

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Utilisation d'Oracle Smart View for Google Workspace



G33559-02



Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation d'Oracle Smart View for Google Workspace,

G33559-02

Copyright © 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 Google Workspace

---

## 3 Introduction à Smart View for Google Workspace

---

Présentation de Smart View for Google Workspace	1
Fournisseurs de sources de données pris en charge	3
Composants Smart View for Google Workspace	3
Installation de l'extension Smart View for Google Workspace	10
Accès aux fonctionnalités Smart View	10
Localisation dans Smart View for Google Workspace	11

## 4 Connexion aux sources de données

---

Connexion à l'aide de l'authentification de base	1
Connexion à l'aide des informations d'identification de connexion de la société	4
Connexion à plusieurs sources de données	7
Définition d'une connexion active pour une feuille	9
Déconnexion des sources de données	12
Effacement de la session	13

## 5 Options de Smart View

---

Définition des options Smart View	1
Options avancées	2

Options de données	3
Options des membres	4
Options de formatage	6
Styles de cellule	10

## 6 Dimensions et membres

---

A propos des dimensions et des membres	1
Affichage de dimensions de PDV	1
Sélection de membres	4
Sélection de membres à partir du sélecteur de membres	4
Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV	12
Saisie de membres en mode forme libre	12
Utilisation d'alias et de tables d'alias	13
A propos des alias	13
Sélection de tables d'alias	13
Visualisation des noms de membre qualifiés	13

## 7 Données et cellules de données

---

Actualisation des données	2
Soumission de données	3
Soumission de données sans actualisation	3
Calcul de données	3
Utilisation d'actions de cellule	5
Ajout de commentaires de cellule	5
Ajout de pièces jointes	6
Développement et réduction des cellules	8
Utilisation de détails annexes	8
Ajout de détails annexes	8
Définition de la hiérarchie dans les détails annexes	9
Affichage et modification des détails annexes	10
Ajustement de valeurs dans des cellules de données	11
Distribution des valeurs via l'allocation en masse	12
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille	13
Visualisation des informations sur les cellules de membre	14
Utilisation des rapports d'exploration amont	15
Utilisation de listes dynamiques	16
Correction des erreurs de validation de données	18

## 8 Formulaires

---

Utilisation des formulaires dans Google Sheets	1
Ouverture des formulaires dans Google Sheets	2
Copie de versions	3
Visualisation des formules de membre	4
Formules Google Sheets dans les formulaires	5
Utilisation de formulaires flexibles	5
A propos des formulaires flexibles	6
Meilleures pratiques concernant l'utilisation des formulaires flexibles	6
Instructions générales pour les formulaires flexibles	7
Sélection de membres dans les formulaires flexibles	9
Tri dans les formulaires flexibles	10
Utilisation des options de suppression dans les formulaires flexibles	10
Utilisation des membres partagés et des options de suppression dans les formulaires flexibles	11
Extension au-delà de la définition de formulaire flexible	11
Conservation des membres non valides dans les formulaires flexibles	12
Conservation des lignes et colonnes de formule, de libellé et de commentaire dans les formulaires flexibles	18
Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur	18
Fonctionnalités non prises en charge dans les formulaires flexibles	19
Utilisation des formulaires flexibles dans Smart View	20
Ouverture d'un formulaire flexible en mode ad hoc et soumission de données	22

## 9 Analyse ad hoc

---

Démarrage de l'analyse ad hoc	2
Formatage des grilles ad hoc	4
Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule)	4
Utilisation du formatage Google Sheets	5
Zoom avant et arrière	5
Zoom avant	5
Zoom arrière	6
Sélection des membres à afficher lors du zoom	6
Pivotement	7
Pivotement des dimensions entre les lignes et les colonnes	7
Pivotement des dimensions ou des membres entre la grille et le PDV	8
Réorganisation des dimensions sur la grille	10
Insertion de dimensions d'attribut	10
Instructions pour l'insertion de dimensions d'attribut	11
Conservation et suppression de membres dans des grilles ad hoc	12

Mise en cascade des rapports	16
Enregistrement des grilles ad hoc	17
Conservation des formules Google Sheets dans les opérations ad hoc	18
Exécution d'un rapport de requête	18
Utilisation des commentaires et des membres inconnus	23
A propos des commentaires et des membres inconnus	24
Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille	24
Affichage de la boîte de dialogue Edition des commentaires lors de l'actualisation	25
Visualisation des commentaires dans la feuille	26
Modification et suppression des commentaires et des membres inconnus	27
Utilisation des feuilles à plusieurs grilles	29
A propos des grilles ad hoc multiples sur une feuille	29
Création de feuilles à plusieurs grilles	31
Changement de nom des plages de grille	32

## 10 Opérations générales

---

Informations sur la feuille	1
Instructions sur les informations de la feuille	1
Visualisation des informations sur la feuille	2
Prise en charge des informations sur la feuille dans Cloud EPM	3
Surveillance du statut du job	4
Partage des feuilles de calcul	5
Définition des préférences utilisateur	5
Ajout de favoris	7

## 11 Listes de tâches

---

A propos des listes de tâches	1
Ouverture d'une liste des tâches	1
Affichage de la liste des tâches	2
Exécution d'une tâche	6
Fin d'une tâche	6
Création de rapports de listes des tâches	6

## 12 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

## 13 Fonctions

---

A propos des fonctions	1
Création de fonctions	2
Création de fonctions dans le générateur de fonctions	3
Utilisation des références de cellule	9
Création manuelle de fonctions	9
Instructions relatives à la syntaxe	11
Création de fonctions à partir de plusieurs connexions	12
Descriptions des fonctions	13
HsGetValue	13
HsSetValue	14
HsAlias	15
HsGetSheetInfo	16
Exécution de fonctions	17
Définition d'un libellé pour des données manquantes dans les fonctions	18
Mise à jour des fonctions non résolues	18
Codes d'erreur de fonction communs	19

## 14 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

# 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](mailto: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 Google Workspace*

Ce guide présente les fonctionnalités et options Oracle Smart View for Google Workspace, ainsi que des concepts, des processus et des exemples.

### Où trouver la documentation Smart View

La documentation Smart View for Google Workspace 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 :

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

### A propos de ce guide

Ce guide présente les fonctionnalités et les tâches associées à plusieurs sources de données prises en charge dans Smart View for Google Workspace. 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 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 for Google Workspace

### Related Topics

- [Présentation de Smart View for Google Workspace](#)  
Oracle Smart View for Google Workspace fournit une interface Google Workspace commune conçue spécialement pour les processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Fournisseurs de sources de données pris en charge](#)  
Actuellement, Oracle Smart View for Google Workspace prend en charge les fournisseurs de sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Composants Smart View for Google Workspace](#)  
Découvrez les composants de base d'Oracle Smart View for Google Workspace, tels que les menus et les panneaux, qui vous aident à naviguer et à effectuer diverses tâches.
- [Installation de l'extension Smart View for Google Workspace](#)  
Oracle Smart View for Google Workspace est disponible en tant qu'extension dans Google Workspace Marketplace pour que les utilisateurs puissent l'installer dans leur instance Google Workspace.
- [Accès aux fonctionnalités Smart View](#)
- [Localisation dans Smart View for Google Workspace](#)  
Oracle Smart View for Google Workspace prend en charge des versions localisées de l'interface utilisateur.


## Présentation de Smart View for Google Workspace

Oracle Smart View for Google Workspace fournit une interface Google Workspace commune conçue spécialement pour les processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Smart View permet aux utilisateurs de Google Workspace d'accéder à des données Cloud EPM, d'utiliser des formulaires et d'effectuer une analyse ad hoc dans Google Sheets. A l'aide de Smart View, vous pouvez visualiser, importer, manipuler, distribuer et partager des données dans Google Sheets.

Pour utiliser Smart View dans Google Sheets, vous devez installer l'extension Smart View à partir de Google Workspace Marketplace. L'extension Smart View permet aux utilisateurs Google Workspace de tirer parti des fonctionnalités Smart View dans Google Sheets.

### Vidéo

Objectif	Vidéo à regarder
Découvrez comment Smart View for Google Workspace permet aux utilisateurs Cloud EPM d'accéder à des données Cloud EPM, d'utiliser des formulaires et d'effectuer une analyse ad hoc dans Google Sheets.	 <a href="#">Présentation de Smart View for Google Workspace</a>

## Fonctionnalités prises en charge

Les fonctionnalités suivantes sont prises en charge :

- Opérations de formulaire telles que l'ouverture et l'actualisation des formulaires, la soumission des données de formulaire, la copie des versions et l'affichage des instructions
- Opérations d'analyse ad hoc telles que le zoom, le pivotement, l'utilisation de Conserver/ Enlever uniquement, l'insertion d'attribut, la cascade et l'enregistrement des grilles ad hoc
- Plusieurs connexions dans une feuille de calcul
- Options Smart View et menu Favoris
- Styles de cellule
- Sélection de membres
- Exploration amont dans le navigateur Web uniquement
- Ajustement, répartition de la grille et allocation en masse
- Feuille ad hoc à plusieurs grilles
- Formulaire flexible
- Variables utilisateur
- Règles métier
- Fonctions : HsGetValue, HsSetValue, HsAlias et HsGetSheetInfo
- Formules de membre
- Liste des tâches
- Approbations
- Console de jobs
- Accessibilité

### Note

Puisqu'Oracle Smart View for Google Workspace requiert un traitement supplémentaire sur les serveurs de Google, vous pouvez constater des performances ralenties pour certaines opérations.

## Fonctionnalités non prises en charge

Les fonctionnalités suivantes ne sont actuellement pas prises en charge dans Oracle Smart View for Google Workspace :

- Tableaux de bord, Rapports et Liasses
- Opérations telles que la répartition de données pour des périodes, l'exploration amont dans une nouvelle feuille, l'annulation et le rétablissement, la copie et le collage, l'enregistrement et l'effacement du formatage, et le calcul à la volée
- Lancement sur le Web
- Concepteur de requêtes
- Google Docs et Google Slides

- Scripts
- Formulaires composites : aucune prévision de prise en charge.
- En-têtes de dimension : aucune prévision de prise en charge.
- Enregistrement en tant que Smartform (mode natif) : aucune prévision de prise en charge.
- Mode natif pour les opérations ad hoc : aucune prévision de prise 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 une utilisation efficace de Smart View, Oracle vous conseille de configurer les applications Cloud EPM de manière à utiliser 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.

## Fournisseurs de sources de données pris en charge

Actuellement, Oracle Smart View for Google Workspace prend en charge les fournisseurs de sources de données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Les processus métier suivants de Cloud EPM sont pris en charge :

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

## Composants Smart View for Google Workspace

Découvrez les composants de base d'Oracle Smart View for Google Workspace, tels que les menus et les panneaux, qui vous aident à naviguer et à effectuer diverses tâches.

Voici les composants de base :

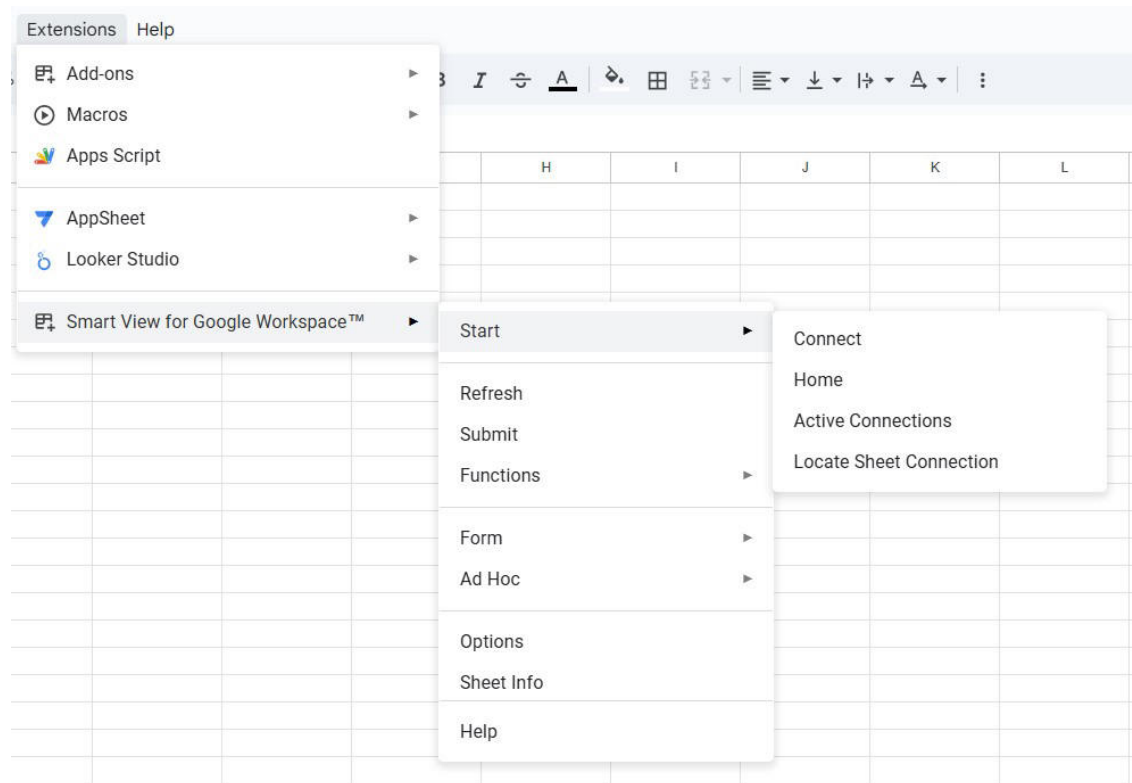
- [Menu Smart View](#)
- [Panneau Accueil Smart View](#)
- [Zone de recherche](#)
- [Menu Favoris](#)
- [Menu Actions](#)
- [Menu contextuel](#)

### Menu Smart View

Smart View est une extension qui permet d'utiliser des données Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Google Sheets. Par conséquent, les commandes de lancement d'opérations propres à Smart View se trouvent dans le menu **Extensions**. Le menu Smart View donne accès à différentes opérations Smart View requises pour se connecter à des sources de données et utiliser des formulaires ainsi que des grilles ad hoc.

Pour accéder à des options de menu propres à Smart View, cliquez sur **Extensions**, puis sur **Smart View for Google Workspace**.

- Les opérations Smart View courantes incluent la création de connexions, le lancement du panneau Accueil Smart View, la définition d'options Smart View, l'affichage d'informations de feuille, l'import de métadonnées, l'actualisation et la soumission de données, et le lancement de formulaires et d'opérations de grille ad hoc.
- Le menu **Formulaire** comporte toutes les opérations qui peuvent être effectuées sur les formulaires. Cela inclut le lancement du PDV, l'affichage des instructions et des formules de membre, l'exécution des règles métier et des calculs, l'ajustement des valeurs, la gestion des détails annexes, l'ajout des pièces jointes et des commentaires de cellule, la copie des versions, la gestion des approbations, la surveillance de la console de jobs, etc.
- Le menu **Ad hoc** comporte toutes les opérations qui peuvent être effectuées sur les grilles ad hoc. Cela inclut les zooms avant et arrière, le pivotement, l'affichage des informations sur les cellules, le changement d'alias, l'insertion d'attributs, l'enregistrement des grilles ad hoc, l'affichage des commentaires, etc.



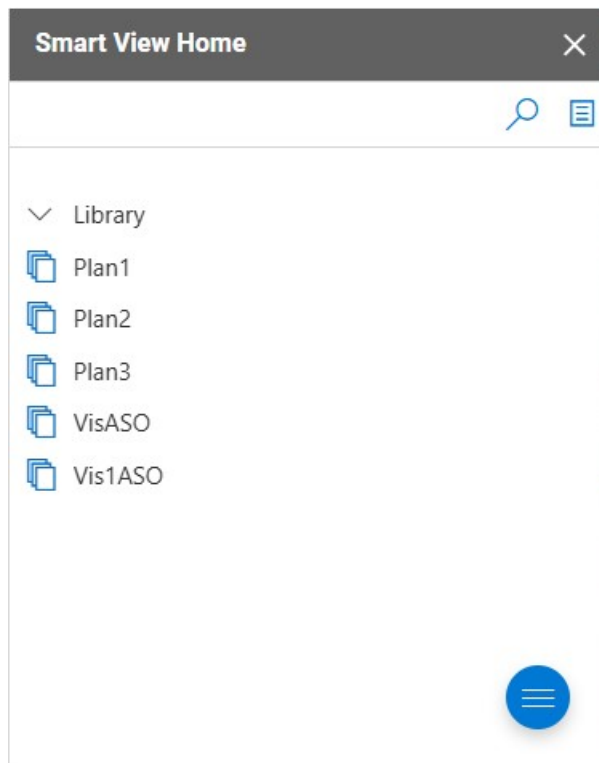
**Note**

- Les composants d'interface utilisateur d'Oracle Smart View for Google Workspace, comme les libellés de menu, les messages, les boîtes de dialogue, les panneaux, etc. ne sont actuellement disponibles qu'en anglais, quelle que soit la langue sélectionnée dans les paramètres de langue du compte Google Workspace.
- Les menus d'Oracle Smart View for Google Workspace apparaissent toujours activés dans le **menu Smart View** et le **menu Favoris**, même lorsqu'ils ne sont pas pertinents ou pris en charge par le formulaire ou la grille ad hoc que vous utilisez. Dans le cas de menus non pris en charge, un message vous informe que l'opération n'est pas prise en charge. Par exemple, si vous travaillez sur une grille ad hoc et que vous cliquez sur **Analyser** dans le **menu Smart View** ou le **menu Favoris**, le message d'erreur *Cette opération n'est pas prise en charge pour une feuille ad hoc* apparaît, car une grille ad hoc est déjà en mode d'analyse.

**Panneau Accueil Smart View**

Le panneau Accueil Smart View fournit une vue arborescente de la bibliothèque des plans, formulaires, grilles ad hoc, cubes et autres artefacts présents dans la source de données. Vous pouvez développer les dossiers et cliquer sur le nom d'un artefact pour l'ouvrir.

Lors de la première connexion à Smart View, vous pouvez lancer le panneau Accueil à partir de la boîte de dialogue **Connexion** directement. Pour ce faire, cliquez sur **Lancer l'accueil**. Vous pouvez également le lancer à l'aide du menu. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Accueil**.



A l'aide du panneau Accueil Smart View, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

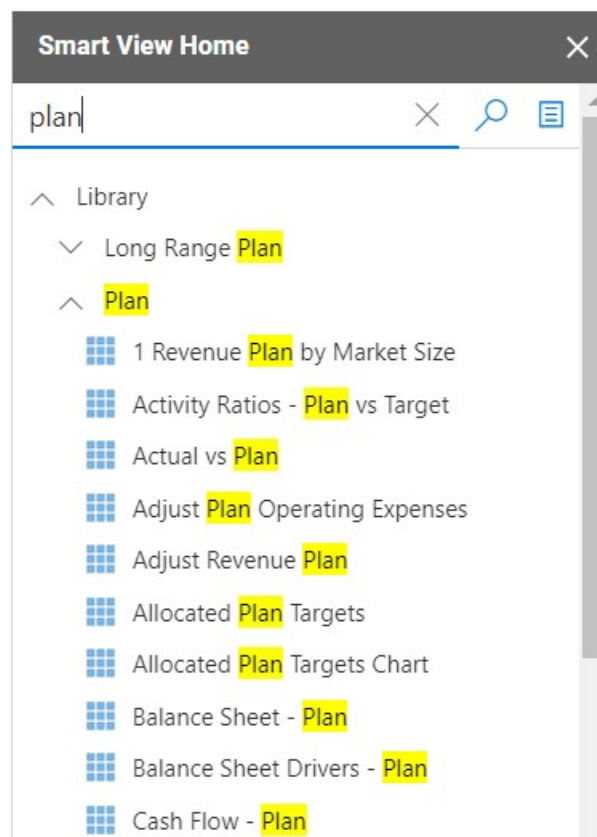
- Rechercher des formulaires ou grilles spécifiques.

- Ouvrir des formulaires et des grilles ad hoc en cliquant sur leur nom.
- 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 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.
- Pour lancer le menu Favoris, cliquez sur l'icône Favoris.

Il existe, outre le panneau Accueil, d'autres panneaux (par exemple, Règles métier, Liste des tâches, Approbations, Préférences utilisateur, PDV et Favoris) qui se superposent au panneau Accueil. Vous pouvez fermer ces panneaux pour revenir au panneau Accueil.

### Zone de recherche

La zone de recherche, située en haut du panneau Accueil Smart View, vous aide à rechercher les formulaires et autres artefacts dont vous avez besoin, 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 formulaires et artefacts 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.

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 recherche et cliquer dessus avec le bouton droit de la souris pour afficher les options de menu contextuel propres à l'élément sélectionné.

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.

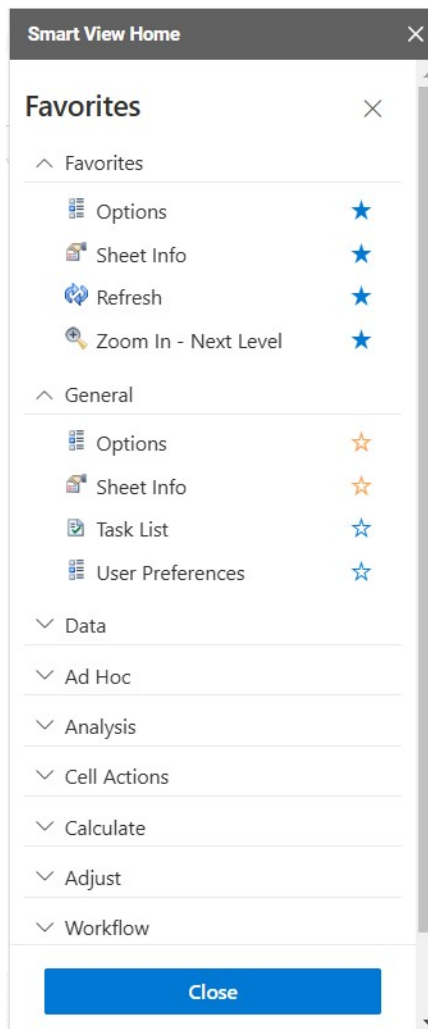
### Menu Favoris

Pour accéder facilement aux commandes Smart View, marquez-les comme favorites. Vous pouvez sélectionner les commandes que vous utilisez fréquemment. Elles sont alors épinglées en haut du panneau **Favoris**. Si vous voulez utiliser une commande, ouvrez simplement le panneau **Favoris** en cliquant sur



dans le panneau Accueil Smart View, puis cliquez sur une commande, plutôt que d'y accéder via le menu **Extensions**, à l'aide de l'option **Smart View for Google Workspace**.

Pour ajouter vos commandes favorites, reportez-vous à la section [Ajout de favoris](#).

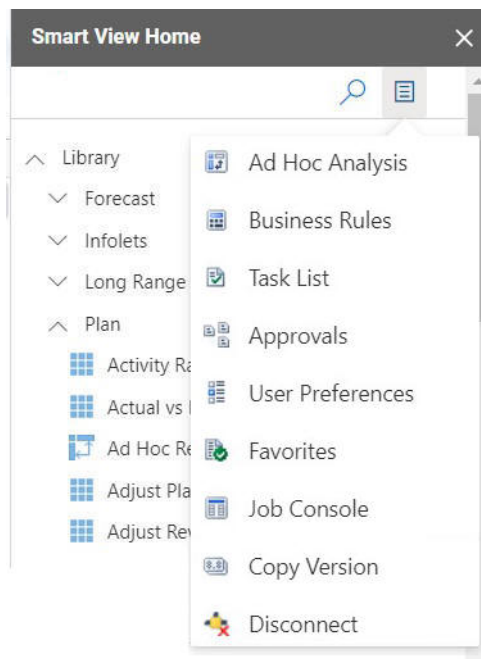


## Menu Actions

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



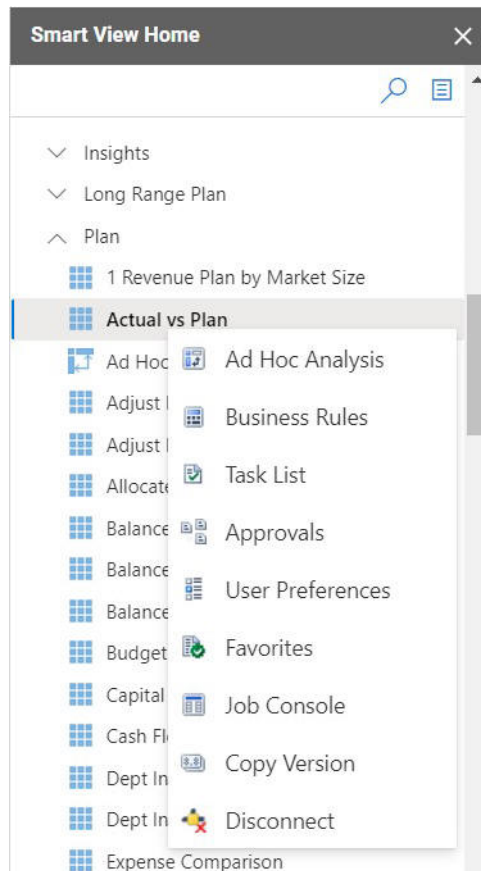
. Ce menu vous donne accès à différentes fonctionnalités telles que Console de jobs, Copier la version, Règles métier, Liste des tâches, Approbations, Préférences utilisateur, Favoris et Déconnexion.



### Menu contextuel

Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur des formulaires, des grilles ad hoc et d'autres artefacts du panneau Accueil Smart View afin de les ouvrir et de lancer des fonctionnalités telles que Console de jobs, Copier la version, Règles métier, Liste des tâches, Approbations, Préférences utilisateur et Déconnexion. Ces options sont en outre disponibles sous le menu Action du panneau Accueil Smart View.

Dans l'exemple suivant, lorsque vous sélectionnez le formulaire **Actual vs Plan** et que vous cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, vous pouvez utiliser l'option **Analyse ad hoc** pour ouvrir le formulaire directement en mode d'analyse ad hoc. De même, si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une grille ad hoc, vous pouvez utiliser l'option **Ouvrir le formulaire** pour l'ouvrir en tant que formulaire.



## Installation de l'extension Smart View for Google Workspace

Oracle Smart View for Google Workspace est disponible en tant qu'extension dans Google Workspace Marketplace pour que les utilisateurs puissent l'installer dans leur instance Google Workspace.

Pour plus d'informations sur l'extension Smart View et sur les conditions préalables à l'installation, reportez-vous au guide [Introduction à Oracle Smart View for Google Workspace](#).

### Vidéo

#### Objectif

Découvrez comment configurer Smart View for Google Workspace et comment permettre aux utilisateurs Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management d'accéder à des données Cloud EPM, d'utiliser des formulaires et d'effectuer une analyse ad hoc dans Google Sheets.

#### Vidéo à regarder



[Configuration de Smart View for Google Workspace](#)

## 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 for Google Workspace

Oracle Smart View for Google Workspace prend en charge des versions localisées de l'interface utilisateur.

Les versions localisées de Smart View fournissent une expérience non anglophone améliorée : vous pouvez basculer vers la langue de votre choix pour vous servir de l'interface utilisateur 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.

Pour utiliser une version localisée de Smart View, vous pouvez définir votre langue d'affichage dans les paramètres de votre compte Google Workspace.

### Définition de la langue d'affichage pour Smart View

1. Sur la page d'accueil Google Sheets, ouvrez le menu principal, cliquez sur **Paramètres** et consultez la langue actuellement définie dans la section **Langue**.  
Par exemple, si le français est la langue actuellement définie, le terme **Français** apparaît sous forme de lien dans la section **Langue**.
2. Cliquez sur le lien pour ouvrir les paramètres de **langue** de votre compte Google Workspace.  
Vous pouvez également cliquer sur **Gérer votre compte Google**, accéder à **Informations personnelles** et cliquer sur **Langue** sous **Autres infos et préférences pour les services Google**.
3. Dans la section **Langue**, cliquez sur **Modifier** dans la section **Langue d'affichage**.
4. Recherchez la langue de votre choix et sélectionnez-la, puis cliquez sur **Enregistrer**.  
Le contenu apparaît immédiatement dans la langue sélectionnée.
5. Si vous utilisez plusieurs langues, cliquez sur **Ajouter une langue**, sélectionnez la langue de votre choix, puis cliquez sur **Enregistrer**.
  - a. Cliquez sur **Ajouter une langue**.
  - b. Sélectionnez la langue de votre choix, puis cliquez sur **Enregistrer**. La langue est ajoutée à la section **Autres langues**.
  - c. Cliquez sur la flèche vers le haut en regard de la langue que vous venez d'ajouter pour la déplacer de la section **Autres langues** vers la section **Langue d'affichage**.  
Le contenu apparaît immédiatement dans la langue sélectionnée.
6. Ouvrez Google Sheets et actualisez la page.  
Lorsque vous parcourez les menus, ouvrez des panneaux, lancez des boîtes de dialogue et recevez des messages de confirmation, vous pouvez désormais lire tout le contenu dans la langue sélectionnée. Pour plus d'informations, consultez la documentation de Google [Modifier la langue dans laquelle vous utilisez les services Google sur le Web](#).

### Instructions relatives aux langues prises en charge

Prenez en compte les remarques suivantes relatives à l'utilisation des langues prises en charge.

- Chaque fois que vous modifiez la langue d'affichage, actualisez toujours le navigateur sur lequel Google Sheets est ouvert pour afficher le contenu de l'interface utilisateur dans la langue sélectionnée.
- Si vous sélectionnez une langue d'affichage prise en charge par Google Sheets mais pas par Smart View, l'interface utilisateur de Smart View est affichée en anglais par défaut.
- Si vous êtes déjà connecté à votre processus métier dans une langue spécifique, puis que vous modifiez la langue d'affichage, le contenu de l'interface utilisateur extrait du processus métier continue d'apparaître dans la langue précédemment sélectionnée. Par exemple, si vous étiez connecté à votre processus métier avec la langue d'affichage Français et que vous l'avez changée pour mettre l'anglais, le libellé *Bibliothèque* du panneau Accueil Smart View continue de s'afficher en français plutôt qu'en anglais. Pour actualiser ce contenu et l'afficher dans la langue sélectionnée, effacez la session en cours et reconnectez-vous à votre processus métier à l'aide de la boîte de dialogue Connexion. Reportez-vous à [Effacement de la session](#).

# 4

## Connexion aux sources de données

Connectez-vous à votre processus métier via Oracle Smart View for Google Workspace à l'aide d'un navigateur compatible avec Google Workspace, comme Chrome.

Une fois l'extension Smart View installée, vous pouvez vous connecter au processus métier à l'aide de votre compte Google Workspace dans Smart View comme suit :

- [Connexion à l'aide de l'authentification de base](#)
- [Connexion à l'aide des informations d'identification de connexion de la société](#)

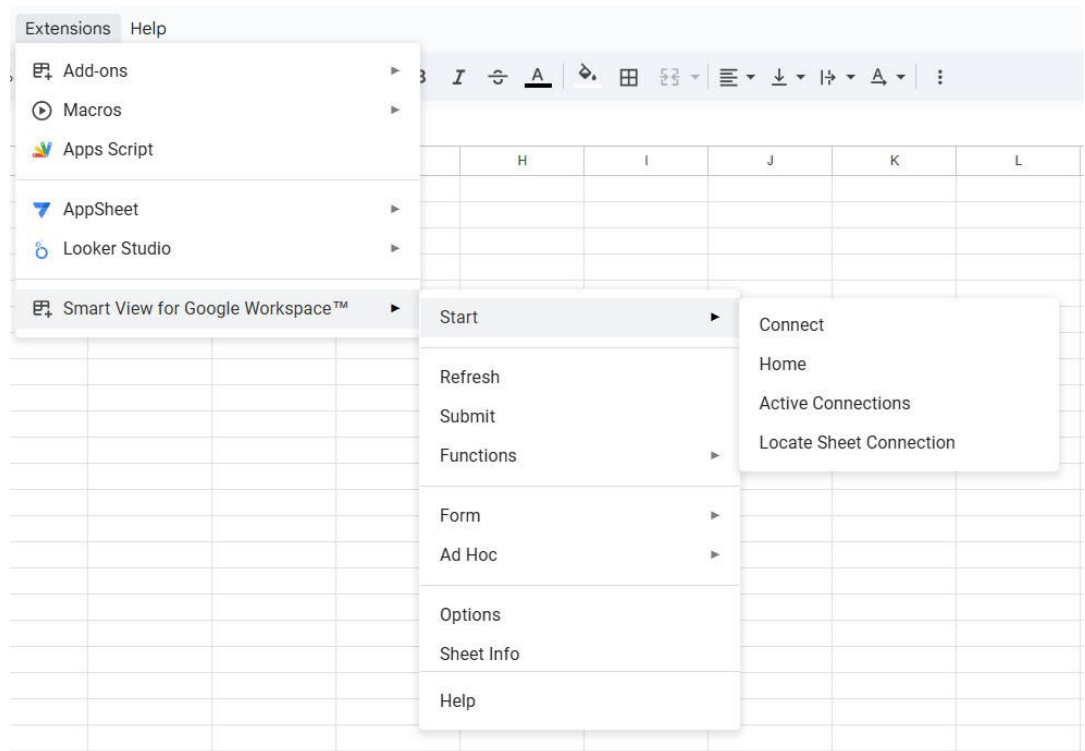
### Note

Vérifiez que l'extension Smart View pour Google Sheets a été activée dans les paramètres d'application Web pour chaque processus métier auquel vous connecter via Smart View dans Google Sheets. Dans le cas contraire, vous ne pouvez pas ouvrir le panneau Accueil Smart View et soumettre ou actualiser les données des feuilles enregistrées. Pour plus d'informations, reportez-vous à Activation de l'extension Smart View pour Google Sheets dans le manuel *Introduction à Oracle Smart View for Google Workspace*.

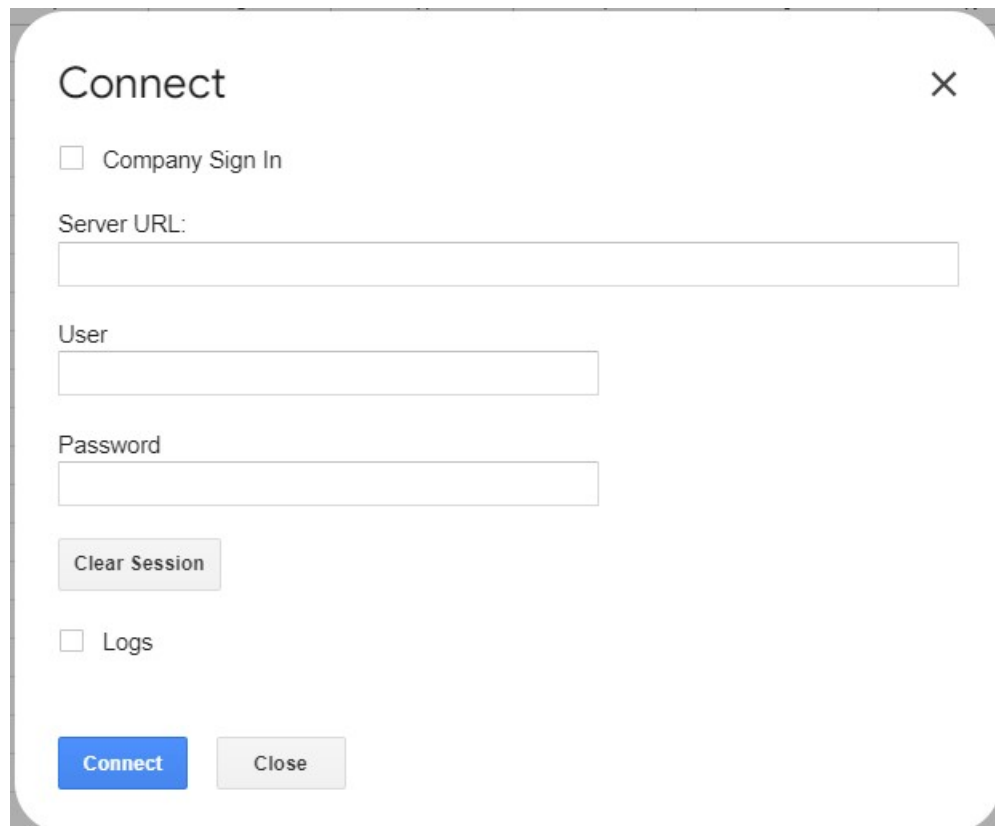
## Connexion à l'aide de l'authentification de base

Vous pouvez utiliser une authentification de base (nom d'utilisateur et mot de passe par exemple) pour vous connecter à votre processus métier à partir d'Oracle Smart View for Google Workspace.

1. Connectez-vous à Google Sheets à l'aide de vos informations d'identification Google Workspace et ouvrez une nouvelle feuille de calcul.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexion** sous **Démarrer**.



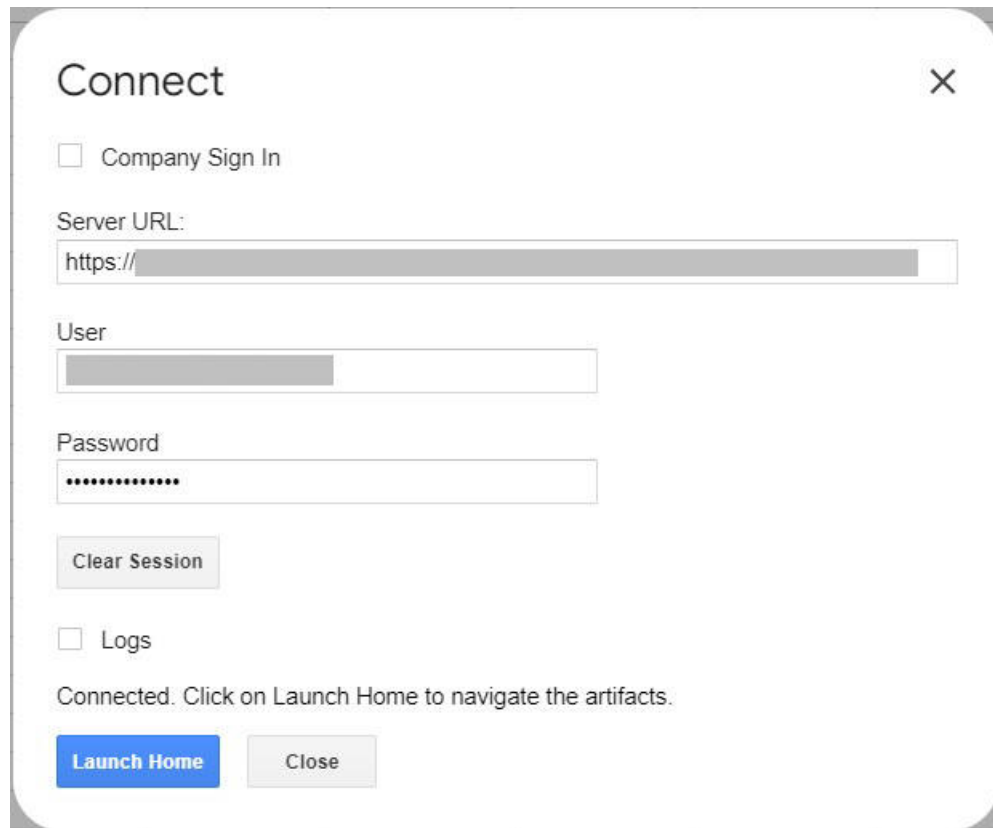
3. Dans la boîte de dialogue **Connexion**, entrez l'**URL de serveur** du processus métier. Entrez ensuite vos nom d'utilisateur et mot de passe dans les champs **Utilisateur** et **Mot de passe**.



**4. Cliquez sur Connexion.**

Après l'établissement de la connexion, le bouton **Lancer l'accueil** apparaît dans la boîte de dialogue **Connexion**. Vous êtes maintenant connecté à votre processus métier à partir de Google Sheets.

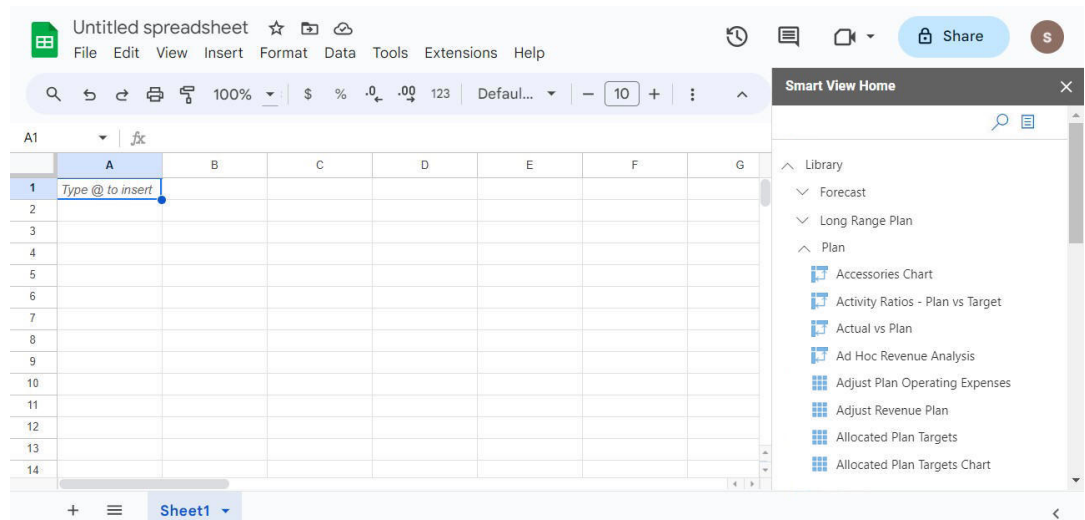
- Si vous voulez uniquement établir la connexion à votre source de données, vous pouvez cliquer sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Connexion**. Ceci est utile lorsque vous utilisez plusieurs sources de données et souhaitez faire en sorte que les connexions actives restent prêtes avant d'en définir une spécifique pour votre feuille.
- Si vous souhaitez lancer le panneau Accueil Smart View et accéder à la bibliothèque de votre source de données, passez à l'étape 5.

**5. Cliquez sur Lancer l'accueil pour ouvrir le panneau Accueil Smart View.**

The screenshot shows a 'Connect' dialog box with the following elements:

- Close button (X) in the top right corner.
- Checkbox:  Company Sign In
- Server URL:
- User:
- Password:
- Clear Session button
- Checkbox:  Logs
- Message: Connected. Click on Launch Home to navigate the artifacts.
- Launch Home button (blue)
- Close button (grey)

Dans le panneau Accueil Smart View, vous pouvez afficher la bibliothèque, et utiliser les formulaires et grilles ad hoc présents dans l'application métier.



### Note

Lorsque vous essayez d'ouvrir le panneau Accueil, si le message d'erreur "L'administrateur n'a pas activé la prise en charge de Google Sheets pour cette instance" apparaît, vous ne pouvez pas utiliser Smart View dans Google Sheets, même si vous avez installé l'extension et que vous vous êtes connecté à votre processus métier.

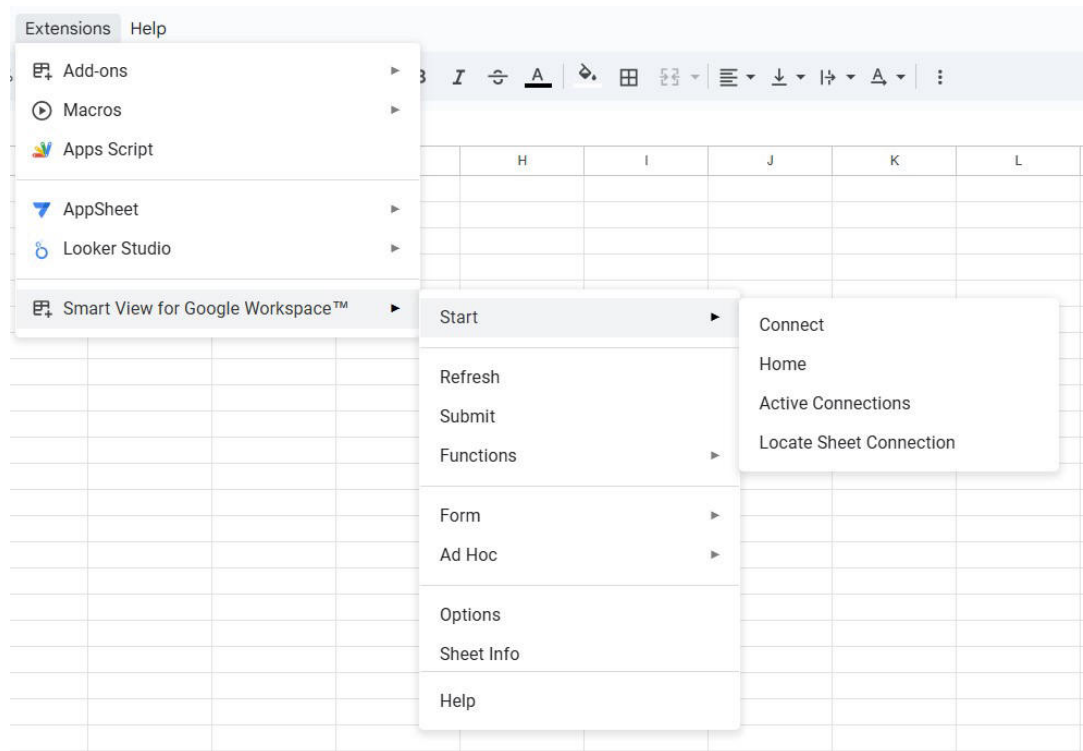
Comme prérequis, l'administrateur de service doit activer l'extension Smart View pour Google Sheets dans les paramètres d'application Web pour chaque processus métier à connecter via Smart View dans Google Sheets. Pour plus d'informations, reportez-vous à Activation de l'extension Smart View pour Google Sheets dans le manuel *Introduction à Oracle Smart View for Google Workspace*.

## Connexion à l'aide des informations d'identification de connexion de la société

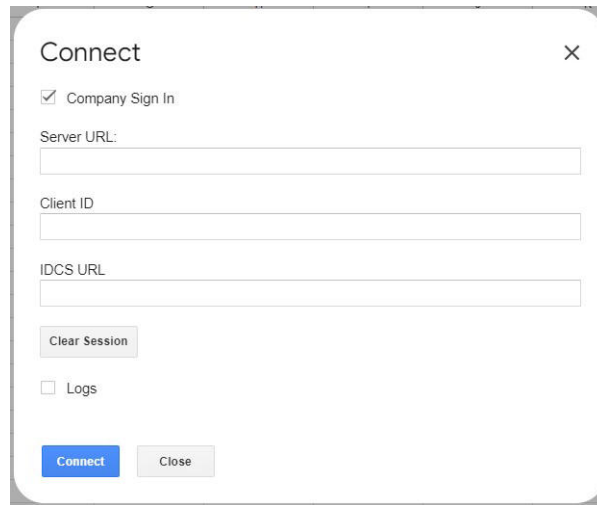
Vous pouvez vous connecter à vos processus métier à partir d'Oracle Smart View for Google Workspace à l'aide des informations d'identification de connexion de votre organisation.

Avant de commencer, vérifiez que vous disposez des informations d'identification de connexion fournies par l'administrateur de service pour **ID de client** et **URL IDCS**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Création d'une application Oracle Identity Cloud Service (IDCS) dans le manuel *Introduction à Oracle Smart View for Google Workspace*.

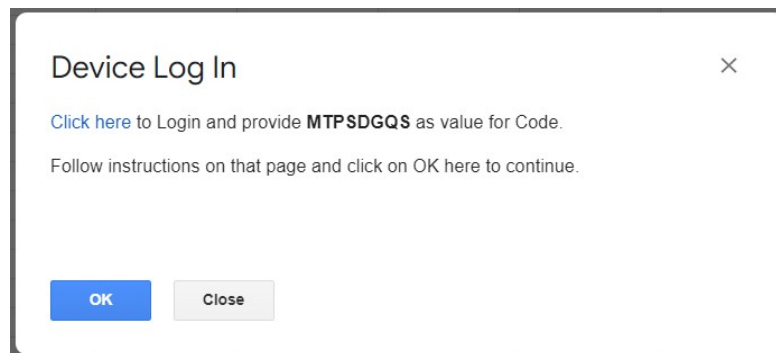
1. Connectez-vous à Google Sheets à l'aide de vos informations d'identification Google Workspace et ouvrez une nouvelle feuille de calcul.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexion** sous **Démarrer**.



3. Dans la boîte de dialogue **Connexion**, cochez la case **Connexion de la société**.
4. Entrez vos informations d'identification de connexion. Contactez l'administrateur de service pour obtenir ces informations.
  - **URL de serveur** : fait référence au lien d'application Web du processus métier Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Modifiez le lien d'application Web : enlevez "/epmcloud" et ajoutez "/HyperionPlanning" à la fin du lien.
  - **ID de client** : il est généré dans le cadre du processus de création d'application IDCS. Pour trouver l'ID de client dans la console IDCS, accédez à **Domaines d'identité** et cliquez sur **Applications intégrées**. Cliquez sur le lien de l'application IDCS et, dans la section **Informations générales**, obtenez la valeur dans le champ **ID de client**.
  - **URL IDCS** : URL obtenue sur la page de connexion lorsque vous ouvrez l'application Web Cloud EPM. Modifiez le lien en enlevant les caractères qui suivent "identity.oraclecloud.com". Par exemple : `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`.



5. Cliquez sur **Connexion**.
6. Copiez le code affiché dans la boîte de dialogue **Connexion à l'appareil** dans le presse-papiers. Vous devrez saisir ce code à l'étape suivante.



7. Cliquez sur le lien **Cliquez ici**. Une fois authentifié à l'aide des informations d'identification cloud, saisissez le code copié dans le champ **Code** de la page **Connexion à l'appareil**.



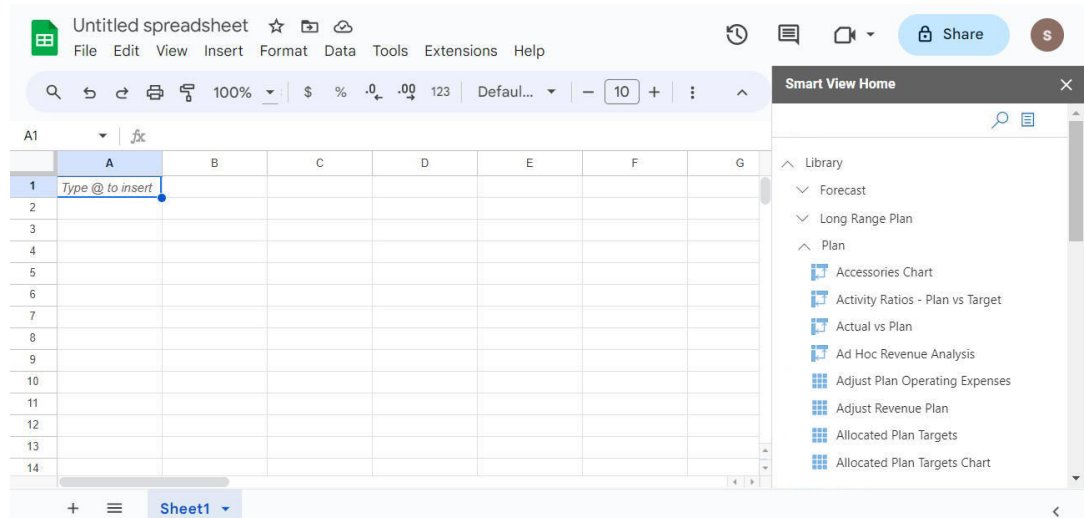
## Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

8. Cliquez sur **Soumettre**. Après affichage d'un message de confirmation indiquant que vous avez accès à votre application, vous pouvez fermer l'onglet et revenir à celui dans lequel Google Sheets est ouvert.
9. Dans Google Sheets, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Connexion à l'appareil**. Un message "toast" apparaît. Il indique que vous avez obtenu le jeton d'accès. Vous êtes maintenant connecté à votre processus métier à partir de Google Sheets.
10. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Accueil**.  
Dans le panneau Accueil Smart View, vous pouvez afficher la bibliothèque, et utiliser les formulaires et grilles ad hoc présents dans l'application métier.



### Note

Lorsque vous essayez d'ouvrir le panneau Accueil, si le message d'erreur "*L'administrateur n'a pas activé la prise en charge de Google Sheets pour cette instance*" apparaît, vous ne pouvez pas utiliser Smart View dans Google Sheets, même si vous avez installé l'extension et que vous vous êtes connecté à votre processus métier.

Comme prérequis, l'administrateur de service doit activer l'extension Smart View pour Google Sheets dans les paramètres d'application Web pour chaque processus métier à connecter via Smart View dans Google Sheets. Pour plus d'informations, reportez-vous à Activation de l'extension Smart View pour Google Sheets dans le manuel *Introduction à Oracle Smart View for Google Workspace*.

## Connexion à plusieurs sources de données

Vous pouvez vous connecter à plusieurs sources de données à partir de la même feuille de calcul.

A l'aide de connexions multiples, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Connectez-vous à différentes sources de données à partir de diverses feuilles au sein de la même feuille de calcul.

Par exemple, vous pouvez vous connecter à un formulaire de Planning dans une feuille et à une grille ad hoc de Financial Consolidation and Close dans une autre feuille de la même feuille de calcul.

- Placez plusieurs grilles de plusieurs connexions dans la même feuille. Vous pouvez utiliser plusieurs grilles ad hoc provenant de diverses sources de données dans la même feuille en établissant des connexions à ces sources de données. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Création de feuilles à plusieurs grilles](#).
- Créez et utilisez plusieurs fonctions provenant de diverses sources de données dans la même feuille. Vous pouvez créer une feuille de fonction en ajoutant des fonctions de différents cubes et sources de données. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Création de fonctions à partir de plusieurs connexions](#).

Pour établir plusieurs connexions, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Google Sheets à l'aide de vos informations d'identification Google Workspace et ouvrez une nouvelle feuille de calcul. La feuille 1 s'ouvre par défaut.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexion** sous **Démarrer**.
3. Connectez-vous à la première source de données et ouvrez le panneau Accueil Smart View. Dans le panneau Accueil Smart View, vous pouvez afficher la bibliothèque et ouvrir la grille ad hoc ou le formulaire requis présent dans l'application métier.
4. En bas de la feuille, en regard de Sheet1, cliquez sur   
+ afin d'ouvrir une nouvelle feuille (par exemple, Sheet2) et d'établir une connexion à une autre source de données.
5. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexion** sous **Démarrer**.
6. Connectez-vous à la seconde source de données et ouvrez le panneau Accueil Smart View. Dans le panneau Accueil Smart View, vous pouvez maintenant afficher la bibliothèque de la seconde source de données et ouvrir tout formulaire ou grille ad hoc présent dans l'application métier.

#### Note

Après la connexion à la seconde source de données, le panneau Accueil Smart View, s'il est ouvert, continue à afficher la bibliothèque de la feuille précédemment ouverte, à savoir le panneau Accueil de la source de données connectée dans Sheet1. Vous devez fermer le panneau Accueil et le lancer de nouveau pour que la bibliothèque de la seconde source de données apparaisse.

7. **Facultatif** : utilisez **Connexions actives** afin d'afficher la liste **URL du serveur** qui répertorie les serveurs auxquels vous êtes déjà connecté, et sélectionnez celui à définir en tant que connexion active pour une feuille. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition d'une connexion active pour une feuille](#). Cette option s'avère également utile pour placer des grilles de plusieurs connexions sur la même feuille. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Création de feuilles à plusieurs grilles](#).

8. **Facultatif** : utilisez **Localiser la connexion à la feuille** afin d'ouvrir le panneau Accueil pour la connexion définie sur la feuille actuellement active. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Localiser la connexion à la feuille** sous **Démarrer**.

### Instructions sur l'utilisation de plusieurs connexions

Tenez compte des remarques suivantes lorsque vous utilisez plusieurs connexions.

- Chaque fois que vous basculez entre des feuilles connectées à différentes sources de données, le **panneau Accueil Smart View** et le menu **Smart View for Google Workspace** fonctionnent de la manière suivante :
  - **Panneau Accueil Smart View** : le panneau Accueil Smart View n'est pas automatiquement rechargé. Si vous basculez entre des feuilles ou que vous en ouvrez une nouvelle, le dernier panneau Accueil Smart View ouvert reste affiché dans la nouvelle feuille. Vous devez relancer le panneau Accueil à partir du menu **Smart View for Google Workspace** pour afficher le contenu de bibliothèque en lien avec la source de données connectée de la feuille.
  - **Menu Smart View for Google Workspace** : contrairement au panneau Accueil, le menu **Smart View for Google Workspace** est toujours synchronisé avec la feuille active. Les opérations effectuées à l'aide du menu le sont sur la feuille active en contexte.
- Les actions du menu **Smart View for Google Workspace** s'appliquent uniquement à la feuille active actuellement ouverte.

Par exemple, si vous soumettez ou actualisez des données, seules celles de la feuille actuellement active sont concernées. Pour soumettre ou actualiser des données d'une autre feuille disposant de la même connexion ou d'une autre, ouvrez cette feuille et utilisez l'option **Soumettre** ou **Actualiser** du menu **Smart View for Google Workspace**.
- Pour en savoir plus sur la connexion d'une feuille donnée, vous pouvez ouvrir **Informations sur la feuille** et afficher les détails du serveur et de l'URL. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Informations sur la feuille](#).

## Définition d'une connexion active pour une feuille

Vous pouvez vous connecter à différents fournisseurs de source de données sur les différentes feuilles de la même feuille de calcul en définissant la connexion active pour chaque feuille.

La boîte de dialogue **Connexions actives** affiche la liste des connexions actives dans la session. Les connexions actives vous permettent de sélectionner la connexion requise et d'effectuer les actions suivantes :

- **Lancer l'accueil** : établissez une connexion pour une nouvelle feuille, et lancez le panneau Accueil afin d'en explorer et d'en afficher les artefacts. Reportez-vous à [Définition d'une connexion active pour une nouvelle feuille](#).
- **Définir la connexion pour la feuille** : remplacez la connexion en cours d'une feuille existante par une nouvelle connexion afin d'effectuer des opérations liées aux grilles. Reportez-vous à [Définition d'une connexion active pour une feuille existante](#).

**Note**

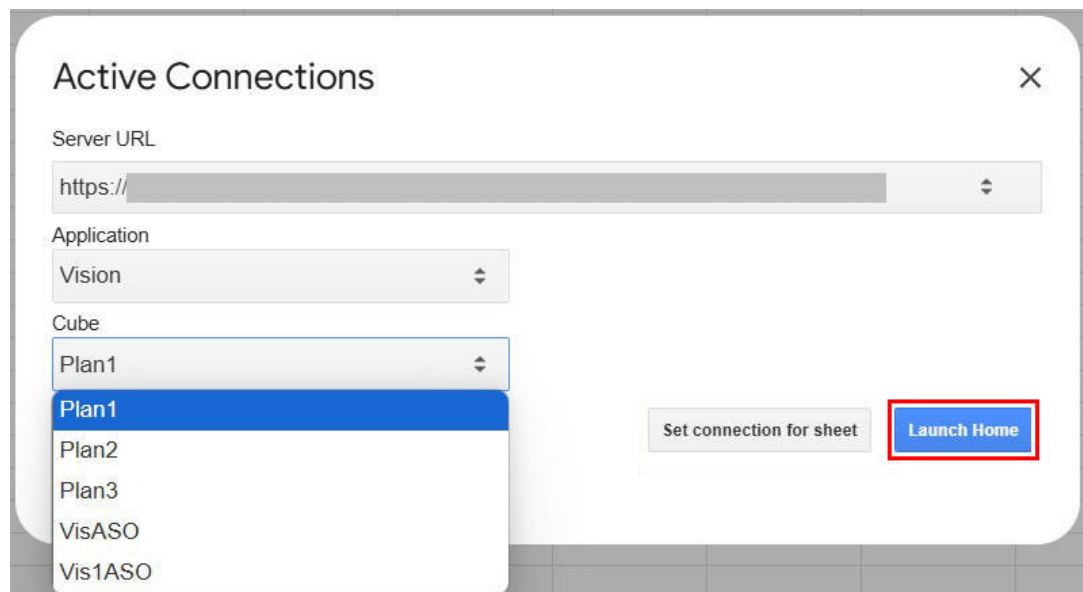
- Avant de commencer, établissez des connexions vers toutes les sources de données que vous souhaitez utiliser dans la feuille de calcul de sorte qu'elles apparaissent dans la liste **Connexions actives**.
- Si vous effacez une session en cliquant sur **Effacer la session** dans la boîte de dialogue **Connexion**, les connexions actives correspondantes, répertoriées dans la liste **Connexions actives**, sont également effacées.

**Définition d'une connexion active pour une nouvelle feuille**

Pour établir une connexion sur une nouvelle feuille, vous pouvez en sélectionner une dans la liste des connexions déjà actives. L'option **Lancer l'accueil** vous aide à définir la connexion active et à lancer le panneau Accueil afin d'afficher le contenu de bibliothèque correspondant.

Afin de définir une connexion active pour une nouvelle feuille, procédez comme suit :

1. Ouvrez une nouvelle feuille.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexions actives** sous **Démarrer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Connexions actives**, cliquez sur la liste **URL du serveur** pour afficher les connexions actives et sélectionner la connexion requise.



4. Dans les champs **Application** et **Cube**, sélectionnez l'application et le cube auxquels vous souhaitez vous connecter.
5. Cliquez sur **Lancer l'accueil**.  
La connexion est établie et le panneau Accueil Smart View s'ouvre. Il affiche le contenu de bibliothèque de la source de données connectée.

### Définition d'une connexion active pour une feuille existante

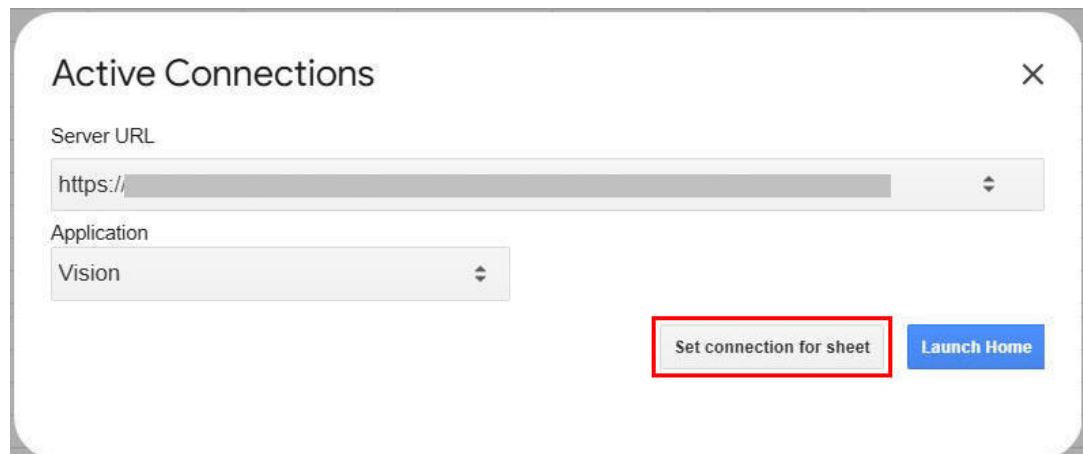
Vous pouvez changer la connexion en cours d'une feuille existante en sélectionnant une autre dans les connexions déjà actives. Vous poursuivez alors les opérations de grille sur les données de grille extraites de la nouvelle connexion.

Par exemple, les données de ventes des diverses régions se trouvent dans différentes sources de données. Vous êtes déjà connecté aux sources de données des régions North et South dans la session en cours. Sur la feuille 1, vous vérifiez le formulaire des *ventes mensuelles réelles*, qui contient les données de ventes de la région North, et êtes connecté à la source de données de la région North. Vous voulez maintenant voir les mêmes données pour la région South. Plutôt que d'ouvrir une nouvelle feuille, puis de rouvrir le formulaire approprié à partir de la bibliothèque, vous pouvez changer de connexion dans la feuille existante afin d'afficher les données de la source de données de la région South dans le même formulaire.

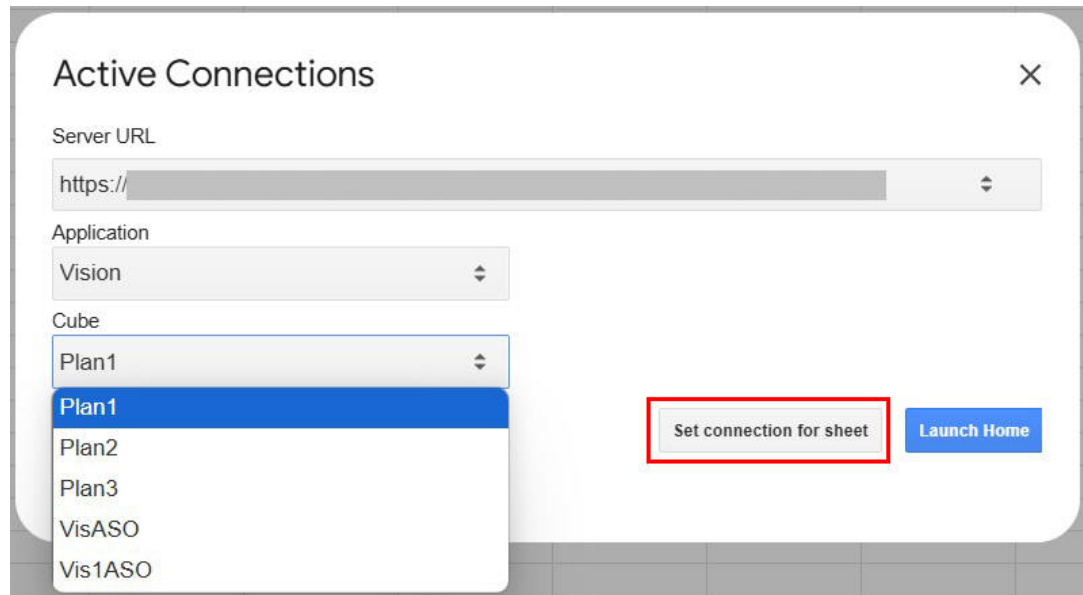
L'option **Définir la connexion pour la feuille** vous permet de définir une connexion active afin d'effectuer des opérations de grille. Cette option s'avère également utile pour placer des grilles de plusieurs connexions sur la même feuille. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Création de feuilles à plusieurs grilles](#).

Afin de définir une connexion active pour une feuille existante, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille existante contenant le formulaire ou la grille ad hoc dont vous voulez remplacer la connexion par l'une des connexions actives.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexions actives** sous **Démarrer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Connexions actives**, cliquez sur la liste **URL du serveur** pour afficher les connexions actives et sélectionner la connexion requise.



4. **Facultatif** : si vous définissez la connexion active pour un formulaire, le nom de l'application à laquelle vous vous connectez est affiché dans le champ **Application**. Vous pouvez sélectionner l'application requise dans le champ **Application**.
5. **Facultatif** : si vous définissez la connexion active pour une grille ad hoc, le nom de l'application et le nom du cube auxquels vous vous connectez sont affichés dans les champs **Application** et **Cube** respectivement. Vous pouvez sélectionner l'application et le cube auxquels vous souhaitez vous connecter dans les champs **Application** et **Cube**.



6. Cliquez sur **Définir la connexion pour la feuille**.  
Un message apparaît : *"Vous avez appliqué une nouvelle connexion à une grille qui a été associée à une autre connexion. Voulez-vous continuer ?"*.  
Cliquez sur **Oui** dans le message. La feuille est désormais connectée à la connexion active sélectionnée.
7. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis sélectionnez **Actualiser** pour actualiser le formulaire ou la grille sur la feuille existante avec des données de la connexion active sélectionnée.

## Déconnexion des sources de données

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

Pour vous déconnecter d'une source de données connectée, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille pour laquelle déconnecter la connexion de source de données.  
Si la feuille de calcul comporte plusieurs feuilles connectées à différentes sources de données, veillez à ouvrir la feuille appropriée et à ce que le panneau Accueil Smart View correspondant soit ouvert en contexte.

### ✓ Tip

Utilisez **Localiser la connexion à la feuille** afin d'ouvrir le panneau Accueil Smart View pour la connexion définie sur la feuille actuellement active.

2. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**.  
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel élément de la bibliothèque pour lancer le menu contextuel.
3. Cliquez sur **Déconnexion**.  
Cette action déconnecte la source de données connectée de la feuille.

## Effacement de la session

Lorsque vous vous connectez à un fournisseur de sources de données, Smart View stocke les informations d'identification de connexion et d'autres détails mis en mémoire cache. Pour effacer les informations mises en mémoire cache, vous pouvez effacer la session.

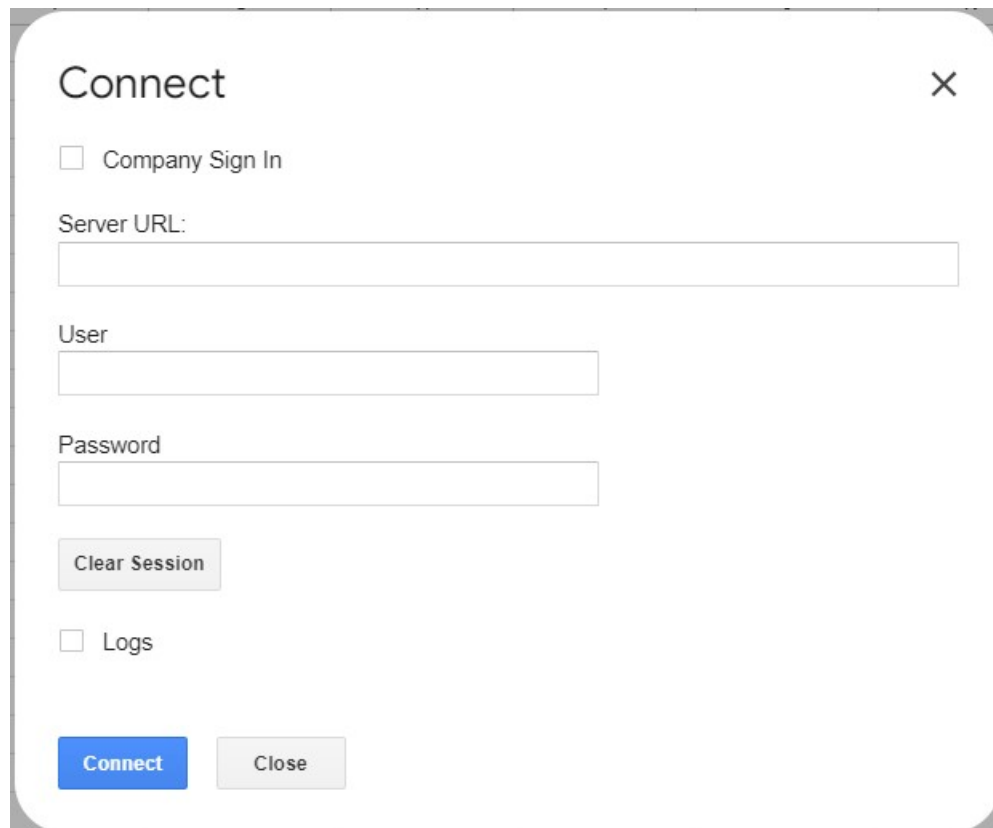
L'effacement de la session permet de commencer avec de nouvelles connexions, sans que des détails non souhaités soient stockés.

### Note

Lorsque vous effacez une session, la liste des connexions actives correspondantes, qui figure dans la liste **Connexions actives**, est également effacée.

Pour effacer une session, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexion** sous **Démarrer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Connexion**, cliquez sur **Effacer la session**.



Les éventuels caches stockés relatifs à des sources de données et à des sessions utilisateur de connexions précédentes sont effacés.

3. Pour établir une connexion à un fournisseur de sources de données, entrez les informations d'identification et cliquez sur **Connexion**.

# 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 de la feuille de calcul en cours, y compris toute nouvelle feuille ajoutée à celle-ci/feuille de calcul, ainsi qu'aux feuilles de calcul créées ultérieurement. Les modifications apportées aux options globales ont également une incidence sur les feuilles et les feuilles de calcul existantes.

Les options qui figurent dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options** sont des options globales. Vous pouvez également accéder aux options globales à partir d'une feuille vide.

### 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** de la boîte de dialogue **Options** sont des options de feuille.

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 de la feuille de calcul en cours, y compris toute nouvelle feuille ajoutée à celle-ci/feuille de calcul. Elles s'appliquent par défaut à toutes les feuilles de calcul, existantes ou nouvelles.

L'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **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 **OK** pour enregistrer les modifications.

### Options avancées

Tableau 5-1 Options avancées

Option	Description
<b>Général</b>	<b>Général</b>
Enregistrer les options actuelles comme options par défaut	Cliquez sur cette option pour enregistrer les modifications apportées aux options des onglets <b>Données</b> , <b>Membre</b> et <b>Formatage</b> . Après l'enregistrement, les choix effectués sont appliqués par défaut à tout nouveau contenu importé d'une source de données.
	<div data-bbox="842 1404 1466 1688" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Remarque</b></p> <p>Les modifications effectuées dans l'onglet <b>Avancé</b> deviennent automatiquement les paramètres par défaut. Vous n'avez pas besoin de sélectionner la commande <b>Enregistrer les options actuelles comme options par défaut</b> pour enregistrer les options <b>Avancé</b>.</p> </div>
<b>Journalisation</b>	<b>Journalisation</b>
Activer les diagnostics	Sélectionnez cette option pour activer les diagnostics.
Activer la journalisation des clients	Sélectionnez cette option pour activer la journalisation des clients.

Tableau 5-1 (suite) Options avancées

Option	Description
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.
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 <b>Avancé</b> , ainsi que dans les onglets <b>Données</b> , <b>Membres</b> et <b>Formatage</b> .
<b>Fonction définie par l'utilisateur</b>	<b>Fonction définie par l'utilisateur</b>
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.

Pour définir les options de données, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez l'onglet **Données**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Données** comme indiqué dans [Options de données](#).
4. **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**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

### Options de données

Tableau 5-2 Options de données

Option	Description
<b>Suppression de ligne</b>	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile.
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.
<b>Suppression de colonne</b>	Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les colonnes qui contiennent des types de données dont l'affichage est inutile.
Zéro	Supprime les colonnes ne contenant que des zéros.
Non valide	Affiche les données réelles, même non valides, à la place de <b>#Invalid/ Meaningless</b> ou de tout autre texte de remplacement. S'il n'existe aucune donnée, la cellule reste vide.

Tableau 5-2 (suite) Options de données

Option	Description
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 <b>Aucune donnée/Manquantes</b> , 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.
<b>Suppression de bloc</b>	<b>Suppression de bloc</b>
Suppression des blocs manquants	Supprime les blocs de cellules pour lesquels il n'existe aucune donnée dans la base de données.
<b>Remplacement</b>	<b>Remplacement</b>
Libellé Manquant/ Aucune donnée	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.
Libellé Aucun accès	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 <b>Soumettre</b> . 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. 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 Google Sheets. 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 <b>Soumettre une valeur égale à zéro</b> . 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.
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.
<b>Mode ad hoc</b>	<b>Mode ad hoc</b>
Naviguer sans données	Accélère les opérations, telles que <b>Pivoter</b> , <b>Zoom</b> , <b>Conserver uniquement</b> et <b>Enlever uniquement</b> , en empêchant le calcul de données source lors de la navigation. Lorsque vous souhaitez extraire les données, désactivez l'option <b>Naviguer sans données</b> .

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Membres** comme indiqué dans [Options des membres](#).
4. **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**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

## Options des membres

**Tableau 5-3 Options des membres**

Option	Description
<b>Général</b>	<b>Général</b>
Position des ancêtres	Sélectionnez l'une des options suivantes pour définir la position des ancêtres dans les hiérarchies : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haut</b> permet d'afficher les hiérarchies par ordre décroissant de niveau.</li> <li>• <b>Bas</b> permet d'afficher les hiérarchies par ordre croissant de niveau.</li> </ul>
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"> <li>• <b>Aucun</b></li> <li>• <b>Sous-éléments</b>, pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.</li> </ul>
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"> <li>• <b>Nom ou alias du membre</b> permet d'afficher les noms de membre uniquement ou, si une table des alias est utilisée, les noms d'alias uniquement.</li> <li>• <b>Nom et alias du membre</b> permet d'afficher les noms de membre et leurs alias.</li> <li>• <b>Nom unique de membre seul</b> permet d'afficher les noms qualifiés complets</li> </ul>
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"> <li>• <b>Apostrophe</b></li> <li>• <b>Aucun</b></li> </ul>
<b>Conservation de membre</b>	<b>Conservation de membre</b> Pour les grilles ad hoc uniquement.
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 <b>Zoomer</b> , <b>Conserver uniquement</b> et <b>Enlever uniquement</b> .
Enlever les groupes non sélectionnés	Pour les commandes <b>Zoom avant</b> ou <b>Zoom arrière</b> , enlevez toutes les dimensions et tous les membres à l'exception du membre sélectionné et des membres extraits à la suite du zoom.

Tableau 5-3 (suite) Options des membres

Option	Description
<b>Commentaires et formule</b> Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc	<b>Commentaires et formule</b> 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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Remarque</b></p> <p>Seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option <b>Conserver les formules et les commentaires dans les grilles ad hoc</b> est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que <b>Zoom avant</b> ou <b>Conserver uniquement</b>, 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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Remarque</b></p> <p>Seules les opérations d'actualisation sont prises en charge quand l'option <b>Conserver les membres inconnus et les commentaires</b> est sélectionnée. Les autres opérations ad hoc, telles que <b>Zoom avant</b> ou <b>Conserver uniquement</b>, 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 <a href="#">Conservation des membres modifiés dans les formulaires flexibles après une modification de PDV ou de variable utilisateur</a> .

## Options de formatage

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

**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'une feuille de calcul est enregistrée, les options de formatage le sont également. Les options de formatage enregistrées apparaissent lorsque vous rouvrez la feuille de calcul.

Pour définir des options de formatage, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez l'onglet **Formatage**.
3. Effectuez des sélections dans l'onglet **Formatage** comme indiqué dans [Options de formatage](#).
4. Pour définir des styles de cellule, reportez-vous à [Styles de cellule](#).
5. **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**.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

**Options de formatage****Tableau 5-4 Options de formatage**

Option	Description
En-têtes de dimension	Pour les grilles ad hoc uniquement. 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 :

	A	B
1		
2	International Sales	Sentinal Standard No
3	International Sales	Sentinal Custom Not

Si l'option En-têtes de dimension est sélectionnée :

	A	B
1	Entity	Product
2	International Sales	Sentinal Standard No
3	International Sales	Sentinal Custom Not

Tableau 5-4 (suite) Options de formatage

Option	Description
Répéter les libellés de membre	Uniquement pour les formulaires. Rend les formulaires plus lisibles en permettant aux noms de membre d'apparaître sur chaque ligne de données. Dans les formulaires où les membres répétés sont fusionnés en une cellule, les noms de membre peuvent figurer en dehors de la vue de l'écran, nécessitant ainsi de nombreux allers-retours entre les noms de membre et les données de ligne. La sélection de l'option <b>Répéter les libellés de membre</b> permet de faciliter la lecture et l'utilisation des formulaires.
Utiliser le séparateur de milliers	Utiliser une virgule ou un autre séparateur de milliers dans les données numériques.
Nombre de décimales	S'applique aux analyses ad hoc et aux formulaires. Remplace le paramètre défini dans la définition de formulaire. Spécifiez une échelle décimale pour les valeurs de données. Par exemple, dans Smart View, supposons que l'option décimale sélectionnée est "1". Toutes les valeurs seront décalées d'une décimale vers la droite. Si la valeur d'origine est 50,56, la valeur 50,6 s'affichera après l'actualisation. De même, si l'option sélectionnée est "3", 50,560 s'affichera.
Ajuster la largeur de la colonne	Ajuste automatiquement la largeur des colonnes au contenu des cellules.

#### Remarque

Parfois, même après avoir sélectionné cette option, le contenu n'est pas visible en intégralité dans la colonne en raison d'une limite de Google Sheets. Afin d'afficher l'intégralité du contenu, vous pouvez cliquer deux fois sur le séparateur de l'en-tête de colonne pour augmenter la largeur de la colonne.

Tableau 5-4 (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 n'importe quel formatage d'utilisateur ou Google Sheets.</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>
	<p><b>Remarque</b></p> <p>Par défaut, lorsque vous démarrez une analyse ad hoc, l'option <b>Utiliser les styles de cellule</b> 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 <a href="#">Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule)</a> pour en savoir plus sur l'utilisation des styles de cellule dans les grilles ad hoc.</p>
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"> <li>• <b>Aucun</b> : n'applique aucun style (formatage Google Sheets 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 <b>Styles de cellule</b>, <b>Styles personnalisés</b> ou <b>Styles de cellule et personnalisés</b>.</li> <li>• <b>Styles de cellule</b> : applique uniquement les styles de cellule Smart View à la feuille, comme décrit dans ce tableau.</li> <li>• <b>Styles personnalisés</b> : applique uniquement le formatage Google Sheets natif personnalisé défini par l'utilisateur à la feuille.</li> <li>• <b>Styles de cellule et personnalisés</b> : applique le formatage Google Sheets et les styles de cellule Smart View à la feuille.</li> </ul> <p>Lorsque vous sélectionnez <b>Styles de cellule et personnalisés</b>, les styles de cellule sont prioritaires sur le formatage Google Sheets personnalisé. Après avoir effectué votre sélection, actualisez la feuille.</p>
Styles de cellule	<b>Styles de cellule</b>
Styles de membre	<p>Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles de membre suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membre</li> <li>• Formule (formulaires uniquement)</li> </ul>

Tableau 5-4 (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"> <li>• Modifié</li> <li>• Verrouillé (formulaires uniquement)</li> <li>• Commentaire de la cellule (il s'agit des commentaires de cellule dans Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management)</li> <li>• Pièce jointe</li> <li>• Exploration amont</li> <li>• Détails annexes</li> <li>• Lecture seule</li> <li>• Données</li> </ul>
Styles divers	Permet de définir la couleur d'arrière-plan des styles divers suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En-tête de dimension (ad hoc uniquement)</li> <li>• Commentaire (il s'agit des commentaires placés en dehors de la grille)</li> <li>• Libellé personnalisé</li> <li>• Formule Excel dans le formulaire (formulaires uniquement)</li> </ul>

## 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.

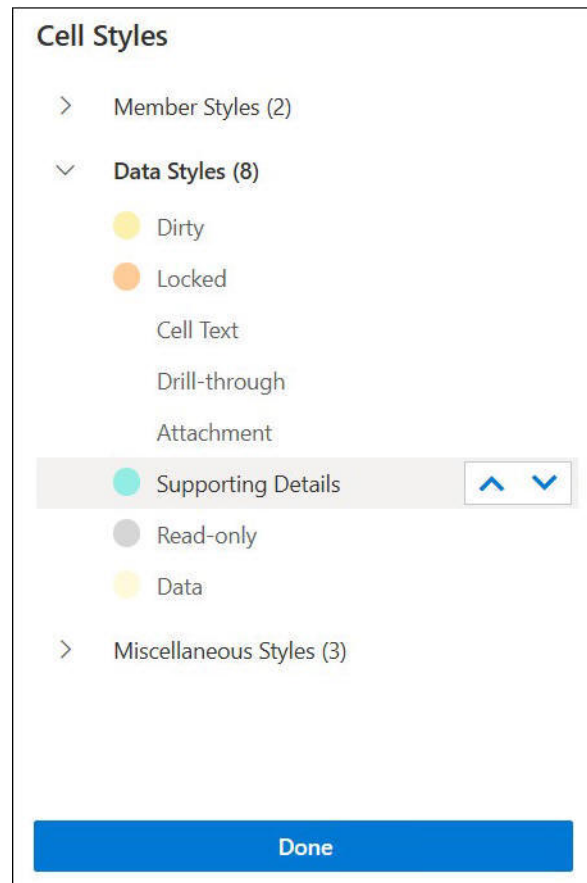
Les styles de cellule contrôlent le formatage Smart View des formulaires et des grilles ad hoc.

- 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **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.

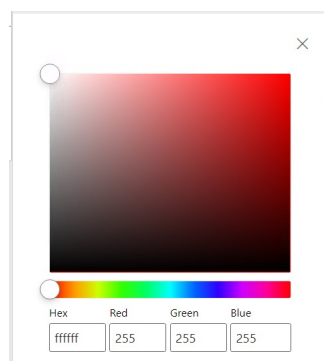


- b. Cliquez sur un style de cellule pour le modifier.

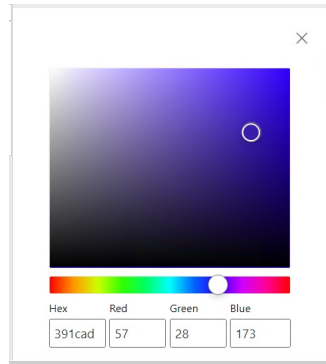
Un contrôleur de sélecteur de couleur s'ouvre.

- 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 à la boîte de dialogue **Styles de cellule**.
5. Dans la boîte de dialogue **Styles de cellule**, cliquez sur **Terminé** pour revenir à la boîte de dialogue **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 la boîte de dialogue 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 **OK** pour enregistrer les modifications.

# 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.
- [Utilisation d'alias et de tables d'alias](#)  
Les alias sont des noms de substitution pour les membres de base de données.
- [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.

## 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.

### Remarque

Pour les membres non uniques ou partagés, le PDV affiche le nom qualifié au lieu du nom d'affichage ou de l'alias de membre.

### 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 Google Sheets](#).
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Données**, puis **PDV**.  
Le panneau **PDV** s'ouvre par-dessus le panneau Accueil Smart View. Il affiche le nom de feuille et les dimensions de PDV en lien avec le formulaire. Pour fermer le panneau **PDV**, cliquez sur



### 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données**, puis **PDV**.  
Le panneau **PDV** s'ouvre par-dessus le panneau Accueil Smart View. Il affiche le nom de feuille et les dimensions de PDV en lien avec la grille ad hoc. Pour fermer le panneau **PDV**, cliquez sur



### Lancement du panneau PDV à partir des favoris

En plus de pouvoir lancer le panneau PDV via la navigation dans les menus comme expliqué dans les sections précédentes, vous pouvez y accéder plus rapidement à partir du menu **Favoris** d'Oracle Smart View for Google Workspace. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur

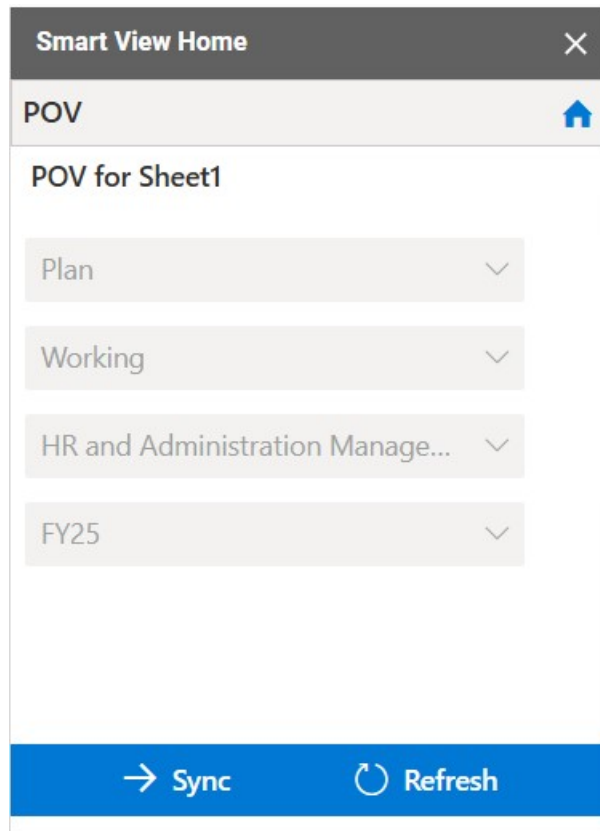


, développez la section **Données** et cliquez sur **PDV**. Vous pouvez marquer cette dernière option comme favorite de sorte qu'elle apparaisse dans la section **Favoris** en haut de la liste.

Lorsque vous lancez le panneau **PDV** à partir du menu **Favoris**, il s'ouvre dans le panneau Accueil Smart View. Vous pouvez cliquer sur



pour fermer le panneau et revenir au panneau Accueil Smart View.



### Synchronisation du panneau de PDV avec la feuille active

Dans Smart View, vous pouvez utiliser plusieurs formulaires et grilles ad hoc dans diverses feuilles de la même feuille de calcul. Les boutons **Synchroniser** et **Actualiser** du panneau de PDV vous aident à tenir à jour le contexte du panneau de PDV avec la feuille active.

Ces boutons s'avèrent utiles dans les scénarios suivants :

- **Passage d'une feuille à une autre** : lorsque vous utilisez une grille ou un formulaire et que vous ouvrez le panneau de PDV, celui-ci affiche le nom de la feuille et le PDV correspondant à la grille ou au formulaire actuellement ouvert. Si vous passez à une grille ou à un formulaire différent dans un autre onglet de feuille, le panneau de PDV n'effectue pas de synchronisation automatique et n'affiche donc pas les dimensions de PDV correspondant au contenu de la nouvelle feuille. Il continue à afficher le nom et le PDV de la feuille précédente.
  - Pour afficher les dimensions de PDV correspondant à la grille ou au formulaire actif, cliquez sur **Synchroniser**. Le panneau de PDV affiche alors le nom de la feuille active et les dimensions de PDV en lien avec le formulaire ou la grille.
  - Pour actualiser les données de la feuille active et synchroniser le panneau de PDV avec la feuille, cliquez sur **Actualiser**. La feuille est actualisée et le panneau de PDV affiche alors le nom de la feuille active et les dimensions de PDV en lien avec le formulaire ou la grille.
- **Insertion d'attributs** : lors de l'insertion d'attributs, quand vous sélectionnez un attribut dans le **sélecteur de membres** et que vous cliquez sur **Insérer**, la dimension d'attribut n'est pas automatiquement répertoriée dans le panneau de PDV. Cliquez sur **Synchroniser** pour afficher la dimension d'attribut nouvellement ajoutée dans le panneau de PDV.

### 📘 Remarque

L'actualisation d'un formulaire ou d'une grille ad hoc à partir du panneau de PDV actualise la feuille mais pas la valeur de cellule qui a été modifiée et conservée en mode édition.

Par exemple, dans un formulaire ou une grille ad hoc, vous modifiez une valeur de données, laissez la cellule en mode édition, puis changez de PDV à partir du panneau de PDV. Lorsque vous cliquez sur Actualiser dans le panneau de PDV, la feuille est actualisée et affiche les données en fonction du nouveau PDV mais la cellule en mode édition n'est pas actualisée. Elle continue à afficher la valeur du PDV précédent.

#### 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 :

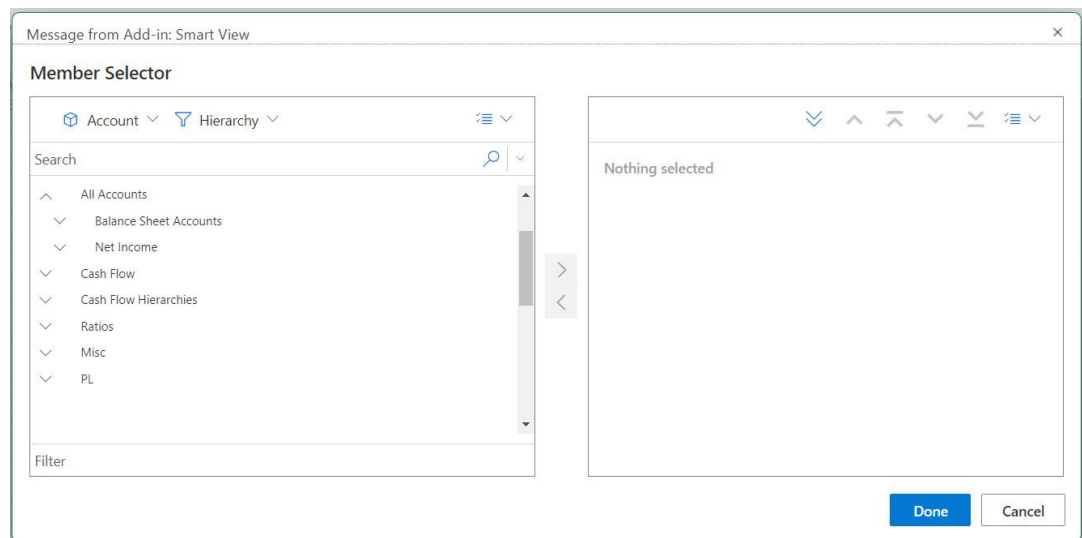
- **A partir d'une grille ad hoc :**  
Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**. Sélectionnez **Analyse**, puis **Sélection de membres**.
- **A partir du panneau du PDV :**


Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**. Sélectionnez **Données**, puis **PDV**. Cliquez sur  en regard d'une dimension de PDV et choisissez **Sélecteur de membres** dans la liste déroulante.

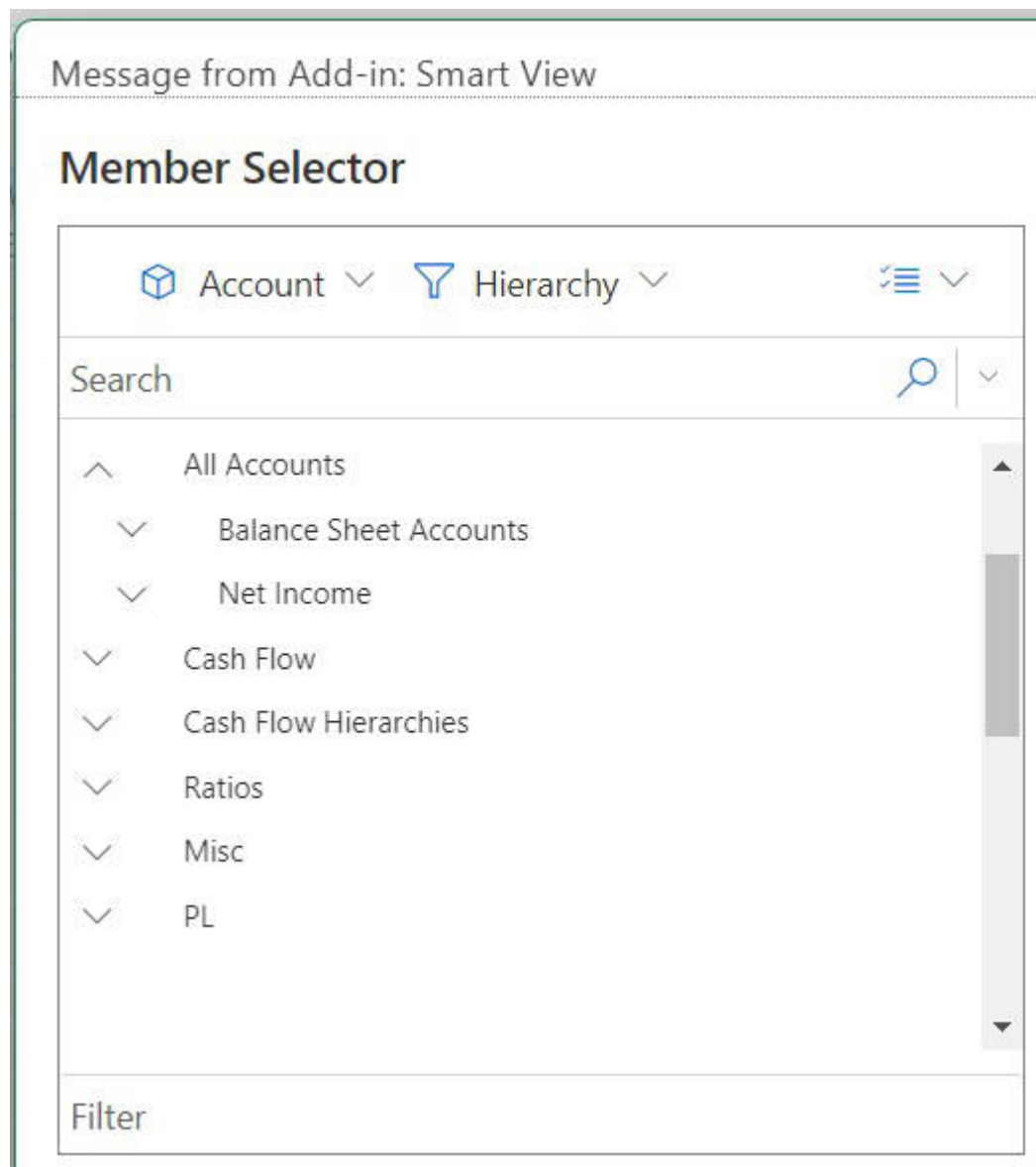
Pour plus d'informations, reportez-vous à [Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV](#).

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.



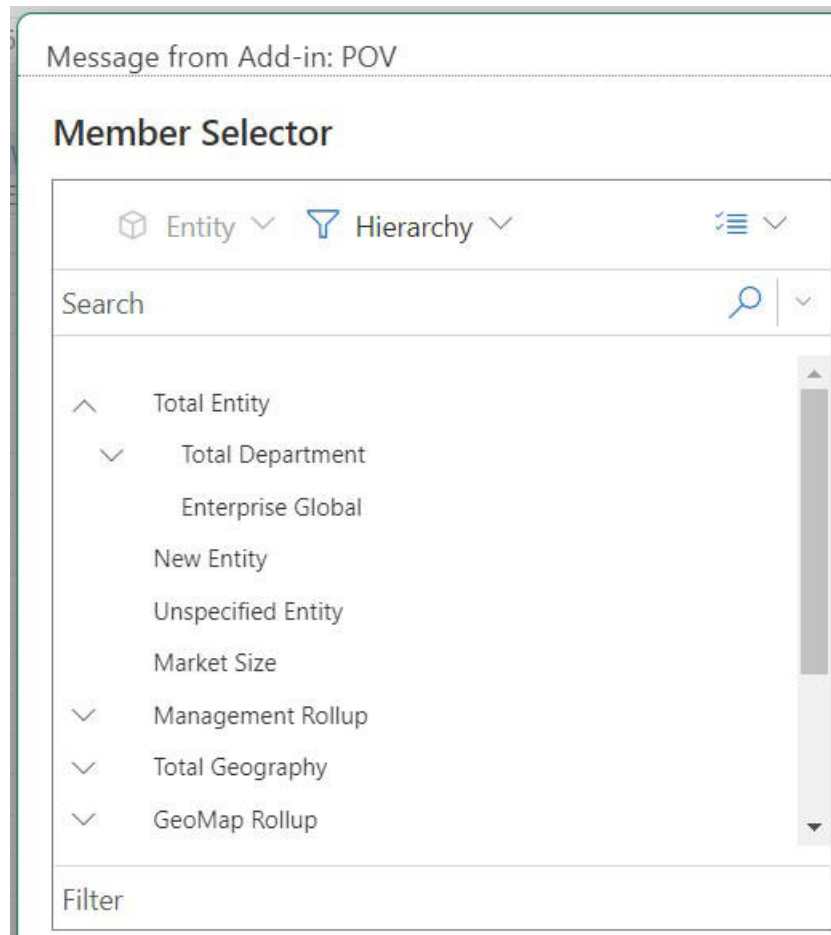
2. Dans la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**, cliquez sur la liste déroulante du sélecteur de dimensions  (en haut à gauche de la boîte de dialogue au-dessus de la liste Membres) et sélectionnez une dimension. Les membres appartenant à la dimension sélectionnée sont affichés dans la liste des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

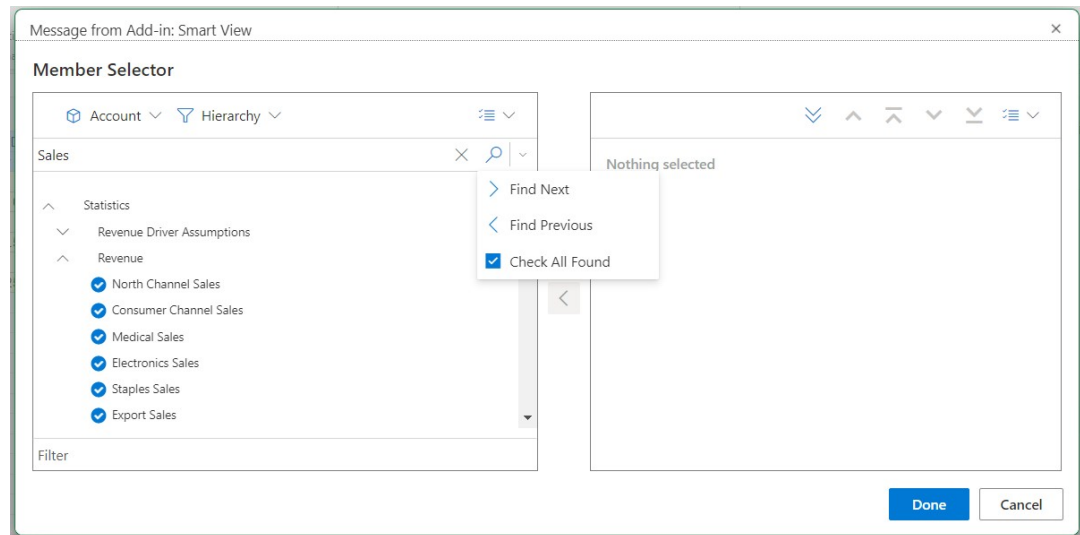
Le filtre d'ensemble de membres est appliqué au membre mis en surbrillance. Pour mettre un membre en surbrillance, cliquez sur son nom. Si aucun membre n'est mis en surbrillance, le filtre s'applique à la dimension sélectionnée dans la liste déroulante du sélecteur de dimensions.

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

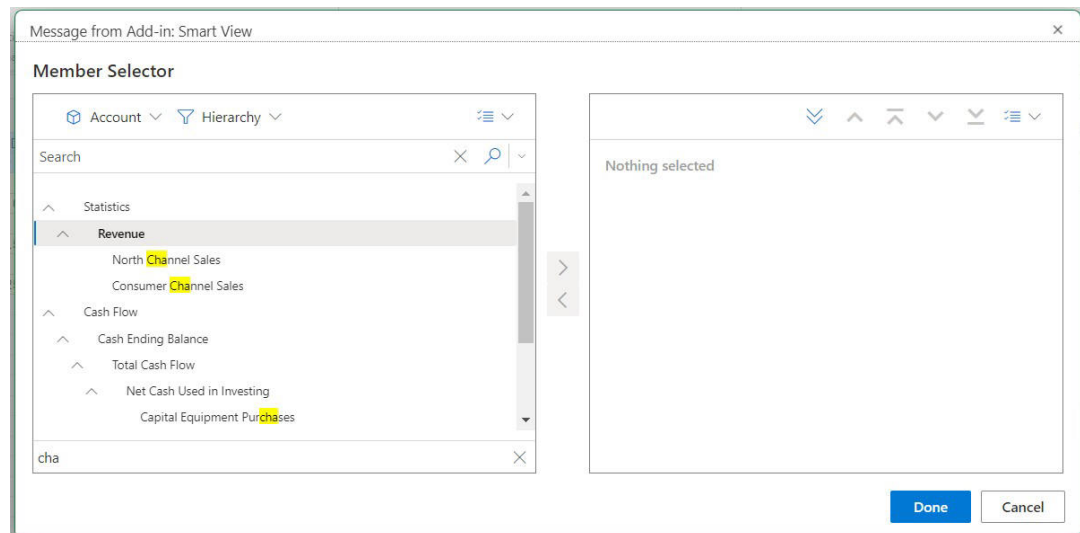
- **Hiérarchie** pour sélectionner tous les membres de la hiérarchie
- **Descendants**, pour sélectionner tous les descendants du membre sélectionné
- **Descendants inclus**, pour inclure le membre sélectionné et tous ses descendants
- **Enfants**, pour sélectionner uniquement l'enfant du membre sélectionné
- **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.

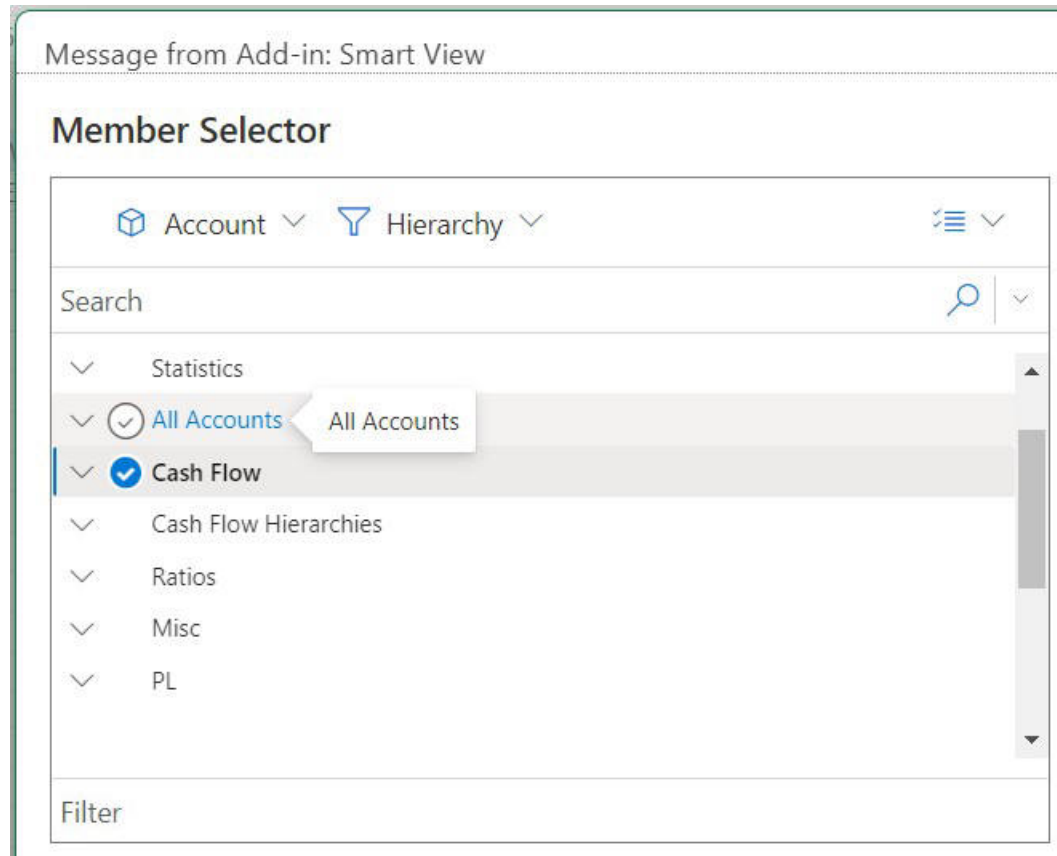


6. Pour choisir les membres à sélectionner, placez le curseur de la souris directement à gauche de leur nom et cochez la case.


### **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.



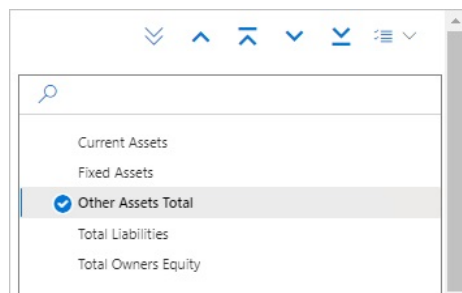
Vous pouvez également procéder comme suit :

- 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 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 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Actualiser** pour mettre à jour les données afin qu'elles correspondent aux membres sélectionnés.

## Sélection de membres à partir d'une dimension de PDV

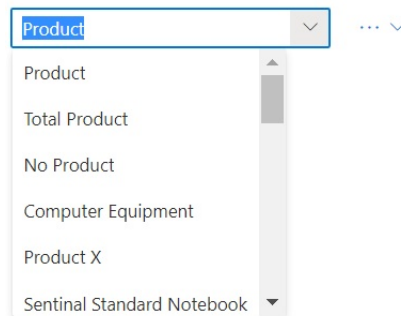
Vous pouvez sélectionner des membres et des filtres pour chaque dimension à inclure dans la grille. Vous pouvez également déplacer des membres vers et depuis la grille.

Chaque connexion ne peut être associée qu'à un seul PDV. Toutefois, la même connexion à différentes feuilles d'une feuille de calcul 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données**, puis **PDV**.
4. 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**.
5. 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.

## 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](#)

### 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Changer d'alias**.
4. 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.

## 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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Informations sur la cellule**.
4. 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options**, sélectionnez l'onglet **Membres**.
3. Dans le menu déroulant **Affichage du nom de membre**, sélectionnez **Nom unique de membre seul**.
4. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Actualiser**.  
La grille sur la feuille est actualisée avec les noms qualifiés.

### Visualisation des noms qualifiés dans les annotations de cellule

Dans Google Sheets, les noms qualifiés apparaissent dans les annotations de cellule des membres appropriés si l'option **Nom unique de membre seul** n'est pas sélectionnée dans le menu déroulant **Affichage du nom de membre** des options Smart View. Les annotations de cellule sont indiquées par un triangle dans l'angle de la cellule. Vous pouvez placer le curseur sur la cellule pour afficher le nom qualifié. Lorsqu'une cellule de membre comportant une annotation de cellule est coupée ou copiée et collée à un autre endroit de la feuille, ou fait l'objet d'un tri appliqué à la grille, l'annotation est toujours associée au membre au nouvel emplacement de la cellule.

**Note**

- Il est vivement recommandé de ne pas ajouter, supprimer ou modifier un texte d'annotation, même s'il semble modifiable. Toute modification apportée à un texte d'annotation peut entraîner la perte de métadonnées et avoir une incidence sur le contexte du membre dans la feuille.
- Les annotations de cellule ajoutées manuellement par des utilisateurs avec l'option d'insertion d'annotation de Google Sheets ne sont pas conservées en cas d'actualisation de la grille.
- Les noms de membre qualifiés peuvent uniquement être affichés dans les annotations de cellule des feuilles à grille ad hoc unique. Ils ne sont pour l'instant pas pris en charge dans les feuilles à plusieurs grilles ad hoc.
- Dans les formulaires flexibles, les annotations de cellule affichant des noms de membre qualifiés apparaissent uniquement pour les membres comportant des noms d'alias.

Pour afficher les noms qualifiés de membres identiques, procédez comme suit :

1. Repérez sur la feuille la cellule de membre dont vous voulez voir le nom de membre qualifié.

**Note**

Un triangle figure dans l'angle des cellules comportant des noms de membre qualifiés. Il indique la présence d'une annotation.

2. Placez le curseur sur la cellule pour afficher le nom qualifié dans une annotation apparaissant sous la forme d'une info-bulle.

	A	B	C	D
1			Scenario	Version
2			Years	
3			Period	
4	Account	LOB	#Missing	
5	Exchange Rates	LOB	#Missing	
6	Account Primary Consolidations	LOB	#Missing	
7	Ops P&L - GAAP Contribution	LOB	#Missing	
8	Ops Metrics	LOB	#Missing	
9	Cash Trips	LOB	#Missing	
10	Completed Trips - Rides Insurance CM	LOB	#Missing	
11	Completed Trips	LOB	#Missing	
12	Total Mileage (Earner Type)	LOB	#Missing	
13	Cash Gross Bookings	LOB	#Missing	
14	Digital Payments	LOB	#Missing	
15	BPO Contacts			
16	COE Contacts			
17	Other Contacts			
18	Post-FT Greenlight Contacts			
19	Pre-FT Greenlight Contacts	LOB	#Missing	
20	Headcount Metrics	LOB	#Missing	

< [Ops Metrics].[BPO Contacts]  
BPO Contacts  
>

La première ligne affiche le nom qualifié. Par exemple, [Ops Metrics].[BPO Contacts].

La seconde ligne affiche le nom qui apparaît sur la feuille. Par exemple, BPO Contacts.

# 7

## Données et cellules de données

### Voir aussi :

- [Actualisation des données](#)  
Vous pouvez extraire et actualiser des données pour la feuille en cours de la feuille de calcul.
- [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 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.
- [Utilisation de détails annexes](#)  
Vous pouvez saisir des détails annexes pour les grilles ad hoc et les cellules accessibles en écriture des formulaires.
- [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 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.
- [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.
- [Visualisation des informations sur les cellules de membre](#)  
Vous pouvez visualiser des informations détaillées sur n'importe quelle cellule de membre de la grille.
- [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.
- [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.
- [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.

# Actualisation des données

Vous pouvez extraire et actualiser des données pour la feuille en cours de la feuille de calcul.

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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Actualiser** pour actualiser la feuille en cours.

Vous pouvez aussi utiliser l'option **Actualiser** disponible dans le menu **Favoris**. L'actualisation est par ailleurs intégrée à des actions spécifiques. Par exemple, le bouton **Actualiser** du panneau **PDV** permet d'actualiser la feuille après un changement de PDV.

## Remarques concernant l'actualisation

- Si la feuille de calcul contient plusieurs feuilles, ouvrez chaque feuille et cliquez sur **Actualiser** pour les actualiser séparément. L'actualisation de toutes les feuilles d'une feuille de calcul en même temps n'est pas prise en charge.
- Sur les feuilles ad hoc, les filtres Google Sheets 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 dans la même feuille, vous pouvez actualiser les données de grille de toutes les connexions 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. Lorsque vous cliquez sur **Actualiser** dans le menu **Smart View for Google Workspace**, toutes les grilles (Grid 1, Grid 2 et Grid 3) sont actualisées simultanément en une seule opération.
  - Pour actualiser toutes les grilles simultanément, sélectionnez une cellule en dehors des plages des grilles et cliquez sur **Actualiser**.
  - Pour actualiser une grille donnée seulement, sélectionnez une cellule au sein de la plage de la grille et cliquez sur **Actualiser**. Le temps passé à l'actualisation des données est ainsi réduit, notamment si la feuille contient de nombreuses grilles.
- Si la prise en charge de Google Sheets n'est pas activée et que, après une connexion à une source de données à partir de Smart View, vous rouvrez une feuille enregistrée et essayez de l'actualiser ou de la soumettre, de mettre à jour et de soumettre des données des grilles, ou d'actualiser des fonctions de la feuille, un message indiquant "*Cette opération n'est pas prise en charge par le fournisseur. Contactez l'administrateur pour qu'il active la prise en charge de Google Sheets*" apparaît. Vous ne pouvez pas continuer la soumission ou l'actualisation des données, sauf si l'administrateur de service active la prise en charge de Google Sheets.
- L'actualisation d'un formulaire ou d'une grille ad hoc à partir du panneau de PDV ou Favoris actualise la feuille mais pas la valeur de cellule qui a été modifiée et conservée en mode édition.

Par exemple, dans un formulaire ou une grille ad hoc, vous modifiez une valeur de données, laissez la cellule en mode édition, puis changez de PDV à partir du panneau de PDV. Lorsque vous cliquez sur Actualiser dans le panneau de PDV, la feuille est actualisée et affiche les données en fonction du nouveau PDV mais la cellule en mode édition n'est pas actualisée. Elle continue à afficher la valeur du PDV précédent.

## 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. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Soumettre**.  
Lorsque vous soumettez des données, assurez-vous que le curseur se trouve à un endroit quelconque de la grille. Toutes les cellules modifiées dans la feuille sont soumises. Lorsque l'opération de soumission est terminée, un message "toast" apparaît, indiquant "Terminé".

## 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.

### 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
4. Sélectionnez **Données, Soumettre**, 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 Google Sheets :

- **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](#).

### Application d'une règle métier à un formulaire Cloud EPM

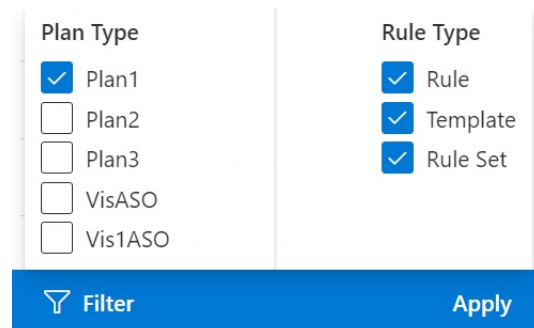
Pour appliquer une règle métier à un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Calculer**, puis **Règles métier**.

Les règles métier associées au formulaire sont affichées dans le panneau Smart View.

4. **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 7-1 Options de filtrage des règles métier



5. Sélectionnez la règle métier à lancer.
6. Saisissez les invites d'exécution applicables, puis cliquez sur **Exécuter**.
7. 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.

- Sélectionnez **Calculer**, puis **Règles du formulaire**.

#### ① 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.

- 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.
- 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 :

- Ouvrez un formulaire.
- Apportez les modifications nécessaires au formulaire.
- Cliquez sur **Soumettre**.

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

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

## 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.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données, Actions de cellule**, puis **Actions de cellule** à nouveau.
4. Dans la boîte de dialogue **Actions de cellule**, sélectionnez **Texte**, puis saisissez le commentaire.
5. 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**.
6. Cliquez sur **Publier** pour enregistrer le commentaire.
7. 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.

### ① 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données**, **Actions de cellule**, puis **Actions de cellule** à nouveau.
4. 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.

### ① 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**.
5. Cliquez sur **Publier** pour enregistrer vos sélections de pièces jointes.
  6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

### ① 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.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Données, Actions de cellule**, puis **Développer/Réduire**.

## 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.

### ① 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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données, Actions de cellule**, puis **Détails annexes**.

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

4. 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.

- 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](#).

- 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

- 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.

- 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 :

- Dans un formulaire ou une grille ad hoc, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.
- Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
- Sélectionnez **Données**, **Actions de cellule**, puis **Détails annexes**.

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

- 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 7-1 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.

**Table 7-1 (Cont.) Options des détails annexes et leurs résultats**

Option	Résultat
Ajouter un semblable	Ajoute un élément au niveau de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de frères, mais veillez à ne pas dégrader les performances.
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné.
Supprimer tout	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.

5. 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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données, Actions de cellule**, puis **Détails annexes**.

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

- 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".

Dans Google Sheets, si vous modifiez une cellule contenant des détails annexes dans la grille et que vous soumettez la cellule en mode de modification, le message d'erreur apparaît. Cependant, la valeur modifiée est quand même soumise. Par conséquent, les valeurs affichées dans la grille et dans la boîte de dialogue **Détails annexes** ne correspondent pas. Pour éviter ce scénario problématique, modifiez toujours la valeur des détails annexes dans la boîte de dialogue **Détails annexes**.

## 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.

### 📘 Remarque

Les données ne peuvent pas être ajustées sur différentes périodes, car la répartition des données pour les périodes n'est pas prise en charge. Par exemple, l'ajustement des données dans une cellule de données trimestrielles n'ajuste pas les valeurs dans les cellules de données mensuelles correspondantes.

Pour ajuster des valeurs de données, procédez comme suit :

- Dans un formulaire ou une grille ad hoc, cliquez sur la cellule de données contenant la valeur à ajuster.
- Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
- Sélectionnez **Données**, **Ajuster**, puis **Ajuster** à nouveau.
- 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**
5. Cliquez sur **Ajuster les données**.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
4. Sélectionnez **Données, Ajuster**, puis **Allocation en masse**.
5. 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.
6. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
7. 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**.

8. 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.

9. Cliquez sur **Répartir**.

Les nouvelles valeurs sont enregistrées automatiquement.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
4. Sélectionnez **Données, Ajuster**, puis **Répartition de la grille**.
5. 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.
6. Sélectionnez **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez une valeur ou un pourcentage.
7. 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**.

8. 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.
9. Cliquez sur **Répartir**. La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
10. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, soumettez la feuille.

## 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.

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

1. Sélectionnez une cellule de membre dans la grille.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Informations sur la cellule**.

4. 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)
5. Cliquez sur **OK** pour revenir à la grille.

## 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.

Vous pouvez lancer des rapports d'exploration amont dans un navigateur Web à partir de Smart View. Le lancement des rapports d'exploration amont dans une nouvelle feuille sera pris en charge dans une version ultérieure.

### 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.

### 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Formulaire** ou **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données**, puis **Exploration amont**.
4. 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**.

## 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.

#### 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.

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.

### 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*.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Cliquez sur **Données**, puis sur **Validation des données**.
4. Dans le panneau **Validation des données**, développez la règle de validation et examinez la liste des cellules avec des erreurs.
5. 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.

6. 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.

# 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 Google Sheets](#)  
Les formulaires sont des grilles dans lesquelles vous pouvez entrer des données dans la base de données à partir de Google Sheets 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 Google Sheets](#)  
Vous pouvez ouvrir des formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Google Sheets.
- [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.
- [Visualisation des formules de membre](#)  
Vous pouvez afficher les formules sous-jacentes dans les cellules de membre de dimension contenant une formule.
- [Formules Google Sheets dans les formulaires](#)  
Prenez en compte les instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules Google Sheets dans des formulaires.
- [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 Google Sheets

Les formulaires sont des grilles dans lesquelles vous pouvez entrer des données dans la base de données à partir de Google Sheets 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.

Oracle Smart View for Google Workspace vous permet d'utiliser des formulaires Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dans Google Sheets.

### 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.
- Si vous essayez d'effectuer une modification interdite sur la feuille, Google Sheets affiche un message d'avertissement et vous demande si vous souhaitez poursuivre l'opération. Il est recommandé de cliquer sur **Annuler** dans le message d'avertissement pour éviter toute modification ayant une éventuelle incidence indésirable sur la feuille.

- Les valeurs soumises à la base de données à partir de Google Sheets doivent être des données non formatées.
- Si un formulaire est actuellement chargé dans Google Sheets 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.
- Si vous enlevez une valeur d'une cellule via la touche Retour arrière ou via l'écrasement de la valeur de cellule existante, puis que vous saisissez de nouveau la même valeur, la cellule n'est pas marquée comme modifiée et vous ne pouvez pas soumettre une nouvelle fois la même valeur. Toutefois, si vous enlevez la valeur à l'aide de la touche Suppr, la cellule est marquée comme modifiée et vous pouvez soumettre la valeur.
- 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.
- Si un Smartform est ouvert en tant que grille ad hoc dans une feuille à plusieurs grilles, les cellules de formule sont vides. En effet, la disposition change et les références aux formules ne sont pas conservées.

## Ouverture des formulaires dans Google Sheets

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

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 :  

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** : affichez les instructions associées au formulaire.
    - a. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
    - b. Sélectionnez **Données**, **Plus**, puis **Instructions**.

## 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 au niveau de l'application, procédez comme suit :

1. Dans le menu Actions du panneau Accueil Smart View, cliquez sur **Copier la version**.  
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris dans le panneau Accueil Smart View et cliquer sur **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**.

#### Remarque

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

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Données, 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**.
4. Sélectionnez un membre dans la liste affichée pour visualiser sa formule dans la boîte de dialogue **Formule du membre**.

# Formules Google Sheets dans les formulaires

Prenez en compte les instructions de cette rubrique lorsque vous utilisez des formules Google Sheets dans des formulaires.

- Vous pouvez créer des formules Google Sheets 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 Google Sheets, 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 la feuille de calcul en tant que fichier Google Sheets 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 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.

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, vous pouvez, selon la conception du formulaire flexible, réorganiser les membres de ligne et de colonne. 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](#)
- [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 de Google Sheets.  
Selon l'activation ou non des options **Activer le formulaire flexible pour les lignes** et/ou **Activer le formulaire flexible pour les colonnes**, vous pouvez insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes à l'intérieur et à l'extérieur de la grille de formulaire flexible.  
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**
- Il n'est pas recommandé d'insérer de nouvelles lignes au-dessus des dimensions de colonne car cela a une incidence sur la structure de la grille. De même, les nouvelles colonnes ne doivent pas être insérées à gauche des dimensions de ligne.
- 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.
- La prise en charge de la répartition de grille est limitée dans les formulaires flexibles.
  - 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 où le formulaire flexible n'est activé que pour les lignes, que les lignes contiennent n'importe quelle dimension autre que Période et que le formulaire flexible n'est pas activé pour la dimension Période dans les colonnes, la répartition de grille peut fonctionner une fois, mais pas les 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.

- 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.
- Dans les formulaires flexibles, les annotations de cellule affichant des noms de membre qualifiés apparaissent uniquement pour les membres comportant des noms d'alias.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.

### 3. Sélectionnez **Analyse**, puis **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.

## 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
- 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

- En entrant un nom de membre en dehors de la définition de formulaire, ce qui génère un membre non valide

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 une 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 Google Sheets.

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	187215	192258	177605	557078
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	213872	220073	202817	636762
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

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	187215	192258	177605	557078
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	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

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	187215	192258	177605	557078
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	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

### 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	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Product X	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Sentinal Standard Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Sentinal Standard Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Sentinal Custom Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Sentinal Custom Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Envoy Standard Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Envoy Standard Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Envoy Custom Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Envoy Custom Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Other Computer	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Other Computer	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
16	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
17	Computer Equipment	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Computer Equipment	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Pour régler ce problème, ajoutez les membres appropriés, "Sales East" et "International Sales" dans la colonne B, aux lignes 15 et 16, puis actualisez l'affichage.

#### 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, la dimension Year est limitée à FY16. Mais dans l'outline de l'application, la dimension contient de nombreux autres membres, comme FY17, FY18 et FY19.

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 FY17. 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. Ajoutez quatre colonnes, entrez FY17 dans la première ligne, et Jan, Feb, Mar et Q1 dans la deuxième, puis actualisez le formulaire. Vous pouvez voir ci-dessous que les colonnes F à I 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	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	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 Google Sheets.

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 **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur** dans l'onglet **Membres** de la boîte de dialogue **Options**.

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 de la section [Options des membres](#) pour lancer la boîte de dialogue **Options** (onglet **Membres**).
2. Cochez la case **Formulaires flexibles : conserver la grille en cas de modification de PDV et de variable utilisateur**.
3. Enregistrez votre sélection et fermez la boîte de dialogue **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](#)

## 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.

- Répartition de données pour des périodes
- 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 simple formulaire ou que grille ad hoc. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire flexible et sélectionnez 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** ou en saisissant manuellement les noms de membre.
- Exécuter une règle métier

**Note**

- La soumission de données est désactivée lorsque vous modifiez des membres de ligne.
- Dans la boîte de dialogue **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 dans 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 la boîte de dialogue **Options** (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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**. Sélectionnez **Données**, **Calculer**, puis **Règles métier**. Sélectionnez la règle métier à lancer.
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 ne peuvent être soumises qu'après avoir été actualisées.

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 le formulaire flexible sélectionné et choisissez **Analyse ad hoc**.
4. Modifiez les données et la disposition de grille selon vos exigences.
5. Cliquez sur **Soumettre**.
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 :

- [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 Google Sheets 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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [Conservation des formules Google Sheets dans les opérations ad hoc](#)  
Vous pouvez associer des commentaires et des formules Google Sheets 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.
- [Exécution d'un rapport de requête](#)  
Vous pouvez afficher toutes les combinaisons de membres des différentes dimensions en exécutant une feuille de requête en tant que rapport.
- [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.
- [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.

# 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](#)

## ❗ Remarque

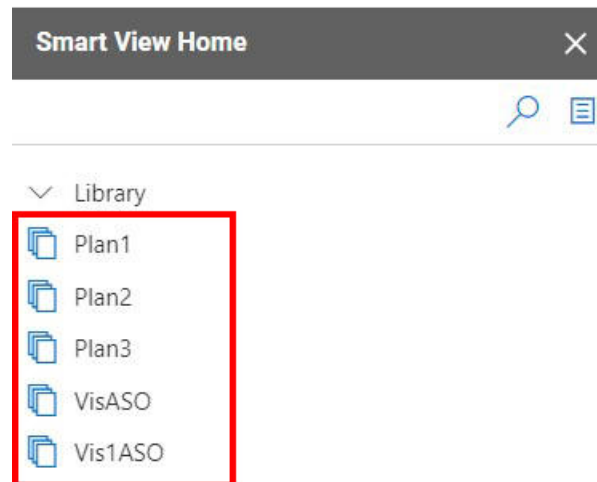
Lorsque vous démarrez l'analyse ad hoc, les styles de cellule ne sont pas activés par défaut. Vous pouvez les activer à l'aide de l'option Styles de cellule dans l'onglet **Formatage** de la boîte de dialogue **Options**. Reportez-vous à [Utilisation du formatage Smart View \(styles de cellule\)](#).

## 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).



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** de la boîte de dialogue **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

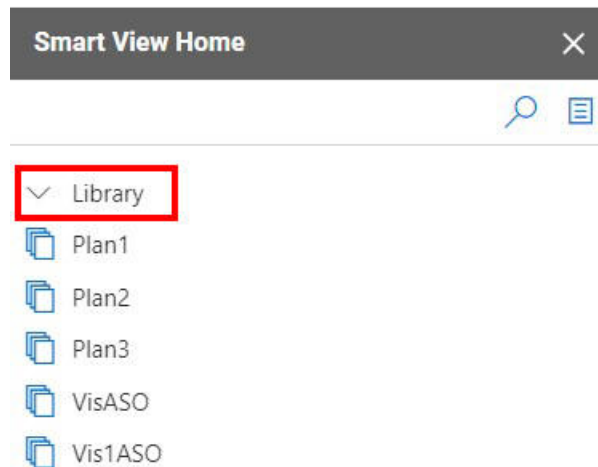
Si un administrateur vous a attribué le rôle d'utilisateur ad hoc, vous pouvez effectuer des analyses ad hoc sur les formulaires Cloud EPM pour lesquels l'administrateur a activé ce type d'analyse.

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

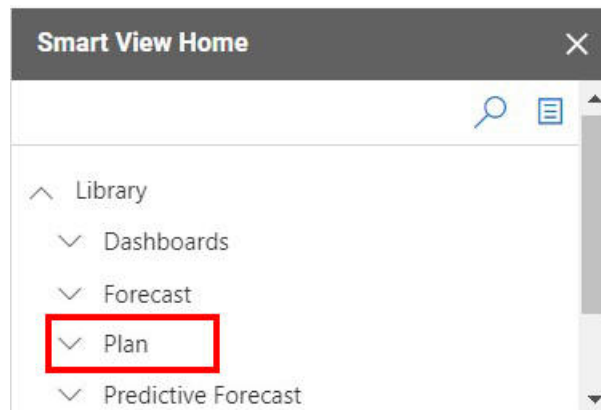
1. Dans le panneau Accueil Smart View, sélectionnez un formulaire Cloud EPM.

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

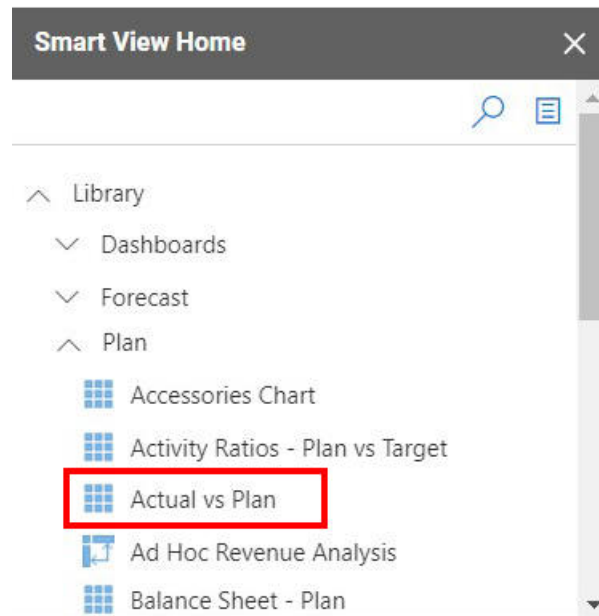
- a. Sélectionnez **Library**.



- 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Ad hoc**, puis **Analyser** pour ouvrir une deuxième feuille contenant la grille ad hoc créée à partir du formulaire.
4. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**. Le menu **Ad hoc** fournit différentes options d'exécution d'analyses 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 Google Sheets pour gérer le formatage de la grille.

#### Voir aussi :

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

## Utilisation du formatage Smart View (styles de cellule)

Le formatage Smart View, ou *styles de cellule*, est constitué des sélections de formatage effectuées dans l'onglet **Formatage** de la boîte de dialogue **Options** de Smart View. Si vous n'activez pas les styles de cellule pour les grilles ad hoc, le formatage Google Sheets est appliqué (reportez-vous à [Utilisation du formatage Google Sheets](#)).

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

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **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 Google Sheets

Si vous utilisez le formatage Google Sheets, 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 Google Sheets, Smart View ne reformate pas les cellules en fonction 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 Google Sheets est appliqué de préférence aux rapports hautement formatés. Vous devez l'utiliser Google Sheets pour les sources de données dont les couleurs propres aux applications ne sont pas prises en charge par la palette de couleurs de Google Sheets.

Le formatage Google Sheets est utilisé par défaut, sauf si vous sélectionnez l'option **Utiliser les styles de cellule** dans l'onglet **Formatage** de la boîte de dialogue **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.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Zoom avant**.
4. 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

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Zoom arrière**.
4. 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

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **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**.

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, **Pivoter**, puis **Pivoter**.
4. 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.

**Remarque**

Si vous utilisez le formatage Google Sheets, 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 de Google Sheets. 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 pivotez 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse, Pivoter**, puis **Pivoter sur le PDV**.
4. Ouvrez le panneau **PDV**.
  - a. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
  - b. Sélectionnez **Données**, puis **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**.
  - a. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
  - b. Sélectionnez **Données**, puis **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 :

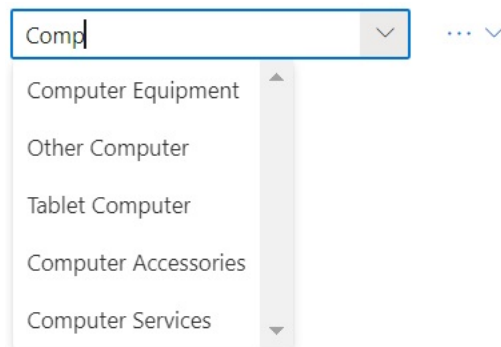
Dans le panneau **PDV**, cliquez sur le bouton représentant des points de suspension  à droite de la dimension, puis sélectionnez **Pivoter sur ligne**.

## 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**.
  - a. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
  - b. Sélectionnez **Données**, puis **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](#).
- Lorsque vous passez d'une feuille à une autre, vous pouvez utiliser **Synchroniser** ou **Actualiser** pour synchroniser les dimensions de PDV propres à la feuille actuellement active. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Synchronisation du panneau de PDV avec la feuille active](#).

## 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Pivoter**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Déplacer vers le haut**
  - **Déplacer vers le bas**
  - **Déplacer vers la gauche**
  - **Déplacer vers la droite**

## 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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Insérer un attribut**.
4. Dans la boîte de dialogue **Insérer un attribut**, sélectionnez les dimensions d'attribut à ajouter à la feuille.

5. **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*.



6. Cliquez sur **Insérer** pour ajouter les dimensions d'attribut sélectionnées à la grille.
7. Pour afficher la dimension d'attribut sélectionnée dans le panneau de PDV, cliquez sur **Recharger le PDV**.

## 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.
- 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](#).

## 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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Enlever uniquement**.  
Tous les membres sélectionnés dans la grille sont enlevés.

### 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 9-1 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 9-2 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 9-3 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 9-4 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 9-5 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 9-6 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 9-7 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.

## 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.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Cascade**.
4. Sous **Cascade**, sélectionnez l'option requise :
  - **Cascade - Même feuille de calcul** pour mettre en cascade tous les rapports dans la feuille de calcul actuelle
  - **Cascade - Nouvelle feuille de calcul** pour mettre en cascade tous les rapports dans une nouvelle feuille de calcul
  - **Cascade - Feuilles de calcul différentes** pour mettre en cascade tous les rapports dans des feuilles de calcul différentes

Le panneau **Cascade** est ouvert.

5. Dans le panneau **Cascade**, cliquez sur



en regard de chaque dimension pour lancer la boîte de dialogue **Sélecteur de membres**.

6. Sélectionnez les membres de la dimension pour lesquels créer des rapports, puis cliquez sur **Terminé**.

Un seul rapport sera généré pour chaque membre sélectionné. Selon la sélection, le nombre de feuilles mises en cascade est affiché en bas du panneau **Cascade**.

7. Cliquez sur **Terminé** pour lancer la mise en cascade.

Vous pourrez voir que des feuilles temporaires sont créées jusqu'à ce que tous les rapports soient mis en cascade. Les rapports obtenus sont créés sur des feuilles distinctes dans la feuille de calcul actuelle, dans une nouvelle feuille de calcul ou dans différentes feuilles de calcul selon votre sélection. Chaque onglet de feuille est nommé d'après les dimensions et les membres du rapport qu'il contient. Cliquez sur un onglet de feuille pour afficher un rapport.

#### Remarque

Une fois les feuilles temporaires créées, si vous ne voyez pas les rapports mis en cascade finaux, vérifiez les paramètres du bloqueur de fenêtres contextuelles du navigateur et assurez-vous que vous autorisez le lancement des fenêtres contextuelles pour la mise en cascade des rapports.

## 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. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Enregistrer la grille ad hoc**.

4. Dans **Enregistrer la grille sous**, saisissez le nom et la description du formulaire, puis recherchez l'emplacement d'enregistrement souhaité de la grille.

5. Cliquez sur **OK**.

La grille enregistrée est affichée dans l'arborescence du panneau Accueil Smart View à l'emplacement sélectionné.

## Conservation des formules Google Sheets dans les opérations ad hoc

Vous pouvez associer des commentaires et des formules Google Sheets 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **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.

## Exécution d'un rapport de requête

Vous pouvez afficher toutes les combinaisons de membres des différentes dimensions en exécutant une feuille de requête en tant que rapport.

Vous pouvez extraire ces combinaisons pour tous les membres de la feuille à l'aide de l'option **Exécuter en tant que rapport** ou pour des membres de ligne ou de colonne spécifiques à l'aide de l'option **Jointure croisée sur des lignes** ou **Jointure croisée sur des colonnes**.

## Exécution en tant que rapport

Vous pouvez exécuter une feuille de requête ad hoc en tant que rapport pour extraire les jointures croisées entre tous les membres des dimensions de ligne et de colonne et pour afficher toutes les combinaisons de membres des dimensions dans une feuille distincte. L'option **Exécuter en tant que rapport** vous permet d'effectuer une *jointure croisée* afin d'afficher toutes les combinaisons de membres des dimensions.

Toute feuille ad hoc classique peut être considérée comme une feuille de requête. Vous pouvez soit saisir directement les dimensions et les membres dans la feuille soit sélectionner à l'aide du sélecteur de membres. Par exemple, créons une grille de forme libre présentant les caractéristiques suivantes :

- Les dimensions de scénario et de temps se trouvent dans les colonnes. Vous voulez afficher des données réelles (Actual) pour le mois de janvier (Jan) et des données de plan (Plan) pour le mois de février (Feb).
- Les dimensions de compte et d'entité se trouvent dans les lignes. Vous voulez afficher des données spécifiques de comptes et d'entités de ventes spécifiques.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East				
5	4120: Support	Sales South				
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Vous pouvez éventuellement cliquer sur **Actualiser** pour voir les valeurs de données dans la grille avant d'exécuter le rapport.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Dans la grille, chaque combinaison de membres des lignes et des colonnes est différente. Par exemple, la cellule C4 affiche la valeur du revenu Hardware de Sales East pour Jan dans le scénario Actual, alors que la cellule D5 affiche la valeur du revenu Support de Sales South pour Feb dans le scénario Plan.

Pour exécuter cette feuille de requête ad hoc en tant que rapport, utilisez l'option **Exécuter en tant que rapport**. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Ad hoc**. Cliquez sur **Requête**, puis sur **Exécuter en tant que rapport**.

Une combinaison de tous les membres de ligne et de colonne disponibles sur la feuille est affichée dans une feuille de rapport distincte. La feuille de rapport est nommée <Nom de la feuille> - Report. Dans l'exemple précédent, la feuille de requête est nommée *Revenue*. La feuille de rapport créée porte donc le nom *Revenue - Report*.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1964660.37	2530086.83	1721432.59
6	4120: Support	Sales East	182883.45	173969.8	304934.87	157250.28
7	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

La feuille de rapport affiche une grille constituée des combinaisons de tous les membres de ligne et de colonne existants de la feuille, et de leurs valeurs de données. Dans l'exemple précédent, la feuille de rapport affiche les colonnes Actual et Plan des mois Jan et Feb et, dans les lignes, les valeurs Hardware et Support des entités Sales East et Sales South.

### Jointure croisée dans les lignes

Afin d'effectuer une jointure croisée pour des membres spécifiques des lignes, utilisez l'option **Jointure croisée sur des lignes**.

Pour afficher des combinaisons de membres spécifiques, sélectionnez les membres de ligne requis.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**. Cliquez sur **Requête**, puis sur **Jointure croisée sur des lignes**.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South				
6	4120: Support	Sales East				
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Les jointures croisées ou combinaisons des membres sélectionnés sont affichées dans la même feuille ad hoc, dans de nouvelles lignes à la fin de la grille d'origine. Par exemple, les nouvelles lignes 5 et 6 apparaissent dans l'onglet de feuille Revenue.

Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les valeurs de données des différentes combinaisons de lignes.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1721432.59		
6	4120: Support	Sales East	182883.45	157250.28		
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

### Jointure croisée dans les colonnes

Afin d'effectuer une jointure croisée pour des membres spécifiques des colonnes dans le but d'afficher leurs combinaisons, utilisez l'option **Jointure croisée sur des colonnes**.

Pour afficher des combinaisons de membres spécifiques, sélectionnez les membres de colonne requis.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**. Cliquez sur **Requête**, puis sur **Jointure croisée sur des colonnes**.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04			1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23			322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

Sheet1 Revenue Revenue - Report

Les jointures croisées ou combinaisons des membres sélectionnés sont affichées dans la même feuille ad hoc, dans de nouvelles colonnes après les colonnes existantes. Par exemple, les nouvelles colonnes D et E apparaissent dans l'onglet de feuille Revenue.

Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les valeurs de données des différentes combinaisons de colonnes.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

Sheet1 Revenue Revenue - Report

## 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 la boîte de dialogue **Options**, 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.

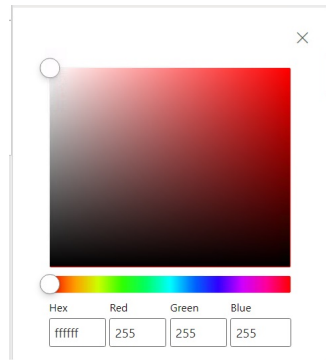
## Activation de l'affichage de commentaire dans la feuille

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 la boîte de dialogue **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

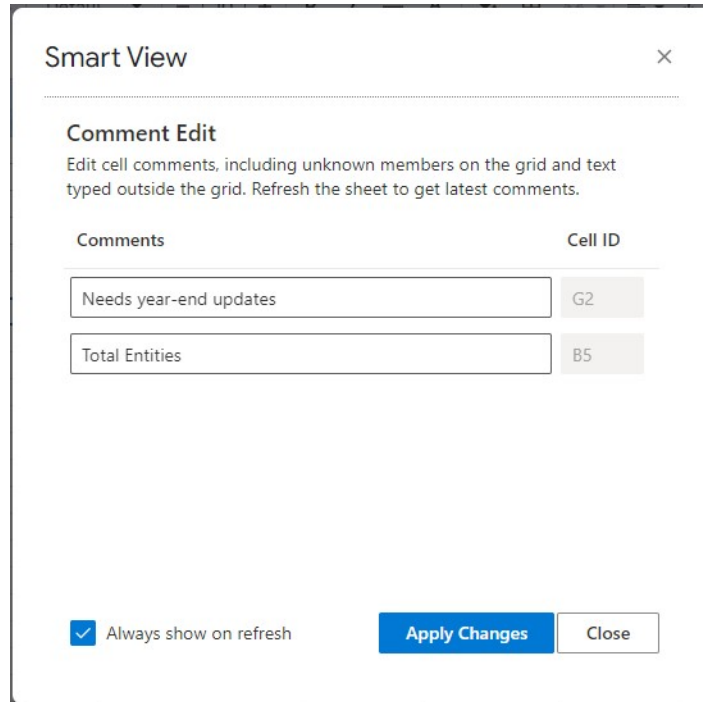
Vous pouvez configurer une option pour afficher la boîte de dialogue Edition des commentaires à chaque fois que vous actualisez la feuille.

### **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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données, Plus**, puis **Afficher les commentaires**.
4. Dans la boîte de dialogue **Edition des commentaires**, cochez la case **Toujours afficher à l'actualisation**.

**Figure 9-8** Boîte de dialogue Edition des commentaires

5. 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.

6. **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 une feuille de calcul 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 B5 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 9-9 Grille affichant des cellules marquées avec un style de commentaire**

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

En plus, un commentaire à l'extérieur de la grille (G2) fournit des instructions générales à propos de la grille. Les commentaires peuvent également être fournis par les utilisateurs pour mettre en évidence des détails incorrects, demander des informations supplémentaires ou offrir une clarification.

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

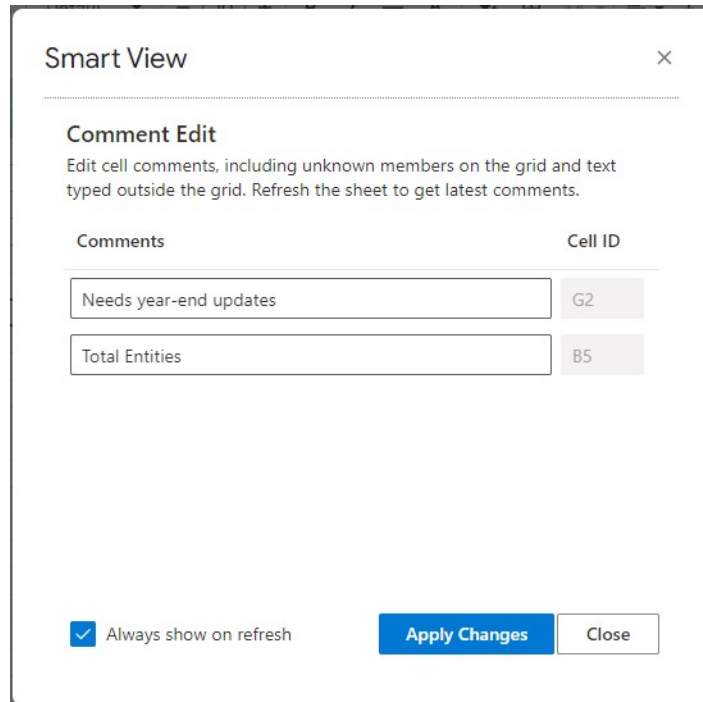
	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Données, Plus**, puis **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 9-11** Boîte de dialogue Edition des commentaires



4. 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".

5. 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.
6. 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.
7. 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**.
  - 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**.

## 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.

## 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.

### 📘 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.*

- 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 Google Sheets est utilisée afin de déterminer la grille sélectionnée et seules les données de cette grille sont soumises.

- Vous pouvez actualiser les données de grille d'une feuille pour toutes les connexions 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. Lorsque vous cliquez sur **Actualiser** dans le menu **Smart View for Google Workspace**, toutes les grilles (Grid 1, Grid 2 et Grid 3) sont actualisées simultanément en une seule opération.

- Pour actualiser toutes les grilles simultanément, sélectionnez une cellule en dehors des plages des grilles et cliquez sur **Actualiser**.
- Pour actualiser une grille donnée seulement, sélectionnez une cellule au sein de la plage de la grille et cliquez sur **Actualiser**. Le temps passé à l'actualisation des données est ainsi réduit, notamment si la feuille contient de nombreuses grilles.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Actualisation des données](#).

- Dans une feuille à plusieurs grilles, la boîte de dialogue **Options** affiche des onglets et des options en fonction de la grille sélectionnée dans la feuille. Si une cellule sélectionnée se trouve en dehors de la plage d'une grille, l'onglet **Membre** et l'onglet **Formatage** ne sont pas affichés dans la boîte de dialogue **Options**. Veillez donc à sélectionner une cellule comprise dans la grille lors du lancement des **options** si vous souhaitez définir des options de membre ou de formatage.
- Les paramètres de la boîte de dialogue **Options** s'appliquent uniquement à la grille sélectionnée dans une feuille à plusieurs grilles. Vous pouvez ainsi définir différents paramètres d'option pour chaque grille de la feuille.

Par exemple, supposons que vous vouliez appliquer la couleur d'arrière-plan Bleu aux cellules de membre de la grille Grid 1 et Vert à celles de la grille Grid 2. Sélectionnez d'abord une cellule dans Grid 1, ouvrez la boîte de dialogue **Options**, puis définissez le style de cellule Bleu sous **Formatage, Styles de cellule**. Cliquez sur **Terminé**, puis sur **OK** pour appliquer la modification et fermer la boîte de dialogue. Répétez maintenant les mêmes opérations pour Grid 2. Pour ce faire, sélectionnez une cellule dans Grid 2 et ouvrez la boîte de dialogue. Une fois les styles définis, cliquez sur **Actualiser**. La couleur d'arrière-plan des cellules de membre est respectivement le bleu et le vert pour Grid 1 et Grid 2.

- 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. Par exemple : Connexion (Grid 1), Connexion (Grid 2), etc. Chaque section affiche des détails comme le serveur, l'application, l'URL, le fournisseur, la table d'alias et les plages associées. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Informations sur la feuille](#).

- Pour insérer des fonctions dans une feuille à plusieurs grilles, vous pouvez les saisir manuellement ou utiliser le générateur de fonctions.  
Toutefois, si la feuille à plusieurs grilles contient des grilles provenant de diverses connexions, la fonction HsGetSheetInfo extrait uniquement les propriétés de feuille de la première connexion, quelle que soit celle actuellement active sur la feuille. Ceci constitue une limite.
- La création d'une connexion pour des fonctions n'est pas prise en charge sur les feuilles à plusieurs grilles.
- Sur une feuille de fonctions uniquement, l'insertion de plusieurs grilles est impossible.
- Si une opération donnée du menu **Smart View for Google Workspace** n'est pas prise en charge dans une feuille à plusieurs grilles, un message indiquant que vous ne pouvez pas effectuer l'opération sur la feuille en cours apparaît.
- Si un Smartform est ouvert en tant que grille ad hoc dans une feuille à plusieurs grilles, les cellules de formule sont vides. En effet, la disposition change et les références aux formules ne sont pas conservées.

## 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.

Pour placer plusieurs grilles à partir de plusieurs connexions de source de données, vous pouvez vous connecter aux sources de données requises avant de commencer à créer la feuille à plusieurs grilles ou même pendant le processus.

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. Connectez-vous à l'autre source de données, si la connexion n'est pas déjà établie. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexion** sous **Démarrer**.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à [Connexion aux sources de données](#).
- b. Sélectionnez une plage de cellules vides.
- c. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexions actives** sous **Démarrer**.
- d. Dans la boîte de dialogue **Connexions actives**, cliquez sur la liste **URL du serveur** pour afficher les connexions actives répertoriées, sélectionnez la connexion requise et cliquez sur **Lancer l'accueil**.

Le panneau Accueil Smart View s'ouvre. Il affiche le contenu de bibliothèque de la source de données connectée.

- e. 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, Google Sheets 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis **Ad hoc**.
3. Sélectionnez **Analyse**, puis **Renommer la plage de grille**.
4. Vérifiez le nom actuel de la grille et entrez-en un nouveau.
5. Cliquez sur **OK**.
6. 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 contenir 255 caractères au maximum.
- 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 les plages nommées de Google 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.

# 10

## Opérations générales

### Voir aussi :

- [Informations sur la feuille](#)  
Vous pouvez afficher la connexion et d'autres détails de la feuille de calcul active.
- [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.
- [Partage des feuilles de calcul](#)  
Vous pouvez partager des feuilles de calcul à l'aide de la fonctionnalité Partager disponible dans Google Sheets.
- [Définition des préférences utilisateur](#)  
Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.
- [Ajout de favoris](#)  
Pour accéder facilement aux opérations Oracle Smart View for Google Workspace, ajoutez-les à vos favoris.

## 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 vous renommez une plage de grille ou supprimez son nom d'origine en recourant aux plages nommées de Google, et non à l'option **Renommer la plage de grille** de Smart View, Smart View considère la grille comme non 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Informations sur la feuille**.
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.

### 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 de la feuille de calcul** supprime toutes les métadonnées Smart View de la feuille de calcul active.

**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 10-1 Informations sur la feuille prises en charge dans Cloud EPM**

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Définir la connexion active de cette feuille de calcul	Oui	Oui	Non
Définir comme connexion par défaut, avant association à une connexion active	S/O	S/O	S/O

Tableau 10-1 (suite) Informations sur la feuille prises en charge dans Cloud EPM

Statut de la connexion	Formulaire	Ad hoc	Fonctions
Définir comme connexion par défaut, après avoir effectué une association à une connexion active	Oui	Oui	Non
Dernière extraction	Oui	Oui	Non

## 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 le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
2. Sélectionnez **Données, Plus**, puis **Console de jobs**.  
Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Console de jobs**.
3. 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.
4. **Facultatif** : pour afficher le nom de l'application et le type de plan d'un job, sélectionnez le job, puis cliquez sur **Afficher les détails**.  
Pour voir les détails de tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Afficher les détails**.
5. **Facultatif** : pour supprimer un job, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.  
Pour supprimer tous les jobs de la liste, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis sur **Supprimer**.

### 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.

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

## Partage des feuilles de calcul

Vous pouvez partager des feuilles de calcul à l'aide de la fonctionnalité Partager disponible dans Google Sheets.

Google Sheets fournit une fonctionnalité de partage qui vous permet de partager des feuilles de calcul avec votre équipe. Le bouton **Partager** se trouve en haut à droite, à côté de l'icône du profil utilisateur. Lorsque vous partagez une feuille de calcul, l'ensemble de son contenu et de ses feuilles est partagé. Vous pouvez définir un accès en modification et partager la feuille de calcul par courriel ou en copiant et en envoyant le lien correspondant aux destinataires. Pour plus d'informations sur le partage d'une feuille de calcul, reportez-vous à la documentation de Google relative au [partage de fichiers de Google Drive](#).

Lorsque les destinataires accèdent à la feuille de calcul partagée, ils peuvent en voir le contenu mais doivent avoir installé l'extension Smart View pour travailler dessus. Si les destinataires ne disposent pas de l'extension Smart View dans Google Sheets, ils peuvent l'installer à partir de Google Workspace Marketplace. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Installer**. Pour plus d'informations sur l'installation de l'extension Smart View, reportez-vous au guide *Introduction à Oracle Smart View for Google Workspace*.

Au départ, les destinataires peuvent consulter l'intégralité du contenu de la feuille de calcul partagée, quel que soit l'accès aux dimensions et aux membres dont ils disposent. Toutefois, s'ils essaient d'effectuer une opération (actualisation ou soumission par exemple), ils sont invités à se connecter et à commencer une nouvelle session. Une fois connectés, les destinataires peuvent actualiser la feuille de calcul de manière à afficher les données correspondant à leurs privilèges d'accès et à effectuer des opérations. Plusieurs utilisateurs peuvent continuer à travailler sur la même feuille de calcul simultanément.

## Définition des préférences utilisateur

Définissez des préférences pour les paramètres d'application, les paramètres d'affichage et les variables utilisateur.

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. 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**.

3. 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.

### ① 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.

### ① 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.

4. Après avoir apporté des modifications dans un onglet, cliquez sur **Enregistrer**  en haut du panneau **Préférences utilisateur** avant de sélectionner un autre onglet.
5. Lorsque vous avez terminé de définir les préférences utilisateur, cliquez sur  dans le panneau pour le fermer.



## Ajout de favoris

Pour accéder facilement aux opérations Oracle Smart View for Google Workspace, ajoutez-les à vos favoris.

Vous pouvez sélectionner les opérations que vous utilisez fréquemment. Elles sont alors épinglées en haut du panneau **Favoris**. Si vous voulez utiliser une opération, ouvrez simplement le panneau **Favoris** et cliquez sur le lien de l'opération, plutôt que d'y accéder via le menu **Extensions**, à l'aide de l'option **Smart View for Google Workspace**.

Pour lancer le panneau **Favoris** et ajouter vos opérations favorites, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Accueil Smart View, cliquez sur le menu **Actions**, puis sur **Favoris**. Vous pouvez également cliquer sur



dans le panneau Accueil Smart View pour ouvrir le panneau **Favoris**.

Le panneau **Favoris** contient une liste d'opérations catégorisées en différents groupes semblables à ceux du menu principal.

2. Développez un groupe et cliquez sur l'icône

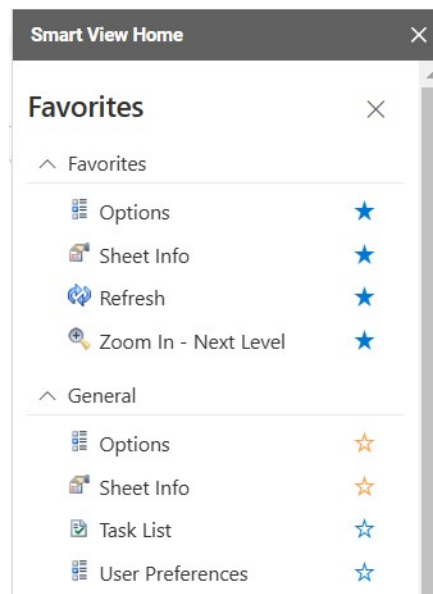


de l'opération requise.

L'icône Favoris est mise en surbrillance



et l'opération sélectionnée ajoutée au groupe **Favoris** en haut de la liste.



3. La prochaine fois que vous souhaitez utiliser l'opération, lancez simplement le panneau **Favoris** et cliquez sur l'opération dans la liste des favoris.

4. Pour enlever une opération de la liste **Favoris**, cliquez sur l'icône Favoris



afin d'effacer la sélection.



# 11

## Listes de tâches

### Voir aussi :

- [A propos des listes de tâches](#)  
Ouvrez et gérez les tâches à partir du panneau Smart View dans Google Sheets.
- [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 Google Sheets.

### S'applique à : Planning

Vous pouvez ouvrir et gérer les tâches à partir du panneau Smart View dans Google Sheets.

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.

## Ouverture d'une liste des tâches

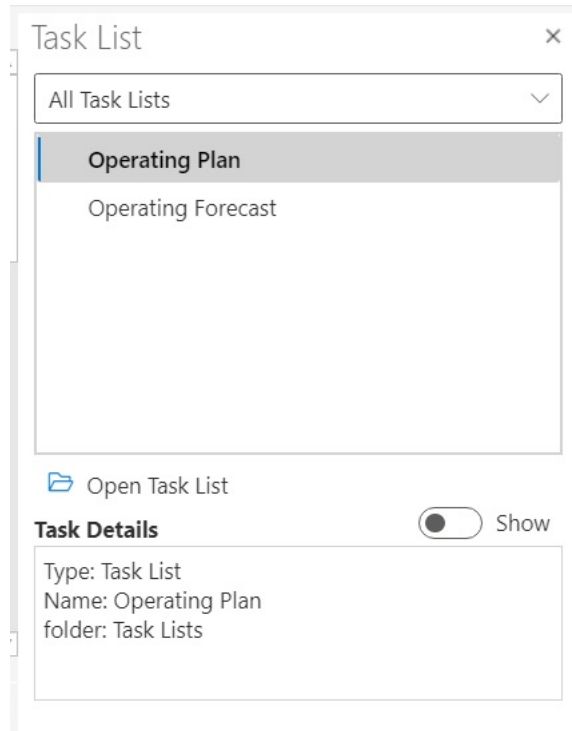
Ouvrez une liste de tâches pour en afficher les détails et exécuter des actions.

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 menu Actions du panneau Accueil Smart View, cliquez 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](#).

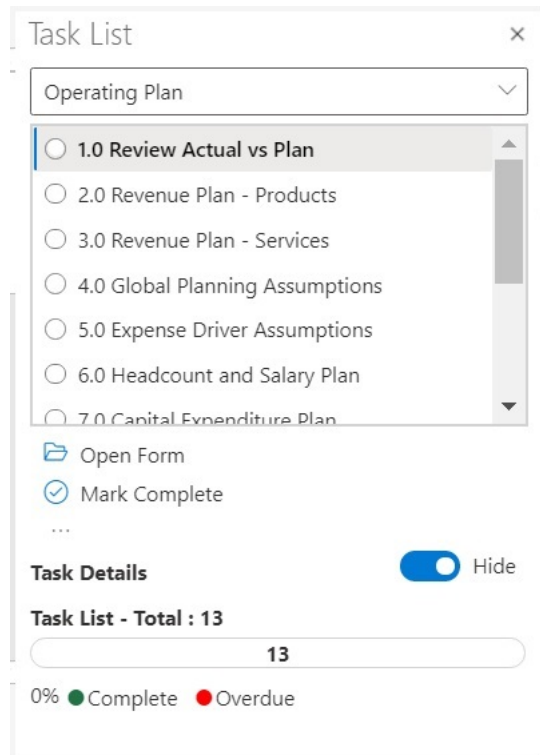
## Affichage de la liste des tâches

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 :

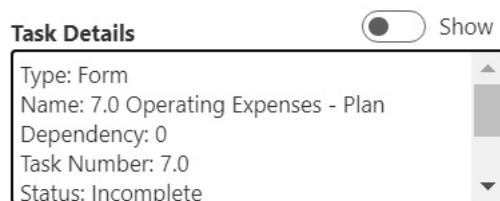
- Les différentes tâches de la liste des tâches. Elles peuvent contenir des tâches subordonnées. Un code couleur identifie le statut (terminé, incomplet, échou).

Par exemple :



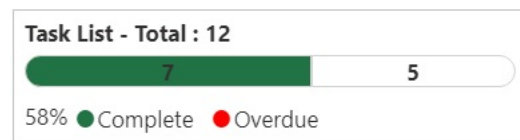
- Le volet **Détails de la tâche** vous donne des détails sur la tâche sélectionnée dans la liste des tâches, dont son statut.

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 :

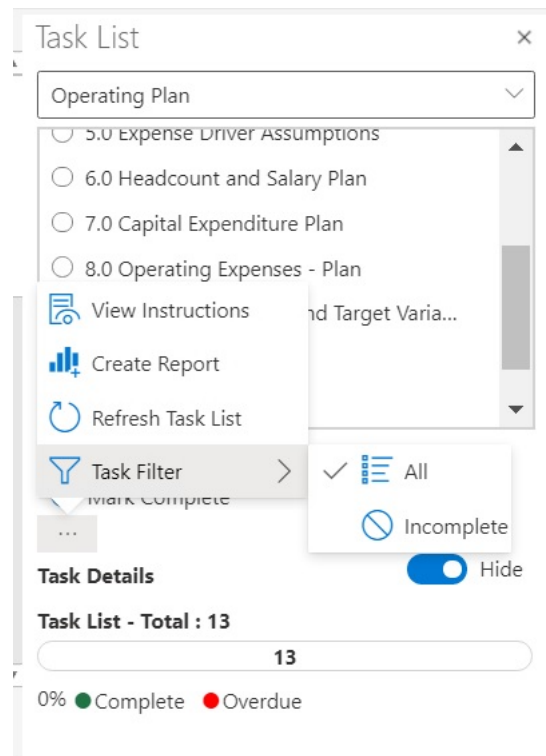


- Le panneau Action affiche les actions disponibles pour la tâche sélectionnée


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

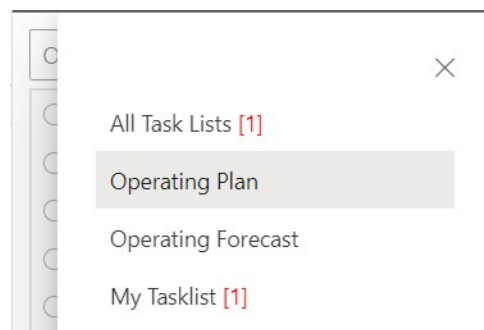
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

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.

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.

### Available Task Lists

Operating Forecast

### Selected Task Lists

Operating Plan



< Back

Next >

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.

**Remarque**

La création de rapports de listes de tâches PDF sera prise en charge dans une version ultérieure.

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 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

&lt; Back

Finish

Close

8. Cliquez sur **Fin**, puis sur **Fermer**.

Le rapport est créé avec le type sélectionné.

# 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Workflow**, puis **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**.

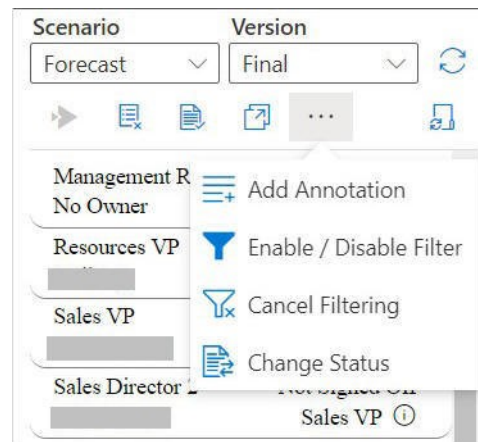
**Figure 12-1** Panneau Approbations












4. Dans le panneau **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
5. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
6. 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](#).

7. 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 [Ajout d'annotations pour les unités de planification](#).
8. Cliquez sur **Fermer** pour revenir au panneau Gérer les approbations.
9. 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 12-2** 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.

10. 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 :

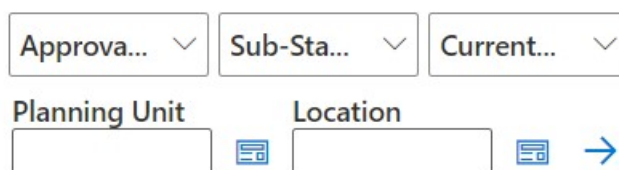
1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Workflow**, puis **Approbations** pour ouvrir le panneau **Gérer les approbations**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** dans le panneau Accueil Smart View et sélectionner **Approbations**.

4. Dans le panneau **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
5. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
6. 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 :




The image shows a user interface for filtering planning units. At the top, there are three dropdown menus labeled 'Approva...', 'Sub-Sta...', and 'Current...'. Below these are two input fields: 'Planning Unit' and 'Location'. Each input field has a small filter icon (a square with a diagonal line) to its right. A blue arrow points to the right from the 'Location' field.

7. 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**.
8. 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Workflow**, puis **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**.
4. Dans le panneau **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
5. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
6. Sélectionnez une unité de planification dont vous voulez modifier le statut.
7. 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.

8. Dans la boîte de dialogue **Modifier le statut**, sélectionnez une action et le prochain propriétaire de l'unité de planification.
9. **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**.

10. 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**.

11. **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

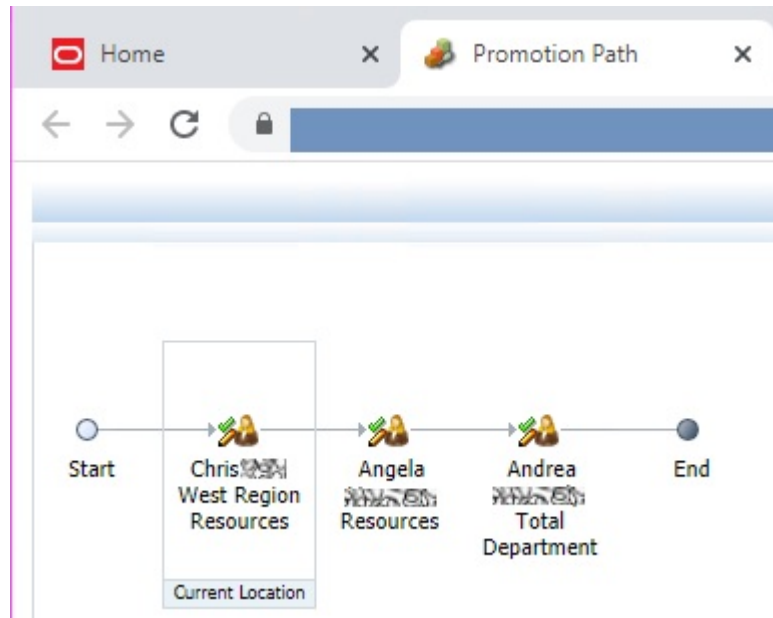
Pour visualiser le chemin de promotion d'une unité de planification sous forme graphique :

1. Ouvrez le formulaire approprié.
2. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Workflow**, puis **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**.

4. Dans le panneau **Gérer les approbations**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
5. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
6. Sélectionnez une unité de planification dont vous voulez visualiser le chemin promotionnel.
7. 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Workflow**, puis **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**.

4. Dans le panneau **Gérer les approbatons**, sélectionnez un **scénario** et une **version**.
5. Cliquez sur  pour afficher la liste des unités de planification auxquelles vous avez accès.
6. Sélectionnez l'unité de planification à laquelle vous voulez ajouter une annotation.
7. **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**.
8. 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.

9. Dans **Approbatons - 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.

10. 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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Formulaire**.
3. Sélectionnez **Workflow**, puis **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**.

4. Dans le panneau **Gérer les approbations**, cliquez sur **Assistant d'absence**, .
5. Dans la boîte de dialogue **Assistant d'absence**, cochez la case **Je suis actuellement absent**.
6. 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**.

7. **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**.

8. Cliquez sur **Soumettre**.

# 13

## 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 Google Sheets.
- [Création de fonctions](#)  
Vous pouvez créer des fonctions manuellement ou à l'aide du générateur de 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.
- [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** de la boîte de dialogue **Options**.
- [Mise à jour des fonctions non résolues](#)  
Vous pouvez mettre à jour les fonctions qui ne sont toujours pas résolues après une actualisation de feuille.
- [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 Google Sheets.

Si vous êtes familiarisé avec le contenu de votre base de données, vous pouvez utiliser des fonctions Smart View pour exécuter des opérations sur des données spécifiques dans des cellules Google Sheets.

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 13-1 Fonctions Smart View et fournisseurs pris en charge

Fonction	Description	Fournisseurs pris en charge
<a href="#">HsGetValue</a>	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"> <li>• Planning</li> <li>• Modules Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsSetValue</a>	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"> <li>• Planning</li> <li>• Modules Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsAlias</a>	Permet d'afficher l'alias du membre de dimension spécifié.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Modules Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsGetSheetInfo</a>	Permet d'extraire des informations détaillées sur la feuille actuelle, une propriété de feuille à la fois.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Modules Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>

### 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.
- Si une feuille de fonction contient des fonctions de différentes connexions de source de données, l'actualisation de la feuille actualise l'ensemble des fonctions de toutes les sources de données connectées.
- Sur une feuille de fonctions uniquement, les opérations d'analyse ad hoc et d'insertion de plusieurs grilles sont impossibles.

## 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**.

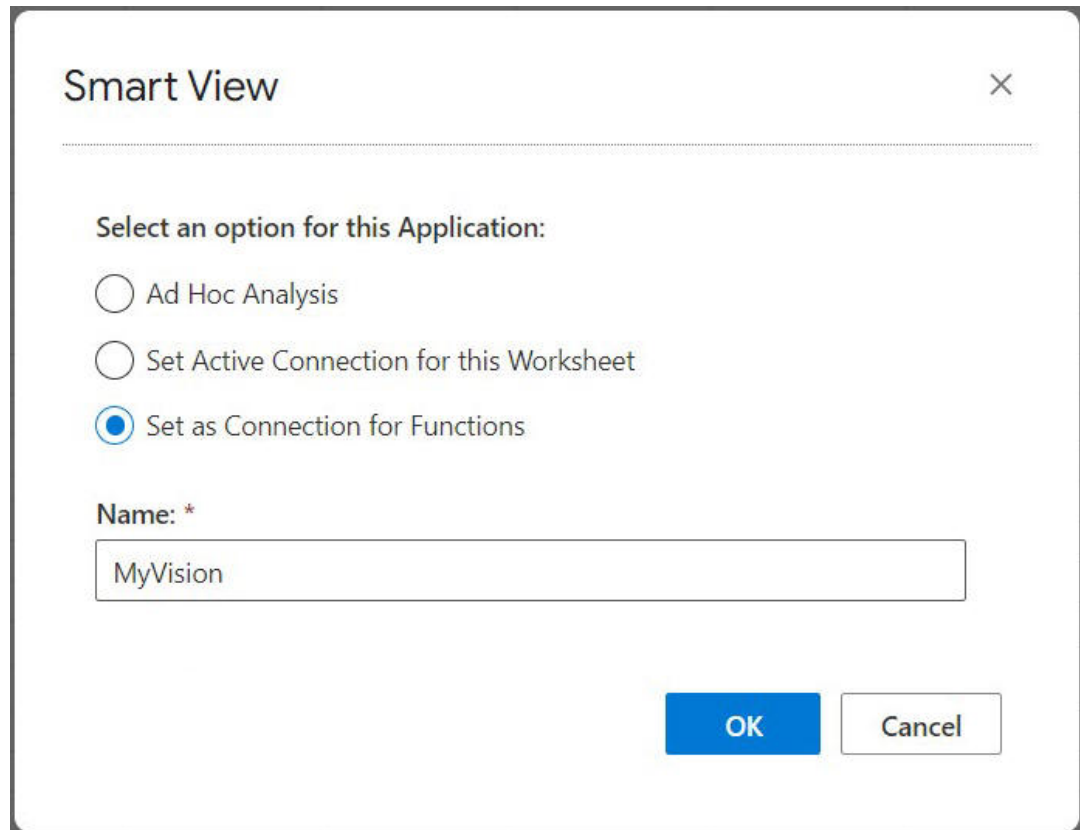
Dans l'exemple ci-dessous, le nom de la connexion est **MyVision**.

### Remarque

Vous devez créer un nom de connexion pour chaque *nouvelle* feuille de calcul.

Le nom de connexion est enregistré avec la feuille de calcul. Lorsque vous rouvrez la feuille de calcul enregistrée, vous n'êtes pas invité à saisir un nom de connexion.

Figure 13-1 Option et nom de connexion



Smart View

Select an option for this Application:

Ad Hoc Analysis

Set Active Connection for this Worksheet

Set as Connection for Functions

Name: \*

MyVision

OK Cancel

3. Dans la feuille, sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
4. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Créer une fonction** sous **Fonctions**.
5. Dans le panneau **Générateur de fonctions**, choisissez une fonction dans la liste, puis cliquez sur **Sélectionner**.

#### **Remarque**

Actuellement, Smart View prend en charge les fonctions suivantes :

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

Pour obtenir une explication détaillée des fonctions, reportez-vous à la section [Descriptions des fonctions](#).

Dans l'exemple ci-dessous, la fonction HsGetValue est sélectionnée.

**Figure 13-2** 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 13-3** Panneau du générateur de fonctions, liste des membres


HsGetValue

Connection

Member List

Add Validate 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 13-4** 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 13-5 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

### ① 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 créer une fonction manuellement dans Smart View, procédez comme suit :

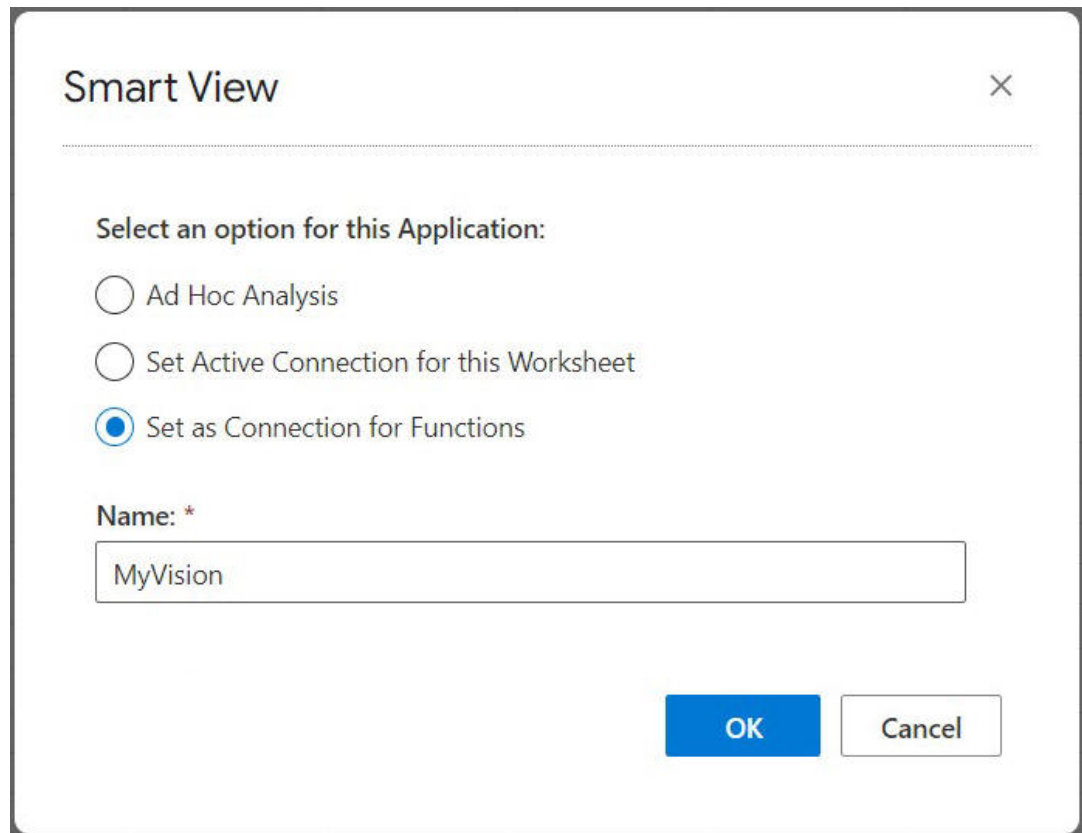
1. Connectez-vous à une source de données.
2. Sélectionnez un cube. Dans la boîte de dialogue de connexion qui apparaît, sélectionnez **Définir comme connexion pour les fonctions**, puis saisissez le nom de la connexion et cliquez sur **OK**.

Dans l'exemple ci-dessous, le nom de la connexion est **MyVision**.

**Remarque**

Vous devez créer un nom de connexion pour chaque *nouvelle* feuille de calcul.

Le nom de connexion est enregistré avec la feuille de calcul. Lorsque vous rouvrez la feuille de calcul enregistrée, vous n'êtes pas invité à saisir un nom de connexion.

**Figure 13-6 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")
```

## Création de fonctions à partir de plusieurs connexions

Vous pouvez créer une feuille de fonction en ajoutant des fonctions de différents cubes et sources de données.

Pour ajouter des fonctions à partir de plusieurs connexions de source de données, vous pouvez vous connecter aux sources de données requises avant de commencer à créer la feuille de fonction ou même pendant le processus.

Pour ajouter sur une même feuille des fonctions de plusieurs connexions de source de données, procédez comme suit :

1. Ouvrez une nouvelle feuille et 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**.
3. Dans la feuille, sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
4. Ajoutez une fonction en la créant manuellement ou en utilisant le générateur de fonctions. Reportez-vous à [Création manuelle de fonctions](#) et [Création de fonctions dans le générateur de fonctions](#).
5. Pour ajouter sur une même feuille une fonction d'un autre cube, répétez les étapes 2 à 5 ci-dessus.
6. Pour ajouter une fonction à partir d'une autre source de données sur la même feuille, procédez comme suit :
  - a. Connectez-vous à l'autre source de données, si la connexion n'est pas déjà établie. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexion** sous **Démarrer**.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à [Connexion aux sources de données](#).
  - b. Une fois la connexion établie, définissez-la en tant que connexion active dans la feuille. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Connexions actives** sous **Démarrer**.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition d'une connexion active pour une feuille](#).
  - c. Dans la feuille, sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
  - d. Ajoutez une fonction en la créant manuellement ou en utilisant le générateur de fonctions.

### Note

Dans le cas de feuilles ad hoc comportant plusieurs grilles provenant de diverses connexions, la fonction HsGetSheetInfo extrait uniquement les propriétés de feuille de la première connexion, quelle que soit celle actuellement active sur la feuille. Ceci constitue une limite.

7. Pour exécuter les fonctions et afficher les valeurs, actualisez la feuille. Toutes les fonctions de l'ensemble des sources de données connectées sont immédiatement actualisées.

Examinez les fonctions pour repérer les erreurs et actualisez de nouveau la feuille.

## 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

#### 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 13-1 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 13-2 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

### 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 13-3 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 13-4 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 13-5 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 de Google Sheets 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

### 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 13-2 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
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 13-6 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.

## 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**.

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**.
  - Pour exécuter les fonctions et mettre à jour toutes les feuilles de la feuille de calcul, cliquez sur **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** de la boîte de dialogue **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 menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Options**.
4. Dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **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.

## Mise à jour des fonctions non résolues

Vous pouvez mettre à jour les fonctions qui ne sont toujours pas résolues après une actualisation de feuille.

Google Sheets prend généralement en charge l'actualisation de 1 500 fonctions au maximum dans une feuille de calcul. Lors de l'actualisation de fonctions dans une feuille Smart View, certaines fonctions peuvent ne pas être résolues. Ceci peut se produire si la feuille contient de nombreuses fonctions ou que l'opération d'actualisation dépasse le seuil d'expiration de Google Sheets (30 secondes). Les cellules comportant des fonctions non résolues affichent le code `#Error`.

Plutôt que d'actualiser de nouveau l'intégralité de la feuille, vous pouvez utiliser l'option **Mettre à jour les fonctions non résolues** pour actualiser uniquement les cellules `#Error` et résoudre correctement les fonctions.

Pour mettre à jour des fonctions non résolues, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Fonctions**.

2. Sélectionnez **Mettre à jour les fonctions non résolues**.  
Les cellules #Error sont actualisées de manière à résoudre la fonction et à afficher les valeurs.

## 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 la boîte de dialogue 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 : Google Sheets ne reconnaît pas le texte d'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 14-1 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 nouvelle feuille et connectez-vous à une source de données.  
Si vous vous êtes déjà connecté à des sources de données sur d'autres feuilles et que vous voulez appliquer la même connexion, ouvrez la boîte de dialogue **Connexions actives**, sélectionnez l'URL du serveur et cliquez sur **Définir la connexion pour la feuille**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Définition d'une connexion active pour une feuille existante](#) du manuel [Définition d'une connexion active pour une feuille](#).
2. Dans la feuille, créez une grille en saisissant les noms de membre dans des lignes et des colonnes en mode forme libre.  
Suivez les instructions figurant dans la section [Instructions d'utilisation du mode forme libre](#).

3. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Smart View for Google Workspace**, puis choisissez **Actualiser**.
4. Sélectionnez le type de plan auquel vous souhaitez vous connecter et extrayez les données pour la grille.  
La feuille est actualisée et affiche les valeurs dans la grille.

## 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
- Pivotement d'une dimension depuis le PDV sur une ligne ou une colonne
- Exécution d'un glisser-déposer d'une dimension depuis le PDV vers la feuille de calcul
- Pivote 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