSheetInfo affiche l'heure d'extraction de la première grille, même si la deuxième grille a été la dernière à être extraite sur la feuille. Cependant, vous pouvez lancer la boîte de dialogue Informations sur la feuille pour consulter l'heure correcte de dernière extraction ou actualiser la feuille une nouvelle fois pour obtenir l'heure cohérente.
- Dans le cas de feuilles ad hoc dont les grilles multiples sont issues de plusieurs connexions, la fonction HsGetSheetInfo extrait la propriété de feuille uniquement pour la première connexion, quelle que soit la connexion actuellement active sur la feuille. Par exemple, si vous avez deux grilles ad hoc provenant de deux connexions différentes sur une feuille ad hoc à plusieurs grilles et que vous utilisez la propriété d'URL, la fonction HsGetSheetInfo affiche l'URL de connexion uniquement pour la grille qui a été connectée la première sur la feuille.

- Lorsque les styles de cellule sont activés pour une grille ad hoc, si vous modifiez une propriété de feuille que vous avez ajoutée à l'aide de la fonction HsGetSheetInfo, la cellule de fonction apparaît comme modifiée. Par exemple, si vous remplacez la propriété de feuille d'URL ajoutée sur la feuille par Cube, la cellule de fonction est actualisée de façon à afficher le nom du cube, mais elle apparaît comme modifiée. Dans ce cas, cliquez sur Actualiser pour enlever la couleur d'arrière-plan correspondant aux cellules modifiées.

Codes d'erreur de fonction communs

Présente quelques codes d'erreur communs affichés dans les fonctions.

#NO CONNECTION : vous n'êtes connecté à aucune source de données.

#INVALID : métadonnées non valides. Les cellules non valides contenant une valeur affichent cette dernière sous la forme d'un zéro.

#LOCKED : la cellule est verrouillée.

#NO ACCESS : vous n'avez pas accès à cette cellule.

#NO DATA : 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 le panneau Options.

#INVALID INPUT: la valeur de données HsSetValue n'est pas valide. Il s'agit par exemple d'une chaîne de texte.

#READ ONLY : ce code est destiné uniquement à la fonction HsSetValue, quand la cellule est en lecture seule.

#NEEDS REFRESH : les données doivent être actualisées.

#INVALID DIMENSION : une dimension incorrecte est spécifiée dans la fonction.

#INVALID MEMBER : 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 contenant des fonctions à un utilisateur ne disposant pas de Smart View, ce dernier peut visualiser les mêmes données qu'avec les fonctions sur la feuille. Lorsque l'utilisateur modifie ou actualise la fonction, celle-ci devient #Name.

Mode forme libre

Voir aussi :

- [A propos du mode forme 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 forme libre* en saisissant les noms de membre et de dimension directement dans des cellules.
- [Instructions d'utilisation du mode forme libre](#)
Prenez en compte ces instructions lorsque vous utilisez le mode forme libre.
- [Création de grilles de forme libre](#)
Vous pouvez créer une grille de forme libre en saisissant les noms de dimension et de membre directement dans les cellules d'une feuille.
- [Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu](#)
Smart View essaie de conserver tous les commentaires, formules et formats personnalisés des rapports.

A propos du mode forme 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 forme 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 forme libre.

Tableau 17-1 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
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

Instructions d'utilisation du mode forme libre

Prenez en compte ces instructions lorsque vous utilisez le mode forme 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.
- Les libellés de remplacement indiqués dans l'onglet **Données** du panneau **Smart View** lorsque vous cliquez sur **Options** s'appliquent en mode forme 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 unique de membre seul** dans le champ **Affichage du nom de membre** de l'onglet **Membres** dans **Options** Smart View pour afficher les noms de membres qualifiés complets 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.
- 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.
- Lorsque vous utilisez le mode forme libre, prenez en considération les exceptions répertoriées dans [Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu](#).

Création de grilles de forme libre

Vous pouvez créer une grille de forme libre en saisissant les noms de dimension et de membre directement dans les cellules d'une feuille.

Pour créer une grille de forme libre, procédez comme suit :

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 d'utilisation du mode forme libre](#) .

3. Actualisez la grille ou cliquez sur **Analyser**



pour lancer une analyse ad hoc.

4. Effectuez des opérations ad hoc et du formatage supplémentaires si nécessaire.

Actions susceptibles d'entraîner un comportement inattendu

Smart View essaie de conserver tous les commentaires, formules et formats personnalisés des rapports.

Quelques exceptions peuvent générer un comportement inattendu lors de l'exécution des actions suivantes :

- Zoom avant sur une dimension de page
- Pivotelement 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

A

Recherche d'informations

Related Topics

- [Ressources sur l'accessibilité](#)
Cette rubrique fournit des informations concernant la documentation sur l'accessibilité disponible pour Smart View (Mac et navigateur).
- [Dépannage des problèmes](#)
Cette section fournit des ressources pour la résolution des problèmes dans Smart View (Mac et navigateur).
- [Meilleures pratiques pour Smart View \(Mac et navigateur\)](#)
Meilleures pratiques pour l'utilisation de Smart View (Mac et navigateur)

Ressources sur l'accessibilité

Cette rubrique fournit des informations concernant la documentation sur l'accessibilité disponible pour Smart View (Mac et navigateur).

Le *guide d'accessibilité* fournit des informations sur les fonctionnalités d'accessibilité de Smart View (Mac et navigateur). Ce guide est disponible dans l'onglet des **guides** de chaque processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans le centre d'aide Oracle.

Le guide d'accessibilité comprend des informations utiles sur les sujets suivants :

- Paramètres d'accessibilité pour Smart View (Mac et navigateur)
- Utilisation de JAWS et du mode de contraste élevé
- Touches d'accès pour la navigation entre divers composants de l'interface utilisateur

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Smart View for Office \(Mac et navigateur\)](#) dans le manuel *guide d'accessibilité*.

Dépannage des problèmes

Cette section fournit des ressources pour la résolution des problèmes dans Smart View (Mac et navigateur).

Le guide *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)* fournit des informations détaillées sur la résolution des problèmes dans Smart View (Mac et navigateur). Il comprend des conseils et des solutions de contournement pour la configuration, les problèmes d'affichage et les améliorations de performances.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Conseils et dépannage](#) dans le manuel *Déploiement et administration d'Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur)*.

De plus, le *Guide des opérations* fournit des informations détaillées sur la résolution des problèmes dans Smart View (Mac et navigateur). Pour plus d'informations, reportez-vous à [Résolution des problèmes relatifs au complément Smart View \(Mac et navigateur\) pour Office 365](#) dans le manuel *Guide des opérations*

Meilleures pratiques pour Smart View (Mac et navigateur)

Meilleures pratiques pour l'utilisation de Smart View (Mac et navigateur)

Suivez ces meilleures pratiques lorsque vous utilisez Oracle Smart View for Office (Mac et navigateur).

Ce tableau fournit des liens vers les meilleures pratiques mentionnées dans ce guide.

Table A-1 Références pour les meilleures pratiques relatives à Smart View (Mac et navigateur)

Catégorie	Finalité de la meilleure pratique	Section à consulter
Options Oracle Smart View for Office - Avancé	Utilisation du bouton Appliquer à toutes les feuilles	Options avancées
Sélecteur de membres	Utilisation du sélecteur de membres	Sélection de membres à partir du sélecteur de membres
Données et cellules	Utilisation des options de soumission des données	Instructions pour la soumission des données
Rapports d'exploration amont	Utilisation des rapports d'exploration amont	Instructions d'utilisation des rapports d'exploration amont
Rapports d'exploration amont	Activation des fenêtres contextuelles dans Chrome	Activation des fenêtres contextuelles dans Chrome pour l'utilisation de l'exploration amont
Listes dynamiques	Utilisation de listes dynamiques	Instructions d'utilisation des listes dynamiques
Pièces jointes	Mise en pièce jointe de fichiers	Ajout de pièces jointes
Formulaires	Utilisation des formulaires ouverts dans Excel	Instructions pour les formulaires ouverts dans Smart View
Smartforms	Ouverture de Smartforms dans Smart View (Mac et navigateur)	Instructions relatives aux Smartforms
Smartforms	Création et utilisation de Smartforms	Instructions d'utilisation des Smartforms
Formulaires flexibles	Utilisation de formulaires flexibles	Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles
Analyse ad hoc	Démarrage de l'analyse ad hoc	Démarrage de l'analyse ad hoc
Analyse ad hoc	Insertion de dimensions d'attribut	Instructions pour l'insertion de dimensions d'attribut
Formules Excel dans les grilles ad hoc	Conservation des formules	Conservation des formules Excel dans les opérations ad hoc
Feuille de calcul comprenant plusieurs grilles	Utilisation d'une feuille de calcul comprenant plusieurs grilles	Instructions d'utilisation des feuilles à plusieurs grilles
Feuille de calcul comprenant plusieurs grilles	Changement de nom des plages dans une feuille de calcul à plusieurs grilles	Instructions relatives au changement de nom des grilles d'une feuille à plusieurs grilles
Rapports et grilles ad hoc en cascade	Limite de nom de feuille en cascade	Mise en cascade des rapports

Table A-1 (Cont.) Références pour les meilleures pratiques relatives à Smart View (Mac et navigateur)

Catégorie	Finalité de la meilleure pratique	Section à consulter
Liasses	Utilisation des liasses EPM	Instructions relatives à l'utilisation des liasses dans Smart View
Commandes Annuler et Rétablir	Utilisation des commandes Annuler et Rétablir	A propos de l'utilisation des commandes Annuler et Rétablir
Mode forme libre	Utilisation du mode forme libre	Instructions d'utilisation du mode forme libre
Métadonnées	Copie, collage et import de métadonnées	A propos de l'import de métadonnées dans Smart View
Informations sur la feuille	Visualisation des informations sur la feuille	Instructions sur les informations de la feuille
Fonctions	Utilisation des fonctions	Instructions d'utilisation des fonctions
Générateur de fonctions	Utilisation du générateur de fonctions	Création de fonctions dans le générateur de fonctions
Générateur de fonctions	Utilisation des références de cellule	Utilisation des références de cellule
Fonctions	Création manuelle de fonctions	Instructions relatives à la syntaxe
Fonctions	Utilisation de l'option Corriger les liens	Correction des liens dans les fonctions