



Guide de l'utilisateur
PUBLIC (PUBLIQUE)

SAP Financial Consolidation

Version du document : 10.1 Support Package 09 – 2024-05-11

SAP Financial Consolidation Web User Guide

Contenu

1	General user functions.	11
1.1	Connexion à SAP Financial Consolidation.	11
1.2	Pour parcourir la liste d'objets.	11
1.3	Pour trier les objets par ordre croissant ou décroissant.	12
1.4	Pour rechercher un objet dans une liste.	12
1.5	Pour rechercher un objet dans une liste par remontée ou par unité.	12
1.6	Définir les préférences utilisateur.	13
	Sélection des langues à afficher.	13
	Pour modifier votre mot de passe.	14
	Pour définir le nombre d'éléments à afficher pour les listes accessibles depuis la page d'accueil	14
	Pour définir le nombre d'éléments à afficher dans les listes de valeurs.	15
	Pour agrandir au maximum la fenêtre des documents à leur ouverture.	15
	Pour modifier l'affichage des propriétés des cellules.	16
	Pour modifier l'option d'ouverture des documents dans Excel.	16
	Carnet d'adresses.	16
	Affichage de vos informations personnelles.	19
2	Rapports.	20
2.1	Pour parcourir les dossiers et les cahiers.	20
2.2	Pour définir le focus sur un cahier ou un dossier.	20
2.3	Pour ouvrir un rapport.	21
2.4	Pour activer un point de vue de rapport.	22
2.5	Rapports Excel Web Schedule.	23
	Pour désactiver l'option d'analyse du rapport EWS.	23
2.6	Sélection de membres de dimension pour un rapport.	24
2.7	Pour sélectionner une feuille.	25
2.8	Pour afficher les propriétés d'une cellule.	25
2.9	Pour réinitialiser un rapport.	26
2.10	Pour changer l'affichage d'un rapport ou d'un document de saisie.	27
2.11	Copie des données vers Excel.	27
2.12	Pour définir les paramètres d'impression et imprimer au format PDF.	28
2.13	Pour définir les paramètres d'impression de plusieurs rapports.	28
2.14	Pour imprimer plusieurs rapports.	29
2.15	Pour envoyer des rapports ou des documents de saisie au format PDF par voie électronique.	30
2.16	Pour afficher vos rapports favoris.	30
2.17	Pour ajouter un rapport à la liste des favoris.	31

2.18	Pour supprimer un rapport de la liste des favoris.	32
3	Foire aux questions - Restitution.	33
3.1	Quelle est la différence entre liste des rapports et rapports par dossier ?	33
3.2	Quelle est la différence entre cahier et dossier ?	33
3.3	Hierarchies dans les documents de rapport	33
	Pour sélectionner une hiérarchie.	34
3.4	Quelle option sélectionner à l'ouverture d'un rapport ?	36
3.5	Que signifient les symboles présents dans les cellules des rapports ?	37
3.6	Pourquoi le lien Envoyer par mail n'apparaît-il pas dans la fenêtre du rapport ?	37
3.7	Qu'est-ce qu'un point de vue ?	37
3.8	Comment savoir si un rapport fait partie des favoris ?	38
4	Points de vue.	39
4.1	Points de vue.	39
	Ouverture d'un point de vue.	39
	Création d'un point de vue.	40
	Duplication d'un point de vue.	41
	Suppression d'un point de vue.	41
5	Liasses.	42
5.1	Accéder à une liasse.	42
	Pour ouvrir une liasse.	42
	Pour sélectionner des remontées pour l'affichage des actions multi-liasses.	43
	Pour consulter les propriétés de la liasse.	43
	Pour ajouter ou modifier des commentaires.	44
5.2	Import et export des données d'une liasse.	45
	Pour importer des données d'un fichier dans une ou plusieurs liasses.	45
	Pour importer des données d'une liasse à l'autre.	47
	Pour importer des données d'une table dans une ou plusieurs liasses.	48
	Comment exporter des données dans un fichier ?	49
5.3	SAP Financial Information Management	50
	Lancement de SAP Financial Information Management dans SAP Financial Consolidation pour les liasses.	50
5.4	SAP BusinessObjects Intercompany.	51
	Lancement de SAP BusinessObjects Intercompany.	51
5.5	Mettre à zéro la liasse.	51
	Pour mettre à zéro la liasse.	51
	Pour remettre à zéro plusieurs liasses.	52
5.6	Exécuter les calculs de pré-alimentation.	52
	Pour exécuter des calculs de pré-alimentation.	52
5.7	Documents de saisie.	53
	Ouverture d'un document de saisie.	53

	Pour sélectionner des valeurs de dimension pour un document de saisie.	54
	Pour sélectionner une feuille pour un document de saisie.	55
	Pour insérer des feuilles dans un document de saisie.	56
	Pour afficher les derniers documents ouverts.	57
	Pour afficher les propriétés d'une cellule.	57
	Pour actualiser un document.	58
	Copie des données depuis Microsoft Excel vers un document de saisie.	58
	Configurer l'affichage du document de saisie.	59
	Saisie de données.	62
	Imprimer un document de saisie.	64
	Documents de saisie Excel Web.	67
	Exploration vers l'origine dans une liasse SAP Financial Information Management.	83
5.8	Gérer les accès à la liasse.	84
	Pour vérifier la liste des utilisateurs.	84
	Pour déverrouiller une liasse.	84
	Pour protéger une liasse.	86
	Pour déprotéger une liasse.	87
	Pour approuver une liasse.	87
	Pour rejeter une liasse.	88
5.9	Contrôler les données saisies.	89
	Contrôler la liasse	89
	l'exécution des règles de liasse ;	90
	Validation de la liasse.	91
5.10	Publier la liasse sur le site central.	91
	Pour publier une liasse.	92
	Pour publier plusieurs liasses.	93
5.11	Utiliser les pièces jointes.	93
	Pour insérer un fichier en pièce jointe.	93
	Pour ouvrir une pièce jointe.	94
	Pour télécharger un fichier en pièce jointe.	95
5.12	Utiliser les journaux.	95
	Pour ouvrir un journal de liasses.	95
	Pour ouvrir une écriture comptable de journal.	96
	Pour consulter des écritures automatiques de liasse.	97
	Pour créer une écriture comptable de journal.	97
	Pour saisir l'en-tête d'une écriture comptable de liasse.	98
	Pour enregistrer une écriture comptable de liasse.	98
	Pour ajouter une description à une écriture comptable de liasse.	99
	Pour ajouter un commentaire à une écriture comptable de liasse.	99
	Pour insérer les lignes de référence dans une écriture comptable de liasse.	99
	Pour insérer une ligne de détail dans une écriture comptable de liasse.	100

	Pour supprimer une ligne dans une écriture comptable de liasse.	100
	Contre-passer une écriture comptable centrale ou une écriture comptable de liasse.	100
	Pour supprimer une écriture comptable de liasse.	102
	Pour définir les paramètres d'impression et imprimer au format PDF.	103
	Pour imprimer plusieurs écritures de liasse.	103
	Pour contrôler une écriture comptable de liasse.	104
5.13	Intégrer la liasse au site central.	105
	Pour intégrer des liasses au site central.	105
5.14	Imprimer la liasse.	105
	Pour imprimer des objets à partir d'une ou plusieurs liasses.	106
6	Foire aux questions - Saisie.	107
6.1	Liasses.	107
	Qu'est-ce que le statut d'une liasse ?	107
	Pourquoi aucune liasse n'est affichée dans la liste des liasses ?	107
	Pourquoi certains onglets n'apparaissent pas dans l'application ?	108
	Pourquoi les contrôles conservent-ils le statut A exécuter ?	108
	Quelle est la différence entre verrouillage et protection ?	109
	Quelle est la différence entre contrôle et validation ?	109
	Quelle est la différence entre commentaire et message groupe ?	109
	What is the difference between single-user and multi-user mode?	110
	Quelle est la différence entre publication par anticipation et publication par dérogation ?	110
	Quelle doit être la structure d'un fichier d'importation ?	110
	Quelles sont les principales causes de rejet des données importées ?	113
	Ecriture manuelle centrale vs écriture comptable manuelle de liasse.	114
	Qu'est-ce que l'en-tête d'une écriture comptable ?	114
	Quels sont les statuts des lignes d'écriture comptable ?	114
	Qu'est-ce qu'une analyse détaillée ?	115
	Qu'est-ce que l'équilibre du flux ?	115
	Ligne de référence vs ligne de détail.	116
	Ecriture manuelle vs écriture comptable automatique.	116
6.2	Documents de saisie Financial Consolidation.	116
	Afficher les instructions de saisie d'un document.	116
	Quelle option sélectionner à l'ouverture d'un document ?	116
	Que signifient les symboles présents dans les cellules des documents de saisie ?	117
	Pourquoi le lien Envoyer par mail n'apparaît pas dans la fenêtre du document ?	117
	Hierarchies dans les documents de rapport	118
6.3	Documents de saisie Excel Web.	120
	Ouverture de Excel Web Schedules.	120
	Utilisation simultanée de Financial Consolidation, Excel Link et Excel Web Schedules.	124
	Utilisation d'un document de classeur Excel Web.	124
	Utilisation des cellules dans Excel Web Schedules.	130

7	Ecritures manuelles sur le site central.	146
7.1	Pour ouvrir un journal d'écritures centrales.	146
7.2	Pour ouvrir une écriture comptable centrale.	146
7.3	Création d'écritures comptables sur le site central.	147
	Pour créer une écriture comptable sur le site central.	147
	Pour saisir l'en-tête d'une écriture comptable centrale.	148
	Pour enregistrer une écriture comptable sur le site central.	149
	Pour ajouter une description à une écriture comptable centrale.	149
	Pour ajouter un commentaire à une écriture comptable centrale.	149
	Pour insérer des lignes de référence dans une écriture comptable centrale.	150
	Pour insérer une ligne de détail dans une écriture comptable centrale.	150
	Pour supprimer une ligne dans une écriture comptable centrale.	150
7.4	Importer des écritures comptables depuis un fichier	151
	Structure du fichier d'importation.	151
	Pour importer un fichier d'écritures manuelles.	152
7.5	Exportation d'écritures comptables.	153
7.6	Vérification des écritures comptables sur le site central.	154
	Pour contrôler une écriture comptable centrale.	154
	Pour consulter les contrôles d'une écriture comptable centrale.	154
7.7	Comptabilisation d'une écriture comptable sur le site central.	155
	Pour comptabiliser une écriture comptable sur le site central.	155
	Pour décomptabiliser une écriture comptable du site central.	156
7.8	Modification des écritures comptables sur le site central.	156
	Pour mettre à jour l'en-tête d'une écriture comptable centrale.	156
	Pour protéger une écriture comptable.	157
	Pour déprotéger une écriture comptable du site central.	157
	Protéger un journal d'écritures manuelles centrales.	158
7.9	Gestion des écritures comptables sur le site central.	159
	Contre-passer une écriture comptable centrale ou une écriture comptable de liasse.	159
	Supprimer une écriture comptable manuelle du site central.	161
	Imprimer une écriture comptable centrale.	162
7.10	Utilisation de pièces jointes avec des écritures centrales.	163
	Pour insérer un fichier en pièce jointe dans une écriture comptable centrale.	163
	Pour ouvrir une pièce jointe dans une écriture comptable centrale.	163
	Pour télécharger un fichier en pièce jointe.	164
7.11	Abonnement aux notifications d'écritures manuelles.	164
	Abonnement aux notifications d'écritures manuelles.	165
	Désabonnement des notifications d'écritures manuelles.	165
8	Portefeuilles.	166
8.1	Pour consulter les caractéristiques d'un portefeuille.	166
8.2	Pour consulter les propriétés des lignes de capital et de détention.	166

9	Périmètres.	168
9.1	Périmètres juridiques.	168
	Pour consulter les unités d'un périmètre juridique.	168
	Pour afficher les détentions d'un portefeuille.	168
9.2	Périmètres de gestion.	169
	Pour créer un périmètre de gestion.	169
	Pour créer un code de périmètre.	170
	Pour ouvrir un périmètre de gestion.	170
	Pour ajouter une unité au périmètre.	171
	Pour ajouter une liste d'unités au périmètre.	172
	Pour supprimer une unité dans un périmètre de gestion.	172
	Pour ajouter des commentaires à un périmètre de gestion.	173
	Pour dupliquer un périmètre de gestion.	173
	Pour supprimer un périmètre de gestion.	174
10	Taux de conversion.	175
10.1	Pour créer une table des taux de conversion.	175
10.2	Pour modifier les taux d'une table des taux de conversion.	175
10.3	Pour figer ou libérer des volets dans un document de table des taux de conversion.	176
10.4	Pour insérer une ligne dans un document de table des taux de conversion.	176
10.5	Pour insérer une colonne dans un document de table des taux de conversion.	177
10.6	Pour supprimer une ligne dans un document de table des taux de conversion.	177
10.7	Pour supprimer une colonne dans un document de table des taux de conversion.	177
10.8	Pour définir les paramètres d'impression d'un document de table des taux de conversion.	178
10.9	Pour imprimer une table des taux de conversion.	178
10.10	Pour actualiser un document.	178
10.11	Pour ajouter des commentaires à une table des taux de conversion.	179
10.12	Pour supprimer une table des taux de conversion.	179
10.13	Pour copier des taux de conversion dans un fichier Excel.	179
11	Taux d'impôts.	180
11.1	Pour créer une table des taux d'impôt.	180
11.2	Pour modifier des taux dans une table des taux d'impôt.	180
11.3	Pour figer ou libérer des volets pour une table des taux d'impôt.	181
11.4	Pour insérer une ligne dans un document de table des taux d'impôt.	181
11.5	Pour insérer une colonne dans un document de table des taux d'impôt.	182
11.6	Pour supprimer une ligne dans un document de table des taux d'impôt.	182
11.7	Pour supprimer une colonne dans un document de table des taux d'impôt.	183
11.8	Pour définir les paramètres d'impression pour un document de table des taux d'impôt.	183
11.9	Pour imprimer un document de table des taux d'impôt.	183
11.10	Pour actualiser un document de table des taux d'impôt.	184
11.11	Pour ajouter des commentaires à une table des taux d'impôt.	184

11.12	Pour supprimer une table des taux d'impôt.	184
11.13	Pour copier des taux dans un fichier Excel.	185
12	Définitions de consolidation.	186
12.1	Pour ouvrir une définition de consolidation.	186
12.2	Pour créer une définition de consolidation.	186
12.3	Pour modifier une Définition de consolidation.	187
12.4	Pour sélectionner des données d'à-nouveau.	188
12.5	Pour effacer les données d'à-nouveau.	188
12.6	Pour modifier les commentaires d'une définition de consolidation.	189
12.7	Pour dupliquer une définition de consolidation.	189
12.8	Pour supprimer une ou plusieurs définitions de consolidation.	190
12.9	Exécuter une définition de consolidation.	190
	Pour exécuter une définition de consolidation.	191
12.10	Protéger une définition de consolidation.	191
	Pour protéger une définition de consolidation.	192
	Pour déprotéger une définition de consolidation.	192
13	Rapprochements.	193
13.1	Pour ouvrir une définition de rapprochement.	193
13.2	Pour créer une définition de rapprochement.	193
13.3	Pour modifier une définition de rapprochement.	194
13.4	Pour consulter la consolidation associée.	195
13.5	Pour modifier des commentaires dans les définitions de rapprochement.	195
13.6	Pour dupliquer une définition de rapprochement.	195
13.7	Pour exécuter une définition de rapprochement.	196
13.8	Pour protéger une définition de rapprochement.	196
	Pour déprotéger une définition de rapprochement.	197
13.9	Pour supprimer des définitions de rapprochement.	197
14	Définitions d'interface.	198
14.1	Gérer les définitions d'interface.	198
	Pour créer une définition d'interface.	198
	Pour ouvrir une définition d'interface.	199
	Pour dupliquer une définition d'interface.	199
	Pour supprimer une définition d'interface.	199
14.2	Informations sur la définition d'interface.	200
	Pour saisir la traduction des libellés de la définition d'interface.	200
	Pour saisir un commentaire pour la définition d'interface.	200
	Pour consulter les éléments de sécurité d'une définition d'interface.	201
14.3	Fichiers de source modèle.	201
	Pour définir un fichier de modèle source.	201

	Pour définir une table de modèle source.	202
14.4	Dimensions source.	202
	Ajout d'une dimension source.	202
	Modification d'une dimension source.	203
	Suppression une dimension source.	203
14.5	Mappages.	203
	Création d'un mappage.	204
	Pour ouvrir un mappage.	204
	Pour copier un mappage vers Excel.	204
	Pour coller un mappage depuis Excel.	205
	Pour configurer l'ajout automatique de guillemets aux données collées depuis Excel.	205
	Suppression d'un mappage.	206
14.6	Règles de mappage.	206
	Pour créer une règle de mappage.	206
	Pour insérer une règle de mappage.	207
	Pour supprimer une règle de mappage.	207
	Hierarchie des règles de mappage.	207
14.7	Lignes de production.	208
	Insertion d'une ligne de production.	208
	Pour supprimer une ligne de production.	208
14.8	Traitement d'interface.	209
	Pour exécuter un traitement de définition d'interface.	209
	Pour consulter les journaux d'exécution d'interface.	210
	Pour consulter l'historique de production d'interface.	210
15	Historiques.	212
15.1	Pour consulter la liste des historiques.	212
15.2	Pour consulter un historique.	212
15.3	Pour exporter un historique.	213
15.4	Pour supprimer un historique.	213
16	ComplianceLink.	215
16.1	Consulter les documents ComplianceLink à partir d'un document de saisie standard.	215
	Pour afficher les indicateurs de liens contextuels vers des documents ComplianceLink.	215
	Pour consulter un document ComplianceLink à partir d'une cellule spécifique.	216
	Pour consulter un document ComplianceLink à partir du bouton ComplianceLink.	216
16.2	Pour consulter un document ComplianceLink dans un document EWS.	217
17	Glossaire.	218
18	Questions fréquentes - Fonctionnement du site central.	221
18.1	Écritures manuelles.	221
	Écriture manuelle centrale vs écriture comptable manuelle de liasse.	221

	Qu'est-ce que le statut d'une écriture comptable manuelle ?	221
	Qu'est-ce que l'en-tête d'une écriture comptable ?	222
	Que se passe-t-il lorsque l'en-tête d'une écriture comptable est modifié ?	223
	Quels sont les statuts des lignes d'écriture comptable ?	224
	Qu'est-ce qu'une analyse détaillée ?	224
	Qu'est-ce que l'équilibre du flux ?	225
	Ligne de référence vs ligne de détail.	225
18.2	Périmètres.	225
	Quelle est la différence entre périmètre de gestion et périmètre juridique ?	225
	Taux d'intérêt, taux de contrôle, et taux d'intégration.	226
	Quelle est la différence entre valeur initiale et valeur modifiée ?	226
	Qu'est ce que le contrôle forcé ?	226
	Quelle est la différence entre une occurrence de périmètre, un code de périmètre et un périmètre ?	226
	Qu'est-ce qu'un comportement ?	227
18.3	Portefeuilles.	227
	Quelle est la différence entre une ligne de capital et une ligne de détention ?	227
	Quelle est la différence entre valeur initiale et valeur modifiée ?	228
	Qu'est ce que le contrôle forcé ?	228
18.4	Taux de conversion.	228
	Calcul des taux de conversion.	228
	Indicateurs de saisie dans les tables de taux de conversion.	229
18.5	Taux d'impôts.	230
	Indicateurs de saisie dans les tables de taux d'impôt.	230
18.6	Définitions d'interface.	231
	Processus de transfert des données.	231
	Mappage vs règle de mappage.	231
	Fichier avec séparateurs vs fichier de longueur fixe.	232
	Filtre vs production dans les définitions d'interface.	232
	Syntaxe utilisée dans les filtres de définition d'interface.	232
18.7	Historique.	234
	Statut d'un historique.	234
	Que signifie <ancien objet> dans une liste d'historiques ?	234
19	Contrôle de la licence d'utilisation.	235

1 General user functions

1.1 Connexion à SAP Financial Consolidation

Procédure

1. Pour vous connecter à SAP Financial Consolidation, saisissez l'URL du site dans un navigateur Web.
La page de [connexion](#) s'affiche.
2. Sélectionnez la langue de l'application.
3. Saisissez votre nom d'utilisateur.
4. Saisissez votre mot de passe.
5. Cliquez sur [Connexion](#).

Résultats

La page d'accueil s'affiche.

Pour quitter SAP Financial Consolidation, cliquez sur [Quitter Financial Consolidation](#).

1.2 Pour parcourir la liste d'objets

Contexte

Si la liste dépasse la limite d'affichage (par défaut, de 25 objets), elle s'étend sur plusieurs pages.

Procédure

- Pour accéder à la page suivante, cliquez sur .
- Pour revenir à la page précédente, cliquez sur .
- Pour accéder à la dernière page, cliquez sur .
- Pour revenir à la première page, cliquez sur .

1.3 Pour trier les objets par ordre croissant ou décroissant

Pour trier une liste d'objets par ordre croissant ou décroissant, procédez comme suit :

- Pour trier le contenu d'une colonne par ordre croissant, cliquez sur l'icône ▲.
- Pour trier le contenu d'une colonne par ordre décroissant, cliquez sur l'icône ▼.

1.4 Pour rechercher un objet dans une liste

Procédure

1. Dans le premier menu déroulant de la zone *Recherche*, sélectionnez le critère de votre choix.
2. En fonction du critère choisi, sélectionnez un autre critère dans le deuxième menu déroulant ou saisissez une partie du texte recherché dans la zone de saisie.

❗ Remarque

Vous pouvez saisir votre texte indifféremment en minuscules ou en majuscules.

- Si votre premier critère de recherche est un code ou une description, le texte saisi sera contenu dans le code ou la description des éléments recherchés.
- Pour les autres critères, le texte saisi sera obligatoirement le début de l'élément recherché.

Par exemple, si vous cherchez un portefeuille dont la description contient la lettre B, sélectionnez *Description* dans la liste déroulante. Dans la zone de saisie, saisissez **B**. Si vous cherchez un portefeuille dont le code commence par B, sélectionnez *Code* dans la liste déroulante. Dans la zone de saisie, saisissez **B**.

3. Cliquez sur *Rechercher*.

1.5 Pour rechercher un objet dans une liste par remontée ou par unité

Procédure

1. Dans le champ *Filtrer par remontées* ou *Filtrer par unités* d'une liste, cliquez sur le bouton .
La boîte de dialogue *Listes de valeurs* apparaît.
2. Cochez les cases correspondant aux remontées ou aux unités que vous souhaitez sélectionner.
3. Cliquez sur *Valider*.

Résultats

Dans la liste, seuls les objets appartenant aux remontées ou aux unités sont affichés.

→ Conseil

Dans la page de la liste des objets, vous pouvez supprimer les remontées ou les unités sélectionnées en cliquant sur [Libérer](#).

1.6 Définir les préférences utilisateur

Sur la page des [préférences](#), vous pouvez :

- choisir les langues à afficher ;
- changer votre mot de passe ;
- définir le nombre d'éléments par page pour les listes accessibles depuis la page d'accueil ;
- définir le nombre d'éléments par page pour les listes de valeurs ;
- maximiser la taille de la fenêtre des documents à leur ouverture ;
- choisir la taille de la bannière de l'application qui apparaîtra en haut de l'écran ;
- activer et désactiver l'affichage des propriétés des cellules d'un document ;
- activer et désactiver l'ouverture des documents dans Excel ;
- gérer le carnet d'adresses des destinataires des rapports par mail et des documents de saisie.

1.6.1 Sélection des langues à afficher

Vous pouvez définir les langues d'affichage suivantes :

- La langue de l'application définit la langue de l'interface, c'est-à-dire les menus, les commandes et les boutons.
- La langue de travail est la langue dans laquelle apparaissent le texte et les libellés traduisibles.
- La langue de substitution est la langue utilisée pour les libellés qui n'ont pas été traduits vers la langue de travail sélectionnée. Cela est facultatif.

1.6.1.1 Pour sélectionner la langue de l'application

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Général](#), sélectionnez une langue dans la liste [Langue de l'application](#).

3. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.1.2 Sélectionner de la langue de travail

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Général](#), sélectionnez une langue dans la liste [Langue de travail](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.1.3 Pour sélectionner la langue de substitution

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Général](#), sélectionnez une langue dans la liste [Langue de substitution](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.2 Pour modifier votre mot de passe

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Général](#), saisissez votre ancien mot de passe.
3. Saisissez votre nouveau mot de passe.
4. Saisissez une seconde fois votre nouveau mot de passe.
5. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.3 Pour définir le nombre d'éléments à afficher pour les listes accessibles depuis la page d'accueil

Contexte

Ce paramètre affecte les listes de liasses et de rapports.

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Listes](#), dans la zone [Listes accessibles depuis la page d'accueil](#), sélectionnez l'option voulue ou saisissez le nombre de votre choix s'il n'apparaît pas dans les options.

❗ Remarque

Plus le nombre est important et plus la page mettra longtemps à s'afficher.

3. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.4 Pour définir le nombre d'éléments à afficher dans les listes de valeurs

Contexte

Ce paramètre affecte les listes de remontées, d'unités et de catégories.

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Listes](#), dans la zone [Listes de valeurs](#), sélectionnez l'option voulue ou saisissez le nombre de votre choix s'il n'apparaît pas dans les options.

❗ Remarque

Plus le nombre est important et plus la page mettra longtemps à s'afficher.

3. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.5 Pour agrandir au maximum la fenêtre des documents à leur ouverture

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Affichage](#), dans la section [Ouverture des documents](#), activez l'option [Maximiser la fenêtre des documents à l'ouverture](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.6 Pour modifier l'affichage des propriétés des cellules

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Affichage](#), dans la section [Information donnée](#), activez ou désactivez l'option [Activer l'information donnée dans les documents](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.7 Pour modifier l'option d'ouverture des documents dans Excel

Contexte

Si l'administrateur a choisi de ne pas activer les fonctionnalités de planning, les documents sont ouverts par défaut dans Excel et vous ne disposez pas des fonctionnalités propres au planning.

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Affichage](#), sous [Ouverture des documents](#), activez ou désactivez les options disponibles.
 - [Désactiver Excel Web Schedules pour la saisie](#)
 - [Désactiver Excel Web Schedules pour l'analyse](#)
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

Informations associées

[Rapports Excel Web Schedule \[page 23\]](#)

[Pour désactiver l'option d'analyse du rapport EWS \[page 23\]](#)

1.6.8 Carnet d'adresses

Pour pouvoir envoyer des rapports par mail et des documents de saisie, enregistrez les noms et adresses de messagerie de l'expéditeur et des destinataires dans le carnet d'adresses.

Remarque

Si l'administrateur n'a pas configuré le vecteur de transfert de la messagerie (POP3/SMTP) dans la version Windows de Financial Consolidation dans ► [Options générales](#) ► [Transfert](#) ►, le lien [Carnet d'adresses](#) n'apparaît pas dans la version Web de Financial Consolidation sous ► [Préférences](#) ► [Carnet d'adresses](#) ►.

Informations associées

Pourquoi le lien Envoyer par mail n'apparaît pas dans la fenêtre du document ? [page 117]

Pour envoyer des rapports ou des documents de saisie au format PDF par voie électronique [page 30]

Pourquoi le lien Envoyer par mail n'apparaît-il pas dans la fenêtre du rapport ? [page 37]

1.6.8.1 Pour ajouter un expéditeur au carnet d'adresses

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Carnet d'adresses](#), dans la section [Adresse de l'expéditeur](#), saisissez le nom complet et l'adresse de messagerie de l'expéditeur.
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

Résultats

Sous la zone [Adresse de l'expéditeur](#), les zones [Ajouter un destinataire](#) et [Liste des destinataires](#) apparaissent.

1.6.8.2 Pour modifier un expéditeur dans le carnet d'adresses

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Carnet d'adresses](#), dans la section [Adresse de l'expéditeur](#), cliquez sur le lien [Modifier](#).
3. Saisissez vos modifications dans les champs [Nom complet](#) et [Adresse de messagerie](#).
4. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.8.3 Pour ajouter un destinataire au carnet d'adresses

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Carnet d'adresses](#), dans la section [Ajouter un destinataire](#), saisissez le nom complet et l'adresse de messagerie du destinataire.

→ Conseil

Si vous faites une erreur lors de la saisie, cliquez sur [Annuler](#). Le texte saisi dans les champs [Nom complet](#) et [Adresse de messagerie](#) sera supprimé.

3. Cliquez sur [Appliquer](#).

Résultats

Le destinataire créé apparaît dans la [Liste des destinataires](#).

1.6.8.4 Pour supprimer un destinataire du carnet d'adresses

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Carnet d'adresses](#), dans la section [Liste des destinataires](#), cochez les cases correspondant aux destinataires que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer](#).

1.6.8.5 Pour modifier un destinataire dans le carnet d'adresses

Procédure

1. Dans la barre d'outils de Financial Consolidation, cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la page [Carnet d'adresses](#), dans la section [Liste des destinataires](#), cliquez sur le lien [Modifier](#) correspondant au destinataire que vous souhaitez modifier.
3. Dans la partie [Modifier un destinataire](#), saisissez vos modifications dans les champs [Nom complet](#) et [Adresse de messagerie](#).

4. Cliquez sur [Appliquer](#).

1.6.9 Affichage de vos informations personnelles

Contexte

Si vous souhaitez afficher vos informations personnelles stockées dans l'application, suivez la procédure ci-après :

Procédure

N'importe où dans l'application, cliquez sur ► [Préférences](#) ► [Informations personnelles](#) ►.

La boîte de dialogue [Informations personnelles](#) affiche toutes les informations relatives à l'utilisateur auquel vous êtes connecté. Il s'agit des informations comme le code, la description courte et longue de l'utilisateur, ainsi que son adresse e-mail.

2 Rapports

2.1 Pour parcourir les dossiers et les cahiers

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Rapports par dossier](#).
L'onglet [Rapports](#) et la page [Rapports par dossier](#) s'affichent.
2. Dans la liste des dossiers, cliquez sur  pour afficher les cahiers ou les rapports attribués au dossier sélectionné.

Résultats

→ Conseil

Vous pouvez également ajouter ou retirer un rapport dans vos favoris.

2.2 Pour définir le focus sur un cahier ou un dossier

Contexte

Un focus permet de sélectionner un dossier ou un cahier pour visualiser uniquement les cahiers ou rapports qui s'y rattachent.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Rapports par dossier](#).
L'onglet [Rapports](#) et la page [Rapports par dossier](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Focus](#), cliquez sur l'icône  pour placer le focus sur le cahier ou le dossier de votre choix.

Résultats

Le dossier ou le cahier sélectionné se positionne en haut de la liste.

La liste affichée correspond aux cahiers ou rapports contenus dans le dossier ou le cahier sélectionné.

ⓘ Remarque

Pour annuler le focus, cliquez sur l'icône  du dossier ou du cahier positionné en haut de la liste.

2.3 Pour ouvrir un rapport

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Liste des rapports](#).

L'onglet [Rapports](#) et la page [Liste des rapports](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également ouvrir un rapport à partir de la page [Rapports par dossier](#).

2. Dans le champ [Filtrer par phases](#), sélectionnez une ou plusieurs phases pour afficher les rapports à l'aide du bouton .
3. Dans la liste, cliquez sur le code ou le libellé du rapport que vous souhaitez ouvrir.

ⓘ Remarque

Vous pouvez utiliser la fonction [Recherche](#) pour filtrer la liste des rapports affichés.

- Si la source de données à utiliser pour alimenter le rapport n'a pas été définie, la boîte de dialogue [Sélection du type de données](#) apparaît. Sélectionnez une source de données, puis cliquez sur le bouton [Continuer](#).
- Si des valeurs de dimension ont été laissées libres lors de la conception du document, la boîte de dialogue [Sélection des valeurs de dimension](#) apparaît. Sélectionnez les variables à utiliser à l'exécution du rapport et, le cas échéant, le point de vue à activer. Cliquez sur [Continuer](#).

→ Conseil

Vous pouvez également créer un point de vue depuis cette boîte de dialogue en enregistrant les valeurs que vous venez de sélectionner.

- Si le rapport comporte plusieurs feuilles, sélectionnez la feuille que vous souhaitez ouvrir.

Résultats

Le rapport s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Informations associées

[Sélection de membres de dimension pour un rapport \[page 24\]](#)

[Pour sélectionner une feuille \[page 25\]](#)

[Quelle option sélectionner à l'ouverture d'un rapport ? \[page 36\]](#)

[Qu'est-ce qu'un point de vue ? \[page 37\]](#)

2.4 Pour activer un point de vue de rapport

Contexte

Les points de vue permettent d'alimenter un rapport avec des données définies au préalable.

❗ Remarque

Le point de vue peut être activé avant l'ouverture du rapport, lors de la sélection des valeurs de dimension ou une fois le rapport ouvert.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Liste des rapports](#).

L'onglet [Rapports](#) et la page [Liste des rapports](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également effectuer cette action à partir de la page [Rapports par dossier](#).

2. Dans le champ [Point de vue appliqué à tous les rapports](#), cliquez sur .

La boîte de dialogue [Liste de valeurs](#) s'ouvre.

3. Sélectionnez le point de vue que vous souhaitez appliquer au rapport
4. Cliquez sur [Valider](#).

Informations associées

[Création d'un point de vue \[page 40\]](#)

[Qu'est-ce qu'un point de vue ? \[page 37\]](#)

[Sélection de membres de dimension pour un rapport \[page 24\]](#)

2.5 Rapports Excel Web Schedule

Par défaut, vous pouvez travailler avec les rapports Excel Web Schedule (EWS) en utilisant les menus Excel.

Toutefois, si vous préférez travailler avec des rapports standard Financial Consolidation, vous devez activer l'option Désactiver Excel Web Schedules pour l'analyse, désactivée par défaut dans Préférences.

Informations associées

[Documents de saisie Excel Web \[page 67\]](#)

2.5.1 Pour désactiver l'option d'analyse du rapport EWS

Contexte

❗ Remarque

Par défaut, l'option Désactiver Excel Web Schedules pour l'analyse est désactivée, ce qui vous permet de travailler avec les rapports EWS.

Procédure

1. Dans **► Préférences ► Affichage ►**, activez l'option *Désactiver Excel Web Schedules pour l'analyse*.
2. Cliquez sur *Appliquer*.
Les fonctions suivantes ne sont pas disponibles dans les rapports EWS :
Les formules, y compris les calculs de répartition.
Les additions de lignes, tableurs ou colonnes.
Le menu spécifique à EWS.
Les informations de cellule du document EWS, dont les icônes d'insertion de ligne ou de colonne.

2.6 Sélection de membres de dimension pour un rapport

Contexte

Si un membre de la dimension n'a pas été défini à la conception du document, la boîte de dialogue [Sélectionnez les membres de la dimension](#) s'ouvre à l'ouverture du rapport.

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue [Sélectionnez les membres de la dimension](#), sélectionnez la méthode de sélection adéquate à appliquer aux dimensions.
2. Sélectionnez les membres de la dimension à prendre en compte à l'aide du bouton .

ⓘ Remarque

Le nombre de membres à prendre en compte dépend de la méthode de sélection définie ou sélectionnée pour chaque dimension.

3. Cliquez sur [Continuer](#).

Résultats

Le rapport s'affiche.

→ Conseil

Une fois le rapport ouvert, vous pouvez modifier les membres sélectionnés en cliquant sur [Réinitialiser](#).

Informations associées

[Pour réinitialiser un rapport \[page 26\]](#)

[Pour ouvrir un rapport \[page 21\]](#)

[Pour sélectionner une feuille \[page 25\]](#)

2.7 Pour sélectionner une feuille

Contexte

Si le document a été conçu pour afficher plusieurs feuilles, la boîte de dialogue *Choisir une feuille* apparaît à l'ouverture du rapport.

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Choisir une feuille*, sélectionnez la feuille à afficher.
2. Cliquez sur *Continuer*.

Résultats

Le rapport s'ouvre sur la feuille que vous avez sélectionnée.

→ Conseil

Vous pouvez naviguer entre les différentes feuilles composant le rapport à l'aide des onglets ou des boutons  et .

Informations associées

[Pour réinitialiser un rapport \[page 26\]](#)

[Pour ouvrir un rapport \[page 21\]](#)

2.8 Pour afficher les propriétés d'une cellule

Procédure

Dans un rapport, cliquez dans la zone gauche de la cellule dont vous souhaitez visualiser les propriétés.

Résultats

La boîte de dialogue *Informations relatives aux données* s'affiche. Elle affiche les dimensions et méthodes de sélection utilisées dans cette cellule.

❗ Remarque

Cette fonction n'est accessible que si vous avez sélectionné l'option *Activer l'information donnée dans les documents* dans ► *Préférences* ► *Affichage* ►.

2.9 Pour réinitialiser un rapport

Contexte

Vous pouvez réexécuter un rapport en sélectionnant de nouvelles valeurs de dimension ou une nouvelle feuille.

Procédure

1. Dans un rapport, cliquez sur *Réinitialiser*.
La boîte de dialogue *Sélection des valeurs de dimension* s'ouvre.
2. Sélectionnez la méthode de sélection à appliquer aux dimensions.
3. Sélectionnez les valeurs de dimension à prendre en compte à l'aide du bouton .

❗ Remarque

Le nombre de valeurs à prendre en compte dépend de la méthode de sélection définie pour chaque dimension.

4. Cliquez sur *Continuer*.

Résultats

Le rapport s'affiche avec les nouvelles méthodes et valeurs sélectionnées.

Informations associées

[Pour ouvrir un rapport \[page 21\]](#)

Sélection de membres de dimension pour un rapport [page 24]

Pour sélectionner une feuille [page 25]

2.10 Pour changer l'affichage d'un rapport ou d'un document de saisie

❗ Remarque

Vous ne pouvez pas modifier la taille des cellules d'un rapport ou d'un document de saisie. Cependant, si l'option *Taille variable* a été activée lors de la conception du document, la taille des cellules sera automatiquement ajustée au texte qu'elle contient lors de l'impression.

En haut du rapport, les options d'affichage suivantes sont disponibles :

Option d'affichage	Description
<i>Figer les volets</i>	Activez l'option <i>Figer les volets</i> pour figer les colonnes et les lignes de titre du rapport ou du document de saisie actif. Désactivez l'option <i>Figer les volets</i> pour libérer les colonnes et les lignes de titre du rapport ou du document de saisie actif.
<i>Afficher l'en-tête</i>	Activez l'option <i>Afficher l'en-tête</i> pour afficher l'en-tête du rapport ou du document de saisie actif.
<i>Afficher le pied de page</i>	Activez l'option <i>Afficher le pied de page</i> pour afficher le pied de page du rapport ou du document de saisie actif.
<i>Zoom</i>	Dans la liste <i>Zoom</i> , sélectionnez le facteur de zoom que vous souhaitez appliquer au rapport ou au document de saisie actif.
<i>Multiplier par</i>	Sélectionnez un opérateur, saisissez le coefficient et cliquez sur <i>Appliquer</i> .
<i>Diviser par</i>	L'option Multiplier par est utilisée par exemple pour afficher des montants en Keuros.

2.11 Copie des données vers Excel

Procédure

1. Dans le rapport, cliquez sur *Copier les données*.
Un message de confirmation s'affiche.
2. Ouvrez un document Excel et collez les données dans les cellules.

2.12 Pour définir les paramètres d'impression et imprimer au format PDF

Procédure

1. En haut du rapport, des écritures ou du document de saisie, cliquez sur [Configuration de l'impression](#).

La boîte de dialogue [Configurer les paramètres d'impression](#) s'ouvre.

❗ Remarque

Si [Configuration de l'impression](#) n'est pas disponible, cela signifie que l'administrateur n'a pas installé ActivePDF. Dans ce cas, vous pouvez imprimer la page à partir du navigateur. Cependant, les éléments dépassant la taille de l'écran n'apparaîtront pas sur le document imprimé.

2. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez les paramètres de la page.
3. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les indicateurs que vous souhaitez voir figurer sur la version imprimée du rapport, de l'écriture comptable manuelle, du contrôle, du document de saisie, ou des feuilles à imprimer dans le cas d'un document multi-feuilles.
4. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
5. Cliquez sur [Imprimer](#).

Résultats

❗ Remarque

Les paramètres d'impression définis seront utilisés lors de la prochaine impression d'un rapport, d'une écriture comptable ou d'un document de saisie.

2.13 Pour définir les paramètres d'impression de plusieurs rapports

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Liste des rapports](#).

L'onglet [Rapports](#) et la page [Liste des rapports](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également effectuer cette action à partir de la page [Rapports par dossier](#).

2. Cochez les cases correspondant aux rapports que vous souhaitez imprimer.
3. Cliquez sur [Paramètres d'impression](#).

La boîte de dialogue [Paramètres d'impression](#) s'ouvre.

4. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez les paramètres des pages.
5. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les indicateurs que vous souhaitez voir figurer sur le rapport imprimé ou les feuilles à imprimer dans le cas d'un document multi-feuilles.
6. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
7. Cliquez sur [Imprimer](#).

Résultats

❗ Remarque

Les paramètres d'impression définis seront utilisés lors de la prochaine impression d'un rapport.

2.14 Pour imprimer plusieurs rapports

Contexte

Si vous souhaitez imprimer un seul rapport, placez-vous dans le rapport et cliquez sur [Imprimer](#).

Procédure

1. Pour imprimer plusieurs rapports à la fois, placez-vous dans la page d'accueil et cliquez sur [Liste des rapports](#).

L'onglet [Rapports](#) et la page [Liste des rapports](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également effectuer cette action à partir de la page [Rapports par dossier](#).

2. Cochez les cases correspondant aux rapports que vous souhaitez imprimer.
3. Cliquez sur [Imprimer](#).

❗ Remarque

En fonction de la conception du document, vous devrez, le cas échéant, sélectionner une source de données, des valeurs de dimension ou une feuille.

2.15 Pour envoyer des rapports ou des documents de saisie au format PDF par voie électronique

Procédure

1. Dans le rapport ou le document de saisie, cliquez sur [Envoyer par mail](#).

La boîte de dialogue [Envoyer un document par mail](#) apparaît.

ⓘ Remarque

Si ce lien n'apparaît pas, vérifiez que les conditions suivantes sont réunies :

- L'administrateur a installé et activé ActivePDF.
- Dans la version Windows de Financial Consolidation, l'administrateur a configuré le vecteur de transfert de la [messagerie \(POP3/SMTP\)](#) dans ► [Options générales](#) ► [Transfert](#) ►.
- L'adresse de l'expéditeur est configurée dans ► [Préférences](#) ► [Carnet d'adresses](#) ►.

2. Dans le champ [Liste des destinataires](#), saisissez l'adresse des destinataires de ce mail ou cliquez sur  pour sélectionner une adresse à partir de votre carnet d'adresses.

ⓘ Remarque

Les adresses figurant dans le carnet d'adresses sont définies dans les préférences.

3. Dans le champ [Message](#), saisissez le message que vous souhaitez associer à ce mail.
4. Cliquez sur [Envoyer le document](#).
Un message d'information vous signale que le rapport ou document de saisie a été envoyé.
5. Cliquez sur [Fermer](#) pour revenir au rapport ou au document de saisie.

Informations associées

[Carnet d'adresses \[page 16\]](#)

2.16 Pour afficher vos rapports favoris

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Liste des rapports](#).

L'onglet [Rapports](#) et la page [Liste des rapports](#) s'affichent. Les rapports favoris sont désignés par le terme [Oui](#) dans la colonne [Favoris](#).

2. Activez l'option [Afficher seulement les documents favoris](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

Résultats

La liste de tous vos rapports favoris apparaît dans la section [Result](#).

→ Conseil

Vous pouvez également afficher tous vos documents favoris dans l'onglet [Mes favoris](#).

2.17 Pour ajouter un rapport à la liste des favoris

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Liste des rapports](#).
L'onglet [Rapports](#) et la page [Liste des rapports](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également effectuer cette action à partir de la page [Rapports par dossier](#), en développant un élément de la liste.

2. Dans la liste des rapports, cochez les cases correspondant aux rapports que vous souhaitez ajouter à la liste des favoris.
3. Cliquez sur [Ajouter aux favoris](#).

Résultats

Un message de confirmation apparaît et [Oui](#) s'affiche dans la colonne [Favoris](#).

Informations associées

[Pour afficher vos rapports favoris \[page 30\]](#)

2.18 Pour supprimer un rapport de la liste des favoris

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Liste des rapports](#).

L'onglet [Rapports](#) et la page [Liste des rapports](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également effectuer cette action à partir de la page [Rapports par dossier](#), en développant un élément de la liste.

2. Dans la liste des rapports, cochez les cases correspondant aux rapports que vous souhaitez supprimer de la liste des favoris.
3. Cliquez sur [Supprimer des favoris](#).

Résultats

Le mot [Oui](#) disparaît de la colonne [Favoris](#).

Informations associées

[Pour afficher vos rapports favoris \[page 30\]](#)

3 Foire aux questions - Restitution

3.1 Quelle est la différence entre liste des rapports et rapports par dossier ?

La page [Liste des rapports](#) affiche les rapports disponibles dans la base de données.

La page [Rapports par dossier](#) affiche les rapports disponibles dans la base de données sous forme d'arborescence triée par dossiers puis par cahiers. Cette arborescence peut être agrandie ou réduite pour faciliter la navigation dans un dossier donné. Vous pouvez également placer un focus sur un dossier ou un cahier depuis cette page.

Informations associées

[Pour définir le focus sur un cahier ou un dossier \[page 20\]](#)

[Pour parcourir les dossiers et les cahiers \[page 20\]](#)

[Pour ouvrir un rapport \[page 21\]](#)

3.2 Quelle est la différence entre cahier et dossier ?

Un dossier contient des cahiers, qui contiennent des rapports.

Les dossiers et les cahiers dont dépend un rapport sont accessibles dans la page [Rapports par dossier](#).

Informations associées

[Pour parcourir les dossiers et les cahiers \[page 20\]](#)

3.3 Hiérarchies dans les documents de rapport

Une hiérarchie est un groupe de membres d'une dimension. Son organisation détermine la relation entre les membres.

En fonction des limites d'accès définies, vous pouvez initialiser les hiérarchies suivantes pour les dimensions Unité et Unité d'origine.

- Hiérarchies de structure
Les hiérarchies de structure peuvent restituer uniquement les éliminations en fonction de la contribution globale au groupe.
- Hiérarchies de périmètre

Pour les hiérarchies basées sur des dimensions Rubrique, à l'exécution du document, la hiérarchie qui est restituée est celle utilisée dans la consolidation dont le document affiche les données.

Les hiérarchies utilisées pour toutes les autres dimensions sont les hiérarchies qui sont définies dans la structure, basées sur des caractéristiques.

❗ Remarque

Lorsque vous disposez d'un bloc initialisé avec une multi-période, le rapport peut ne pas fonctionner avec les consolidations en multi-hiérarchie.

Conséquence de la sélection d'une hiérarchie de périmètre

Lors de la détermination des hiérarchies de périmètre, les rapports restituent les calculs de rollup.

Hiérarchie de périmètre	Initialisé sur	Rollup basé sur la dimension Unité d'origine	Rollup basé sur la dimension Unité
Dimension Unité d'origine	Contribution globale au groupe	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.
	Contribution par niveau	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.
Dimension Unité	Contribution globale au groupe	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.
	Contribution par niveau	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.

3.3.1 Pour sélectionner une hiérarchie

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Fixation d'une hiérarchie pour la dimension*, sélectionnez une hiérarchie dans la liste *Hiérarchie à appliquer lors de l'exécution du document*.
2. Sélectionnez le point de départ de la récupération des données.

Le point de départ est le nœud de niveau le plus élevé dans la hiérarchie.

Si vous avez sélectionné la hiérarchie Structure, vous pouvez uniquement sélectionner un point de départ au sein de cette hiérarchie.

Si vous avez sélectionné une hiérarchie de rubriques ou de périmètre, le point de départ défini ne tient lieu que de référence puisque l'application ne peut détecter à ce stade la hiérarchie de périmètre à appliquer.

ⓘ Remarque

Si le rapport est exécuté à partir d'un point de départ partagé, il est impossible de sélectionner un point de départ dans cette boîte de dialogue.

3. Sélectionnez une méthode de restitution des éliminations.

Utilisez l'option *Restitution des éliminations* pour envoyer les éliminations vers un parent direct ou commun. Dans cette liste, choisissez le mode d'affichage des éliminations à l'exécution du document.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Contribution globale au groupe* : restitue sous forme hiérarchique les montants à plat d'une consolidation. Les lignes d'éliminations ne sont pas affichées et le calcul des éliminations est intégré dans les montants des unités.
- *Contribution par niveau* : restitue l'élimination des opérations internes entre les unités d'un même niveau hiérarchique pour chaque unité appartenant au périmètre. Une ligne d'élimination apparaît pour chaque nœud de la hiérarchie.

ⓘ Remarque

Les lignes d'éliminations peuvent être restituées dans la mesure où une règle de rollup d'unités a été prise en compte dans la consolidation.

ⓘ Remarque

Ce mode n'est pas compatible avec une hiérarchie de type Structure.

ⓘ Remarque

Les modes *Contribution par niveau* et *Hiérarchie de référence* ne sont pas compatibles.

ⓘ Remarque

Si une hiérarchie Structure a été définie ou si vous avez sélectionné une hiérarchie de rubriques, l'option *Restitution des éliminations* n'est pas disponible.

4. Sélectionnez un mode de restitution multi-hiérarchie.

Pour utiliser des périmètres hiérarchiques différents pour chaque période, utilisez l'option *Restitution en multi-hiérarchie*. Une seule hiérarchie sera restituée à l'exécution du document. Dans le cas où plusieurs hiérarchies sont utilisées par plusieurs consolidations, il convient de choisir la hiérarchie à restituer.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Hiérarchie fusionnée* : les hiérarchies sont fusionnées au sein d'une même hiérarchie.
- *Hiérarchie de référence* : la première hiérarchie trouvée dans le rapport par l'application est affichée.

Si une hiérarchie Structure a été définie, l'option *Restitution en multi-hiérarchie* n'est pas disponible.

5. Sélectionnez le mode de sélection de la hiérarchie.

Les modes de sélection disponibles sont les suivants :

- *Par niveaux hiérarchiques* : permet de sélectionner les niveaux hiérarchiques de début et de fin pour lesquels les données sont restituées.
- *Par liens hiérarchiques* : permet de sélectionner automatiquement les éléments en fonction de leur relation avec le point de départ sélectionné. Il est possible, par exemple, de sélectionner tous les enfants d'un point de départ. Il est de même possible de sélectionner un point de départ et tous ses descendants.

① Remarque

L'option *Contribution aux éliminations des parents* est disponible si vous sélectionnez l'option *Contribution par niveau* pour restituer les éliminations. Si vous sélectionnez *Contribution aux éliminations des parents*, les éliminations de l'élément et de ses parents sont sélectionnées et les données sont filtrées par unité.

6. L'option *Affichage de la hiérarchie* permet de spécifier si le nœud parent est affiché avant ou après les détails de chaque niveau.

Résultats

Les options sélectionnées dans la boîte de dialogue *Fixation d'une hiérarchie pour la dimension* seront affichées par défaut dans l'*Assistant Variables à fixer* lors de la prochaine exécution du document.

3.4 Quelle option sélectionner à l'ouverture d'un rapport ?

La première fois que vous ouvrez un rapport, une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez visualiser le rapport en mode plein écran.

- Si vous ne souhaitez pas ouvrir ce rapport en plein écran, cliquez sur *Non*. Cette boîte de dialogue ré-apparaîtra alors à chaque nouvelle ouverture d'un rapport.
- Si vous souhaitez ouvrir uniquement ce rapport en plein écran, cliquez sur *Oui, seulement celui-ci*. Cette boîte de dialogue n'apparaîtra alors plus quel que soit le rapport ouvert.
- Si vous souhaitez ouvrir tous les rapports en plein écran, cliquez sur *Oui, tous*. Cette boîte de dialogue n'apparaîtra alors plus quel que soit le rapport ouvert.

→ Conseil

Vous pouvez également définir l'ouverture par défaut de tous les rapports en plein écran dans vos préférences en cochant la case *Maximiser la fenêtre des documents à l'ouverture*.

3.5 Que signifient les symboles présents dans les cellules des rapports ?

Les symboles  et  peuvent être présents dans les cellules d'un rapport.

Le symbole  signifie qu'un commentaire est associé à la cellule du rapport.

Le symbole  est un indicateur de lien qui apparaît lorsque qu'un autre document est lié à ce document.

Vous pouvez choisir d'imprimer ou non ces symboles lors de la sélection des paramètres d'impression du rapport.

3.6 Pourquoi le lien Envoyer par mail n'apparaît-il pas dans la fenêtre du rapport ?

L'envoi d'un rapport par mail s'effectue depuis la fenêtre dans laquelle le rapport est ouvert.

Si le lien [Envoyer par mail](#) n'apparaît pas dans cette fenêtre, vérifiez les points suivants :

- Les paramètres du serveur SMTP doivent être définis dans la version Windows de Financial Consolidation sous ► [Outils](#) ► [Options générales](#) ► [Transfert](#) ►. Une adresse IP ou le nom d'une machine permettant l'échange de courrier doit être saisi dans la zone [Vecteurs de transfert](#).
- L'adresse de l'expéditeur doit être enregistrée dans les préférences de Financial Consolidation.

Informations associées

[Pour envoyer des rapports ou des documents de saisie au format PDF par voie électronique \[page 30\]](#)
[Carnet d'adresses \[page 16\]](#)

3.7 Qu'est-ce qu'un point de vue ?

Un point de vue facilite l'ouverture d'un document en l'alimentant avec des données définies au préalable, telles que des valeurs de dimension ou des méthodes de sélection. En fonction de la conception du point de vue, certaines données peuvent toutefois être sélectionnées par l'utilisateur à l'ouverture du rapport.

Exemple

Par exemple, vous souhaitez analyser les données de la phase CONSO, pour l'exercice 99.12, pour le périmètre Group01 pour deux variantes : finales et estimées. Il faut alors créer un point de vue fixant la phase, l'exercice

et le périmètre. Lors de l'ouverture du document d'analyse en sélectionnant ce point de vue, seule la variante doit d'être renseignée.

Informations associées

[Pour activer un point de vue de rapport \[page 22\]](#)

[Création d'un point de vue \[page 40\]](#)

3.8 Comment savoir si un rapport fait partie des favoris ?

Lorsqu'un rapport est ajouté aux favoris, le statut *Oui* apparaît dans la colonne *Favoris* de la liste affichant les rapports disponibles.

Lors de l'ouverture d'un rapport, la case à cocher *Appartient aux favoris* signale également que le rapport a été ajouté aux favoris.

Enfin, l'ensemble des rapports définis comme favoris sont accessibles en sélectionnant l'onglet *Mes favoris*.

Informations associées

[Pour supprimer un rapport de la liste des favoris \[page 32\]](#)

[Pour ajouter un rapport à la liste des favoris \[page 31\]](#)

4 Points de vue

4.1 Points de vue

Les points de vue permettent d'ouvrir un document ou un rapport contenant des données présélectionnées, par exemple des valeurs de dimension ou des méthodes de sélection.

Exemple

Par exemple, vous souhaitez analyser les données de la phase **CONSO**, pour l'exercice **99.12**, pour le périmètre **Group01** pour deux variantes : finales et estimées. Il faut alors créer un point de vue fixant la phase, l'exercice et le périmètre. Lors de l'ouverture du document d'analyse en sélectionnant ce point de vue, seule la variante doit d'être renseignée.

Informations associées

[Pour activer un point de vue de rapport \[page 22\]](#)

4.1.1 Ouverture d'un point de vue

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Points de vue](#).

L'onglet [Mes points de vue](#) et la page [Liste des points de vue](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également accéder à la liste des points de vue à partir de la liste des rapports, en cliquant sur l'onglet [Mes points de vue](#).

2. Cliquez sur le code ou la description d'un point de vue.

Résultats

Le point de vue s'ouvre.

4.1.2 Création d'un point de vue

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Points de vue](#).

L'onglet [Mes points de vue](#) et la page [Liste des points de vue](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également accéder à la liste des points de vue à partir de la liste des rapports, en cliquant sur l'onglet [Mes points de vue](#).

2. Cliquez sur [Nouveau point de vue](#).

La page [Edition d'un point de vue](#) s'affiche. La page [Général](#) s'ouvre par défaut.

3. Saisir un code et un libellé long.

4. Cliquez sur [Enregistrer](#).

La page [Edition d'un point de vue](#) actualisée affiche le code du nouveau point de vue.

5. Sous [Liste des dimensions du point de vue](#), cliquez sur [Ajout d'une dimension](#).

La boîte de dialogue [Ajout d'une dimension](#) s'ouvre et affiche les sources de données que vous pouvez utiliser.

6. Cliquez sur [Afficher](#) afin d'afficher les dimensions de la source de données sélectionnée.

7. Sélectionnez les dimensions souhaitées.

8. Cliquez sur [Valider](#).

La boîte de dialogue [Dimension](#) s'ouvre.

9. Pour sélectionner les valeurs de dimension, cliquez sur .

10. Dans les listes déroulantes, sélectionnez la méthode de sélection et le mode de regroupement.

ⓘ Remarque

Si vous ne définissez pas les paramètres des champs, vous devrez définir ces valeurs à l'exécution de la planification.

11. Cliquez sur [Valider](#).

La dimension sélectionnée s'affiche dans la zone [Liste des dimensions du point de vue](#).

12. Cliquez sur [Enregistrer](#).

13. Le cas échéant, spécifiez les paramètres dans les pages [Traduire](#) et [Sécurité](#).

4.1.3 Duplication d'un point de vue

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Points de vue](#).

L'onglet [Mes points de vue](#) et la page [Liste des points de vue](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également accéder à la liste des points de vue à partir de la liste des rapports, en cliquant sur l'onglet [Mes points de vue](#).

2. Ouvrez le point de vue que vous souhaitez dupliquer.
3. Cliquez sur [Enregistrer sous](#).
La boîte de dialogue [Enregistrer sous](#) s'affiche.
4. Saisissez le code et le libellé long du nouveau point de vue.
5. Cliquez sur [Valider](#).

4.1.4 Suppression d'un point de vue

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Points de vue](#).

L'onglet [Mes points de vue](#) et la page [Liste des points de vue](#) s'affichent.

→ Conseil

Vous pouvez également accéder à la liste des points de vue à partir de la liste des rapports, en cliquant sur l'onglet [Mes points de vue](#).

2. Cochez les cases situées en regard des points de vue à supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer](#).

5 Liasses

5.1 Accéder à une liasse

5.1.1 Pour ouvrir une liasse

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Ouvrir une liasse](#).

L'onglet [Liasses](#) et la page [Liste des liasses](#) apparaissent.

→ Conseil

Vous pouvez réaliser cette opération dans la page [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Utilisez le champ [Filtrer par remontées](#) pour filtrer les liasses affichées par remontées.

2. Dans la liste de liasses, cliquez sur la phase, l'exercice ou l'unité de la liasse à ouvrir.

Résultats

La liasse s'ouvre. La liste des documents contenus dans la liasse s'affiche dans la page [Tous les documents](#) de l'onglet [Documents](#).

ⓘ Remarque

Si un document d'accueil est paramétré pour la liasse, ce document s'affiche à l'ouverture de la liasse.

ⓘ Remarque

Si une modification du référentiel est détectée lors de l'ouverture de la liasse, un message apparaît pour confirmer la mise à jour des données.

ⓘ Remarque

La boîte de dialogue [En savoir plus](#) apparaît automatiquement à la première ouverture d'une liasse. Si vous ne souhaitez plus la voir apparaître, cochez la case [Ne plus afficher cette fenêtre à l'ouverture de la liasse](#).

Informations associées

Pourquoi aucune liasse n'est affichée dans la liste des liasses ? [page 107]

Qu'est-ce que le statut d'une liasse ? [page 107]

Ouverture d'un document de saisie [page 53]

5.1.2 Pour sélectionner des remontées pour l'affichage des actions multi-liasses

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Actions multi-liasses](#).

L'onglet [Liasse](#) et la page [Actions multi-liasses](#) s'affichent.

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur [Actions multi-liasses](#).

2. Cliquez sur le bouton  en regard du champ [Filtrer par remontées](#).
3. Sélectionnez les remontées de votre choix et cliquez sur [Valider](#).

Résultats

Les pages [Liste des liasses](#) et [Actions multi-liasses](#) s'actualisent selon la sélection.

5.1.3 Pour consulter les propriétés de la liasse

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Ouvrir une liasse](#).

L'onglet [Liasse](#) et la page [Liste des liasses](#) apparaissent.

→ Conseil

Vous pouvez réaliser cette opération dans la page [Actions multi-liasses](#).

2. Dans la colonne [Informations](#) d'une liasse, cliquez sur [En savoir plus](#).

Résultats

La boîte de dialogue [En savoir plus](#) s'ouvre.

Elle affiche :

- Le libellé long de l'unité
- L'utilisateur ayant verrouillé/déverrouillé la liasse et la date
- Le message groupe associé à la liasse
- Les commentaires sur la liasse
- Les pièces jointes
- La date du dernier enregistrement
- Les informations concernant la publication
- Les utilisateurs et les niveaux hiérarchiques qui leur sont affectés dans le cadre du workflow, ainsi que l'utilisateur qui a soumis la liasse

→ Conseil

Cette boîte de dialogue s'affiche automatiquement à l'ouverture d'une liasse. Si vous ne souhaitez plus la voir apparaître, cochez la case [Ne plus afficher cette fenêtre à l'ouverture de la liasse](#).

Informations associées

[Pour ouvrir une liasse \[page 42\]](#)

5.1.4 Pour ajouter ou modifier des commentaires

Contexte

L'icône  apparaît dans la colonne [Informations](#) de la liste des liasses lorsqu'un commentaire peut être associé à la liasse.

Procédure

1. Ouvrez la liasse dans laquelle vous souhaitez modifier des commentaires.
2. Cliquez sur l'onglet [Autres actions](#).
3. Dans la page [Commentaire](#), cliquez sur [Modifier](#).

La boîte de dialogue [Edition du commentaire](#) s'ouvre.

4. Saisissez votre texte dans la zone de texte.

5. Cliquez sur [Valider](#).

L'icône  indique qu'un commentaire est déjà associé à la liasse.

Informations associées

[Quelle est la différence entre commentaire et message groupe ? \[page 109\]](#)

5.2 Import et export des données d'une liasse

Vous pouvez importer des données dans une ou plusieurs liasses à partir :

fichier
de liasses
tableau

❗ Remarque

Seules les données saisissables valides par rapport au référentiel et aux restrictions de saisie peuvent être importées.

Vous pouvez exporter les données d'une liasse dans un fichier au format .txt ou .csv.

5.2.1 Pour importer des données d'un fichier dans une ou plusieurs liasses

Contexte

Les types de fichier suivants peuvent être importés dans une ou plusieurs liasses :

- Les fichiers utilisant des séparateurs, créés par exemple dans les applications Business Objects ou dans Microsoft Excel. Chaque champ est séparé par des caractères (une virgule ou une tabulation, par exemple).
- Les fichiers de taille fixe dont les données sont organisées en colonnes dont la longueur est fixe.

Procédure

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour importer les données d'un fichier dans une liasse, ouvrez la liasse et dans l'onglet [Documents](#), cliquez sur [Importation de liasses](#).

- Pour importer des données d'un fichier dans plusieurs liasses, cliquez sur [Ouvrir une liasse](#) dans la page d'accueil puis, dans l'onglet [Liasse](#), sur [Import multi-liasses](#).
2. Dans la liste [Type de source](#), sélectionnez [Fichier](#).
 3. Cliquez sur [OK](#).
 4. Dans le champ [Fichier à importer](#), sélectionnez le fichier contenant les données à importer à l'aide du bouton [Parcourir](#).
 5. Dans la zone [Type de données d'origine](#), définissez :
 - Le type de caractère délimitant les colonnes et/ou le texte dans le fichier d'importation sélectionné.
 - La ligne du fichier à partir de laquelle doit débiter l'import.
 6. Dans la zone [Importer les montants](#), définissez :
 - Les données importées doivent remplacer les données existantes ou s'y ajouter.
 - Les montants figurant dans la liasse doivent être supprimés au préalable.
 - Les montants nuls doivent être importés.
 7. Dans la zone [Importer les commentaires](#), définissez si les commentaires doivent être supprimés avant l'import.
 8. Dans la zone [Après l'importation](#), définissez :
 - Un fichier contenant les données rejetées doit être généré à l'issue de l'importation
 - Des traitements doivent être appliqués à la fin de l'importation.
 9. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous importez des données d'un fichier dans une liasse unique, cliquez sur [Importer](#).
 - Si vous importez des données d'un fichier dans plusieurs liasses, cliquez sur [Suivant](#). Dans la page [Choix des liasses](#), cochez les cases correspondant aux liasses dans lesquelles vous souhaitez importer les données. Cliquez sur [Importer](#).

Résultats

La page [Résultat de l'import](#) s'affiche. Elle affiche le nombre de données importées et les erreurs générées.

→ Conseil

Cliquez sur le lien [Afficher les données rejetées](#) pour afficher les causes de rejet dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez également enregistrer le résultat de l'import en cliquant sur [Enregistrer le fichier de rejets](#).

Informations associées

[Quelle doit être la structure d'un fichier d'importation ? \[page 110\]](#)

[Comment exporter des données dans un fichier ? \[page 49\]](#)

[Quelles sont les principales causes de rejet des données importées ? \[page 113\]](#)

5.2.2 Pour importer des données d'une liasse à l'autre

Procédure

1. Ouvrez la liasse dans laquelle vous souhaitez importer des données.
2. Dans l'onglet *Documents*, cliquez sur *Import de liasse*.
3. Dans la liste *Type de source*, sélectionnez *Liasse*.
4. Cliquez sur *OK*.
5. Dans la zone *Recherche de la liasse source*, sélectionnez la *phase*, l'*exercice* et l'*unité* correspondant à la liasse que vous souhaitez importer à l'aide des boutons .

Le nom de la liasse s'affiche dans le champ *Liasse*.

ⓘ Remarque

Si le nom de la liasse ne s'affiche pas, vérifiez que la phase, l'exercice et l'unité que vous avez saisis correspondent bien à une liasse existante.

6. Si le référentiel cible ou la source contient plusieurs périodes, vous devez identifier les codes de période sources dans la table *Association des périodes* de façon à ce qu'ils correspondent aux périodes cibles.
7. Dans la zone *Importer les montants*, définissez :
 - Les données importées doivent remplacer les données existantes ou s'y ajouter.
 - Les montants figurant dans la liasse doivent être supprimés au préalable.
 - Les montants nuls doivent être importés.
8. Dans la zone *Importer les commentaires*, définissez si les commentaires doivent être supprimés avant l'import.
9. Dans la zone *Après l'import*, définissez si des traitements doivent être appliqués à la fin de l'import.
10. Cliquez sur *Importer*.

Résultats

La page *Résultat de l'import* s'affiche.

Elle affiche le nombre de données importées et les erreurs générées.

→ Conseil

Cliquez sur le lien *Afficher les données rejetées* pour afficher les causes de rejet dans une nouvelle fenêtre.

Informations associées

[Quelles sont les principales causes de rejet des données importées ? \[page 113\]](#)

5.2.3 Pour importer des données d'une table dans une ou plusieurs liasses

Contexte

Lorsque vous importez des données d'une table dans une liasse, seules les sources de données définies sur le serveur d'applications sont accessibles.

Procédure

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour importer les données d'un fichier dans une liasse, ouvrez la liasse et dans l'onglet *Documents*, cliquez sur *Importation de liasses*.
 - Pour importer des données d'un fichier dans plusieurs liasses, cliquez sur *Ouvrir une liasse* dans la page d'accueil puis, dans l'onglet *Liasses*, sur *Import multi-liasses*.
2. Dans la liste *Type de source*, sélectionnez *Table*.
3. Cliquez sur *OK*.
4. Dans la liste *Sélectionner source de données*, sélectionnez la source de données.

❗ Remarque

Les sources de données proposées correspondent aux sources de données paramétrées sur le serveur d'application.

5. Cliquez sur *OK*.

La boîte de dialogue *Connexion* s'affiche.
6. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter à la source de données sélectionnée.
7. Dans la liste *Sélection de la table*, sélectionnez la table de données.

→ Conseil

Cliquez sur *Actualiser* pour afficher un aperçu du contenu de la table à importer.

8. Dans la zone *Importer les montants*, définissez :
 - Les données importées doivent remplacer les données existantes ou s'y ajouter.
 - Les montants figurant dans la liasse doivent être supprimés au préalable.
 - Les montants nuls doivent être importés.
9. Dans la zone *Importer les commentaires*, définissez si les commentaires doivent être supprimés avant l'import.
10. Dans la zone *Après l'importation*, définissez :
 - Un fichier contenant les données rejetées doit être généré à l'issue de l'importation
 - Des traitements doivent être appliqués à la fin de l'importation.

11. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Si vous importez des données d'un fichier dans une liasse unique, cliquez sur [Importer](#).
- Si vous importez des données d'un fichier dans plusieurs liasses, cliquez sur [Suivant](#). Dans la page [Choix des liasses](#), cochez les cases correspondant aux liasses dans lesquelles vous souhaitez importer les données. Cliquez sur [Importer](#).

Résultats

La page [Résultat de l'import](#) s'affiche.

Elle affiche le nombre de données importées et les erreurs générées.

→ Conseil

Cliquez sur le lien [Afficher les données rejetées](#) pour afficher les causes de rejet dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez également enregistrer le résultat de l'import en cliquant sur [Enregistrer le fichier de rejets](#).

Informations associées

[Quelles sont les principales causes de rejet des données importées ? \[page 113\]](#)

5.2.4 Comment exporter des données dans un fichier ?

Procédure

1. Ouvrez la liasse contenant les données que vous souhaitez exporter.
2. Dans l'onglet [Documents](#), cliquez sur [Export de liasse](#).
3. Dans la liste [Type de fichier](#), sélectionnez le format du fichier d'export.
4. Dans la zone [Choix des dimensions d'en-tête à exporter](#), sélectionnez les dimensions d'en-tête à exporter.
5. Dans la zone [Restriction sur les colonnes de la source](#), sélectionnez les données de la liasse à exporter.
6. Dans la zone [Description de l'exportation](#), sélectionnez les options d'exportation.
7. Cliquez sur [Exporter](#).

Le résultat de l'export s'affiche.

8. Pour enregistrer le fichier, cliquez sur le bouton [Télécharger le fichier d'export](#).

5.3 SAP Financial Information Management

Vous pouvez accéder à SAP Financial Information Management à partir de SAP Financial Consolidation afin :

- de lancer SAP Financial Information Management dans les vues de liasses et de journal de la version Windows de Financial Consolidation ainsi que la page d'accueil de la version Web de SAP Financial Consolidation ;
- d'importer des données de liasses de SAP Financial Information Management dans SAP Financial Consolidation ;
- d'explorer les données sources à partir d'une cellule dans un document de liasse Financial Consolidation dans SAP Financial Information Management.

Conditions requises pour l'accès à Financial Information Management :

- Activation de SAP Financial Information Management par l'administrateur dans les options générales.
- Jeton de session CMS valide.
- Dans le cas d'une liasse, affichage du document en mode de saisie de données.

Informations associées

[Lancement de SAP Financial Information Management dans SAP Financial Consolidation pour les liasses \[page 50\]](#)

5.3.1 Lancement de SAP Financial Information Management dans SAP Financial Consolidation pour les liasses

Procédure

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Si vous utilisez la version Windows de SAP Financial Consolidation, ouvrez le module [Liasses](#) et sélectionnez ► [Actions](#) ► [Financial Information Management](#) ►.

ⓘ Remarque

Vous pouvez également lancer SAP Financial Information Management à partir de l'[Assistant d'importation de données de liasses](#).

- Si vous vous trouvez sur la page d'accueil de la version Web de SAP Financial Consolidation, cliquez sur [Lancer Financial Information Management](#).

SAP Financial Information Management s'ouvre dans une page distincte.

5.4 SAP BusinessObjects Intercompany

Vous pouvez accéder à SAP BusinessObjects Intercompany à partir de SAP Financial Consolidation.

5.4.1 Lancement de SAP BusinessObjects Intercompany

Prérequis

L'administrateur doit avoir validé l'accès à Intercompany dans les [Options générales](#) de la version Windows de Financial Consolidation.

Procédure

Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Lancer Intercompany](#) situé dans la section [Saisie des liasses](#). SAP BusinessObjects Intercompany s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

5.5 Mettre à zéro la liasse

La mise à zéro d'une liasse permet de supprimer toutes les données de la liasse (telles que les montants, les commentaires et les écritures). S'il existe des données d'à-nouveau, elles sont rechargées et les calculs de pré-alimentation sont ré-exécutés.

5.5.1 Pour mettre à zéro la liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez mettre à zéro.

❗ Remarque

Vous ne pouvez pas remettre à zéro les liasses publiées.

2. Cliquez sur l'onglet [Autres actions](#), puis sur [Traitement des données](#).
3. Dans la zone [Mettre la liasse à zéro](#), cliquez sur [Mettre la liasse à zéro](#).

Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur [Oui](#).

Informations associées

[Pour ouvrir une liasse \[page 42\]](#)

5.5.2 Pour remettre à zéro plusieurs liasses

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur [Actions multi-liasses](#).

2. Dans la liste des liasses, cochez les cases correspondant aux liasses que vous souhaitez mettre à zéro.
3. Dans la liste d'actions, sélectionnez [Mettre à zéro](#).
4. Cliquez sur [OK](#).

5.6 Exécuter les calculs de pré-alimentation

Les calculs de pré-alimentation sont définis par le site de mise en oeuvre. Ils permettent d'initialiser certaines données à l'ouverture de la liasse.

5.6.1 Pour exécuter des calculs de pré-alimentation

Contexte

Les calculs de pré-alimentation permettent d'initialiser certaines données à l'ouverture de la liasse. Les calculs de pré-alimentation sont définis par le site de mise en oeuvre.

Procédure

1. Ouvrez la page pour laquelle vous souhaitez exécuter des calculs de pré-alimentation.

2. Cliquez sur l'onglet [Autres actions](#).
3. Dans la page *Traitement des données*, dans la zone *Exécuter des calculs de pré-alimentation*, cliquez sur [Exécuter les calculs de pré-alimentation](#).

Résultats

Un message de confirmation s'affiche.

Informations associées

[Pour ouvrir une liasse \[page 42\]](#)

5.7 Documents de saisie

5.7.1 Ouverture d'un document de saisie

Procédure

1. Ouvrez la liasse dans laquelle vous souhaitez saisir des données.
2. Dans l'onglet [Documents](#), dans la page [Tous les documents](#), cliquez sur le code ou le libellé du document de saisie à ouvrir.

ⓘ Remarque

Vous pouvez utiliser la fonction Recherche pour filtrer la liste des documents de saisie affichés.

- Si des valeurs de dimension ont été laissées libres lors de la conception du document, la boîte de dialogue [Sélection des valeurs de dimension](#) apparaît.
Sélectionnez les variables à utiliser à l'exécution du document de saisie, puis cliquez sur [Continuer](#).
- Si le document comporte plusieurs feuilles, sélectionnez celle que vous souhaitez ouvrir.

Informations associées

[Pour sélectionner des valeurs de dimension pour un document de saisie \[page 54\]](#)

[Pour sélectionner une feuille pour un document de saisie \[page 55\]](#)

[Quelle option sélectionner à l'ouverture d'un document ? \[page 116\]](#)

[Que signifient les symboles présents dans les cellules des documents de saisie ? \[page 117\]](#)

5.7.2 Pour sélectionner des valeurs de dimension pour un document de saisie

Contexte

Si des valeurs de *dimension* ont été laissées libres lors de la conception du document, la boîte de dialogue Sélection des valeurs de dimension apparaît à l'ouverture du document de saisie.

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Sélection des valeurs de dimension*, sélectionnez la méthode de sélection adéquate à appliquer aux dimensions.
2. Pour sélectionner les valeurs de dimension à prendre en compte, cliquez sur .

❗ Remarque

Le nombre de valeurs à prendre en compte dépend de la méthode de sélection définie pour chaque dimension.

3. Cliquez sur *Continuer*.

Résultats

Le document de saisie s'ouvre.

→ Conseil

Vous pouvez modifier les valeurs sélectionnées dans le document de saisie en cliquant sur *Réinitialiser* ou sur *Modifier l'initialisation* dans le document EWS.

Informations associées

[Hiérarchies dans les documents de rapport \[page 33\]](#)

[Pour sélectionner une hiérarchie \[page 34\]](#)

[Pour réinitialiser un document de saisie \[page 63\]](#)

[Ouverture d'un document de saisie \[page 53\]](#)

5.7.3 Pour sélectionner une feuille pour un document de saisie

Contexte

Si le document a été conçu pour afficher plusieurs feuilles, la boîte de dialogue *Sélection d'une feuille* apparaît à l'ouverture du document de saisie.

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Sélection d'une feuille*, sélectionnez la feuille à afficher.

❗ Remarque

Vous pouvez également insérer une feuille à partir de cette boîte de dialogue.

2. Cliquez sur *Continuer*.

Résultats

Le document de saisie s'ouvre sur la feuille que vous avez sélectionnée.

→ Conseil

Vous pouvez naviguer entre les différentes feuilles composant le document à l'aide des onglets portant le nom de chaque feuille. Les boutons  et  permettent d'afficher respectivement les onglets qui précèdent et suivent l'onglet en cours.

Informations associées

[Pour insérer des feuilles dans un document de saisie \[page 56\]](#)

[Pour réinitialiser un document de saisie \[page 63\]](#)

[Ouverture d'un document de saisie \[page 53\]](#)

5.7.4 Pour insérer des feuilles dans un document de saisie

Contexte

Si le document est conçu pour afficher plusieurs feuilles, la boîte de dialogue *Sélection d'une feuille* apparaît à l'ouverture du document de saisie.

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Sélection d'une feuille*, cliquez sur *Nouvelle feuille*.

La boîte de dialogue *Insertion de feuilles dans le document* apparaît.

2. Cliquez sur  pour sélectionner les valeurs de dimension à utiliser pour la saisie des données dans la nouvelle feuille.

La boîte de dialogue *Liste de valeurs* s'ouvre.

3. Cochez les cases correspondant aux valeurs à sélectionner, puis cliquez sur *Valider*.

Résultats

La nouvelle feuille est ajoutée à la boîte de dialogue *Sélection d'une feuille*.

→ Conseil

Vous pouvez également insérer une feuille depuis le document de saisie en cliquant sur le lien [<\[Nombre de feuilles\]> sont disponibles](#).

→ Conseil

Vous pouvez naviguer entre les différentes feuilles composant le document à l'aide des onglets portant le nom de chaque feuille. Les boutons  et  permettent d'afficher respectivement les onglets qui précèdent et suivent l'onglet en cours.

Informations associées

[Ouverture d'un document de saisie \[page 53\]](#)

5.7.5 Pour afficher les derniers documents ouverts

Procédure

1. Dans un document de saisie, cliquez sur le lien [Derniers documents ouverts](#).
La boîte de dialogue [Derniers documents ouverts](#) s'ouvre.
2. Sélectionnez le document à ouvrir.
3. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

Le document s'ouvre.

ⓘ Remarque

Dans le cas d'un document multi-feuilles, le document s'ouvre à la feuille sélectionnée lors de la dernière exécution du document.

→ Conseil

Pour accéder aux derniers documents ouverts, vous pouvez aussi cliquer sur le lien [Derniers documents ouverts](#) dans la page [Tous les documents](#).

Informations associées

[Ouverture d'un document de saisie \[page 53\]](#)

5.7.6 Pour afficher les propriétés d'une cellule

Contexte

ⓘ Remarque

Cette fonction n'est accessible que si elle a été paramétrée dans vos préférences.

Procédure

Dans un document de saisie, cliquez sur la flèche bleue à gauche de la cellule dont vous souhaitez visualiser les propriétés.

Résultats

La boîte de dialogue *Informations relatives aux données* s'affiche. Elle affiche les dimensions et méthodes de sélection utilisées dans cette cellule.

5.7.7 Pour actualiser un document

Contexte

L'actualisation d'un document permet de calculer les montants saisis sans enregistrer les modifications dans la liasse.

Procédure

1. Dans le document, modifiez les montants.
2. Cliquez sur *Actualiser*.

Résultats

Les montants saisis dans le document sont calculés.

5.7.8 Copie des données depuis Microsoft Excel vers un document de saisie

Vous pouvez copier les données d'une feuille Microsoft Excel et les coller dans un document de saisie.

⚠ Attention

Pour que les données soient correctement copiées, vous devez vous assurer des éléments suivants :

- La langue sélectionnée dans les paramètres régionaux de l'ordinateur client doit correspondre à celle de l'application du client Web Financial Consolidation.

- Les formats de nombre et de devise définis dans les paramètres régionaux de l'ordinateur client doivent être ceux par défaut pour la langue sélectionnée.

5.7.9 Configurer l'affichage du document de saisie

5.7.9.1 Modification de la nature appliquée à la liasse en cours

Contexte

Cette modification est possible pour les liasses dans lesquelles les retraitements par documents sont autorisés.

Procédure

1. Dans une liasse, en regard du champ *Nature de saisie* en haut de la page, cliquez sur *Changer*.
La boîte de dialogue *Nature de saisie* s'ouvre.
2. Sélectionnez une méthode de sélection et une liste de valeurs.
3. Cliquez sur *Valider*.

5.7.9.2 Pour changer l'affichage d'un rapport ou d'un document de saisie

❗ Remarque

Vous ne pouvez pas modifier la taille des cellules d'un rapport ou d'un document de saisie. Cependant, si l'option *Taille variable* a été activée lors de la conception du document, la taille des cellules sera automatiquement ajustée au texte qu'elle contient lors de l'impression.

En haut du rapport, les options d'affichage suivantes sont disponibles :

Option d'affichage	Description
<i>Figer les volets</i>	Activez l'option <i>Figer les volets</i> pour figer les colonnes et les lignes de titre du rapport ou du document de saisie actif. Désactivez l'option <i>Figer les volets</i> pour libérer les colonnes et les lignes de titre du rapport ou du document de saisie actif.

Option d'affichage	Description
Afficher l'en-tête	Activez l'option Afficher l'en-tête pour afficher l'en-tête du rapport ou du document de saisie actif.
Afficher le pied de page	Activez l'option Afficher le pied de page pour afficher le pied de page du rapport ou du document de saisie actif.
Zoom	Dans la liste Zoom , sélectionnez le facteur de zoom que vous souhaitez appliquer au rapport ou au document de saisie actif.
Multiplier par	Sélectionnez un opérateur, saisissez le coefficient et cliquez sur Appliquer .
Diviser par	L'option Multiplier par est utilisée par exemple pour afficher des montants en Keuros.

5.7.9.3 Pour insérer une colonne dans un document de saisie

Procédure

1. Dans un document de saisie, cliquez sur l'icône  située en haut de la colonne.
2. Dans la boîte de dialogue [Insertion de colonnes dans le document](#), cliquez sur  en regard d'un nom de dimension pour sélectionner un membre.
3. Dans la boîte de dialogue [Liste de membres](#), sélectionnez des membres de la dimension, puis cliquez sur [Valider](#).

Les membres de dimension sélectionnés s'affichent dans la boîte de dialogue [Insertion de colonnes dans le document](#).

4. Répétez les étapes 2 et 3 afin de spécifier un membre pour toutes les dimensions.

Résultats

Une fois la procédure effectuée, la boîte de dialogue [Insertion de colonnes dans le document](#) se ferme et la colonne est ajoutée au document.

5.7.9.4 Pour supprimer une colonne dans un document de saisie

Procédure

Dans un document de saisie, cliquez sur l'icône  située à gauche de la colonne.

5.7.9.5 Pour insérer une ligne dans un document

Procédure

1. Dans un document, cliquez sur l'icône  située à gauche de la ligne.
2. Dans la boîte de dialogue *Insertion de lignes dans le document*, cliquez sur  en regard d'un nom de dimension pour sélectionner un membre.
3. Dans la boîte de dialogue *Liste de membres*, sélectionnez des membres de la dimension, puis cliquez sur *Valider*.

Les membres de la dimension sélectionnés s'affichent dans la boîte de dialogue *Insertion de lignes dans le document*.

4. Répétez les étapes 2 et 3 afin de spécifier un membre pour toutes les dimensions.

Résultats

Une fois la procédure effectuée, la boîte de dialogue *Insertion de lignes dans le document* se referme et la ligne est ajoutée au document.

ⓘ Remarque

Ces actions ne sont possibles que si le document a été conçu en conséquence.

ⓘ Remarque

Dans un document EWS, ces actions ne sont pas disponibles si votre classeur est déconnecté de SAP Financial Consolidation.

5.7.9.6 Pour insérer une ligne dans un document de saisie

Procédure

Dans un document de saisie, cliquez sur l'icône  située à gauche de la ligne.

5.7.10 Saisie de données

5.7.10.1 Pour consulter des instructions de saisie

Contexte

Les instructions de saisie sont propres à chaque document. Elles sont créées sur le site central lors de la conception du document.

Procédure

Dans un document de saisie, cliquez sur [Instructions de saisie](#).

Résultats

La boîte de dialogue [Instructions de saisie](#) apparaît.

→ Conseil

Vous pouvez également imprimer les instructions de saisie depuis cette boîte de dialogue.

5.7.10.2 Pour associer un commentaire à une cellule

Procédure

1. Dans un document, cliquez sur l'icône rouge triangulaire  située dans la cellule pour laquelle vous souhaitez saisir un commentaire.

La boîte de dialogue [Commentaire](#) s'ouvre.

2. Saisissez votre commentaire.

3. Cliquez sur [Valider](#).

Informations associées

[Que signifient les symboles présents dans les cellules des documents de saisie ? \[page 117\]](#)

5.7.10.3 Copie des données vers Excel

Procédure

1. Dans le document de saisie, cliquez sur [Copier les données](#).
Un message de confirmation s'affiche.
2. Ouvrez un document Excel et collez les données.

5.7.10.4 Pour réinitialiser un document de saisie

Contexte

Vous pouvez réexécuter un document de saisie en sélectionnant de nouvelles valeurs de dimension ou une nouvelle feuille dans le cas d'un document multi-feuilles.

Procédure

1. Dans un document de saisie, cliquez sur [Réinitialiser](#).
La boîte de dialogue [Sélection des valeurs de dimension](#) s'ouvre.
2. Sélectionnez la méthode de sélection à appliquer aux dimensions.
3. Pour sélectionner les valeurs de dimension à prendre en compte, cliquez sur .

ⓘ Remarque

Le nombre de valeurs à prendre en compte dépend de la méthode de sélection définie pour chaque dimension.

4. Cliquez sur [Continuer](#).

Résultats

Le document de saisie s'affiche avec les nouvelles méthodes et les valeurs sélectionnées.

Informations associées

[Ouverture d'un document de saisie \[page 53\]](#)

[Pour sélectionner des valeurs de dimension pour un document de saisie \[page 54\]](#)

[Pour sélectionner une feuille pour un document de saisie \[page 55\]](#)

5.7.11 Imprimer un document de saisie

5.7.11.1 Pour définir les paramètres d'impression et imprimer au format PDF

Procédure

1. En haut du rapport, des écritures ou du document de saisie, cliquez sur [Configuration de l'impression](#).

La boîte de dialogue [Configurer les paramètres d'impression](#) s'ouvre.

❗ Remarque

Si [Configuration de l'impression](#) n'est pas disponible, cela signifie que l'administrateur n'a pas installé ActivePDF. Dans ce cas, vous pouvez imprimer la page à partir du navigateur. Cependant, les éléments dépassant la taille de l'écran n'apparaîtront pas sur le document imprimé.

2. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez les paramètres de la page.
3. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les indicateurs que vous souhaitez voir figurer sur la version imprimée du rapport, de l'écriture comptable manuelle, du contrôle, du document de saisie, ou des feuilles à imprimer dans le cas d'un document multi-feuilles.
4. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
5. Cliquez sur [Imprimer](#).

Résultats

❗ Remarque

Les paramètres d'impression définis seront utilisés lors de la prochaine impression d'un rapport, d'une écriture comptable ou d'un document de saisie.

5.7.11.2 Pour définir les paramètres d'impression de plusieurs documents de saisie

Procédure

1. Ouvrez la liasse, puis cliquez sur l'onglet [Imprimer](#).
2. Cochez les cases correspondant aux documents de saisie que vous souhaitez imprimer.

→ Conseil

Pour imprimer la totalité des documents contenus dans la liasse, cliquez sur le lien [Tout sélectionner](#).

3. Cliquez sur [Paramètres d'impression](#).
La boîte de dialogue [Paramètres d'impression](#) s'ouvre.
4. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez les paramètres des pages.
5. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les indicateurs que vous souhaitez voir figurer sur le document imprimé ou les feuilles à imprimer dans le cas d'un document multi-feuilles.

→ Conseil

Pour ne pas imprimer les documents qui ne contiennent pas de données, sélectionnez l'option [Imprimer seulement si des données sont présentes](#).

→ Conseil

Si vous souhaitez imprimer les documents avec les valeurs à fixer que vous avez sélectionnées lors de la dernière impression, sélectionnez l'option [Utiliser les dernières valeurs sélectionnées](#).

6. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
7. Cliquez sur [Imprimer](#).

5.7.11.3 Pour imprimer plusieurs documents de saisie d'une liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse, puis cliquez sur l'onglet [Imprimer](#).
2. Cochez les cases correspondant aux documents de saisie que vous souhaitez imprimer.
3. Cliquez sur [Imprimer](#).

ⓘ Remarque

En fonction de la conception du rapport, vous devrez le cas échéant sélectionner une source de données, des valeurs de dimension ou une feuille.

La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre. Elle affiche le déroulement de l'impression du document au format .pdf.

Vous pouvez alors imprimer ce document.

5.7.11.4 Pour envoyer des rapports ou des documents de saisie au format PDF par voie électronique

Procédure

1. Dans le rapport ou le document de saisie, cliquez sur [Envoyer par mail](#).

La boîte de dialogue [Envoyer un document par mail](#) apparaît.

❗ Remarque

Si ce lien n'apparaît pas, vérifiez que les conditions suivantes sont réunies :

- L'administrateur a installé et activé ActivePDF.
- Dans la version Windows de Financial Consolidation, l'administrateur a configuré le vecteur de transfert de la [messagerie \(POP3/SMTP\)](#) dans ► [Options générales](#) ► [Transfert](#) ►.
- L'adresse de l'expéditeur est configurée dans ► [Préférences](#) ► [Carnet d'adresses](#) ►.

2. Dans le champ [Liste des destinataires](#), saisissez l'adresse des destinataires de ce mail ou cliquez sur  pour sélectionner une adresse à partir de votre carnet d'adresses.

❗ Remarque

Les adresses figurant dans le carnet d'adresses sont définies dans les préférences.

3. Dans le champ [Message](#), saisissez le message que vous souhaitez associer à ce mail.
4. Cliquez sur [Envoyer le document](#).

Un message d'information vous signale que le rapport ou document de saisie a été envoyé.

5. Cliquez sur [Fermer](#) pour revenir au rapport ou au document de saisie.

Informations associées

[Carnet d'adresses \[page 16\]](#)

5.7.12 Documents de saisie Excel Web

Les documents Excel Web (EWS) sont des documents de saisie utilisant une interface Excel. Vous pouvez sélectionner des valeurs de dimension, entrer des commentaires, envoyer le document EWS par messagerie électronique et l'imprimer de la même façon que pour un document de saisie dans Financial Consolidation.

Par défaut, vous pouvez agréger des données dans un document EWS via une formule de répartition. Par exemple, si vous avez besoin de calculer des totaux qui ne sont pas le résultat d'une simple addition de sous-totaux, vous avez la possibilité d'ajouter des lignes au document EWS et d'utiliser des formules de répartition de type Excel. Ces lignes n'auront pas le comportement des lignes propres au document Financial Consolidation, c'est-à-dire qu'elles ne seront pas prises en compte dans les calculs de répartition.

Si l'administrateur en a fait le choix, vous pouvez saisir vos données dans des documents EWS.

- Si l'administrateur a choisi d'activer les fonctionnalités de planning, les documents sont ouverts dans Excel et vous disposez d'un certain nombre de fonctionnalités propres au planning.
- Si l'administrateur a choisi de ne pas activer les fonctionnalités de planning, les documents sont ouverts par défaut dans Excel et vous ne disposez pas des fonctionnalités propres au planning. Chaque utilisateur pourra cependant choisir s'il souhaite ou non ouvrir les documents dans Excel.

❗ Remarque

Certaines fonctionnalités standard d'Excel ne sont pas disponibles ou sont adaptées à l'utilisation des documents EWS.

❗ Remarque

L'administrateur choisit d'autoriser l'utilisation d'EWS et d'activer ou non les fonctionnalités de planification dans le module *Structure* de SAP Financial Consolidation. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la documentation de SAP Financial Consolidation.

❗ Remarque

Dans les documents de saisie contenant des hiérarchies, il est impossible de saisir des données ou d'ajouter des lignes aux hiérarchies.

Informations associées

[Pour modifier l'option d'ouverture des documents dans Excel \[page 16\]](#)

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

[Rapports Excel Web Schedule \[page 23\]](#)

5.7.12.1 Ouvrir un document Excel Web pour la première fois

La première fois que vous ouvrez un document EWS, une ou plusieurs boîtes de dialogue apparaissent, en fonction de la version d'Excel qui est installée sur votre poste.

Ces boîtes de dialogue vous permettent d'activer les macros propres au bon fonctionnement des documents EWS.

Informations associées

[Que faut-il faire si un message s'affiche lors de l'ouverture d'un document Excel Web ? \[page 122\]](#)

5.7.12.1.1 Activation de macros dans Excel XP ou Excel 2003

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Avertissement de sécurité*, cochez l'option *Toujours faire confiance aux macros provenant de cette source*.
2. Cliquez sur *Activer les macros*.

Résultats

A la prochaine ouverture d'un document EWS, cette boîte de dialogue n'apparaîtra plus.

ⓘ Remarque

Si la boîte de dialogue *Avertissement de sécurité* ne s'affiche pas à l'ouverture initiale d'un document EWS, ouvrez Excel et sélectionnez **Outils > Macro > Sécurité**. Dans l'onglet *Sources fiables*, vérifiez que l'option *Toujours faire confiance à Visual Basic* est sélectionnée.

5.7.12.1.2 Pour activer des macros dans Excel 2007

Contexte

Lorsque vous ouvrez un document, la boîte de dialogue *Microsoft Excel* s'ouvre. Elle vous informe que le document que vous ouvrez contient des macros et vous demande si vous souhaitez les activer.

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Microsoft Excel*, cliquez sur *Oui*.

La boîte de dialogue *Avertissement de sécurité* apparaît.

2. Cochez la case *Ne plus afficher ce message*.
3. Pour activer les macros, cliquez sur le bouton *Oui*.

La boîte de dialogue *Planning* (Le certificat a été ajouté aux sources sûres) apparaît.

4. Cliquez sur *OK*.

Une autre boîte de dialogue *Planning* (Le classeur... a été ajouté et installé en tant que macro complémentaire) apparaît.

5. Cliquez sur *OK*.

Résultats

A la prochaine ouverture d'un document EWS, ces boîtes de dialogue n'apparaîtront plus.

5.7.12.2 Gérer dans Excel Web Schedules et saisir des données

5.7.12.2.1 Pour afficher ou masquer les propriétés d'une cellule

Procédure

Dans un document EWS, sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Informations sur cellules* ►.

Résultats

La boîte de dialogue *Informations sur cellules* apparaît/disparaît. Dès qu'une autre cellule est sélectionnée, le contenu de la boîte est actualisé instantanément.

❗ Remarque

Cette boîte de dialogue apparaît par défaut à l'ouverture du document.

5.7.12.2.2 Copier et coller des données dans un document Excel Web

Si vous disposez déjà de données, vous pouvez les copier dans votre document de saisie EWS.

La copie de données fonctionne comme dans Excel. Cependant, les données sont copiées en tenant compte des cellules verrouillées dans le document de saisie.

Informations associées

[Cellules de saisie vs cellules protégées \[page 134\]](#)

5.7.12.2.3 Alimenter un document EWS à partir d'un classeur Excel existant

Vous pouvez créer des liens entre votre document SAP Financial Consolidation et un classeur Excel contenant des données.

→ Conseil

Si vous avez besoin d'une petite quantité de données nécessaires à votre saisie, vous pouvez aussi créer une feuille dans votre classeur EWS pour ces données, puis créer des liens entre la feuille créée et un document SAP Financial Consolidation contenu dans une autre feuille.

ⓘ Remarque

Ouvrez d'abord le classeur à partir duquel vous allez faire un lien.

ⓘ Remarque

Vous ne pouvez ni insérer un lien dans une cellule de votre document EWS en saisissant `=`, puis en cliquant sur une cellule Excel standard, ni effectuer un collage spécial à partir du menu **Édition > Collage spécial** d'Excel. Nous vous conseillons donc soit de saisir directement le lien en utilisant la syntaxe ci-dessus, soit de copier une formule de lien existante d'une cellule vers une autre.

ⓘ Remarque

Si vous copiez une formule sur plusieurs cellules, veillez à ce qu'aucun lien ne contienne le caractère « \$ ». Dans le cas contraire, ils ne seront pas automatiquement incrémentés par Excel.

ⓘ Remarque

Si vous modifiez les données dans le classeur Excel standard, aucune modification ne sera intégrée dans SAP Financial Consolidation avant que vous n'ayez ouvert votre document EWS, puis enregistré à nouveau la liasse.

Syntaxe des liens

Les liens utilisent la syntaxe suivante :

```
= '<[workbook location]>[<[file name]>]<[sheet name]>'!<[cell reference]>
```

Exemple

```
= 'C:\Data\Budget\<[Workbook1.xls]>Budget'!C3
```

Informations associées

[Pourquoi #REF apparaît dans une cellule référençant un autre classeur ? \[page 140\]](#)

[Qu'est-ce que l'enrichissement ? \[page 130\]](#)

5.7.12.2.4 Comment associer un commentaire à une cellule ?

Procédure

1. Dans le menu contextuel de la cellule à laquelle vous souhaitez associer un commentaire, sélectionnez *Insérer un commentaire*.

L'icône  s'affiche alors dans le coin supérieur droit de la cellule. Une zone permettant de saisir votre commentaire s'affiche également.

2. Saisissez votre commentaire.
3. Cliquez sur une autre cellule.

Résultats

❗ Remarque

Pour modifier le commentaire saisi, dans le menu contextuel de la cellule commentée, sélectionnez à nouveau *Insérer un commentaire*.

❗ Remarque

Les commentaires associés à des cellules de classeurs Excel standard n'apparaîtront pas dans SAP Financial Consolidation.

❗ Remarque

Lorsqu'il n'est pas possible d'associer un commentaire à une cellule, le message **Cellule non commentable** apparaît dans la boîte d'informations de la cellule en question.

❗ Remarque

Pour reprendre un commentaire existant déjà sur une autre cellule, vous pouvez effectuer un copier / coller. Mais si la zone collée et la zone copiée se chevauchent, le commentaire ne sera pas copié.

5.7.12.2.5 Pour supprimer un commentaire dans une cellule

Procédure

Dans le menu contextuel de la cellule dont vous souhaitez supprimer le commentaire, sélectionnez *Supprimer le commentaire*.

Résultats

L'icône  disparaît de la cellule.

5.7.12.2.6 Pour réinitialiser un document Excel Web

Procédure

1. Dans le document EWS, cliquez sur *Réinitialiser*.
La boîte de dialogue *Sélection des valeurs de dimension* s'ouvre.
2. Sélectionnez la méthode de sélection à appliquer aux dimensions.
3. Pour sélectionner les valeurs de dimension à prendre en compte, cliquez sur .

❗ Remarque

Le nombre de valeurs à prendre en compte dépend de la méthode de sélection définie pour chaque dimension.

4. Cliquez sur *Continuer*.

Résultats

Le document s'affiche avec les nouvelles méthodes et/ou valeurs sélectionnées.

5.7.12.2.7 Pour actualiser un document Excel Web

Procédure

Dans le document EWS, cliquez sur [Actualiser](#).

Résultats

Les montants saisis dans le document sont calculés.

5.7.12.3 Enregistrer vos données

5.7.12.3.1 Pour enregistrer un document dans la base de données

Procédure

Dans un document EWS, cliquez sur [Enregistrement de la liasse](#).

Résultats

Lors de l'enregistrement de la liasse courante, les données sont intégrées à la base de données.

ⓘ Remarque

Une fois le document enregistré dans SAP Financial Consolidation, vous pouvez le retrouver en ouvrant la liasse à partir de n'importe quel poste sur lequel Excel est installé.

ⓘ Remarque

Vos enrichissements sont stockés dans la base de données mais ne seront pas visibles par les autres utilisateurs.

❗ Remarque

Lors de l'enregistrement de la liasse contenant le document EWS, les documents SAP Financial Consolidation et EWS fusionnent.

5.7.12.3.2 Enregistrer un document Excel Web sur votre poste

Vous pouvez enregistrer un document sans l'enregistrer dans la base de données. Il est enregistré sur votre poste à l'endroit que vous souhaitez.

5.7.12.3.3 Pour enregistrer un document Excel Web sur votre poste

Contexte

Vous pouvez enregistrer un document sans l'enregistrer dans la base de données. Il est enregistré sur votre poste à l'endroit que vous souhaitez.

Procédure

Dans un document EWS, sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Travail déconnecté* ►.

Résultats

❗ Remarque

Vous pouvez également utiliser la fonction d'enregistrement standard d'Excel (► *Fichier* ► *Enregistrer sous* ►).

5.7.12.4 Mettre en page et imprimer un document EWS

5.7.12.4.1 Libérer et figer les volets d'un document Excel Web

Vous pouvez libérer ou figer les volets du document en cours.

Figurer les volets

Cliquez sur [Figurer les volets](#) pour figurer les volets du document en cours.

Libérer les volets

Cliquez sur [Libérer les volets](#) pour libérer les lignes de titre et les colonnes du document actuel.

5.7.12.4.2 Pour définir les paramètres d'impression d'un document Excel Web

Procédure

1. Dans le document EWS, cliquez sur [Configuration de l'impression](#).
La boîte de dialogue [Mise en page](#) standard d'Excel apparaît.
2. Dans les différents onglets, définissez la mise en page voulue.
3. Cliquez sur [OK](#).

5.7.12.4.3 Pour imprimer un document Excel Web

Procédure

Dans le document EWS, cliquez sur [Imprimer](#).

5.7.12.5 Enrichissement

Les lignes d'enrichissement, telles que les lignes de détail, les feuilles Excel supplémentaires et les formules Excel, appartiennent à l'utilisateur qui les a créées.

Informations associées

[Travail hors ligne avec SAP Financial Consolidation \[page 79\]](#)

5.7.12.5.1 Analyser un montant à l'aide de données locales : Enrichissement

Si le montant qui vous est demandé dans le document SAP Financial Consolidation™ est trop général, vous pouvez ajouter des lignes de détails dans votre document local. cela va vous permettre d'effectuer une analyse plus fine de vos données.

❗ Remarque

Les éléments ajoutés ne seront pas visibles par les autres utilisateurs.

Informations associées

[Alimenter un document EWS à partir d'un classeur Excel existant \[page 70\]](#)

5.7.12.5.1.1 Comment insérer une ligne de détails ?

Procédure

1. Dans un document EWS, sélectionnez la ligne du total.
2. Sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Enrichissement* ► *Insérer une ligne de détail* ►.

La boîte de dialogue *Insérer une ligne de détail* apparaît.

3. Sélectionnez au choix *Avant* ou *Après*.

Une nouvelle ligne apparaît.

❗ Remarque

Elle n'est jamais précédée du symbole ➕.

4. Saisissez le texte voulu.

Résultats

→ Conseil

Pour insérer une autre ligne de détails, cliquez sur le libellé de la ligne de détails, puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier. Une autre ligne sera directement insérée en-dessous.

5.7.12.5.1.2 Pour calculer un ratio

Procédure

1. Dans un document EWS, sélectionnez ► *Insérer* ► *Lignes* ►.
Une ligne Excel est insérée.
2. Répétez l'étape 1 autant de fois qu'il y a de lignes à insérer.

❗ Remarque

Ces lignes ne seront pas incluses dans les calculs de répartition (contrairement aux lignes des documents SAP Financial Consolidation).

3. Créez vos formules dans la ligne SAP Financial Consolidation.

5.7.12.5.2 Masquer et réafficher des enrichissements dans un document EWS

Afin d'obtenir la vision qu'un autre utilisateur aura du document SAP Financial Consolidation, vous pouvez masquer certains enrichissements (lignes de détail, colonnes de détails, etc.). Tous les éléments ajoutés au document SAP Financial Consolidation seront masqués.

Il est ensuite possible de les afficher à nouveau.

5.7.12.5.2.1 Pour masquer les enrichissements dans un document EWS

Procédure

Dans un document EWS, sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Masquer les enrichissements* ►.

5.7.12.5.2.2 Pour afficher les enrichissements dans un document EWS

Procédure

Dans un document EWS, sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Afficher les enrichissements* ►.

5.7.12.5.3 Supprimer les enrichissements

Vous pouvez supprimer les objets d'enrichissement créés, notamment les lignes de détails, les onglets, etc.

5.7.12.5.3.1 Pour supprimer l'enrichissement

Contexte

⚠ Attention

La suppression est définitive.

Procédure

1. Dans un document EWS, sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Enrichissement* ► *Supprimer tous les enrichissements* ✎
Un message de confirmation apparaît.
2. Cliquez sur *Oui*.

5.7.12.6 Définir d'autres calculs

5.7.12.6.1 Pour ajouter une formule d'écart

Procédure

1. Dans un document EWS, sélectionnez ► *Insertion* ► *Colonnes* ✎.
Une colonne Excel est ajoutée.

ℹ Remarque

Cette colonne n'aura pas le comportement des colonnes propres au document BusinessObjects Financial Consolidation, c'est-à-dire qu'elle ne sera pas prise en compte dans les calculs de répartition.

2. Créez vos formules dans les cellules de la nouvelle colonne.

ℹ Remarque

Vérifiez que les cellules ont bien le format Nombre.

5.7.12.7 Pour enregistrer un document sur le poste

Procédure

Sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Travailler hors ligne* ►.

Résultats

❗ Remarque

Vous pouvez également utiliser la fonction d'enregistrement d'Excel (► *Fichier* ► *Enregistrer sous* ►).

5.7.12.8 Travail hors ligne avec SAP Financial Consolidation

Vous pouvez travailler sur votre document en étant déconnecté de SAP Financial Consolidation.

Même en mode déconnecté, vous disposez des fonctionnalités propres aux documents EWS.

❗ Remarque

Deux restrictions :

- Vous ne pouvez pas ajouter des lignes ou des colonnes propres à SAP Financial Consolidation lorsque vous travaillez hors ligne.
- De même, vous ne pouvez pas mettre à jour des calculs réalisés par SAP Financial Consolidation. Le bouton *Mettre à jour* n'est pas accessible.

→ Conseil

Dans le cadre d'un travail d'équipe, cette fonction peut permettre à plusieurs utilisateurs d'échanger des classeurs.

→ Conseil

Cette fonction peut également permettre de récupérer des enrichissements d'une phase sur une autre.

5.7.12.8.1 Pour enregistrer un classeur sur le poste

Procédure

Sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Travail déconnecté* ► *Créer un classeur déconnecté* ►.

Résultats

❗ Remarque

Cette action peut également être effectuée via la fonction standard d'enregistrement d'Excel.

5.7.12.8.2 Reconnexion d'un classeur à SAP Financial Consolidation

Procédure

1. Une fois reconnecté à SAP Financial Consolidation, ouvrez la liasse, puis votre classeur.
2. Une fois le classeur ouvert, sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Travailler hors ligne* ► *Reconnecter un classeur* ►.
3. Suivez ensuite les instructions à l'écran.

5.7.12.9 Résoudre les conflits de données

Dans le cas où les montants de la liasse ont été modifiés par un autre moyen que votre classeur enrichi, il peut y avoir des différences entre :

- un montant enregistré dans SAP Financial Consolidation
- et le total de montants enrichis dans le document EWS.

On parle de conflits. Les conflits sont gérés dans les documents EWS.

Les conflits sont signalés de la façon suivante :

- Dans les cellules du document, le montant qui diffère est signalé de façon évidente, sur un fond rouge.
- Dans la boîte d'informations à la cellule, le conflit est signalé et précédé par une icône d'avertissement. Selon les cas, des actions sont proposées.

Exemple de cas de conflits :

- Un montant provenant de SAP Financial Consolidation est calculé par une formule Excel, par exemple une formule faisant référence à d'autres cellules Excel. La formule Excel est considérée comme un enrichissement.

❗ Remarque

Les formules de type =5+2 ne sont pas considérées comme des enrichissements. Par conséquent, aucun conflit n'est généré.

Exemple : Conflit de données

Un utilisateur a pour rôle de superviser de la saisie de trois autres utilisateurs. Il a la possibilité de modifier les montants lorsqu'il n'est pas d'accord avec les montants saisis par les autres. L'un des utilisateurs nommé Jim a saisi une ligne de détail localement et le superviseur ne peut pas la voir. Le total, que le superviseur peut voir, correspond à 10 000. Le superviseur n'est pas d'accord avec ce montant, le remplace par 12 000 et demande à Jim de retravailler le document. Jim ouvre le document. Il visualise les montants qu'il a saisis sur ses lignes enrichies, et le nouveau total saisi par le superviseur. Le total du détail (3 000 + 7 000) est différent du nouveau total (12 000). Il existe donc un conflit entre le montant stocké dans SAP Financial Consolidation et le montant enregistré en local.

Exemple : Résolution de conflit

La boîte d'informations de la cellule signale le conflit `Le montant est différent du total du détail`. Elle affiche les montants suivants :

- *La clé de répartition n'est pas appliquée. Appliquer la clé de répartition* Cette action permet de conserver le montant précédent et de réanalyser les données en fonction de ce montant.
- *Montant = XXX. Répartir ce montant* Cette action reventile les montants existants au prorata.
- *Total du détail = YYY. Utiliser ce total*. Cette action permet de préciser que l'utilisateur souhaite imposer le total qu'il avait calculé.
- *Écart = ZZZ. Modifier manuellement le détail*. Ce message invite l'utilisateur à saisir à nouveau la ligne de détail.

5.7.12.10 Particularités relatives au fonctionnement d'Excel

Certaines fonctionnalités standard d'Excel ne sont pas disponibles ou sont adaptées à l'utilisation des documents EWS. Pour plus d'informations sur ces fonctions, reportez-vous à la section *Foire aux questions - Restitution* de la version Web de la documentation de Financial Consolidation.

Fonctions limitées

Glisser-déplacer

Annuler ou rétablir
Copier ou coller des cellules
Coller un commentaire dans une cellule
Collage spécial
Insérer et supprimer des plages de cellules
Trier les éléments
Verrouiller les cellules des totaux pour la répartition
Calcul de répartition
Couleurs du document
Modifier un diagramme
Saisir une formule référençant un autre classeur
Barres d'état
Cellules contenant des formules de répartition
Copier ou coller d'une feuille à une autre
En-têtes et pieds de page
Enrichissements et rapports de fusion
Utiliser plusieurs feuilles à la fois
Liens hypertexte
Plans
Fractionner

Fonctions non disponibles

Ajouter une macro utilisateur
Créer un classeur
Répéter l'effacement
Copie des formats de cellules
Rapport de tableau croisé dynamique

Limitations techniques

Supprimer une feuille du classeur
Utiliser les lignes ou colonnes d'un document
Ouvrir un document EWS contenant des enrichissements
Presse-papiers

Fonctions disponibles non gérées.

Ajout d'une feuille de type Macro MS Excel4
Définir un total de répartition calculé en fonction d'éléments de détails qui sont sur une autre feuille
Personnaliser les barres d'outils
Dupliquer une feuille Excel

Informations associées

[Alimenter un document EWS à partir d'un classeur Excel existant \[page 70\]](#)

5.7.13 Exploration vers l'origine dans une liasse SAP Financial Information Management

Lorsque vous affichez les données d'une liasse SAP Financial Information Management dans SAP Financial Consolidation, vous pouvez explorer les données sources dans SAP Financial Information Management à l'aide de l'option [Explorer vers l'origine](#).

Vous pouvez accéder à cette option uniquement si l'administrateur vous y a autorisé dans votre profil utilisateur.

❗ Remarque

L'option est également disponible pour SAP Financial Consolidation Excel Web Schedules.

Informations associées

[SAP Financial Information Management \[page 50\]](#)

5.7.13.1 Exploration vers l'origine dans une liasse SAP Financial Information Management

Procédure

1. Ouvrez un document de liasse dans SAP Financial Consolidation.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule et cliquez sur [Explorer vers l'origine](#). Une boîte de dialogue en lecture seule indiquant les paramètres qui seront transmis à SAP Financial Information Management s'affiche.
3. Cliquez sur [Continuer](#) pour envoyer les informations à SAP Financial Information Management.

SAP Financial Information Management s'ouvre dans une fenêtre distincte.

❗ Remarque

Si vous cliquez sur [Annuler](#), la boîte de dialogue se ferme et SAP Financial Information Management ne s'ouvre pas.

5.8 Gérer les accès à la liasse

5.8.1 Pour vérifier la liste des utilisateurs

Contexte

Dans le cadre de l'utilisation du mode multiutilisateur, vous pouvez consulter la liste des utilisateurs ayant également ouvert la liasse.

→ Conseil

Utilisez cette fonction lorsque vous souhaitez signaler à un utilisateur que vous allez effectuer une action nécessitant d'être le seul utilisateur connecté à la liasse.

Procédure

Cliquez sur .

Résultats

La boîte de dialogue *Activité dans la liasse* s'affiche et présente la liste des utilisateurs ayant ouvert la liasse.

Informations associées

[What is the difference between single-user and multi-user mode? \[page 110\]](#)

5.8.2 Pour déverrouiller une liasse

Contexte

La liasse est automatiquement verrouillée lors de sa publication.

Le déverrouillage permet d'effectuer de nouveau des modifications sur une liasse.

Les liasses verrouillées sont repérées par l'icône  dans la colonne *Statut*.

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez déverrouiller, puis cliquez sur l'onglet [Autres actions](#).
2. Dans la page [Traitement des données](#), cliquez sur [Déverrouiller](#).

La boîte de dialogue [Déverrouillage de \[Liasse\]](#) s'affiche.

→ Conseil

Vous pouvez cocher la case [Garder cette serrure jusqu'au prochain déverrouillage](#) pour conserver la même serrure lors de la prochaine ouverture de cette boîte de dialogue.

3. Sélectionnez et copiez la serrure générée.
4. Envoyez cette serrure à votre site de publication.
Vous recevez la clé de publication correspondant à la serrure envoyée.
5. Collez cette clé dans la zone correspondante de la boîte de dialogue [Déverrouillage de \[Liasse\]](#).
6. Cliquez sur [Déverrouiller la liasse](#).

ⓘ Remarque

Vous pouvez consulter les informations concernant l'auteur et la date du verrouillage/déverrouillage en cliquant sur le lien [En savoir plus](#) de la colonne [Informations](#).

5.8.2.1 Pour déverrouiller plusieurs liasses

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur la page [Actions multi-liasses](#).

2. Dans la liste, sélectionnez [Déverrouiller](#).
3. Cliquez sur [OK](#).

La boîte de dialogue [Déverrouillage de \[Liasse\]](#) s'affiche.

→ Conseil

Vous pouvez cocher la case [Garder cette serrure jusqu'au prochain déverrouillage](#) pour conserver la même serrure lors de la prochaine ouverture de cette boîte de dialogue.

4. Sélectionnez et copiez la serrure générée.
5. Envoyez cette serrure à votre site de publication.
Vous recevez la clé de publication correspondant à la serrure envoyée.
6. Collez cette clé dans la zone correspondante de la boîte de dialogue [Déverrouillage de \[Liasse\]](#).

7. Cliquez sur [Déverrouiller la liasse](#).

5.8.3 Pour protéger une liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez protéger, puis cliquez sur l'onglet [Autres actions](#).
2. Dans la page [Traitement des données](#), dans la section [Protection de la liasse](#), cliquez sur [Protéger une liasse](#).

❗ Remarque

La protection permet d'interdire toute modification sur une liasse, quel que soit son statut.

Résultats

Un message de confirmation s'affiche. Les liasses protégées sont repérées par l'icône  dans la colonne [Statut](#).

5.8.3.1 Pour protéger plusieurs liasses

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur la page [Actions multi-liasses](#).

2. Cochez les cases correspondant aux liasses à protéger.
3. Dans la liste, sélectionnez [Protéger](#).
4. Cliquez sur [OK](#).

Résultats

L'icône  apparaît dans la colonne [Statut](#) des liasses sélectionnées.

5.8.4 Pour déprotéger une liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez déprotéger, puis cliquez sur l'onglet [Autres actions](#).
2. Dans la page [Traitement des données](#), dans la section [Déprotéger la liasse](#), cliquez sur [Déprotéger la liasse](#).

Résultats

Un message de confirmation s'affiche. Les liasses protégées sont repérées par l'icône  dans la colonne [Statut](#).

5.8.4.1 Pour déprotéger plusieurs liasses

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur la page [Actions multi-liasses](#).

2. Cochez les cases correspondant aux liasses à déprotéger.
3. Dans la liste, sélectionnez [Déprotéger](#).
4. Cliquez sur [OK](#).

Résultats

L'icône  disparaît de la colonne [Statut](#) des liasses sélectionnées.

5.8.5 Pour approuver une liasse

Contexte

Lorsqu'une liasse est approuvée, elle est mise à la disposition des utilisateurs appartenant à un niveau hiérarchique supérieur pour modification.

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez approuver, puis cliquez sur l'onglet [Publication](#).
2. Dans la zone [Approuver la liasse](#), cliquez sur [Approuver la liasse](#).

Résultats

Les informations concernant l'approbation de la liasse s'affichent.

5.8.6 Pour rejeter une liasse

Contexte

Dans le processus de workflow, le rejet d'une liasse permet de remettre une liasse à disposition des utilisateurs appartenant à un niveau hiérarchique inférieur pour modification.

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez rejeter, puis cliquez sur l'onglet [Publication](#).
2. Dans la zone [Rejet de la liasse](#), cliquez sur [Rejeter la liasse](#).

Si la liasse n'a pas été enregistrée, un message apparaît.

3. Cliquez sur [Oui](#).

La boîte de dialogue [Rejeter pour](#) apparaît.

4. Sélectionnez le niveau qui pourra de nouveau modifier la liasse.
5. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

Les informations concernant le rejet de la liasse s'affichent.

5.9 Contrôler les données saisies

5.9.1 Contrôler la liasse

Les contrôles permettent de tester la validité des données saisies dans les documents de la liasse en fonction de critères définis au préalable.

Les contrôles peuvent être exécutés depuis la liasse ou depuis un document de saisie.

❗ Remarque

Les contrôles sont exécutés automatiquement à chaque ouverture ou enregistrement de la liasse.

❗ Remarque

Si vous ne possédez les droits d'accès en analyse sur les montants pour certaines dimensions, vous ne pourrez pas exécuter les contrôles. Le statut des contrôles restera **A exécuter**.

Informations associées

[Quelle est la différence entre contrôle et validation ? \[page 109\]](#)

5.9.1.1 Pour exécuter des contrôles sur une liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse sur laquelle vous souhaitez exécuter des contrôles, puis cliquez sur l'onglet [Exécution des contrôles](#).
2. Si plusieurs niveaux de contrôle sont paramétrés, sélectionnez le niveau de contrôle à vérifier à l'aide de la liste déroulante [Niveau à vérifier](#).

→ Conseil

Pour afficher des résultats de contrôle spécifiques, cochez les cases correspondant aux résultats que vous souhaitez voir apparaître et cliquez sur [Appliquer](#).

3. Cliquez sur le bouton [Exécution des contrôles](#).

Résultats

Les résultats du contrôle s'affichent.

❗ Remarque

Si certains contrôles présentent des erreurs, vous pouvez visualiser leur détail en cliquant sur le lien [Afficher le détail](#).

❗ Remarque

Vous pouvez également imprimer ces résultats en cliquant sur le bouton [Imprimer les contrôles](#). Les contrôles d'une liasse peuvent également être imprimés en même temps que d'autres objets d'une liasse.

→ Conseil

Vous pouvez également contrôler la liasse depuis un document ouvert en cliquant sur le bouton [Exécution des contrôles](#). Dans ce cas, le détail des contrôles et les résultats sont accessibles dans la page affichée en arrière-plan mais vous pouvez continuer à saisir des montants dans le document.

Informations associées

[Imprimer la liasse \[page 105\]](#)

5.9.2 l'exécution des règles de liasse ;

L'exécution de règles de liasse permet de retraiter les données via la génération d'écritures automatiques. Ces écritures comptables peuvent être consultées dans les journaux d'écritures automatiques.

Informations associées

[Validation de la liasse \[page 91\]](#)

5.9.2.1 Pour exécuter des règles de liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse dans laquelle vous souhaitez exécuter des règles, puis cliquez sur l'onglet [Autres actions](#).
2. Dans la page [Traitement des données](#), dans la section [Exécution des règles de liasse](#), cliquez sur [Exécution des règles de liasse](#).

Un message indiquant que la liasse sera automatiquement enregistrée après exécution de ces règles apparaît.

3. Cliquez sur [Oui](#).

Résultats

Un message de confirmation s'affiche.

5.9.3 Validation de la liasse

La validation exécute les contrôles sur la liasse et lance les règles de liasse.

Informations associées

[Quelle est la différence entre contrôle et validation ? \[page 109\]](#)

[Publier la liasse sur le site central \[page 91\]](#)

5.9.3.1 Pour valider une liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez valider, puis cliquez sur l'onglet [Publication](#).
2. Dans la zone [Validation de la liasse](#), cliquez sur le bouton [Valider la liasse](#).

Résultats

Le statut de la liasse s'affiche.

5.10 Publier la liasse sur le site central

La publication de la liasse permet de valider les données contenues dans la liasse et de la mettre à disposition du site de publication.

❗ Remarque

Seule une liasse valide peut être publiée. Les jeux et règles de liasse sont donc exécutés lors de la publication.

❗ Remarque

Si plusieurs liasses sont publiées simultanément, la publication standard est appliquée à toutes les liasses. Seules les liasses pouvant être publiées par anticipation sont publiées en mode anticipé.

❗ Remarque

Vous pouvez saisir un commentaire pour la publication de la liasse. Ce commentaire sera consultable dans l'éditeur du [Suivi des montants de la liasse](#), si la fonctionnalité de suivi des montants est activée.

Informations associées

[Quelle est la différence entre publication par anticipation et publication par dérogation ? \[page 110\]](#)

[Intégrer la liasse au site central \[page 105\]](#)

5.10.1 Pour publier une liasse

Procédure

1. Ouvrez la liasse que vous souhaitez publier, puis cliquez sur l'onglet [Publication](#).
2. Dans la zone [Publication des liasses](#), cliquez sur [Publier une liasse](#).

❗ Remarque

Selon les caractéristiques de la liasse (par exemple validité ou date butoir), le processus de publication peut varier.

Résultats

Les informations concernant la publication s'affichent dans la section [Publication des liasses](#).

5.10.2 Pour publier plusieurs liasses

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur la page [Actions multi-liasses](#).

2. Cochez les cases correspondant aux liasses à intégrer.
3. Dans la liste, sélectionnez [Publier](#).
4. Cliquez sur [OK](#).

Résultats

La page [Rapport de publication](#) affiche le résultat de la publication et répertorie les liasses publiées ainsi que les éventuelles erreurs générées.

5.11 Utiliser les pièces jointes

5.11.1 Pour insérer un fichier en pièce jointe

Procédure

1. Ouvrez la liasse dans laquelle vous souhaitez insérer une pièce jointe.
2. Cliquez sur l'onglet [Autres actions](#), puis sur la page [Pièces Jointes](#).
3. Cliquez sur [Parcourir](#).

La boîte de dialogue [Choisir fichier](#) apparaît.

4. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez insérer.
5. Cliquez sur [Ouvrir](#).

Le nom du fichier sélectionné apparaît dans le champ [Fichier](#).

6. Cliquez sur [Insérer la pièce jointe](#).

ⓘ Remarque

Selon la taille du fichier, l'insertion d'une pièce jointe peut prendre plusieurs minutes.

Le résultat diffère en fonction de la configuration du fichier `AllowedExtension.txt` :

- Si l'importation de l'extension est autorisée, le fichier est importé.
- Si l'importation de l'extension n'est pas autorisée, un message d'erreur s'affiche :

Vous ne pouvez pas télécharger cette pièce jointe. Le type de fichier n'est pas pris en charge.

Résultats

Le nom, la taille et le type du fichier inséré s'affichent dans la liste. Les liasses ayant des pièces jointes sont repérées par l'icône  dans la liste des liasses.

5.11.2 Pour ouvrir une pièce jointe

Procédure

1. Ouvrez la liasse contenant le fichier que vous souhaitez ouvrir.
2. Cliquez sur l'onglet [Autres actions](#), puis sur la page [Pièces Jointes](#).
3. Cliquez sur le nom de la pièce jointe que vous souhaitez ouvrir.

La boîte de dialogue de [téléchargement de fichier](#) s'affiche.

4. Sélectionnez l'option [Ouvrir](#).
5. Cliquez sur [OK](#).

Résultats

Le fichier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Les liasses ayant des pièces jointes sont repérées par l'icône  dans la colonne [Informations](#) de la liste des liasses.

→ Conseil

Vous pouvez également ouvrir une pièce jointe depuis la liste des liasses. Dans la colonne [Informations](#), cliquez sur le lien [En savoir plus](#), puis sur [Consulter les pièces jointes](#).

5.11.3 Pour télécharger un fichier en pièce jointe

Procédure

1. Ouvrez la liasse contenant le fichier que vous souhaitez télécharger.
2. Cliquez sur l'onglet [Autres actions](#), puis sur la page [Pièces Jointes](#).
3. Cliquez sur le nom de la pièce jointe que vous souhaitez télécharger.

La boîte de dialogue de [téléchargement de fichier](#) s'affiche.

4. Sélectionnez l'option [Enregistrer](#).
5. Cliquez sur [OK](#).

La boîte de dialogue [Enregistrer sous](#) s'affiche.

6. Saisissez un nom de fichier et cliquez sur [Enregistrer](#).

Les liasses ayant des pièces jointes sont repérées par l'icône  dans la liste des liasses.

Résultats

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner [Enregistrer la cible sous](#) dans le menu contextuel du fichier que vous souhaitez télécharger.

5.12 Utiliser les journaux

5.12.1 Pour ouvrir un journal de liasses

Contexte

Un journal regroupe des écritures manuelles selon une organisation choisie (par thème fonctionnel, ou par unités). Il est défini pour un environnement, pour un ensemble de natures et pour une ou plusieurs phases.

Procédure

1. Ouvrez la liasse contenant le journal d'écritures manuelles que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur l'onglet [Journaux](#).
2. Dans la liste des journaux d'écritures manuelles, cliquez sur la phase, l'exercice ou le code du journal que vous souhaitez ouvrir.

→ Conseil

Utilisez la fonction [Recherche](#) pour filtrer la liste des journaux affichés.

Résultats

La liste des écritures comptables contenues dans le journal apparaît.

Informations associées

[Pour ouvrir une écriture comptable de journal \[page 96\]](#)

5.12.2 Pour ouvrir une écriture comptable de journal

Procédure

1. Ouvrez le journal d'écritures manuelles contenant l'écriture comptable que vous souhaitez ouvrir.
2. Dans la liste des écritures comptables du journal, cliquez sur le numéro, la nature ou la période de l'écriture comptable que vous souhaitez ouvrir.

→ Conseil

Utilisez la fonction [Recherche](#) pour filtrer la liste des écritures comptables affichées.

Résultats

L'écriture comptable manuelle s'affiche.

Informations associées

[Pour ouvrir un journal de liasses \[page 95\]](#)

[Pour créer une écriture comptable de journal \[page 97\]](#)

5.12.3 Pour consulter des écritures automatiques de liasse

Contexte

Les écritures automatiques regroupent les écritures comptables générées par règles de liasse et les à-nouveaux de retraitement.

Procédure

1. Ouvrez la liasse contenant le journal d'écritures automatiques que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur l'onglet [Journaux](#).
2. Dans la liste des journaux d'écritures automatiques, cliquez sur le journal que vous souhaitez ouvrir.
La liste des écritures automatiques de la liasse apparaît.
3. Cliquez sur le numéro, l'unité, la nature ou la période de l'écriture comptable que vous souhaitez ouvrir.

Résultats

L'écriture comptable automatique s'affiche.

5.12.4 Pour créer une écriture comptable de journal

Contexte

Les écritures manuelles permettent de compléter des données de liasse. Les écritures comptables sont saisies sous forme d'écriture comptable comptable (écriture comptable en partie double) avec les colonnes débit et crédit. La nature permet de retrouver le fait générateur de l'écriture comptable.

Procédure

1. Ouvrez le journal dans lequel vous souhaitez créer une écriture comptable, puis cliquez sur le bouton [Nouvelle écriture comptable](#).
La fenêtre [Ecriture manuelle](#) s'ouvre.
2. Saisissez les dimensions d'en-tête nécessaires.
3. Saisissez une rubrique, un flux et un montant puis cliquez sur le bouton [Actualiser](#).
Dès lors que l'écriture comptable est valide, vous pouvez l'enregistrer puis la fermer.

Informations associées

[Pour enregistrer une écriture comptable de liasse \[page 98\]](#)

5.12.5 Pour saisir l'en-tête d'une écriture comptable de liasse

Contexte

La saisie de l'en-tête de l'écriture comptable de liasse est obligatoire pour que l'écriture comptable soit considérée comme valide. L'en-tête de l'écriture comptable permet de définir les propriétés générales de l'écriture comptable telles que sa nature.

Procédure

Dans la zone [Dimensions d'en-tête](#) de l'écriture comptable à saisir, renseignez ou modifiez les informations nécessaires à l'en-tête.

❗ Remarque

En fonction de la configuration, certaines dimensions d'en-tête sont grisées et la saisie n'est donc pas possible.

Résultats

Dès lors que l'en-tête est saisi, vous pouvez saisir les lignes de l'écriture comptable.

Informations associées

[Qu'est-ce que l'en-tête d'une écriture comptable ? \[page 114\]](#)

5.12.6 Pour enregistrer une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Dans l'écriture comptable de liasse, saisissez :

- a. Les champs obligatoires de l'en-tête
- b. Les rubriques, les flux et les montants

ⓘ Remarque

Une écriture comptable ne peut être enregistrée que si les équilibres Débit/Crédit et l'équilibre des flux sont respectés.

Une écriture comptable manuelle locale est considérée comme valide lorsque :

- Les champs obligatoires de l'en-tête de l'écriture comptable ont été renseignés.
- Les contrôles sont valides (contrôles d'équilibre Débit / Crédit, contrôles de flux équilibrés et contrôles du référentiel).

2. Cliquez sur [Enregistrer](#).

5.12.7 Pour ajouter une description à une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle vous souhaitez ajouter un libellé.
2. Saisissez le libellé dans la zone [Libellé](#).
3. Cliquez sur [Enregistrer](#).

5.12.8 Pour ajouter un commentaire à une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle vous souhaitez ajouter un commentaire.
2. Saisissez le libellé dans la zone [Commentaire](#).
3. Cliquez sur [Enregistrer](#).

5.12.9 Pour insérer les lignes de référence dans une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle des lignes supplémentaires de référence doivent être ajoutées.

2. Cliquez sur le bouton [Ajouter une ligne](#).
3. Saisissez les montants dans cette ligne, puis enregistrez ou actualisez l'écriture comptable.

5.12.10 Pour insérer une ligne de détail dans une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle des lignes supplémentaires de détail doivent être ajoutées.
2. Dans la colonne [Détails](#) de la ligne de référence, cliquez sur l'icône de détail.
3. Dans la page [Détail de la ligne d'écriture comptable](#), cliquez sur [Ajouter une ligne](#).
4. Saisissez les montants dans cette ligne, puis enregistrez ou actualisez l'écriture comptable.

5.12.11 Pour supprimer une ligne dans une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable contenant la ligne à supprimer.
2. Sélectionnez la ligne à supprimer, puis cliquez sur [Supprimer](#).

ⓘ Remarque

Les lignes calculées ne peuvent pas être supprimées. Il faut d'abord supprimer les lignes qui sont à l'origine du calcul.

ⓘ Remarque

Concernant les lignes de détail :

- s'il existe un report du détail sur la ligne de référence, celle-ci ne peut être supprimée qu'après la suppression des lignes de détail,
- s'il n'existe pas de report, la ligne de référence peut être directement supprimée.

5.12.12 Contre-passer une écriture comptable centrale ou une écriture comptable de liasse

La contre-passation permet d'annuler une écriture comptable par la création d'une écriture comptable de valeur inverse.

Le mode contre-passation est une option paramétrée dans le référentiel qui permet d'empêcher la suppression ou la modification des écritures manuelles.

❗ Remarque

Dans le cadre de la contre-passation d'écritures comptables, les fichiers joints à l'écriture comptable contre-passée ne seront pas joints à l'écriture comptable contre-passante.

Une opération de contre-passation est autorisée dans les cas suivants :

- L'écriture comptable n'est pas en lecture seule.
- L'utilisateur a tous les droits d'exploitation sur l'écriture comptable à contre-passer.
- L'écriture comptable à contre-passer n'est pas déjà elle-même contre-passée.
- L'écriture comptable n'est pas protégée.

Lorsqu'une écriture comptable est contre-passée, une écriture inverse est générée.

Les règles suivantes s'appliquent aux écritures comptables contre-passées :

- Une écriture comptable ne peut être contre-passée qu'une seule fois.
- Les contrôles ne s'effectuent pas sur cette écriture comptable.

❗ Remarque

La contre-passation peut être effectuée sur plusieurs écritures à la fois depuis le Bureau.

Lorsque vous contre-passez une écriture comptable manuelle, il vous est proposé d'en créer une copie. Vous pouvez :

- annuler une écriture comptable par la création d'une écriture comptable de valeur inverse ;
- créer une écriture comptable manuelle qui est la copie de l'écriture comptable de départ et que vous pouvez modifier comme vous le souhaitez. La duplication vous permet ainsi de récupérer par exemple le montant que vous souhaitez modifier sans devoir saisir à nouveau l'en-tête et le corps de l'écriture comptable.

Dans le cas d'une écriture comptable de liasse

Dans le cas d'une écriture comptable de liasse, une écriture comptable contre-passée ou contre-passante peut être modifiée uniquement si un nouveau référentiel est appliqué.

Les écritures comptables contre-passées ou contre-passantes ne peuvent pas être supprimées si la contre-passation est obligatoire. Dans le cas contraire, il est possible de supprimer simultanément les deux écritures comptables. Dans les deux modes (contre-passation obligatoire ou non), après diffusion d'un nouveau référentiel, l'application propose de supprimer les deux types d'écritures comptables à la fermeture de l'écriture comptable, si ces dernières ne sont pas valides.

❗ Remarque

Dans le cas d'une écriture comptable de liasse, pour être contre-passée, une écriture comptable manuelle de liasse doit avoir été enregistrée au moins une fois.

Dans le cas d'une écriture comptable centrale

La duplication est possible uniquement si vous contre-passez une écriture manuelle centrale depuis l'éditeur de l'écriture comptable manuelle.

5.12.12.1 Pour contre-passer une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez le journal dans lequel se trouve l'écriture comptable que vous souhaitez contre-passer.

La liste des écritures comptables apparaît.

2. Sélectionnez l'écriture comptable à contre-passer et cliquez sur [Contre-passer](#).

Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur [OK](#) pour confirmer.

5.12.13 Pour supprimer une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez le journal dans lequel vous souhaitez supprimer une écriture comptable.

La liste des écritures comptables apparaît.

2. Sélectionnez l'écriture comptable à supprimer et cliquez sur le bouton [Supprimer](#).

Une écriture comptable peut être supprimée si :

- L'utilisateur a les droits correspondants.
- Le référentiel autorise la suppression sans contre-passation de l'écriture comptable.
- L'écriture comptable n'est pas en lecture seule.

Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur [OK](#).
4. Enregistrez la liasse.

5.12.14 Pour définir les paramètres d'impression et imprimer au format PDF

Procédure

1. En haut du rapport, des écritures ou du document de saisie, cliquez sur [Configuration de l'impression](#).

La boîte de dialogue [Configurer les paramètres d'impression](#) s'ouvre.

ⓘ Remarque

Si [Configuration de l'impression](#) n'est pas disponible, cela signifie que l'administrateur n'a pas installé ActivePDF. Dans ce cas, vous pouvez imprimer la page à partir du navigateur. Cependant, les éléments dépassant la taille de l'écran n'apparaîtront pas sur le document imprimé.

2. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez les paramètres de la page.
3. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les indicateurs que vous souhaitez voir figurer sur la version imprimée du rapport, de l'écriture comptable manuelle, du contrôle, du document de saisie, ou des feuilles à imprimer dans le cas d'un document multi-feuilles.
4. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
5. Cliquez sur [Imprimer](#).

Résultats

ⓘ Remarque

Les paramètres d'impression définis seront utilisés lors de la prochaine impression d'un rapport, d'une écriture comptable ou d'un document de saisie.

5.12.15 Pour imprimer plusieurs écritures de liasse

Procédure

1. Ouvrez le journal dans lequel vous souhaitez supprimer une écriture comptable.

La liste des écritures comptables apparaît.

2. Cochez les cases correspondant aux écritures que vous souhaitez imprimer.
3. Cliquez sur [Imprimer](#).

5.12.16 Pour contrôler une écriture comptable de liasse

Contexte

Les contrôles permettent de tester la validité des données saisies dans les documents de la liasse en fonction de critères définis au préalable.

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à contrôler.
2. Cliquez sur le bouton *Exécution des contrôles*.

La fenêtre *Contrôles de l'écriture comptable* s'ouvre.

3. Sélectionnez le résultat d'exécution du contrôle que vous souhaitez voir apparaître puis cliquez sur *Appliquer*.

Résultats

Les résultats du contrôle s'affichent.

5.12.16.1 Pour consulter les contrôles d'une écriture comptable de liasse

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable dont vous souhaitez consulter les contrôles.
2. Cliquez sur *Afficher les contrôles*.

La fenêtre *Contrôles de l'écriture comptable* s'ouvre.

3. Sélectionnez le résultat d'exécution du contrôle que vous souhaitez voir apparaître puis cliquez sur *Appliquer*.

Résultats

Les résultats du contrôle s'affichent.

5.13 Intégrer la liasse au site central

L'intégration permet d'intégrer les données de liasse aux données pré-consolidées. Cette opération peut être effectuée uniquement au niveau du site central.

❗ Remarque

Seule une liasse publiée peut être intégrée.

Informations associées

[Publier la liasse sur le site central \[page 91\]](#)

5.13.1 Pour intégrer des liasses au site central

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur la page [Actions multi-liasses](#).

2. Cochez les cases correspondant aux liasses à intégrer.
3. Dans la liste, sélectionnez [Intégrer](#).
4. Cliquez sur [OK](#).

Résultats

Le statut Intégrée apparaît dans la colonne [Statut](#) des liasses sélectionnées.

5.14 Imprimer la liasse

Vous pouvez imprimer les objets suivants contenus dans une ou plusieurs liasses à partir d'une seule et même page :

- Les documents de saisie de la liasse.

- Les contrôles de la liasse.
- Les journaux de la liasse, leurs écritures manuelles ainsi que les contrôles des écritures manuelles.

5.14.1 Pour imprimer des objets à partir d'une ou plusieurs liasses

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Actions multi-liasses](#).

→ Conseil

Si l'onglet [Liasse](#) est déjà ouvert, cliquez sur la page [Actions multi-liasses](#).

2. Cochez les cases correspondant aux liasses dont vous souhaitez imprimer les objets.
3. Dans la liste, sélectionnez [Imprimer](#).
4. Cliquez sur [OK](#).

La boîte de dialogue [Configurer les paramètres d'impression](#) s'ouvre.

L'onglet [Sélection](#) affiche la liste des liasses que vous avez sélectionnées.

5. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez le positionnement de la (des) page(s).
6. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les éléments que vous souhaitez voir figurer sur les documents imprimés.

→ Conseil

Pour ne pas imprimer les documents qui ne contiennent pas de données, sélectionnez l'option [Imprimer seulement si des données sont présentes](#).

→ Conseil

Si vous souhaitez imprimer les documents avec les valeurs à fixer que vous avez sélectionnées lors de la dernière impression, sélectionnez l'option [Utiliser les dernières valeurs sélectionnées](#).

7. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
8. Cliquez sur [Imprimer](#).

Vous pouvez alors imprimer ces documents.

6 Foire aux questions - Saisie

6.1 Liasses

6.1.1 Qu'est-ce que le statut d'une liasse ?

Le statut d'une liasse est l'étape à laquelle se trouve cette liasse dans le processus de saisie.

Les différents types d'état sont les suivants :

Statut	Description
Vide	La liasse est créée mais aucune donnée n'a été saisie.
Valide	La liasse répond aux critères de validité : validité des écritures manuelles locales, exécution des règles de liasse, niveau de contrôle requis atteint.
	L'alimentation des données dans la liasse a débuté.
	La liasse a été verrouillée après publication. Elle doit être déverrouillée pour effectuer de nouveau des modifications.
	La liasse est protégée. Elle doit être déprotégée pour effectuer de nouveau des modifications.
Publiée	La liasse est publiée. Les données sont mises à disposition pour le site central.
Intégrée	La liasse a été intégrée. Les données de la liasse sont intégrées dans les données à consolider.

6.1.2 Pourquoi aucune liasse n'est affichée dans la liste des liasses ?

Par défaut, aucune liasse n'est affichée dans la liste des liasses. Vous devez sélectionner une ou plusieurs remontées pour faire apparaître les liasses correspondantes.

Informations associées

[Pour ouvrir une liasse \[page 42\]](#)

6.1.3 Pourquoi certains onglets n'apparaissent pas dans l'application ?

En fonction des droits dont vous disposez, certaines actions ne sont pas autorisées.

D'autre part, si certaines actions ne sont pas paramétrées, les onglets correspondants n'apparaissent pas.

Exemple

Si vous ne disposez pas du droit fonctionnel *Publier une liasse*, l'onglet *Publication* n'apparaîtra pas dans l'application.

Exemple

Si aucun jeu de contrôle n'a été affecté à la liasse, l'onglet *Contrôles* n'apparaîtra pas dans l'application.

6.1.4 Pourquoi les contrôles conservent-ils le statut A exécuter ?

Si vous ne possédez les droits d'accès en analyse sur les montants pour certaines dimensions, vous ne pourrez pas exécuter les contrôles sur la liasse.

❗ Remarque

Ces droit d'accès sont définis dans les définitions d'accès et les groupes d'accès aux données définis dans le module *Sécurité* de la version Windows de Financial Consolidation.

Le statut des contrôles restera A exécuter.

Informations associées

[Contrôler la liasse \[page 89\]](#)

6.1.5 Quelle est la différence entre verrouillage et protection ?

Le verrouillage est décidé par le site central, qui paramètre ou non son utilisation. S'il est utilisé, la liasse est verrouillée lors de la publication et ne peut être déverrouillée qu'avec l'accord du site central.

La protection peut être appliquée par tout utilisateur ayant les droits fonctionnels correspondants dans Financial Consolidation.

Dans les deux cas, aucune modification ne peut être effectuée sur la liasse.

Informations associées

[Pour protéger une liasse \[page 86\]](#)

[Pour déprotéger une liasse \[page 87\]](#)

[Pour déverrouiller une liasse \[page 84\]](#)

6.1.6 Quelle est la différence entre contrôle et validation ?

Un contrôle vérifie la validité des données saisies. Les contrôles sont répartis par niveaux et suivent un ordre d'exécution précis.

La validation lance ces contrôles et exécute en plus les règles de liasse.

Informations associées

[Contrôler la liasse \[page 89\]](#)

[Validation de la liasse \[page 91\]](#)

6.1.7 Quelle est la différence entre commentaire et message groupe ?

Le commentaire est un texte saisi par n'importe quel utilisateur et attribué à une liasse donnée.

Le message groupe est un texte défini pour une remontée donnée. Il est associé à tous les reportings par unité basés sur cette remontée ainsi qu'à toutes les liasses générées à partir de ces reportings par unité.

📘 Remarque

Vous pouvez consulter le commentaire ou le message groupe depuis la liste des liasses. Dans la colonne *Information*, cliquez sur [En savoir plus](#).

Informations associées

[Pour ajouter ou modifier des commentaires \[page 44\]](#)

6.1.8 What is the difference between single-user and multi-user mode?

Multi-user mode means that several users can open a given package at the same time.

The following conditions apply when working in multi-user mode:

- A package cannot be opened by the same user at the same time in both Financial Consolidation Web and Microsoft Excel (via Excel Link).
- To perform certain actions such as resetting, protecting, submitting, rejecting, publishing, and integrating a package or importing data, only one user can be connected to the package.

Single-user mode means that only one user can open a given package. The same package can only be opened by another user in read-only mode.

6.1.9 Quelle est la différence entre publication par anticipation et publication par dérogation ?

La publication par anticipation permet de publier une liasse dont la date butoir n'est pas atteinte.

La publication par dérogation permet de publier une liasse non valide et dont la date butoir est dépassée ou une liasse non valide et pour laquelle la publication anticipée n'est pas autorisée.

Informations associées

[Publier la liasse sur le site central \[page 91\]](#)

6.1.10 Quelle doit être la structure d'un fichier d'importation ?

Les différents types de fichier d'import sont :

- Fichiers avec séparateurs
Ces fichiers peuvent provenir de progiciels Business Objects™ ou d'applications telles que Microsoft Excel™. Chaque champ est séparé par un caractère, par exemple une virgule ou une tabulation.
- Fichier de longueur fixe

Les données de ces fichiers sont organisées en colonnes dont la longueur est fixe.

Le fichier d'importation comporte :

- aucun ou un certain nombre d'en-têtes de lignes à ignorer lors de l'import des données ;
- une première ligne affichant le libellé des colonnes et la liste des dimensions à importer ;
- des lignes contenant les données à importer.

Exemple : Fichier d'importation

D_CA;D_DP;D_PE;D_RU;D_ORU;D_AC;D_FL;D_AU;D_T1;D_T2;D_CU;D_TO;D_GO;D_LE;D_NU;D_DEST;D_AREA;P_AMOUNT;P_COMMENT;
C;2001.12;2001.12;U018;U018;P40000;F150LIA01;U016;;EUR;ORIG07;0000.PACKAGE;;;7775.000000;(null);
C;2001.12;2001.12;U018;U018;R64100;X00;0LIA01;;;EUR;ORIG05;0000.PACKAGE;;;D30;;-30490.000000;(null);
C;2001.12;2001.12;U018;U018;R64100;X00;0LIA01;;;EUR;ORIG05;0000.PACKAGE;;;D40;;-4878.000000;(null);
C;2001.12;2001.12;U018;U018;R64100;X00;0LIA01;;;EUR;ORIG05;0000.PACKAGE;;;D99;;-1.000000;(null);

Dimensions obligatoires et facultatives

Cette partie présente les dimensions obligatoires et facultatives pour les différents types d'importation.

❗ Remarque

Si l'une des dimensions obligatoires dans la structure du fichier d'importation n'est pas présente dans l'en-tête, l'importation est rejetée.

- dimensions devant obligatoirement être renseignées pour l'importation mono-liasse ;
rubrique (code : AC)
flux (code : FL)
- Les dimensions suivantes doivent obligatoirement être renseignées pour l'import multi-liasses
rubrique (code : AC)
flux (code : FL)
phase (code : CA)
exercice (code : DP)
unité (code : RU)
- Les dimensions suivantes doivent être présentes dans la structure du fichier d'import mais sans nécessairement comporter des données
nature (code : AU)
période (code : PE)
devise (code : CU)
- Dimensions facultatives
unité d'origine (code : ORU)
partenaire 1 (code : PA)

partenaire 2 (code : SH)
origine technique (code : T0)
origine géographique (code : G0)
journal (code : LE)
Numéro d'écriture comptable (code : NU)
Dimensions définies par l'utilisateur

Affectation d'un membre par défaut

En importation mono-liasse et multi-liasses, si une ligne ne contient aucun membre pour l'une des dimensions obligatoires dans la structure du fichier d'importation, un membre par défaut est affecté :

Ligne de la dimension	Membre par défaut affecté
Nature	Nature liasse de base (niveau S).
Devise	Devise de saisie de la liasse définie dans le module Reporting par Unité .
Période (référentiel mono-période)	Période définie pour ce référentiel.
Période (référentiel multi-période)	Première période définie pour ce référentiel.

En-têtes de colonne

L'en-tête de colonne porte le code de la dimension correspondant aux lignes de données du fichier d'importation :

- si les lignes de données sont des codes alphanumériques, l'en-tête de colonne doit être représentée par D_code <de la dimension>.
- si les lignes de données sont des identifiants numériques, l'en-tête de colonne doit être représentée par ZD_code <de la dimension>.

Le nom de la colonne montant est P_AMOUNT et celui de la colonne commentaire est P_COMMENT.

📘 Remarque

Le préfixe D correspond à la dimension et le préfixe P correspond à la propriété.

📘 Remarque

D et P doivent toujours être écrits en majuscule. Les valeurs de dimension doivent également être en majuscule, sinon les lignes sont rejetées. Les codes de dimensions peuvent être en minuscule.

Informations associées

[Import et export des données d'une liasse \[page 45\]](#)

[Quelles sont les principales causes de rejet des données importées ? \[page 113\]](#)

6.1.11 Quelles sont les principales causes de rejet des données importées ?

Lorsque des données sont rejetées lors de l'import, vous pouvez les consulter en cliquant sur [Afficher le détail des données rejetées](#).

Les principales causes de rejet sont les suivantes :

Message	Signification
Données non valides	-
Commentaire interdit par le référentiel	Le référentiel n'autorise pas l'importation de commentaire
Donnée non définie dans le référentiel	Le référentiel n'autorise pas l'importation de cette donnée
Données fermées	L'importation n'est pas possible sur des flux fermés et des périodes fermées
Données calculées	La donnée ne peut être importée car elle est obtenue à l'aide d'une formule
Le code <[CODE]> n'existe pas pour la dimension <[DIM]>	Le code n'existe pas dans la structure
L'id <[ID]> n'existe pas pour la dimension <[DIM]>	L'identifiant numérique n'existe pas dans la base
Le code <[CODE]> pour la dimension <[DIM]> n'est pas unique	Il existe plusieurs codes pour une même dimension
Les données d'écritures comptables ne sont pas importées dans la liasse	L'importation des données issues d'écritures comptables est impossible
La nature n'est pas autorisée	Si les liasses sont verrouillées sauf pour les retraitements : la nature n'est pas autorisée dans la liasse

Vous pouvez consulter les détails des données rejetées dans un fichier donné si la case [Générer un fichier contenant les données rejetées](#) a été activée lors de la personnalisation de l'import.

Informations associées

[Quelle doit être la structure d'un fichier d'importation ? \[page 110\]](#)

[Import et export des données d'une liasse \[page 45\]](#)

6.1.12 Ecriture manuelle centrale vs écriture comptable manuelle de liasse

Il existe deux types d'écritures manuelles :

- les écritures manuelles centrales ;
Ces écritures comptables sont saisies dans le module *Écritures manuelles*. Les natures autorisées sont toutes les natures hormis la nature liasse de base.
- Les écritures manuelles de liasses.
Ces écritures comptables sont saisies dans le module *Liasses*. Les natures autorisées sont les natures de retraitement locaux.

Informations associées

[Pour ouvrir une écriture comptable de journal \[page 96\]](#)

6.1.13 Qu'est-ce que l'en-tête d'une écriture comptable ?

Un en-tête d'une écriture comptable permet de définir les propriétés générales de l'écriture comptable, par exemple l'unité à laquelle est assignée l'écriture comptable, la nature, la période et la devise.

Les informations à saisir ou à consulter dans l'en-tête sont les suivantes :

- L'unité, qui peut uniquement être consultée.
- La nature, qui ne peut être saisie que si le journal autorise plusieurs natures. Dans le cas contraire, la nature est automatiquement renseignée.
- La période, qui ne peut être saisie que si le référentiel contient plusieurs périodes. Dans le cas contraire, la période est automatiquement renseignée.
- La devise de l'écriture comptable, qui peut uniquement être consultée.

6.1.14 Quels sont les statuts des lignes d'écriture comptable ?

Les lignes peuvent présenter différents statuts :

Colonne Statut ligne :	Indicateur de statut
Ligne validée	Pas d'icône
Une ligne est dite "valide" quand elle est complète et cohérente par rapport au référentiel.	

Colonne Statut ligne :	Indicateur de statut
Ligne d'écriture comptable en partie simple	Les lignes d'écriture comptable en partie simple s'affichent en format italique et en bleu. Vous pouvez personnaliser ce paramètre dans le référentiel.
Ligne calculée	
Ces lignes sont générées automatiquement. Elles ne peuvent pas être supprimées ou modifiées	
La ligne existe déjà	
Ligne interdite ou incorrecte	
Ligne incomplète	

6.1.15 Qu'est-ce qu'une analyse détaillée ?

Dans les référentiels, lorsque que les montants doivent être détaillés, vous devez assigner les dimensions d'analyse adéquates aux indicateurs pertinents, par exemple les couples {Rubrique, Flux} autorisés.

Le tableau suivant présente les icônes affichées dans ces colonnes ainsi que les informations qu'elles représentent:

Colonne Détail :	Icône
Un détail peut être saisi	
Des lignes de détail sont saisies	

6.1.16 Qu'est-ce que l'équilibre du flux ?

Lors de la saisie des écritures manuelles, certains flux sont paramétrés pour requérir l'équilibre Débit / Crédit, c'est à dire que les montants saisis au débit et au crédit sur ces flux doivent être les mêmes.

Colonne Equilibre sur flux :	Icône
Le flux saisi doit être équilibré.	
Le flux est équilibré	
Le flux devrait être équilibré mais ne l'est pas.	

6.1.17 Ligne de référence vs ligne de détail

Une ligne de référence permet de sélectionner les indicateurs, par exemple les couples {Rubrique/Flux} auxquels renvoie la ligne de référence, et de saisir les montants correspondants.

Une ligne de détail permet de saisir une information détaillée pour certains indicateurs des lignes de référence lorsque des schémas d'analyse sont paramétrés.

Exemple : Ventes détaillées par partenaire

Lorsqu'une écriture comptable est comptabilisée pour un montant de vente, vous devez également saisir les lignes de détail pour l'analyse de partenaire.

6.1.18 Ecriture manuelle vs écriture comptable automatique

Les journaux d'écritures automatiques regroupent les écritures générées par règles de liasse et les à-nouveaux de retraitement. Il n'est pas possible de modifier les écritures automatiques de liasse mais il est possible de les consulter ou de les imprimer.

6.2 Documents de saisie Financial Consolidation

6.2.1 Afficher les instructions de saisie d'un document

Lors de la conception des documents de saisie, il est possible d'associer à chaque document une page contenant les instructions de saisie propres à ce document. Il est normalement possible d'afficher ces instructions dans les différentes langues de Financial Consolidation, en fonction de la configuration sélectionnée par votre groupe.

❗ Remarque

Il est possible que votre groupe ne souhaite pas exploiter cette fonctionnalité. L'onglet [Guide](#) est alors absent.

6.2.2 Quelle option sélectionner à l'ouverture d'un document ?

La première fois que vous ouvrez un document de saisie, une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez afficher le document en mode plein écran.

- Si vous ne souhaitez pas ouvrir le document en plein écran, cliquez sur [Non](#).
La boîte de dialogue s'affiche à chaque fois que vous ouvrez un document pour la première fois.
- Si vous souhaitez ouvrir seulement le document en plein écran, cliquez sur [Oui, seulement celui-ci](#).
La boîte de dialogue n'apparaîtra alors plus, quel que soit le document ouvert.
- Si vous souhaitez ouvrir tous les documents en plein écran, cliquez sur [Oui, tous](#).
La boîte de dialogue n'apparaîtra alors plus, quel que soit le document ouvert.

→ Conseil

Vous pouvez sélectionner l'affichage en plein écran en tant qu'option par défaut pour tous les documents en activant l'option [Maximiser la fenêtre des documents à l'ouverture](#) dans vos préférences.

6.2.3 Que signifient les symboles présents dans les cellules des documents de saisie ?

Dans une cellule de document de saisie :

- Le symbole  signifie que la cellule du document est saisissable.
- Le symbole  signifie qu'un commentaire est associé ou peut être associé à la cellule du document. Cliquez sur ce symbole pour consulter ou saisir un commentaire.
- Le symbole  signifie qu'un autre document est lié à ce document. Il s'agit d'un indicateur de lien. Cliquez sur ce symbole pour ouvrir le document lié.

→ Conseil

Vous pouvez naviguer entre les documents à l'aide des boutons  et .

6.2.4 Pourquoi le lien Envoyer par mail n'apparaît pas dans la fenêtre du document ?

L'envoi d'un document de saisie par mail s'effectue depuis la fenêtre dans laquelle le document est ouvert.

Si le lien [Envoyer par mail](#) n'apparaît pas dans cette fenêtre, vérifiez les points suivants :

- Les paramètres du serveur SMTP doivent être définis dans la version Windows de SAP Financial Consolidation ( [Outils](#)  [Options générales](#)  [Transfert](#) ). Saisissez une adresse IP ou le nom d'une machine permettant l'échange de courrier dans la zone [Vecteurs de transfert](#).
- L'adresse de l'expéditeur doit être enregistrée dans les préférences de SAP Financial Consolidation.

Informations associées

[Carnet d'adresses \[page 16\]](#)

6.2.5 Hiérarchies dans les documents de rapport

Une hiérarchie est un groupe de membres d'une dimension. Son organisation détermine la relation entre les membres.

En fonction des limites d'accès définies, vous pouvez initialiser les hiérarchies suivantes pour les dimensions Unité et Unité d'origine.

- Hiérarchies de structure
Les hiérarchies de structure peuvent restituer uniquement les éliminations en fonction de la contribution globale au groupe.
- Hiérarchies de périmètre

Pour les hiérarchies basées sur des dimensions Rubrique, à l'exécution du document, la hiérarchie qui est restituée est celle utilisée dans la consolidation dont le document affiche les données.

Les hiérarchies utilisées pour toutes les autres dimensions sont les hiérarchies qui sont définies dans la structure, basées sur des caractéristiques.

❗ Remarque

Lorsque vous disposez d'un bloc initialisé avec une multi-période, le rapport peut ne pas fonctionner avec les consolidations en multi-hiérarchie.

Conséquence de la sélection d'une hiérarchie de périmètre

Lors de la détermination des hiérarchies de périmètre, les rapports restituent les calculs de rollup.

Hiérarchie de périmètre	Initialisé sur	Rollup basé sur la dimension Unité d'origine	Rollup basé sur la dimension Unité
Dimension Unité d'origine	Contribution globale au groupe	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.
	Contribution par niveau	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.
Dimension Unité	Contribution globale au groupe	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.	Les éliminations sont comptabilisées vers le parent direct.
	Contribution par niveau	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.	Les éliminations sont envoyées vers le premier parent commun.

6.2.5.1 Pour sélectionner une hiérarchie

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue *Fixation d'une hiérarchie pour la dimension*, sélectionnez une hiérarchie dans la liste *Hiérarchie à appliquer lors de l'exécution du document*.

2. Sélectionnez le point de départ de la récupération des données.

Le point de départ est le nœud de niveau le plus élevé dans la hiérarchie.

Si vous avez sélectionné la hiérarchie Structure, vous pouvez uniquement sélectionner un point de départ au sein de cette hiérarchie.

Si vous avez sélectionné une hiérarchie de rubriques ou de périmètre, le point de départ défini ne tient lieu que de référence puisque l'application ne peut détecter à ce stade la hiérarchie de périmètre à appliquer.

ⓘ Remarque

Si le rapport est exécuté à partir d'un point de départ partagé, il est impossible de sélectionner un point de départ dans cette boîte de dialogue.

3. Sélectionnez une méthode de restitution des éliminations.

Utilisez l'option *Restitution des éliminations* pour envoyer les éliminations vers un parent direct ou commun. Dans cette liste, choisissez le mode d'affichage des éliminations à l'exécution du document.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Contribution globale au groupe* : restitue sous forme hiérarchique les montants à plat d'une consolidation. Les lignes d'éliminations ne sont pas affichées et le calcul des éliminations est intégré dans les montants des unités.
- *Contribution par niveau* : restitue l'élimination des opérations internes entre les unités d'un même niveau hiérarchique pour chaque unité appartenant au périmètre. Une ligne d'élimination apparaît pour chaque nœud de la hiérarchie.

ⓘ Remarque

Les lignes d'éliminations peuvent être restituées dans la mesure où une règle de rollup d'unités a été prise en compte dans la consolidation.

ⓘ Remarque

Ce mode n'est pas compatible avec une hiérarchie de type Structure.

ⓘ Remarque

Les modes *Contribution par niveau* et *Hiérarchie de référence* ne sont pas compatibles.

ⓘ Remarque

Si une hiérarchie Structure a été définie ou si vous avez sélectionné une hiérarchie de rubriques, l'option *Restitution des éliminations* n'est pas disponible.

4. Sélectionnez un mode de restitution multi-hiérarchie.

Pour utiliser des périmètres hiérarchiques différents pour chaque période, utilisez l'option *Restitution en multi-hiérarchie*. Une seule hiérarchie sera restituée à l'exécution du document. Dans le cas où plusieurs hiérarchies sont utilisées par plusieurs consolidations, il convient de choisir la hiérarchie à restituer.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Hiérarchie fusionnée* : les hiérarchies sont fusionnées au sein d'une même hiérarchie.
- *Hiérarchie de référence* : la première hiérarchie trouvée dans le rapport par l'application est affichée.

Si une hiérarchie Structure a été définie, l'option *Restitution en multi-hiérarchie* n'est pas disponible.

5. Sélectionnez le mode de sélection de la hiérarchie.

Les modes de sélection disponibles sont les suivants :

- *Par niveaux hiérarchiques* : permet de sélectionner les niveaux hiérarchiques de début et de fin pour lesquels les données sont restituées.
- *Par liens hiérarchiques* : permet de sélectionner automatiquement les éléments en fonction de leur relation avec le point de départ sélectionné. Il est possible, par exemple, de sélectionner tous les enfants d'un point de départ. Il est de même possible de sélectionner un point de départ et tous ses descendants.

ⓘ Remarque

L'option *Contribution aux éliminations des parents* est disponible si vous sélectionnez l'option *Contribution par niveau* pour restituer les éliminations. Si vous sélectionnez *Contribution aux éliminations des parents*, les éliminations de l'élément et de ses parents sont sélectionnées et les données sont filtrées par unité.

6. L'option *Affichage de la hiérarchie* permet de spécifier si le nœud parent est affiché avant ou après les détails de chaque niveau.

Résultats

Les options sélectionnées dans la boîte de dialogue *Fixation d'une hiérarchie pour la dimension* seront affichées par défaut dans l'*Assistant Variables à fixer* lors de la prochaine exécution du document.

6.3 Documents de saisie Excel Web

6.3.1 Ouverture de Excel Web Schedules

6.3.1.1 Comment faire pour savoir s'il est possible d'ouvrir un document Excel Web ?

- Dans la colonne *Information* de la liasse dont vous souhaitez afficher les propriétés, cliquez sur *En savoir plus*.
La boîte de dialogue *En savoir plus* s'affiche.
Dans *Informations générales*, vous pouvez voir si la liasse peut être ouverte via le module SAP Financial Consolidation Excel Web Schedules.

→ Conseil

Cette boîte de dialogue s'affiche automatiquement à l'ouverture d'une liasse. Si vous ne souhaitez pas que cette boîte de dialogue s'affiche à nouveau, activez l'option *Ne plus afficher cette fenêtre à l'ouverture de la liasse*.

Informations associées

[Pour ouvrir une liasse \[page 42\]](#)

[Comment puis-je m'assurer que mon document s'ouvrira bien dans Excel Web Schedules ? \[page 121\]](#)

6.3.1.2 Où se trouve le dossier Excel Web Schedules ?

La première fois que vous ouvrez un document EWS, le dossier EWS est créé automatiquement sur votre poste, dans le dossier désigné par la variable d'environnement TEMP.

Ce dossier contient notamment le fichier `CtPlConfig.ini`.

6.3.1.2.1 Localisation de l'emplacement de stockage du dossier EWS

Procédure

1. Dans le menu contextuel de votre Poste de travail situé sur le bureau Windows, sélectionnez [Propriétés](#).
La boîte de dialogue [Propriétés système](#) apparaît.
2. Sélectionnez l'onglet [Avancé](#).
3. Cliquez sur le bouton [Variables d'environnement](#).
La boîte de dialogue [Variables d'environnement](#) apparaît.
4. Dans la zone [Variables utilisateur](#), vérifiez le dossier indiqué pour la variable TEMP.
C'est dans ce dossier que le dossier EWS est stocké.

6.3.1.3 Comment puis-je m'assurer que mon document s'ouvrira bien dans Excel Web Schedules ?

L'administrateur de la base de données précise :

- Les catégories gérées dans SAP Financial Consolidation Excel Web Schedules. Cela signifie que les liasses et les documents relatifs aux catégories spécifiées peuvent être ouverts.
- Les utilisateurs qui pourront utiliser les documents EWS.

6.3.1.4 Que faut-il faire si un message s'affiche lors de l'ouverture d'un document Excel Web ?

L'un des messages suivants s'affiche lors de l'ouverture d'un document :

- Certains fichiers peuvent endommager votre ordinateur. Si les informations sur le fichier ci-dessous semblent suspectes, n'ouvrez ou n'enregistrez pas ce fichier.
 - Ce message peut s'afficher car Excel n'est pas disponible.
- Les macros peuvent contenir des virus. Il est toujours prudent de désactiver les macros. Cependant, si elles proviennent d'une source sûre, le fait de les désactiver vous empêchera d'avoir accès à toutes les fonctionnalités.
Le message s'affiche en cas de perte de la signature du classeur.

Informations associées

[Ouvrir un document Excel Web pour la première fois \[page 67\]](#)

6.3.1.4.1 Pour empêcher l'affichage du message Téléchargement de fichier lorsqu'Excel est ouvert

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue [Téléchargement de fichier](#), cliquez sur [Annuler](#).
2. Dans la page Financial Consolidation, cliquez sur [Fermer](#).
3. Effectuez les actions nécessaires dans Excel.
Exemple : fermez une boîte de dialogue ; sortez d'une cellule sélectionnée.
4. Ouvrez à nouveau votre document EWS.

6.3.1.4.2 Pour empêcher l'affichage du message Téléchargement de fichier lorsqu'Excel n'est pas ouvert

Procédure

1. Dans la boîte de dialogue [Téléchargement de fichier](#), cliquez sur [Annuler](#).
2. Dans la page Financial Consolidation, cliquez sur [Fermer](#).

3. Ouvrez l'Explorateur Windows.

4. Sélectionnez ► *Outils* ► *Options des dossiers* ►.

La boîte de dialogue *Options des dossiers* s'affiche.

5. Sélectionnez l'onglet *Types de fichiers*.

6. Sous *Types de fichiers enregistrés*, sélectionnez *Feuille de calcul Microsoft Excel*.

7. Cliquez sur *Avancé*.

La boîte de dialogue *Modification du type de fichier* s'affiche.

8. Désactivez l'option *Confirmer l'ouverture après le téléchargement*.

ⓘ Remarque

L'option *Ouvrir tous les dossiers dans une fenêtre unique* doit être activée.

9. Cliquez sur *OK*.

10. Dans la boîte de dialogue *Options des dossiers*, cliquez sur *OK*.

6.3.1.4.3 Pour ne plus afficher le message d'activation des macros

Procédure

1. Cliquez sur *Activer les macros*.

Si vous avez ajoutés des enrichissements à ce classeur et que vous souhaitez les conserver, suivez les instructions ci-dessous.

2. Enregistrez votre classeur.

Vous avez donc une copie locale qui contiennent vos enrichissements.

3. Dans votre classeur EWS, supprimez les enrichissements effectués.

4. Fermez votre classeur EWS.

5. Ouvrez votre classeur EWS.

6. Ouvrez votre copie locale.

7. Copiez vos données dans le classeur EWS.

ⓘ Remarque

Ne copiez pas les feuilles.

6.3.2 Utilisation simultanée de Financial Consolidation, Excel Link et Excel Web Schedules

ⓘ Remarque

Les macros des liens Excel ne sont pas utilisables dans EWS.

Si vous souhaitez ouvrir un document dans Excel Link mais qu'un document EWS est déjà ouvert, vous devez préalablement exécuter une autre instance d'Excel.

6.3.2.1 Pour ouvrir une autre instance Excel

Procédure

1. Vérifiez qu'Excel Web Schedule est déjà ouvert.
2. Sélectionnez ► *Démarrer* ► *Programmes* ► *Microsoft Excel* ►.
Excel s'ouvre.
3. Sélectionnez ► *Fichier* ► *Ouvrir* ►, puis suivez la procédure habituelle pour ouvrir le fichier voulu.

ⓘ Remarque

Vous devez d'abord ouvrir Excel, puis le document. N'ouvrez pas le fichier d'une autre manière.

6.3.3 Utilisation d'un document de classeur Excel Web

6.3.3.1 Création de classeurs dans Excel Web Schedule

Vous ne pouvez pas utiliser la commande ► *Fichier* ► *Nouveau* ► pour créer un classeur dans un document Excel Web.

Solution

Ouvrez Excel pour créer un classeur.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.3.2 En-têtes et pieds de page dans Excel Web Schedules

Si les en-têtes et pieds de page ont été définis dans le document Financial Consolidation, ils s'affichent dans le document EWS.

❗ Remarque

Dans Excel, la largeur des en-têtes et pieds de page est limitée à 255 caractères. Si les en-têtes et pieds de page comportent plus de 255 caractères dans Financial Consolidation, ils sont tronqués dans le document EWS.

❗ Remarque

Le contenu des en-têtes et pieds de page sont générés par Financial Consolidation et ne sont pas basés sur les codes de champs Excel.

Cependant, vous pouvez créer des en-têtes et pieds de page qui conviennent à vos besoins dans le document EWS en utilisant les fonctions Excel standard. Dans ce cas, ils sont utilisés pour remplacer les en-têtes et pieds de page dans le document.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.3.3 Personnalisation de la barre d'outils dans un classeur Excel Web Schedule

Vous ne pouvez pas personnaliser les barres d'outils dans un classeur EWS.

Solution

Avant d'ouvrir un document EWS, personnalisez les barres d'outils dans Excel. Vous pouvez alors y accéder dans le document web.

❗ Remarque

Vous ne pourrez pas personnaliser les barres d'outils spécifiques aux documents EWS dont le nom commence par *Finance*.

6.3.3.4 Le nombre de colonnes et de lignes dépasse le maximum autorisé dans Excel

Le nombre de colonnes est limité à 255 colonnes. Si le document excède ce nombre, vous pouvez rencontrer les cas de figure suivants :

- Document sans enrichissement
Toutes les colonnes proviennent du document Financial Consolidation. Lorsque vous ouvrez le document, un message s'affiche, indiquant que le nombre maximum de colonnes autorisées dans Excel est dépassé. Le document est par conséquent affiché au format HTML.
- Document avec enrichissements
La limite Excel de 255 est dépassée lorsque les colonnes Financial Consolidation sont ajoutées aux colonnes d'enrichissement. Un message s'affiche, indiquant que la limite est dépassée et que le document va être ouvert dans Excel Web Schedules sans les enrichissements.

❗ Remarque

La première colonne est utilisée pour insérer les icônes de lignes.

Le nombre de lignes ne doit pas dépasser 65 536. Si votre document contient plus de 65 536 lignes, les scénarios suivants sont possibles :

- Document sans enrichissement
Toutes les lignes proviennent du document Financial Consolidation. Lorsque vous ouvrez le document, un message s'affiche, indiquant que le nombre maximum de lignes autorisées dans Excel est dépassé. Le document est par conséquent affiché au format HTML.
- Document avec enrichissements
La limite Excel de 65 536 est dépassée lorsque les lignes Financial Consolidation sont ajoutées aux lignes d'enrichissement. Un message s'affiche, indiquant que la limite est dépassée et que le document va être ouvert dans Excel Web Schedules sans les enrichissements.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.3.5 Ajout d'une feuille de type Macro MS Excel4

❗ Remarque

Vous ne devez pas ajouter une feuille de type « Macro MS Excel4 ».

Si vous le faites, la signature du classeur n'est plus valide.

Si vous avez créé une feuille par inadvertance, même si vous la supprimez, un message d'avertissement apparaîtra à chaque fois que vous ouvrirez un document, vous informant que l'intégrité de votre classeur n'est plus assurée.

Solution

1. Sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Enrichir en local* ► *Supprimer tous les enrichissements* ►.
2. Enregistrez, puis fermez le document.

6.3.3.6 Ajout d'une macro utilisateur dans un classeur Excel Web Schedule

Vous ne pouvez pas créer des macros utilisateur dans un classeur EWS.

Solution

Créez la macro utilisateur dans le classeur **CtPlanning.xla** qui se trouve dans le dossier ou classeur **EWS** contenant des macros supplémentaires.

❗ Remarque

Le module Excel Web Schedules doit être fermé.

❗ Remarque

Les macros peuvent être supprimées dans les deux cas suivants :

- Lors de la suppression du dossier **CtPlanning.xla**.
- Lorsque vous ouvrez une nouvelle version de Excel Web Schedules. Le classeur est automatiquement remplacé par un autre classeur.

Informations associées

[Où se trouve le dossier Excel Web Schedules ? \[page 121\]](#)

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.3.7 Suppression d'une feuille dans un classeur Excel Web Schedule

Lorsque vous supprimez une feuille, son contenu est effacé et elle est masquée. Il est recommandé de recycler les feuilles créées plutôt que de les supprimer. Cela optimisera la taille du classeur.

⚠ Attention

Seules les feuilles enrichies, c'est-à-dire ajoutées par l'utilisateur, peuvent être supprimées. Les feuilles contenant un document Financial Consolidation ne doivent pas être supprimées manuellement ou à l'aide d'une macro VB.

6.3.3.8 Modification d'un graphique existant dans un document Excel Web

Vous ne pouvez pas modifier un graphique créé dans la feuille EWS qui contient le document Financial Consolidation en utilisant le bouton *Assistant Graphique*.

Solution

Modifiez le graphique créé en utilisant par exemple les menus contextuels.

Créez un graphique dans la feuille.

Créez le graphique dans une autre feuille du classeur (feuille enrichie).

6.3.3.9 Barre d'état d'un classeur Excel Web Schedule

Il est impossible d'afficher la barre d'état dans un classeur EWS, sauf si le classeur qui contient le document est déconnecté de Financial Consolidation.

La commande ► *Affichage* ► *Barre d'état* ► n'est pas active.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

[Travail hors ligne avec SAP Financial Consolidation \[page 79\]](#)

6.3.3.10 Duplication d'un classeur Excel Web Schedule

Ne dupliquez pas une feuille de classeur en utilisant la méthode **CTRL** + glisser-déposer la feuille.

ℹ Remarque

Cette opération n'est pas prise en charge par l'application.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

[Pourquoi ne puis-je pas ouvrir un document Excel Web comportant des enrichissements ? \[page 131\]](#)

6.3.3.11 Travail sur plusieurs classeurs Excel Web Schedule

Il est déconseillé d'effectuer une opération sur plusieurs feuilles si l'une d'entre elles contient le document Financial Consolidation.

❗ Remarque

Si des feuilles sont enrichies et qu'une formule de répartition de type REPARTITION fait partie de la plage de cellules à modifier, alors la formule risque d'être supprimée.

Informations associées

[Cellules Excel Web Schedule contenant des formules de répartition \[page 145\]](#)

6.3.3.12 Liens hypertexte dans Excel Web Schedules

Il n'est pas possible d'ajouter un lien hypertexte via la commande ► *Insertion* ► *Lien hypertexte* .

En revanche, il est toujours possible d'en saisir un.

6.3.3.13 Plans dans Excel Web Schedules

Il est possible de créer un plan via la commande standard ► *Données* ► *Grouper et créer un plan* .

En revanche, les informations de plan ne seront pas enregistrées.

6.3.3.14 Fractionnement d'une fenêtre dans un document Excel Web

Il est possible de fractionner une fenêtre via la commande standard ► *Fenêtre* ► *Fractionner* .

En revanche, le fractionnement ne sera pas enregistré.

6.3.3.15 Valeur cible et Solveur dans Excel Web Schedules

Les fonctions *Valeur cible* et *Solveur* dans Excel, auxquelles vous pouvez accéder via le menu *Outils*, fonctionnent uniquement si les cellules à modifier ne contiennent pas de formules Excel ou EWS.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4 Utilisation des cellules dans Excel Web Schedules

6.3.4.1 Qu'est-ce-que l'enrichissement ?

L'enrichissement correspond aux améliorations apportées au document Financial Consolidation. Notamment :

- lignes de détails ;
- formules propres à Excel ;
- graphiques propres à Excel ;
- onglets du classeur ;
- lignes et colonnes propres à Excel.

Si vous disposez de données qui ne vous sont pas demandées dans un document mais que vous les jugez utiles à la saisie, vous pouvez ajouter des lignes de détails dans votre document. Cet enrichissement va vous permettre d'effectuer une analyse plus fine de vos données.

Remarque

Les enrichissements créés sur un site local ne remonteront jamais vers le site central.

Les enrichissements sont visibles uniquement par l'utilisateur qui les a créés et ils sont valables uniquement pour le document en cours.

Cependant, si des enrichissements ont été créés sur l'exercice Octobre 2003, ils sont automatiquement repris sur l'exercice suivant Novembre 2003. Ceci est valable pour un document identique et pour la même phase.

Informations associées

[Qui a accès à mes enrichissements ? \[page 132\]](#)

[Enrichissements et rapports de fusion \[page 132\]](#)

[Pourquoi mes enrichissements n'apparaissent-ils plus dans le document Financial Consolidation ? \[page 134\]](#)

6.3.4.1.1 Pourquoi ne puis-je pas ouvrir un document Excel Web comportant des enrichissements ?

Si vous n'arrivez pas à ouvrir un document qui contient des enrichissements, il est possible que votre classeur soit corrompu.

6.3.4.1.1.1 Pour ouvrir un document corrompu

Contexte

⚠ Attention

Vos enrichissements seront supprimés.

Procédure

1. Dans le dossier du module, ouvrez le fichier `CtPlConfig.ini`.
2. Dans la partie `[UserOption]` du fichier, saisissez `LoadBlankWorkbookEnabled=TRUE`.
3. Enregistrez le fichier et fermez-le.
4. Ouvrez une liasse qui contient entre autres, le document qui est corrompu.
5. Ouvrez un document non corrompu.
6. Ouvrez le document qui est corrompu.

Le document s'ouvre mais les enrichissements ne s'affichent pas.

7. Afin de vous assurer de pouvoir ouvrir le document à nouveau, sélectionnez ► *Financial Consolidation EWS* ► *Enrichissement* ► *Supprimer tous les enrichissements* ►.
8. Enregistrez la liasse.
9. Fermez la liasse.
10. Ouvrez à nouveau le fichier `CtPlConfig.ini`.
11. Saisissez `FALSE` à la place de `TRUE`.
12. Enregistrez le fichier et fermez-le.

Informations associées

[Où se trouve le dossier Excel Web Schedules ? \[page 121\]](#)

[Qu'est-ce que l'enrichissement ? \[page 130\]](#)

[Où se trouve le dossier Excel Web Schedules ? \[page 121\]](#)

6.3.4.1.2 Qui a accès à mes enrichissements ?

Par souci de sécurité et de confidentialité, les enrichissements sont accessibles uniquement par l'utilisateur (défini par un nom d'utilisateur et un mot de passe spécifiques) qui les a créés.

Le seul moyen d'y accéder est de se connecter au système en utilisant le même login.

Informations associées

[Qu'est-ce-que l'enrichissement ? \[page 130\]](#)

[Enrichissements et rapports de fusion \[page 132\]](#)

[Pourquoi mes enrichissements n'apparaissent-ils plus dans le document Financial Consolidation ? \[page 134\]](#)

6.3.4.1.3 Enrichissements et rapports de fusion

Lorsqu'un document EWS est ouvert, le document Financial Consolidation et les enrichissements locaux sont « fusionnés ».

Par exemple, vous avez créé des enrichissements en détaillant les ventes de produits par commerciaux. Cependant, votre administrateur a supprimé certains de ces produits dans le document Financial Consolidation.

Suite à l'exemple ci-dessus, vous enregistrez la liasse.

Par conséquent :

- une deuxième feuille, intitulée *Previous Version*, est ajoutée au classeur. Elle présente le document tel qu'il était avant la suppression des lignes enrichies et signale les enrichissements perdus par des flèches rouges.
- Un fichier Excel local est créé automatiquement dans le dossier EWS. Il s'agit d'un rapport de fusion, présentant le document tel qu'il était avant la suppression des lignes. Ce fichier est intitulé `<[identifiant numérique]_R.xls>`.

La copie du document qui peut être utilisée pour générer un nouveau rapport de fusion (le cas échéant) est également enregistrée dans un fichier Excel local intitulé `<[ID numérique]>_C.xls`. Si ce fichier est supprimé, l'application ne pourra pas générer de rapport de fusion à la prochaine ouverture du document. Un message indiquera cependant que des enrichissements ont été perdus.

❗ Remarque

Le rapport de fusion et le fichier de copie de type `<[identifiant numérique]_C.xls>` ne contiennent pas les formules propres à Excel. Par conséquent, si vous souhaitez extraire vos enrichissements par copier / coller, vous n'extrairez pas les formules Excel que vous aviez définies dans le document initial.

Informations associées

[Où se trouve le dossier Excel Web Schedules ? \[page 121\]](#)

[Qu'est-ce-que l'enrichissement ? \[page 130\]](#)

[Qui a accès à mes enrichissements ? \[page 132\]](#)

[Pourquoi mes enrichissements n'apparaissent-ils plus dans le document Financial Consolidation ? \[page 134\]](#)

6.3.4.1.3.1 Lignes et colonnes référençant le même élément

Il n'est pas possible de différencier deux lignes ou colonnes qui référencent le même élément. En conséquence, les enrichissements sont associés au premier élément trouvé lors de la fusion des documents.

Exemple

Le chiffre d'affaires est détaillé par pays. A un autre endroit du document, l'utilisateur ajoute à nouveau Chiffre d'affaires, qu'il détaille par produit. A la fusion des documents, les lignes de détails seront prises en compte uniquement pour le dernier Chiffre d'affaires ajouté et non pour le premier.

6.3.4.1.4 Pourquoi je ne retrouve pas mes enrichissements ?

Vérifiez les points suivants :

- vous avez installé la version correcte d'Excel sur votre poste de travail ;
- vous êtes connecté avec le bon login ;
- vous avez ouvert la liasse puis le document voulus ;
- la feuille dans laquelle vous avez défini vos enrichissements est bien ouverte.

Informations associées

[Qu'est-ce-que l'enrichissement ? \[page 130\]](#)

[Qui a accès à mes enrichissements ? \[page 132\]](#)

[Le nombre de colonnes et de lignes dépasse le maximum autorisé dans Excel \[page 126\]](#)

[Enrichissements et rapports de fusion \[page 132\]](#)

6.3.4.1.5 Pourquoi mes enrichissements n'apparaissent-ils plus dans le document Financial Consolidation ?

Si un grand nombre de modifications sont apportées au document Financial Consolidation d'un mois à l'autre, tous les enrichissements du mois précédent sont stockés dans un onglet en lecture seule.

Informations associées

[Qu'est-ce-que l'enrichissement ? \[page 130\]](#)

[Qui a accès à mes enrichissements ? \[page 132\]](#)

[Enrichissements et rapports de fusion \[page 132\]](#)

6.3.4.2 Que signifient les symboles présents dans les cellules des rapports Excel Web ?

Les symboles ,  et  peuvent être affichés dans les cellules d'un document de saisie EWS.

- Le symbole  signifie que la cellule du document est saisissable.
- Le symbole  signifie qu'un commentaire est associé ou peut être associé à la cellule du document. Cliquez sur ce symbole pour consulter ou saisir un commentaire.
- Le symbole  signifie qu'un autre document est lié à ce document. Il s'agit d'un indicateur de lien. Cliquez sur ce symbole pour ouvrir le document lié.

→ Conseil

Vous pouvez naviguer entre les documents à l'aide des boutons  et .

Informations associées

[Comment associer un commentaire à une cellule ? \[page 71\]](#)

6.3.4.3 Cellules de saisi vs cellules protégées

Les cellules saisissables sont repérées par l'icône . Dans ces cellules, vous pouvez saisir des données. Vous pouvez aussi créer des formules Excel dans ces cellules si elles n'en contiennent pas déjà.

Remarque

Les cellules qui constituent des lignes de détails ajoutées par l'utilisateur ne sont pas signalées par l'icône, même si elles sont saisissables.

Les cellules protégées sont signalées dans la boîte d'information de cellule. Ces cellules ne sont pas modifiables. Vous ne pouvez ni saisir de données, ni associer un commentaire, etc. Elles sont uniquement consultables.

Il est impossible de désactiver la protection de ces cellules.

→ Conseil

Il est conseillé d'utiliser un style différent pour les cellules de ligne de détail afin de les différencier plus facilement des cellules Financial Consolidation.

Informations associées

[Cellules protégées vs cellules verrouillées \[page 135\]](#)

6.3.4.4 Cellules protégées vs cellules verrouillées

Les cellules protégées sont signalées dans la boîte d'information de cellule. Ces cellules ne sont pas modifiables. Vous ne pouvez ni saisir de données, ni associer un commentaire, etc. Elles sont uniquement consultables.

Il est impossible de désactiver la protection de ces cellules.

Les cellules verrouillées sont signalées dans la boîte d'information de cellule. Verrouiller une cellule permet de fixer un montant dans le cadre d'un calcul de répartition.

Vous pouvez cependant modifier le montant d'une cellule qui a été verrouillée par saisie directe.

Remarque

Si vous avez ajouté une feuille, vous pouvez utiliser la fonction de verrouillage de cette feuille, en plus des fonctions de verrouillage des cellules. Vous éviterez ainsi toute modification accidentelle.

Exemple

Soit la cellule C3 qui représente un total de 200, avec un détail sur les cellules C1 (100) et C2 (100). Vous verrouillez la cellule C1. Vous remplacez le total de 200 par 250. Le montant de la cellule C2 passe à 150. Le montant de la cellule C1 reste à 100.

Informations associées

[Cellules de saisie vs cellules protégées \[page 134\]](#)

[Pourquoi est-il impossible de modifier le contenu d'une cellule ? \[page 136\]](#)

6.3.4.5 Pourquoi est-il impossible de modifier le contenu d'une cellule ?

Le contenu de certaines cellules ne peut pas être modifié.

Types de cellules	Actions possibles
En-têtes du document (en ligne et en colonne)	Aucune
Toutes les cellules saisissables	Saisie
Cellules saisissables ne contenant pas de formules générées par Financial Consolidation	Saisie
	Saisie de formules
Cellule liée à un document lié	Cliquer sur la cellule pour ouvrir le document lié
Aucune cellule saisissable, aucune formule générée par Financial Consolidation, aucun document lié	Cliquer sur Actualiser

Informations associées

[Pourquoi un total n'est-il pas saisissable ? \[page 142\]](#)

6.3.4.6 Comment faire pour saisir une cellule sans écraser la formule de répartition ?

Vous pouvez saisir des montants dans les cellules qui contiennent des formules de répartition. La formule ne sera pas écrasée.

ⓘ Remarque

Dans la barre de formules, vous pouvez modifier une formule **REPARTITION** que vous avez créée.

Pour que cette cellule ne soit plus ventilée, vous devez procéder en plusieurs étapes :

1. Supprimez la formule.
2. Cliquez sur une autre cellule.
3. Cliquez à nouveau sur la première cellule.
4. Saisissez le contenu voulu.

6.3.4.7 Glisser-déposer dans Excel Web Schedule

Vous ne pouvez pas générer des cellules par étirement.

Afin de vous assurer que votre document Financial Consolidation est protégé, la fonction glisser-déposer est désactivée dans la feuille qui contient le document Financial Consolidation.

Exemple

Il est impossible de créer simplement une suite arithmétique 1 2 3 4 5 par étirement d'une sélection.

Solution

Dans la feuille contenant le document :

1. Sélectionnez la zone sur laquelle vous voulez créer vos formules.
2. Sur la cellule active de la sélection, saisissez la formule.
3. Appuyez sur **CTRL** + **Entrée**.

Les formules sont générées sur toute la sélection.

❗ Remarque

Dans une feuille contenant des enrichissement, effectuez un glisser-déposer, puis collez les montants dans le document Financial Consolidation avec la fonction copier-coller, ou en sélectionnant ► [Edition](#)
► [Recopier](#) ► [Séries](#) ►.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.8 Annuler ou Rétablir dans les cellules Excel Web Schedule

Vous pouvez annuler ou rétablir la dernière action effectuée, mais vous ne pouvez pas le faire pour toute action effectuée avant la dernière. Il n'est donc pas possible d'enchaîner deux annulations successives.

Cas particuliers :

- Lorsque vous supprimez une ligne contenant des cellules incluses dans des formules Excel, la suppression est partielle. On supprime une ligne dont les cellules sont référencées dans une formule Excel. La fonction [Rétablir](#) réinsère la ligne, mais les cellules ne sont plus prises en compte lors de l'exécution suivante de la formule Excel.
- Les actions [Annuler](#) et [Rétablir](#) ne sont pas disponibles pour l'insertion de lignes et de colonnes Financial Consolidation ou pour la mise à jour de la liasse.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.9 Couper des cellules dans Excel Web Schedule

La fonction [Couper](#) n'est pas disponible dans les cellules Financial Consolidation.

6.3.4.10 Coller des cellules dans Excel Web Schedule

Lorsque vous utilisez la fonction [Coller](#) sur une plage de cellules dans Financial Consolidation, seule la formule, le membre et les commentaires sont collés. La mise en page n'est pas prise en compte.

6.3.4.11 Collage d'un commentaire dans une cellule de document Excel Web

Pour reprendre un commentaire existant déjà sur une autre cellule, vous pouvez effectuer un copier / coller.

Mais si la zone collée et la zone copiée se chevauchent, le commentaire ne sera pas copié.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.12 Collage spécial dans Excel Web Schedules

Cette fonction est utilisable :

- dans la feuille contenant le document Financial Consolidation, mais uniquement dans les cellules qui n'appartiennent pas au document Financial Consolidation ;
- dans les feuilles d'enrichissement.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.13 Stockage de données copiées dans le Presse-papiers

Vous ne pouvez pas stocker les données dans le Presse-papiers Microsoft Office lorsque vous copiez et collez des données entre un document Financial Consolidation et un document EWS. Cela s'applique également dans l'autre sens.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.14 Fonction Rétablir dans Excel Web Schedules

Les fonctions  [Edition](#) > [Rétablir](#)  et  +  ne sont pas disponibles pour les cellules du document Financial Consolidation.

6.3.4.15 Copier la mise en forme d'une cellule Excel Web Schedule

Si la feuille contenant le document Financial Consolidation est protégée, le bouton vous permettant d'appliquer la mise en forme aux autres cellules est désactivé.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.16 Insérer et supprimer des plages de cellules

Vous ne pouvez ni insérer ni supprimer des cellules dans les documents Financial Consolidation.

Afin de protéger la mise en page du document EWS et d'assurer la fiabilité des données et leur cohérence avec Financial Consolidation, vous ne pouvez pas :

- insérer des plages de cellules ;
- supprimer des plages de cellules.

6.3.4.17 Tri des lignes de détail dans Excel Web Schedules

Afin de protéger la mise en page du document EWS et d'assurer la fiabilité des données et leur cohérence avec Financial Consolidation, vous ne pouvez pas trier les lignes de détails.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.18 Pourquoi #REF apparaît dans une cellule référençant un autre classeur ?

Causes possibles

Vous avez référencé les cellules d'un autre classeur :

- sans ouvrir préalablement le classeur en question ;
- en saisissant '=' dans la cellule concernée, puis en sélectionnant les cellules de l'autre classeur.

Solution

Ouvrez le classeur que vous souhaitez référencer.

Saisissez la formule dans la cellule concernée. Par exemple :
'C:\Data\Budget\[Classeur1.xls]>Budget'!C3

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

[Alimenter un document EWS à partir d'un classeur Excel existant \[page 70\]](#)

6.3.4.19 Pourquoi les couleurs des documents sont-elles différentes dans les documents Financial Consolidation et Excel Web ?

Si un document Financial Consolidation contient des couleurs qui ne figurent pas dans la palette standard Excel, la couleur disponible la plus proche est appliquée.

❗ Remarque

Excel offre une palette de 40 couleurs standard.

6.3.4.20 Copie de cellules d'une feuille à une autre dans un classeur Excel Web Schedule

Vous pouvez copier des cellules uniquement d'une feuille Excel à une autre, qu'elles fassent partie ou non du même classeur.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.21 Formules dans les cellules de documents Excel Web

6.3.4.21.1 Pourquoi un montant calculé ne se met-il pas à jour ?

Un total est généralement calculé à la volée lorsque la saisie du détails est effectuée dans le même document.

- Si les lignes de détail sont saisies dans un document différent, comme un document lié, le total reste mis à jour en fonction du détail saisi dans le document lié. La présence d'un document lié dans une cellule est signalée par l'icône .
- Certains autres montants ne sont pas mis à jour automatiquement. Afin de garantir le calcul de tous les montants, cliquez sur [Actualiser](#).

Informations associées

[Comment s'assurer que tous les montants ont été calculés ? \[page 142\]](#)

6.3.4.21.2 Comment s'assurer que tous les montants ont été calculés ?

Certains montants n'étant pas nécessairement calculés, il est recommandé de forcer leur calcul. Vous vous assurez ainsi de la parfaite cohérence de tous les montants affichés. Afin de garantir le calcul de tous les montants, cliquez sur [Actualiser](#).

Informations associées

[Pourquoi un montant calculé ne se met-il pas à jour ? \[page 141\]](#)

6.3.4.21.3 Pourquoi un total n'est-il pas saisissable ?

Certains totaux peuvent être saisissables. Pour ce faire, tous les montants qui composent le total :

- doivent être dans le même document ;
- doivent être saisissables.

Remarque

Si la formule dépasse 1024 caractères, le total n'est pas calculé et la cellule n'est pas saisissable.

Informations associées

[Pourquoi est-il impossible de modifier le contenu d'une cellule ? \[page 136\]](#)

[Pourquoi #NA apparaît dans une cellule de total d'un calcul de répartition ? \[page 143\]](#)

[Pourquoi #VALEUR apparaît dans une cellule de total d'un calcul de répartition ? \[page 144\]](#)

[Pourquoi #REF apparaît dans une cellule référençant un autre classeur ? \[page 140\]](#)

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.21.4 Verrouillage des cellules et des totaux pour les répartitions dans Excel Web Schedules

Même si un total est verrouillé, la saisie du détail correspondant le modifiera. En revanche, dans le cas d'une répartition sur deux niveaux, il sera considéré comme verrouillé si le total général est saisi.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

[Cellules protégées vs cellules verrouillées \[page 135\]](#)

6.3.4.21.5 Quels sont les calculs de répartition que je peux effectuer ?

Les calculs de répartition s'effectuent en utilisant une clé de répartition sur une ou plusieurs cellules.

Certaines clés de répartition standards sont déjà définies dans l'application.

Les autres clés de répartition nécessaires à vos calculs peuvent être créées.

Les totaux susceptibles d'être ventilés sont repérés par l'icône ►.

La barre de formules Excel contient une formule qui commence par REPARTITION.

6.3.4.21.6 Pourquoi #NA apparaît dans une cellule de total d'un calcul de répartition ?

Causes possibles

Lorsque vous créez une formule de répartition des totaux à l'aide de REPARTITION, les cellules cibles doivent être contenues dans la même feuille que les cellules utilisées pour définir la répartition.

Solution

Définissez pour votre formule de répartition la plage de répartition et celle qui définit les poids dans une seule et même feuille.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

[Pourquoi #VALEUR apparaît dans une cellule de total d'un calcul de répartition ? \[page 144\]](#)

6.3.4.21.7 Pourquoi #VALEUR apparaît dans une cellule de total d'un calcul de répartition ?

Causes possibles

Les cellules qui composent la formule n'ont pas le format Excel correct.

Solution

Pour chaque cellule qui composent la formule permettant de calculer le total, sélectionnez le format *Nombre* de Excel.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

[Pourquoi #NA apparaît dans une cellule de total d'un calcul de répartition ? \[page 143\]](#)

6.3.4.21.8 Comment les montants diffèrent-ils entre Financial Consolidation et Excel Web Schedules ?

Si un compte est configuré dans la structure Financial Consolidation avec un nombre *x* de décimales, ce montant est moins précis que celui dans Excel. Le montant avant et le montant après mise à jour du document peut être différent.

Les formules de répartition propres au document EWS permettent le calcul en fonction du format Excel et c'est la mise à jour du document qui permettra l'arrondi.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

6.3.4.21.9 Cellules Excel Web Schedule contenant des formules de répartition

Les cellules contenant des formules de répartition commencent par **REPARTITION**.

Trois types de cellules sont distinguées parmi elles :

- Les cellules **REPARTITIONM** qui sont spécifiques à Financial Consolidation et sont générées lorsque le document est ouvert.
- Les cellules **REPARTITIOND**, qui sont spécifiques à Financial Consolidation et sont générées lors de la création d'enrichissements.
- Les cellules **REPARTITION**, qui sont spécifiques à Excel et qui contiennent des formules Excel standard.

Les fonctions copier, coller et supprimer fonctionnent différemment pour les formules de type **REPARTITION**.

Lorsque vous copiez ou collez une cellule contenant une formule de type **REPARTITIONM** ou **REPARTITIOND**, la formule n'est pas copiée. Seules les données dans la cellule le sont.

Lorsqu'une cellule contenant une formule de type **REPARTITION** est copiée ou collée, seule la formule est collée, ce qui correspond à l'action standard qui s'effectue dans Excel.

Informations associées

[Particularités relatives au fonctionnement d'Excel \[page 81\]](#)

7 Ecritures manuelles sur le site central

7.1 Pour ouvrir un journal d'écritures centrales

Contexte

Un journal regroupe des écritures manuelles par fonction, unité, ou périmètre. Il est défini pour un environnement, pour un ensemble de natures et pour une ou plusieurs phases.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Ecritures manuelles centrales](#).
L'onglet [Ecritures manuelles](#) et la page [Journaux](#) apparaissent.
2. Dans la liste des journaux, cliquez sur la phase, l'exercice ou le code du journal que vous souhaitez ouvrir.

→ Conseil

Vous pouvez utiliser la fonction [Recherche](#) pour filtrer la liste des journaux affichés.

Résultats

La liste des écritures contenues dans le journal apparaît.

7.2 Pour ouvrir une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant l'écriture comptable que vous souhaitez ouvrir.
2. Dans la liste des écritures comptables du journal, cliquez sur le numéro, l'unité, la nature ou la période de l'écriture comptable que vous souhaitez ouvrir.

→ Conseil

Vous pouvez utiliser la fonction [Recherche](#) pour filtrer la liste des écritures comptables affichées.

Résultats

L'écriture comptable manuelle s'affiche.

Informations associées

[Pour ouvrir un journal d'écritures centrales \[page 146\]](#)

[Pour créer une écriture comptable sur le site central \[page 147\]](#)

7.3 Création d'écritures comptables sur le site central

7.3.1 Pour créer une écriture comptable sur le site central

Contexte

Les écritures manuelles permettent de compléter des données de liasse. Les écritures comptables sont saisies sous forme d'écriture comptable comptable (écriture comptable en partie double) avec les colonnes débit et crédit. La nature constitue une information clé concernant l'écriture comptable et permet aux autres utilisateurs de découvrir pour quelle raison elle a été comptabilisée.

Procédure

1. Ouvrez le journal dans lequel vous souhaitez créer une écriture comptable.
2. Cliquez sur [Nouvelle écriture comptable](#).

→ Conseil

Vous pouvez utiliser la fonction [Recherche](#) pour filtrer la liste des écritures comptables affichées.

La fenêtre de l'écriture comptable manuelle s'ouvre.

3. Saisissez le libellé de l'en-tête et éventuellement un commentaire.
4. Saisissez une rubrique, un flux et un montant puis cliquez sur le bouton [Actualiser](#).

Dès lors que l'écriture comptable est valide, vous pouvez l'enregistrer puis la fermer.

Informations associées

[Pour enregistrer une écriture comptable sur le site central \[page 149\]](#)

7.3.2 Pour saisir l'en-tête d'une écriture comptable centrale

Contexte

La saisie de l'en-tête de l'écriture comptable est obligatoire pour que l'écriture comptable soit valide. L'en-tête de l'écriture comptable permet de définir les propriétés générales de l'écriture comptable, telles que l'unité à laquelle on affecte l'écriture comptable, la nature, la période, la devise et éventuellement les restrictions à un périmètre, une variante, une devise de consolidation ou une unité mère.

Procédure

Dans la zone *Dimensions d'en-tête* de l'écriture comptable à saisir, renseignez ou modifiez les informations nécessaires à l'en-tête.

❗ Remarque

En fonction de la configuration, certaines dimensions d'en-tête sont grisées et la saisie n'est donc pas possible.

❗ Remarque

Les éléments apparaissant en gras requièrent au minimum un membre. Sinon, vous ne pourrez pas enregistrer l'écriture comptable.

❗ Remarque

Cas où la nature impose que la devise de l'écriture comptable soit la même que la devise de consolidation : Si par erreur vous modifiez la devise de l'écriture comptable et que celle-ci ne correspond pas à la restriction d'accès, aucun membre n'apparaîtra dans la devise de consolidation. Pour corriger votre erreur, modifiez à nouveau la devise de l'écriture comptable et sélectionnez la valeur qui correspond à votre restriction. La devise de consolidation reprendra automatiquement la devise de l'écriture comptable.

Résultats

Dès lors que l'en-tête est saisi, vous pouvez saisir les lignes de l'écriture comptable.

7.3.3 Pour enregistrer une écriture comptable sur le site central

Procédure

1. Dans l'écriture manuelle centrale à comptabiliser, saisissez :
 - a. Les champs obligatoires de l'en-tête
 - b. Les rubriques, les flux et les montants
2. Cliquez sur [Enregistrer](#).

ⓘ Remarque

Seules les écritures comptables valides peuvent être enregistrées.

Une écriture manuelle centrale est considérée comme valide lorsque :

- Les champs obligatoires de l'en-tête de l'écriture comptable ont été renseignés.
- Les contrôles sont valides (contrôles d'équilibre Débit / Crédit, contrôles de flux équilibrés et contrôles du référentiel).

ⓘ Remarque

Une écriture comptable enregistrée ne sera pas automatiquement prise en compte dans les consolidations, elle devra aussi être comptabilisée.

7.3.4 Pour ajouter une description à une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle vous souhaitez ajouter un libellé.
2. Saisissez le libellé dans la zone [Libellé](#).
3. Cliquez sur [Enregistrer](#).

7.3.5 Pour ajouter un commentaire à une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle vous souhaitez ajouter un commentaire.

2. Saisissez les commentaires dans la zone [Commentaire](#).
3. Cliquez sur [Enregistrer](#).

7.3.6 Pour insérer des lignes de référence dans une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle des lignes supplémentaires de référence doivent être ajoutées.
2. Cliquez sur le bouton [Ajouter une ligne](#).
Une ligne supplémentaire est ajoutée.
3. Saisissez les montants dans cette ligne, puis enregistrez ou actualisez l'écriture comptable.

7.3.7 Pour insérer une ligne de détail dans une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à laquelle des lignes supplémentaires de détail doivent être ajoutées.
2. Cliquez sur l'icône dans la colonne [Détails](#) de la ligne de référence.
3. Dans la page [Détail de la ligne d'écriture comptable](#), cliquez sur [Ajouter une ligne](#).
Une ligne supplémentaire est ajoutée.
4. Saisissez les montants dans cette ligne, puis enregistrez ou actualisez l'écriture comptable.

7.3.8 Pour supprimer une ligne dans une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable contenant la ligne à supprimer.
2. Sélectionnez la ligne à supprimer, puis cliquez sur [Supprimer](#).

Les cas suivants doivent être pris en compte lors de la suppression de lignes :

- Les lignes calculées ne peuvent pas être supprimées. Il faut d'abord supprimer les lignes qui sont à l'origine du calcul.
- Concernant les lignes de détail :

- S'il existe une ligne de détail mise en rapport sur la ligne de référence, cette dernière ne peut être supprimée qu'après la suppression de toutes les lignes de détail.
- S'il n'existe pas de report, la ligne de référence peut être directement supprimée.

7.4 Importer des écritures comptables depuis un fichier

Il est possible d'importer de grandes quantités d'écritures comptables depuis un fichier .txt ou .csv en utilisant le code alphanumérique ou l'identifiant du membre. Vous pouvez préparer les écritures comptables dans Microsoft Excel, puis les importer dans SAP Business Objects Financial Consolidation.

ⓘ Remarque

La fonction d'import ne sert qu'à importer de nouvelles écritures comptables et non à mettre à jour les écritures comptables existantes.

Le processus d'import vérifie d'abord que la structure du fichier importé est valide. Le processus échoue si les colonnes de dimension obligatoire sont absentes de la description attendue dans la ligne d'en-tête du fichier. Si le fichier est valide, les lignes sont lues et les écritures manuelles extraites.

Les données importées sont créées sous les Origines Techniques suivantes :

ORIG10-03, une écriture manuelle centrale, sans restriction

ORIG11-03, une écriture manuelle centrale, avec restriction

Les données saisies manuellement dans les écritures comptables sont créées sous :

ORIG10-01, écriture manuelle centrale saisie manuellement, sans restriction

ORIG11-01, écriture manuelle centrale saisie manuellement, avec restriction

Si une ligne d'écriture comptable manuelle est importée, puis modifiée manuellement, son origine technique sera modifiée en ORIG10/11-01.

7.4.1 Structure du fichier d'importation

La première ligne du jeu d'écritures doit contenir les colonnes suivantes :

Phase (code : D_CA)

Exercice (code : D_DP)

Journal (code : D_LE)

La deuxième ligne du jeu d'écritures comptables précise les en-têtes d'écriture comptable manuelle : La troisième ligne contient le reste des dimensions.

L'en-tête de colonne porte le code de la dimension correspondant aux lignes de données du fichier d'importation. Le préfixe **D** signifie Dimension et le préfixe **P** signifie Propriété. Le corps du fichier doit contenir les colonnes suivantes :

- Si les lignes de données sont des codes alphanumériques, la colonne doit être représentée par le code **D_dimension**.

- Pour importer des uplets au lieu de codes, la colonne doit être représentée par le code `ZD_dimension`.
- Les noms de la colonne montant du fichier sont `P_DEBIT` et `P_DEBIT`.
- Pour le libellé long, utilisez `P_LABEL`.
- Pour le libellé extra-long, utilisez `P_XLABEL`.

⚠ Attention

Les préfixes **D** et **P** ainsi que les membres de la dimension doivent être en majuscule. Les lignes dont les membres de la dimension ne sont pas en majuscules sont rejetées. Toutefois, les codes de dimension peuvent être en minuscule.

Pour l'importation de données depuis un fichier, les colonnes suivantes sont obligatoires :

- Rubrique (code : `D_AC`)
- Flux (code : `D_FL`)
- Phase (code : `D_CA`)
- Exercice (code : `D_DP`)
- Unité (code : `D_RU`)
- Montant débité (code : `P_DEBIT`)
- Montant crédité (code : `P_CREDIT`)
- Nature (code : `D_AU`)
- Journal (code : `D_LE`)

Pour l'importation de données depuis un fichier, les colonnes suivantes sont facultatives :

- Période (code : `D_PE`)
- Tiers (code : `D_PA`)
- Titre (code : `D_SH`)
- Devise de l'écriture comptable (code : `D_CU`)
- Restriction sur Périmètres (code : `D_SC`)
- Restriction sur Variantes (code : `D_VA`)
- Restriction sur devise de Consolidation (code : `D_CC`)
- Unité mère (code : `D_PARENT`)
- Libellé long d'écriture comptable (code : `P_LABEL`)
- Libellé extra-long d'écriture comptable (code : `P_XLABEL`)
- Dimensions "Client" (code : `D_xx`)

7.4.2 Pour importer un fichier d'écritures manuelles

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Ecritures manuelles centrales](#).
La page [Ecritures manuelles](#) s'ouvre et affiche les [Journaux](#).
2. Cliquez sur [Import des écritures comptables](#).
La page [Préparation de l'import](#) s'affiche.

3. Cliquez sur [Parcourir](#) pour sélectionner le fichier à importer.
4. Sélectionnez le type de délimiteur :
 - Délimiteur de colonnes
 - Identificateur de texte
 - Commencer l'import à partir de la ligne
5. Déterminez si vous souhaitez ajouter les nouvelles écritures comptables ou si vous souhaitez les remplacer par de nouvelles entrées à partir du fichier d'import. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - [Ajouter de nouvelles écritures comptables](#)
 - [Remplacer les écritures comptables existantes par de nouvelles écritures comptables](#)
 - [Déprotéger les écritures comptables existantes et les remplacer par de nouvelles écritures comptables](#)
6. Vous pouvez également sélectionner une ou plusieurs des actions suivantes de traitement des données :
 - [Générer un fichier contenant les données rejetées](#)
 - [Valider les écritures comptables](#)

ⓘ Remarque

Sans cette option, le processus d'importation ne contrôle pas le statut des écritures manuelles. Il vous faudra vérifier que toutes les écritures comptables que vous exportez sont enregistrées.

- [Saisie d'écritures comptables](#)
 - [Protection d'écritures comptables](#)
7. Cliquez sur [Aperçu](#) pour afficher le contenu du fichier d'importation.
 8. Cliquez sur [Importer](#).

Le résultat de l'importation est affiché, avec une liste des écritures comptables et la réussite de l'importation. Cliquez deux fois sur un élément pour voir les résultats ou reportez-vous au fichier journal pour consulter la liste des messages d'erreur.

7.5 Exportation d'écritures comptables

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Écritures manuelles centrales](#).
2. Sélectionnez les journaux ou les écritures manuelles à exporter.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez [Exporter](#).
La boîte de dialogue Type de fichier s'ouvre.
4. Sélectionnez le type de fichier parmi les deux formats suivants :
 - [TXT - texte délimité](#)
 - [CSV - séparateur point-virgule](#)

5. Cliquez sur [Exporter](#).
La boîte de dialogue suivante affiche un message indiquant le format d'exportation des entrées manuelles.
6. Cliquez sur [Télécharger](#) pour télécharger le résultat de l'export.

7.6 Vérification des écritures comptables sur le site central

7.6.1 Pour contrôler une écriture comptable centrale

Contexte

Les contrôles permettent de tester la validité des données saisies en fonction des critères définis.

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable à contrôler.
2. Cliquez sur le bouton [Exécution des contrôles](#).
La fenêtre [Contrôles de l'écriture comptable](#) s'ouvre.
3. Sélectionnez le résultat d'exécution du contrôle que vous souhaitez voir apparaître puis cliquez sur [Appliquer](#).

Résultats

Les résultats du contrôle s'affichent.

7.6.2 Pour consulter les contrôles d'une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable dont vous souhaitez consulter les contrôles.
2. Cliquez sur [Afficher les contrôles](#).
La fenêtre [Contrôles de l'écriture comptable](#) s'ouvre.
3. Sélectionnez le résultat d'exécution du contrôle que vous souhaitez voir apparaître puis cliquez sur [Appliquer](#).

Résultats

Les résultats du contrôle s'affichent.

7.7 Comptabilisation d'une écriture comptable sur le site central

Pour qu'une écriture comptable soit prise en compte dans une consolidation, elle doit obligatoirement être comptabilisée sur le site central.

Une écriture comptable peut être comptabilisée uniquement si elle est enregistrée et valide.

Cependant, l'action de saisie est disponible dans les cas suivants :

- Si l'écriture comptable n'a pas encore été enregistrée et si vous la postez, elle sera automatiquement enregistrée.
- Si l'écriture comptable n'a pas encore été validée et si vous la postez, des contrôles seront exécutés pour vérifier sa validité. Si l'écriture comptable est valide, elle sera comptabilisée. Si l'écriture comptable n'est pas valide, elle ne sera pas comptabilisée.

❗ Remarque

Il n'est pas possible de comptabiliser une écriture comptable contre-passée car elle est de fait protégée.

7.7.1 Pour comptabiliser une écriture comptable sur le site central

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant les écritures comptables que vous souhaitez comptabiliser.
2. Dans la liste des écritures comptables, cochez la case correspondant à l'écriture comptable que vous souhaitez comptabiliser.

❗ Remarque

Vous sélectionnez plusieurs écritures comptables pour les comptabiliser simultanément.

3. Dans la liste, sélectionnez [Comptabiliser](#), puis cliquez sur [OK](#).

Résultats

Le statut **Comptabilisé** apparaît dans la colonne [Statut](#).

7.7.2 Pour décomptabiliser une écriture comptable du site central

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant les écritures comptables que vous souhaitez décomptabiliser.
2. Dans la liste des écritures comptables, cochez la case correspondant à l'écriture comptable que vous souhaitez décomptabiliser.

❗ Remarque

Vous sélectionnez plusieurs écritures comptables pour les décomptabiliser simultanément.

3. Dans la liste, sélectionnez *Décomptabiliser*, puis cliquez sur *OK*.

Résultats

L'icône  apparaît dans la colonne *Statut*.

Lorsque vous déposez une écriture comptable, celle-ci est retirée du traitement de consolidation sans être supprimée. Au prochain traitement de consolidation, l'écriture comptable ne sera pas prise en compte.

❗ Remarque

Une écriture comptable comptabilisée est automatiquement décomptabilisée lorsqu'elle est modifiée.

7.8 Modification des écritures comptables sur le site central

7.8.1 Pour mettre à jour l'en-tête d'une écriture comptable centrale

Contexte

Lorsque l'environnement de l'écriture comptable est modifié (modification du référentiel, des restrictions de saisie ou de la structure de la base de données), il est nécessaire d'effectuer une mise à jour.

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable dont l'environnement a été modifié.
Si elle n'est plus en phase avec le dernier référentiel diffusé, un message apparaît.
2. Cliquez sur [OK](#).
3. Saisissez éventuellement vos modifications.
4. Actualisez puis enregistrez l'écriture comptable.

7.8.2 Pour protéger une écriture comptable

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant les écritures comptables que vous souhaitez protéger.
2. Dans la liste des écritures du journal, cochez les cases correspondant aux écritures que vous souhaitez protéger.

Remarque

Vous pouvez sélectionner plusieurs écritures comptables pour les protéger simultanément.

3. Dans la liste, sélectionnez [Protéger](#), puis cliquez sur [OK](#).

Résultats

Le statut **Protégée** apparaît dans la colonne [Statut](#).

L'écriture comptable ne peut plus être ni modifiée, ni supprimée, mais vous pouvez la consulter ou la déprotéger.

Remarque

La protection d'une écriture comptable est une action indépendante du verrouillage d'une consolidation.

7.8.3 Pour déprotéger une écriture comptable du site central

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant les écritures que vous souhaitez déprotéger.
2. Dans la liste des écritures du journal, cochez les cases correspondant aux écritures que vous souhaitez déprotéger.

3. Dans la liste, sélectionnez [Déprotéger](#), puis cliquez sur [OK](#).

Résultats

Le statut **Comptabilisé** apparaît dans la colonne [Statut](#).

7.8.4 Protéger un journal d'écritures manuelles centrales

Lorsque vous protégez un journal d'écritures manuelles, chaque écriture comptable du journal est protégée. Aucune écriture comptable ne peut être modifiée et aucune écriture comptable ne peut être ajoutée au journal.

Vous pouvez protéger un journal vide, qui ne contient aucune écriture comptable, afin d'empêcher un utilisateur d'ajouter une écriture comptable à ce journal.

ⓘ Remarque

Le statut de protection est indiqué par **Oui** ou **Non** dans la colonne [Protégée](#) de la page [Journaux](#).

Informations associées

[Pour déprotéger une écriture comptable du site central \[page 157\]](#)

7.8.4.1 Pour protéger un journal d'écritures manuelles centrales

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Écritures manuelles centrales](#).
2. Dans la page [Journaux](#), sélectionnez le journal que vous souhaitez protéger.
3. Cliquez sur [Protéger](#).

Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur [OK](#) pour confirmer.

Résultats

La valeur **Oui** apparaît dans la colonne [Protégé](#).

7.8.4.2 Pour déprotéger un journal d'écritures manuelles centrales

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Ecritures manuelles centrales](#).
2. Dans la page [Journaux](#), sélectionnez le journal que vous souhaitez déprotéger.
3. Cliquez sur [Déprotéger](#).

Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur [OK](#) pour confirmer.

Résultats

La valeur Non apparaît dans la colonne [Protégé](#).

7.9 Gestion des écritures comptables sur le site central

7.9.1 Contre-passer une écriture comptable centrale ou une écriture comptable de liasse

La contre-passation permet d'annuler une écriture comptable par la création d'une écriture comptable de valeur inverse.

Le mode contre-passation est une option paramétrée dans le référentiel qui permet d'empêcher la suppression ou la modification des écritures manuelles.

ⓘ Remarque

Dans le cadre de la contre-passation d'écritures comptables, les fichiers joints à l'écriture comptable contre-passée ne seront pas joints à l'écriture comptable contre-passante.

Une opération de contre-passation est autorisée dans les cas suivants :

- L'écriture comptable n'est pas en lecture seule.
- L'utilisateur a tous les droits d'exploitation sur l'écriture comptable à contre-passer.
- L'écriture comptable à contre-passer n'est pas déjà elle-même contre-passée.
- L'écriture comptable n'est pas protégée.

Lorsqu'une écriture comptable est contre-passée, une écriture inverse est générée.

Les règles suivantes s'appliquent aux écritures comptables contre-passées :

- Une écriture comptable ne peut être contre-passée qu'une seule fois.
- Les contrôles ne s'effectuent pas sur cette écriture comptable.

Remarque

La contre-passation peut être effectuée sur plusieurs écritures à la fois depuis le Bureau.

Lorsque vous contre-passez une écriture comptable manuelle, il vous est proposé d'en créer une copie. Vous pouvez :

- annulez une écriture comptable par la création d'une écriture comptable de valeur inverse ;
- créer une écriture comptable manuelle qui est la copie de l'écriture comptable de départ et que vous pouvez modifier comme vous le souhaitez. La duplication vous permet ainsi de récupérer par exemple le montant que vous souhaitez modifier sans devoir saisir à nouveau l'en-tête et le corps de l'écriture comptable.

Dans le cas d'une écriture comptable de liasse

Dans le cas d'une écriture comptable de liasse, une écriture comptable contre-passée ou contre-passante peut être modifiée uniquement si un nouveau référentiel est appliqué.

Les écritures comptables contre-passées ou contre-passantes ne peuvent pas être supprimées si la contre-passation est obligatoire. Dans le cas contraire, il est possible de supprimer simultanément les deux écritures comptables. Dans les deux modes (contre-passation obligatoire ou non), après diffusion d'un nouveau référentiel, l'application propose de supprimer les deux types d'écritures comptables à la fermeture de l'écriture comptable, si ces dernières ne sont pas valides.

Remarque

Dans le cas d'une écriture comptable de liasse, pour être contre-passée, une écriture comptable manuelle de liasse doit avoir été enregistrée au moins une fois.

Dans le cas d'une écriture comptable centrale

La duplication est possible uniquement si vous contre-passez une écriture manuelle centrale depuis l'éditeur de l'écriture comptable manuelle.

7.9.1.1 Pour contre-passer une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant l'écriture comptable que vous souhaitez contre-passer.

La liste des écritures comptables apparaît.

2. Sélectionnez l'écriture comptable à contre-passer.
3. Dans la liste, sélectionnez *Contre-passer*, puis cliquez sur *OK*.

Un message apparaît, vous proposant de créer une copie de l'écriture comptable.

4. Cliquez sur *OK* pour confirmer.

Résultats

Dans la colonne *Contre-passation* :

- 1 apparaît pour l'écriture comptable contre-passante.
- 2 apparaît pour l'écriture comptable contre-passée.

ⓘ Remarque

Lorsque l'écriture comptable n'est pas contre-passée, un tiret apparaît.

7.9.2 Supprimer une écriture comptable manuelle du site central

Une écriture comptable peut être supprimée si :

- L'utilisateur a les droit de suppression / modification sur les écritures comptables.
- Le référentiel autorise la suppression sans contre-passation de l'écriture comptable.
- L'écriture comptable n'est pas en lecture seule.

Informations associées

[Pour supprimer une ligne dans une écriture comptable centrale \[page 150\]](#)

7.9.2.1 Pour supprimer une écriture comptable du site central

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant l'écriture comptable que vous souhaitez supprimer.
La liste des écritures comptables apparaît.
2. Sélectionnez l'écriture comptable à supprimer.

3. Dans la liste, sélectionnez [Supprimer](#), puis cliquez sur [OK](#).

Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur [OK](#).

7.9.3 Imprimer une écriture comptable centrale

Vous pouvez imprimer une ou plusieurs écritures comptables au format Adobe PDF.

L'impression peut être effectuée de deux manières :

- directement depuis le journal en sélectionnant l'écriture comptable à imprimer puis en cliquant sur le bouton [Imprimer](#) ;
- en effectuant la configuration des éléments à imprimer via le bouton [Paramètres d'impression](#).

La fenêtre [Paramètres d'impression](#) comprend deux onglets :

- L'onglet [Mise en page](#), qui permet de définir les options d'impression.
- L'onglet [Éléments à imprimer](#), qui permet de sélectionner les éléments que vous souhaitez voir figurer sur les documents imprimés.

7.9.3.1 Pour imprimer une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable que vous souhaitez imprimer.
2. Cliquez sur [Paramètres d'impression](#).
3. Définissez les paramètres d'impression dans les onglets [Mise en page](#) et [Éléments à imprimer](#).
4. Cliquez sur [Imprimer](#).

La boîte de dialogue suivante affiche alors l'écriture comptable au format PDF que vous pouvez ensuite imprimer.

7.9.3.2 Pour imprimer plusieurs écritures centrales

Procédure

1. Ouvrez le journal contenant les écritures comptables que vous souhaitez imprimer.
2. Dans la liste des écritures comptables du journal, cochez les cases correspondant aux écritures comptables que vous souhaitez imprimer.
3. Dans la liste, sélectionnez [Imprimer](#), puis cliquez sur [OK](#).

7.10 Utilisation de pièces jointes avec des écritures centrales

7.10.1 Pour insérer un fichier en pièce jointe dans une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable et cliquez sur le bouton [Pièces jointes](#).
La fenêtre [Pièces jointes](#) s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton [Parcourir](#) pour sélectionner le fichier à joindre.
3. Cliquez sur [Ouvrir](#).
Le nom du fichier sélectionné apparaît dans le champ.
4. Cliquez sur [Insérer une pièce jointe](#).

ⓘ Remarque

Selon la taille du fichier, l'insertion d'une pièce jointe peut prendre plusieurs minutes.

Le résultat diffère en fonction de la configuration du fichier `AllowedExtension.txt` :

- Si l'importation de l'extension est autorisée, le fichier est importé.
- Si l'importation de l'extension n'est pas autorisée, un message d'erreur s'affiche :

`Vous ne pouvez pas télécharger cette pièce jointe. Le type de fichier n'est pas pris en charge.`

Résultats

Le nom, la taille et le type du fichier inséré s'affichent dans la liste.

7.10.2 Pour ouvrir une pièce jointe dans une écriture comptable centrale

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable et cliquez sur le bouton [Pièces jointes](#).
2. Dans la fenêtre [Pièces jointes](#), sélectionnez la pièce jointe à ouvrir.

Résultats

La pièce jointe s'affiche alors dans le programme approprié.

7.10.3 Pour télécharger un fichier en pièce jointe

Procédure

1. Ouvrez l'écriture comptable et cliquez sur le bouton *Pièces jointes*.
2. Dans la fenêtre *Pièces jointes*, cliquez sur la pièce jointe à télécharger.

La boîte de dialogue de *téléchargement de fichier* s'affiche.

3. Sélectionnez l'option *Enregistrer*.
4. Cliquez sur *OK*.

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'affiche.

5. Saisissez un nom de fichier et cliquez sur *Enregistrer*.

7.11 Abonnement aux notifications d'écritures manuelles

Les utilisateurs peuvent recevoir une notification automatique par courrier électronique lorsque l'état d'une écriture comptable manuelle a changé. Les utilisateurs disposant des droits correspondants dans leur profil fonctionnel peuvent recevoir une alerte par courrier électronique lorsque l'état d'une écriture comptable manuelle a été :

- créée
- supprimée
- comptabilisée
- décomptabilisée
- protégée
- déprotégée

❗ Remarque

L'option de notification et d'alertes automatiques doit être activée dans la fenêtre *Options générales* dans SAP Financial Consolidation Windows.

7.11.1 Abonnement aux notifications d'écritures manuelles

Procédure

Dans la ligne de journal contenant les écritures manuelles, sélectionnez l'action requise dans la colonne [Notifications de workflow](#).

L'action sélectionnée s'affiche en gras. Vous recevrez désormais les notifications concernant les écritures manuelles dans le journal pour l'action sélectionnée.

Résultats

Pour vous abonner aux notifications concernant toutes les actions d'un journal spécifique, cochez la case correspondant à la ligne de ce journal et cliquez sur [Abonnement à toutes les notifications](#). Vous pouvez sélectionner plusieurs journaux.

7.11.2 Désabonnement des notifications d'écritures manuelles

Procédure

Dans la ligne de journal contenant les écritures manuelles, sélectionnez l'action requise en gras dans la colonne [Notifications de workflow](#).

L'action sélectionnée ne s'affiche plus en gras. Vous ne recevrez plus de notifications concernant cette action dans les écritures manuelles du journal.

Résultats

Pour vous désabonner des notifications concernant toutes les actions d'un journal spécifique, cochez la case correspondant à la ligne de ce journal et cliquez sur [Désabonnement de toutes les notifications](#). Vous pouvez sélectionner plusieurs journaux.

8 Portefeuilles

Un portefeuille rassemble toutes les informations relatives au capital et aux actions d'un groupe. Il permet de calculer les possessions d'actions directes, les taux d'intérêt et les taux de contrôle dans toutes les sociétés le constituant.

❗ Remarque

Vous pouvez afficher les portefeuilles uniquement en mode de consultation. Vous ne pouvez pas les modifier.

8.1 Pour consulter les caractéristiques d'un portefeuille

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Portefeuilles](#).
L'onglet [Portefeuilles](#) et la page [Liste des portefeuilles](#) apparaissent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Consulter](#) pour le portefeuille que vous souhaitez consulter.

Résultats

Les caractéristiques du portefeuille s'affichent dans les sections suivantes :

Définition

Initialisation

Investissements

Commentaire

Sécurité

8.2 Pour consulter les propriétés des lignes de capital et de détention

Contexte

Une détention est constituée de lignes de capital et de détention.

Remarque

Vous ne pouvez afficher les lignes de capital et de détention qu'en mode de consultation. Ces lignes ne peuvent pas être modifiées.

Procédure

1. Dans la zone de navigation verticale du portefeuille, cliquez sur [Détentions](#).
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Consulter](#).

Résultats

La boîte de dialogue [Modifier la ligne de capital/détention](#) s'ouvre.

9 Périmètres

9.1 Périmètres juridiques

Un périmètre juridique rassemble des informations sur les sociétés juridiques du groupe, les taux, les méthodes d'intégration à appliquer et sur les détentions.

Informations associées

[Pour afficher les détentions d'un portefeuille \[page 168\]](#)

9.1.1 Pour consulter les unités d'un périmètre juridique

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Consulter les unités](#) pour le périmètre que vous souhaitez consulter.

9.1.2 Pour afficher les détentions d'un portefeuille

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Consulter le périmètre](#) pour le périmètre que vous souhaitez consulter.
Les caractéristiques du périmètre s'affichent.
3. Dans [Unités](#), cliquez sur [Afficher les détentions du portefeuille sous-jacent](#).

Résultats

Les caractéristiques du portefeuille s'affichent.

→ Conseil

Cliquez sur le lien [Afficher les unités du périmètre](#) pour revenir à la liste des unités.

9.2 Périmètres de gestion

Un périmètre de gestion rassemble des informations sur les unités à prendre en compte, les taux et les méthodes d'intégration à appliquer.

9.2.1 Pour créer un périmètre de gestion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) apparaissent.
2. Cliquez sur [Nouveau périmètre](#).
La page [Edition d'un périmètre](#) s'affiche.
3. Saisissez le code, la période et la version.

ⓘ Remarque

Vous pouvez également créer un code de périmètre à partir de la boîte de dialogue qui s'ouvre en cliquant sur [Nouveau code de périmètre](#).

4. Le cas échéant, définissez l'unité mère principale et le filtre d'unités.

ⓘ Remarque

Vous devez d'abord enregistrer le périmètre pour pouvoir définir une unité mère.

5. Le cas échéant, sélectionnez un périmètre d'ouverture.
Le périmètre d'ouverture est utilisé pour suivre les variations d'un périmètre entre l'ouverture et la clôture.
6. Enregistrez le périmètre pour valider cette modification.

ⓘ Remarque

Le périmètre doit être enregistré avant de pouvoir insérer des unités.

Informations associées

[Périmètres de gestion \[page 169\]](#)

9.2.2 Pour créer un code de périmètre

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Cliquez sur [Nouveau périmètre](#).
La page [Edition d'un périmètre](#) s'affiche.
3. Dans le champ  Code, [cliquez sur](#) .
La boîte de dialogue [Liste de valeurs](#) s'ouvre.
4. Cliquez sur [Nouveau code de périmètre](#).
La boîte de dialogue [Créer un nouveau code de périmètre](#) s'ouvre.
5. Saisissez un code et le cas échéant un libellé court et un libellé long.
6. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

Le nouveau code de périmètre s'affiche dans la liste des codes de périmètre disponibles.

9.2.3 Pour ouvrir un périmètre de gestion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Ouvrir le périmètre](#) pour le périmètre que vous souhaitez ouvrir.

Résultats

La page [Edition d'un périmètre](#) s'affiche.

→ Conseil

Utilisez les liens figurant dans la zone de navigation verticale pour consulter les propriétés du périmètre.

9.2.4 Pour ajouter une unité au périmètre

Contexte

Une fois le périmètre créé, vous devez définir les unités qui seront concernées par ce périmètre.

ⓘ Remarque

Le périmètre doit être enregistré avant de pouvoir insérer des unités.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Modifier les unités](#) pour le périmètre auquel vous souhaitez ajouter une unité.
3. Cliquez sur [Insérer une unité](#).
La boîte de dialogue [Edition d'une ligne d'unité](#) s'ouvre.
4. Pour sélectionner l'unité à ajouter au périmètre, cliquez sur .
La boîte de dialogue [Liste de valeurs](#) s'ouvre.
5. Sélectionnez l'unité à insérer et cliquez sur [Valider](#).
6. Le cas échéant, effectuez des modifications dans les champs [Valeur modifiée](#).

→ Conseil

Si vous cochez la case [Conserver la valeur modifiée pendant l'insertion ou l'initialisation](#), un message de confirmation apparaîtra lors de l'insertion ou de l'initialisation des valeurs.

7. Dans la section [Méthode](#), dans le champ [Valeur modifiée](#), sélectionnez la méthode de consolidation à appliquer.
8. Dans l'onglet [Comportement](#), sélectionnez le comportement qui définira la hiérarchie entre les unités lors de la consolidation par paliers.
9. Dans l'onglet [Entrée / Sortie](#), saisissez le cas échéant des taux intermédiaires si la part d'une unité entrante ou sortante varie en cours d'exercice.

ⓘ Remarque

Si l'unité a été absorbée et qu'elle sort du groupe en cours d'exercice, les champs [Unité absorbante](#) et [Exercice de liasse partielle](#) sont également renseignés.

10. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

L'unité insérée apparaît dans la liste des unités composant le périmètre.

9.2.5 Pour ajouter une liste d'unités au périmètre

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Modifier les unités](#) pour le périmètre auquel vous souhaitez ajouter une liste d'unités.
3. Cliquez sur [Insérer une liste d'unités](#).

La boîte de dialogue [Insérer une liste d'unités](#) s'ouvre.

4. Pour sélectionner les unités à insérer, cliquez sur .

→ Conseil

Vous pouvez sélectionner une liste d'unités en sélectionnant la remontée source des unités, un filtre d'unités ou plusieurs valeurs.

5. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

Les unités sélectionnées apparaissent dans la liste des unités composant le périmètre.

9.2.6 Pour supprimer une unité dans un périmètre de gestion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Modifier les unités](#) pour le périmètre dans lequel vous souhaitez supprimer une unité.

3. Dans la liste des unités, cochez les cases correspondant aux unités à supprimer.
4. Cliquez sur [Supprimer](#).

Résultats

Les unités sélectionnées sont supprimées.

Informations associées

[Pour ajouter une unité au périmètre \[page 171\]](#)

[Pour ajouter une liste d'unités au périmètre \[page 172\]](#)

9.2.7 Pour ajouter des commentaires à un périmètre de gestion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Ouvrir le périmètre](#) pour le périmètre auquel vous souhaitez ajouter un commentaire.
3. Dans la barre de navigation, cliquez sur [Commentaire](#).
La page [Commentaire](#) s'affiche.
4. Cliquez sur [Modifier](#).
La boîte de dialogue [Edition du commentaire](#) s'ouvre.
5. Saisissez vos commentaires.
6. Cliquez sur [Valider](#).

9.2.8 Pour dupliquer un périmètre de gestion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.

2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Ouvrir le périmètre](#) pour le périmètre que vous souhaitez dupliquer.
3. Cliquez sur [Enregistrer sous](#).

La boîte de dialogue [Enregistrer sous](#) s'affiche.

4. Saisissez le code, la période et la version.
5. Le cas échéant, définissez l'unité mère principale et le filtre d'unités.

ⓘ Remarque

Vous devez d'abord enregistrer le périmètre pour pouvoir définir une unité mère.

6. Le cas échéant, sélectionnez un périmètre d'ouverture.

→ Conseil

Le périmètre d'ouverture est utilisé pour suivre les variations d'un périmètre entre l'ouverture et la clôture.

7. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

ⓘ Remarque

Vous pouvez maintenant modifier les unités composant le périmètre en cliquant sur le lien [Unités](#) dans la barre de navigation.

Informations associées

[Pour ajouter une unité au périmètre \[page 171\]](#)

[Pour ajouter une liste d'unités au périmètre \[page 172\]](#)

9.2.9 Pour supprimer un périmètre de gestion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur le lien [Périmètres](#).
L'onglet [Périmètres](#) et la page [Liste des périmètres](#) s'affichent.
2. Cochez les cases correspondant aux périmètres que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer](#).

10 Taux de conversion

10.1 Pour créer une table des taux de conversion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Taux de conversion](#).
L'onglet [Taux de conversion](#) et la [Liste des taux de conversion](#) s'affichent.
2. Cliquez sur [Nouvelle table des taux de conversion](#).
La page [Edition d'une table des taux de conversion](#) s'affiche.
3. Dans la section [Définition](#), sélectionnez une période et une version.

❗ Remarque

Une fois la table enregistrée, il est impossible de modifier la version ou la période. Si vous souhaitez utiliser d'autres valeurs, créez une table.

4. Sélectionnez le mode de calcul.
5. Cliquez sur [Enregistrer](#).

❗ Remarque

Si vous n'enregistrez pas la table, vous ne pourrez pas y insérer des taux.

10.2 Pour modifier les taux d'une table des taux de conversion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Taux de conversion](#).
L'onglet [Taux de conversion](#) et la page [Liste des taux de conversion](#) s'affichent.

→ Conseil

Si vous avez déjà une table des taux de conversion ouverte, vous pouvez revenir à la liste en cliquant sur [Liste des taux de conversion](#) dans la barre d'onglets.

2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Modifier les taux](#).
La page [Edition d'une table des taux de conversion](#) s'affiche dans la section [Taux de conversion](#).

3. Saisissez les taux dans les cellules modifiables.

Les cellules dans lesquelles vous pouvez saisir des données sont indiquées à l'aide de l'icône ►.

4. Cliquez sur [Enregistrer](#).

10.3 Pour figer ou libérer des volets dans un document de table des taux de conversion

Contexte

Dans une table des taux de conversion :

Procédure

- Cliquez sur [Figer les volets](#) pour figer les volets du document en cours.
- Cliquez sur [Libérer les volets](#) pour libérer les lignes de titre et les colonnes du document actuel.

10.4 Pour insérer une ligne dans un document de table des taux de conversion

Procédure

1. Cliquez sur , à la gauche de la ligne de la table des taux de conversion.

La boîte de dialogue [Insertion de lignes dans le document](#) s'affiche.

2. Sélectionnez les valeurs de dimension.
3. Cliquez sur [Valider](#).

Les valeurs de dimension sélectionnées s'affichent dans la boîte de dialogue [Insertion de lignes dans le document](#).

4. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

La ligne est ajoutée au document.

10.5 Pour insérer une colonne dans un document de table des taux de conversion

Procédure

1. Cliquez sur , en haut de la colonne de la table de conversion.

La boîte de dialogue *Insertion de colonnes dans le document* s'affiche.

2. Sélectionnez les valeurs de dimension.
3. Cliquez sur *Valider*.

Les valeurs de dimension sélectionnées s'affichent dans la boîte de dialogue *Insertion de colonnes dans le document*.

4. Cliquez sur *Valider*.

Résultats

La colonne est ajoutée au document.

10.6 Pour supprimer une ligne dans un document de table des taux de conversion

Procédure

Cliquez sur , à la gauche de la ligne de la table des taux de conversion.

10.7 Pour supprimer une colonne dans un document de table des taux de conversion

Procédure

Cliquez sur , à la gauche de la colonne de la table des taux de conversion.

10.8 Pour définir les paramètres d'impression d'un document de table des taux de conversion

Procédure

1. Dans la table des taux de conversion, cliquez sur [Paramètres d'impression](#).
La boîte de dialogue [Paramètres d'impression](#) s'ouvre.
2. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez les paramètres des pages.
3. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les indicateurs à inclure lors de l'impression du document ou les feuilles à inclure lors de l'impression d'un document de plusieurs feuilles.
4. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
5. Cliquez sur [Imprimer](#).

10.9 Pour imprimer une table des taux de conversion

Procédure

Dans la table des taux de conversion, cliquez sur [Imprimer](#).

La boîte de dialogue [Impression](#) affiche le déroulement de l'impression du document au format .pdf.

Vous pouvez alors imprimer ce document.

10.10 Pour actualiser un document

Contexte

L'actualisation d'un document de saisie permet de calculer les taux saisis.

Procédure

Dans la table des taux de conversion, cliquez sur [Actualiser](#).

10.11 Pour ajouter des commentaires à une table des taux de conversion

Procédure

1. Dans la table des taux de conversion, cliquez sur [Commentaire](#).
2. Saisissez le texte de votre commentaire.
3. Cliquez sur [Enregistrer](#), puis sur [Fermer](#).

10.12 Pour supprimer une table des taux de conversion

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Taux de conversion](#).
L'onglet [Taux de conversion](#) et la [Liste des taux de conversion](#) s'affichent.

→ Conseil

Si vous avez déjà une table des taux de conversion ouverte, vous pouvez revenir à la liste en cliquant sur [Liste des taux de conversion](#).

2. Cochez la case située en regard de la table à supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer](#).

10.13 Pour copier des taux de conversion dans un fichier Excel

Procédure

1. Dans la table des taux de conversion, cliquez sur [Copier les données](#).
Un message s'affiche, indiquant que les taux ont été placés dans le presse-papiers.
2. Cliquez sur [OK](#).
3. Ouvrez le fichier Excel dans lequel vous souhaitez coller les taux.
4. Sélectionnez ► [Edition](#) ► [Coller](#) ►.

11 Taux d'impôts

11.1 Pour créer une table des taux d'impôt

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Taux d'impôt](#).
L'onglet [Taux d'impôt](#) et la page [Liste des taux d'impôt](#) apparaissent.
2. Cliquez sur [Nouvelle table des taux d'impôts](#).
La page [Edition d'un taux d'impôt](#) s'ouvre.
3. Pour sélectionner une période, cliquez sur  dans la section [Définition](#).

❗ Remarque

Une fois la table enregistrée, vous ne pouvez pas modifier la période. Si vous souhaitez utiliser d'autres valeurs, créez une table.

4. Cliquez sur [Enregistrer](#).

❗ Remarque

Si vous n'enregistrez pas la table, vous ne pourrez pas y insérer des taux.

Étapes suivantes

Pour saisir des taux d'impôt dans la nouvelle table, cliquez sur [Taux d'impôt](#) (à gauche).

11.2 Pour modifier des taux dans une table des taux d'impôt

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Taux d'impôt](#).
L'onglet [Taux d'impôt](#) et la page [Liste des taux d'impôt](#) apparaissent.

→ Conseil

Si une table des taux d'impôt est déjà ouverte, il suffit de cliquer sur [Liste des taux d'impôt](#) pour revenir à la liste.

2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Modifier les taux](#).

La page [Edition d'un taux d'impôt](#) s'affiche dans la section [Taux d'impôt](#).

3. Saisissez les taux dans les cellules modifiables.

Les cellules dans lesquelles vous pouvez saisir des données sont indiquées à l'aide de l'icône ►.

4. Cliquez sur [Enregistrer](#).

11.3 Pour figer ou libérer des volets pour une table des taux d'impôt

Contexte

Dans la table des taux d'impôt :

Procédure

- Cliquez sur [Figer les volets](#) pour figer les volets du document en cours.
- Cliquez sur [Libérer les volets](#) pour libérer les colonnes et les lignes de titre dans le document actif.

11.4 Pour insérer une ligne dans un document de table des taux d'impôt

Procédure

1. Cliquez sur  à gauche de la ligne de la table des taux d'impôt.

La boîte de dialogue [Insertion de lignes dans le document](#) s'affiche.

2. Sélectionnez les valeurs de dimension.
3. Cliquez sur [Valider](#).

Les valeurs de dimension sélectionnées s'affichent dans la boîte de dialogue [Insertion de lignes dans le document](#).

4. Cliquez sur [Valider](#).

Résultats

La ligne est ajoutée au document.

11.5 Pour insérer une colonne dans un document de table des taux d'impôt

Procédure

1. Cliquez sur  en haut de la colonne de la table des taux d'impôt.

La boîte de dialogue *Insertion de colonnes dans le document* s'affiche.

2. Sélectionnez les valeurs de dimension.
3. Cliquez sur *Valider*.

Les valeurs de dimension sélectionnées s'affichent dans la boîte de dialogue *Insertion de colonnes dans le document*.

4. Cliquez sur *Valider*.

Résultats

La colonne est ajoutée au document.

11.6 Pour supprimer une ligne dans un document de table des taux d'impôt

Procédure

Cliquez sur  à gauche de la ligne de la table des taux d'impôt.

11.7 Pour supprimer une colonne dans un document de table des taux d'impôt

Procédure

Cliquez sur  à gauche de la colonne de la table des taux d'impôt.

11.8 Pour définir les paramètres d'impression pour un document de table des taux d'impôt

Procédure

1. Dans la table des taux d'impôt, cliquez sur [Paramètres d'impression](#).
La boîte de dialogue [Paramètres d'impression](#) s'ouvre.
2. Dans l'onglet [Mise en page](#), définissez les paramètres des pages.
3. Dans l'onglet [Éléments à imprimer](#), sélectionnez les indicateurs à inclure lors de l'impression du document ou les feuilles à inclure lors de l'impression d'un document de plusieurs feuilles.
4. Dans l'onglet [Format de sortie](#), sélectionnez le nombre de fichiers au format PDF que vous souhaitez générer.
5. Cliquez sur [Imprimer](#).

11.9 Pour imprimer un document de table des taux d'impôt

Procédure

Dans la table des taux d'impôt, cliquez sur [Imprimer](#).

La boîte de dialogue [Impression](#) affiche le déroulement de l'impression du document au format .pdf.

Vous pouvez alors imprimer ce document.

11.10 Pour actualiser un document de table des taux d'impôt

Procédure

Dans la table des taux d'impôt, cliquez sur [Actualiser](#).

11.11 Pour ajouter des commentaires à une table des taux d'impôt

Procédure

1. Dans la table des taux d'impôt, cliquez sur [Commentaire](#).

La section [Commentaire](#) s'affiche.

2. Saisissez le texte de votre commentaire.
3. Cliquez sur [Enregistrer](#), puis sur [Fermer](#).

11.12 Pour supprimer une table des taux d'impôt

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Taux d'impôt](#).

L'onglet [Taux d'impôt](#) et la page [Liste des taux d'impôt](#) apparaissent.

→ Conseil

Si une table des taux d'impôt est ouverte, il suffit de cliquer sur [Liste des taux d'impôt](#) dans la barre d'onglets pour revenir à la liste.

2. Cochez la case située en regard de la table à supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer](#).

11.13 Pour copier des taux dans un fichier Excel

Procédure

1. Dans la table des taux d'impôt, cliquez sur [Copier les données](#).

Un message s'affiche, indiquant que les taux ont été placés dans le presse-papiers.

2. Cliquez sur [OK](#).
3. Ouvrez le fichier Excel dans lequel vous souhaitez coller les taux.
4. Sélectionnez ► [Edition](#) ► [Coller](#) ►.

12 Définitions de consolidation

Une définition de consolidation vous permet de générer des données consolidées à l'aide de données saisies dans les liasses et les écritures manuelles centrales.

12.1 Pour ouvrir une définition de consolidation

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Consolidation](#).
L'onglet [Consolidation](#) et la [Liste des définitions de consolidation](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Ouvrir la définition](#) pour la définition de consolidation que vous souhaitez ouvrir.

12.2 Pour créer une définition de consolidation

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Consolidation](#).
L'onglet [Consolidation](#) et la [Liste des définitions de consolidation](#) s'affichent.
2. Cliquez sur [Nouvelle définition de consolidation](#).
La boîte de dialogue [Etape 1 sur 2 : Définition d'une nouvelle consolidation](#) s'affiche.
3. Sélectionnez :
 - La [Remontée](#), permettant de définir le type de remontée de données ainsi que la date de saisie de ces données.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner la remontée en précisant individuellement la phase et l'exercice.
 - Le [Code de périmètre](#), permettant de sélectionner les unités à consolider.
 - La [Variante](#), permettant de créer une distinction entre plusieurs consolidations basées sur la même remontée, la même devise de consolidation et le même périmètre.
 - La [Devise](#), indiquant dans quelle devise seront exprimées les données consolidées.
4. Saisissez le [Libellé long](#) que vous souhaitez attribuer à la définition de consolidation.

5. Cliquez sur [Suivant](#).

6. Sélectionnez :

- Le [périmètre](#), permettant de préciser sur quelles unités la consolidation doit s'appliquer.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner le périmètre en précisant individuellement la période et la version.

- Le [taux de conversion](#), permettant de spécifier les modalités de conversion des données dans a devise de consolidation.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner le taux en précisant individuellement la période et la version.

- Si nécessaire, le [Jeu de règles](#) permettant de préciser quel regroupement de règles doit être utilisé lors de la consolidation.

7. Cliquez sur [Créer la consolidation](#).

Résultats

La définition de consolidation s'ouvre.

12.3 Pour modifier une Définition de consolidation

Procédure

1. Ouvrez la définition de consolidation que vous souhaitez modifier.
2. Dans la section [Définition](#), cliquez sur [Modifier](#).

La boîte de dialogue [Modification de la consolidation](#) s'affiche.

3. Modifiez un ou plusieurs paramètres suivant :

- Le [périmètre](#), permettant de préciser sur quelles unités la consolidation doit s'appliquer.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner le périmètre en précisant individuellement la période et la version.

- Le [taux de conversion](#), permettant de spécifier les modalités de conversion des données dans a devise de consolidation.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner le taux en précisant individuellement la période et la version.

- Le [jeu de règles](#), permettant de préciser quel regroupement de règles doit être utilisé lors de la consolidation.
4. Cliquez sur [Valider](#) pour appliquer vos modifications.

12.4 Pour sélectionner des données d'à-nouveau

Contexte

Un à-nouveau permet d'alimenter le flux d'ouverture d'une consolidation à l'aide de données provenant d'une consolidation antérieure. Par exemple, les données de clôture pour l'année N-1 sont généralement utilisées pour les à-nouveaux car ce sont les mêmes que les à-nouveaux de l'année N.

Procédure

1. Ouvrez la définition de consolidation pour laquelle vous souhaitez sélectionner des données d'à-nouveau.
2. Cliquez sur [Modifier les à-nouveaux](#).
3. Sélectionnez ou modifiez la source de consolidation de laquelle les données proviennent.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner la consolidation en précisant individuellement la [phase](#), l'[exercice](#), le [code de périmètre](#), la [variante](#) et la [devise](#) de consolidation.

4. Cliquez sur [Suivant](#).
La boîte de dialogue présente les nouvelles propriétés de la définition de consolidation.
5. Cliquez sur [Valider](#) pour appliquer vos modifications.

12.5 Pour effacer les données d'à-nouveau

Procédure

1. Ouvrez la définition de consolidation pour laquelle vous souhaitez effacer des données d'à-nouveau.
2. Cliquez sur [Effacer les à-nouveaux](#).
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur [OK](#) pour confirmer la suppression des données d'à-nouveau.

12.6 Pour modifier les commentaires d'une définition de consolidation

Procédure

1. Ouvrez la définition de consolidation pour laquelle vous souhaitez modifier des commentaires.
2. Dans la section [Commentaire](#), saisissez vos commentaires dans la zone de texte.
3. Cliquez sur [Enregistrer](#) pour appliquer vos modifications, puis sur [Fermer](#).

12.7 Pour dupliquer une définition de consolidation

Procédure

1. Ouvrez la définition de consolidation que vous souhaitez dupliquer.
2. Cliquez sur [Enregistrer sous](#).
3. Sélectionnez :
 - La [Remontée](#), permettant de définir le type de remontée de données ainsi que la date de saisie de ces données.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner la remontée en précisant individuellement la phase et l'exercice.

- Le [Code de périmètre](#), permettant de sélectionner les unités à consolider.
- La [Variante](#), permettant de différencier plusieurs consolidations ayant la même remontée, devise de consolidation et le même périmètre.
- La [Devise](#) de consolidation, indiquant dans quelle devise seront exprimées les données consolidées.

4. Saisissez le [Libellé long](#) que vous souhaitez attribuer à la définition de consolidation.

5. Cliquez sur [Suivant](#).

6. Sélectionnez :

- Le [périmètre](#), permettant de préciser sur quelles unités la consolidation doit s'appliquer.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner le périmètre en précisant individuellement la période et la version.

- Le [taux de conversion](#), permettant de spécifier les modalités de conversion des données dans la devise de consolidation.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner le taux en précisant individuellement la période et la version.

- Si nécessaire, le [Jeu de règles](#) permettant de préciser quel regroupement de règles doit être utilisé lors de la consolidation.
7. Cliquez sur [Créer la consolidation](#).

Résultats

La définition de consolidation s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

12.8 Pour supprimer une ou plusieurs définitions de consolidation

Contexte

❗ Remarque

Si vous supprimez une définition de consolidation sur laquelle repose une définition de rapprochement, vous ne pourrez pas exécuter de rapprochements. Par contre, les données rapprochées sont conservées.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Consolidation](#).
L'onglet [Consolidation](#) et la [Liste des définitions de consolidation](#) s'affichent.
2. Cochez les cases situées en regard des définitions à supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer](#).
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur [OK](#).

12.9 Exécuter une définition de consolidation

Vous pouvez traiter une définition de consolidation à l'aide des deux méthodes suivantes :

- La méthode complète : le traitement s'applique à la totalité des données de la base de données.
- La méthode à la marge : la consolidation précédente est mise à jour. Pour la remontée, les éléments suivants sont pris en compte :

nouvelles écritures manuelles centrales comptabilisées

nouvelles liasses intégrées

modifications dans les montants de liasses intégrées depuis la dernière publication

Pour prendre en compte les modifications effectuées sur les écritures manuelles centrales, il convient de contre-passer et dupliquer ces écritures comptables.

12.9.1 Pour exécuter une définition de consolidation

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Consolidation](#).
L'onglet [Consolidation](#) et la [Liste des définitions de consolidation](#) s'affichent.
2. Sélectionnez une ou plusieurs définitions dans la liste des définitions de consolidation.
3. Dans la liste, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur [Go](#) :
 - [Exécuter maintenant un traitement global](#)
 - [Exécuter maintenant un traitement à la marge](#)

12.10 Protéger une définition de consolidation

La protection des données d'une définition de consolidation permet de bloquer l'accès à certaines fonctions. Ainsi, tant que la définition est protégée, aucun utilisateur ne peut :

- Effectuer de modification.
- supprimer quoi que ce soit ;
- exécuter aucun processus.

Informations associées

[Pour déprotéger une définition de consolidation \[page 192\]](#)

[Pour créer une définition de consolidation \[page 186\]](#)

[Pour modifier une Définition de consolidation \[page 187\]](#)

[Pour dupliquer une définition de consolidation \[page 189\]](#)

[Pour supprimer une ou plusieurs définitions de consolidation \[page 190\]](#)

12.10.1 Pour protéger une définition de consolidation

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Consolidation](#).
L'onglet [Consolidation](#) et la [Liste des définitions de consolidation](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Verrouiller](#) pour la définition de consolidation que vous souhaitez protéger.

→ Conseil

Les définitions de consolidation sont identifiées par les icônes  dans la colonne [Verrouillée](#).

12.10.2 Pour déprotéger une définition de consolidation

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Consolidation](#).
L'onglet [Consolidation](#) et la [Liste des définitions de consolidation](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Déverrouiller](#) pour la définition de consolidation que vous souhaitez déprotéger.

13 Rapprochements

Les rapprochements intra-groupe permettent de générer, à partir des montants convertis des données consolidées, des données rapprochées.

13.1 Pour ouvrir une définition de rapprochement

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Rapprochements](#).
L'onglet [Rapprochement](#) et la page [Liste des définitions de rapprochement](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Ouvrir la définition](#).

Résultats

La page [Edition de la définition de rapprochement](#) s'affiche.

❗ Remarque

A partir de là, vous pouvez revenir à la liste des définitions en fermant la définition ou en cliquant sur [Liste des définitions de rapprochement](#) dans la barre d'onglets.

13.2 Pour créer une définition de rapprochement

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Rapprochements](#).
L'onglet [Rapprochement](#) et la page [Liste des définitions de rapprochement](#) s'affichent.
2. Cliquez sur [Nouvelle définition de rapprochement](#).
La boîte de dialogue [Définition d'une nouvelle définition de rapprochement](#) s'affiche.
3. Cliquez sur  pour sélectionner :
 - Une [consolidation](#) source.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner la consolidation en précisant individuellement la phase, l'exercice, le code de périmètre, la variante et la devise de consolidation.

- La *variante de rapprochement* permet de distinguer plusieurs rapprochements basés sur la même source de consolidation.
4. Saisissez un *libellé long* pour la définition de rapprochement.
 5. Cliquez sur *Suivant*.
 6. Cliquez sur  pour sélectionner :
 - Le jeu de règles à appliquer.
Par défaut, le jeu de règles attribué à la consolidation source est appliqué. Vous pouvez toutefois sélectionner un autre jeu de règles ou une règle de rapprochement particulière.
 - Les unités à traiter.
Par défaut, toutes les unités sont sélectionnées. Vous pouvez toutefois sélectionner uniquement les unités contenant des données de liasse.
 7. Cliquez sur le bouton *Créer le rapprochement*.

Résultats

La définition du rapprochement s'affiche.

13.3 Pour modifier une définition de rapprochement

Procédure

1. Ouvrez la définition de rapprochement que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur *Modifier*.

La boîte de dialogue *Modification de la définition de rapprochement active* s'ouvre.

3. Modifiez un ou plusieurs des paramètres suivants :
 - Le jeu de règles à appliquer.
Par défaut, le jeu de règles attribué à la consolidation source est appliqué. Vous pouvez toutefois sélectionner *un autre jeu de règles* ou une *règle de rapprochement particulière*.
 - Les unités à traiter.
Par défaut, toutes les unités sont sélectionnées. Vous pouvez toutefois sélectionner uniquement les unités contenant des données de liasse.
4. Cliquez sur *Valider* pour appliquer vos modifications.

13.4 Pour consulter la consolidation associée

Procédure

1. Ouvrez la définition de rapprochement.
2. Cliquez sur [Consulter la consolidation associée](#).

La boîte de dialogue [Récapitulatif des propriétés de la consolidation associée](#) s'affiche.

3. Cliquez sur [Fermer](#) lorsque vous avez terminé.

13.5 Pour modifier des commentaires dans les définitions de rapprochement

Procédure

1. Ouvrez la définition de rapprochement dont vous souhaitez modifier les commentaires.
2. Dans la section [Commentaire](#), cliquez sur [Modifier](#).
3. Saisissez votre texte dans la zone de texte.
4. Cliquez sur [Fermer](#) pour appliquer les modifications.

13.6 Pour dupliquer une définition de rapprochement

Procédure

1. Ouvrez la définition de rapprochement que vous souhaitez dupliquer.
2. Cliquez sur [Enregistrer sous](#).

La boîte de dialogue [Définition d'une nouvelle définition de rapprochement](#) s'affiche.

3. Cliquez sur  pour sélectionner :
 - Une consolidation source.

→ Conseil

Vous pouvez également sélectionner la consolidation en précisant individuellement la phase, l'exercice, le code de périmètre, la variante et la devise de consolidation.

- La variante de rapprochement permet de distinguer plusieurs rapprochements basés sur la même source de consolidation.

4. Saisissez un *libellé long* pour la définition de rapprochement.
5. Cliquez sur *Suivant*.
6. Cliquez sur  pour sélectionner :
 - Le jeu de règles à appliquer.
Par défaut, le jeu de règles attribué à la consolidation source est appliqué. Vous pouvez toutefois sélectionner *un autre jeu de règles* ou une *règle de rapprochement particulière*.
 - Les unités à traiter.
Par défaut, toutes les unités sont sélectionnées. Vous pouvez toutefois sélectionner uniquement les unités contenant des données de liasse.
7. Cliquez sur *Créer le rapprochement*.

Résultats

La définition du rapprochement s'affiche.

13.7 Pour exécuter une définition de rapprochement

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur *Rapprochements*.
L'onglet *Rapprochement* et la page *Liste des définitions de rapprochement* s'affichent.
2. Sélectionnez les définitions.
3. Cliquez sur le bouton *Exécuter maintenant* afin de lancer le traitement.

13.8 Pour protéger une définition de rapprochement

Contexte

La protection des données d'une définition de rapprochement permet de bloquer l'accès à certaines fonctions. Ainsi, tant que la définition est protégée, vous ne pouvez pas :

Effectuer de modification.

Effectuer une suppression ou lancer un traitement.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Rapprochements](#).
L'onglet [Rapprochement](#) et la page [Liste des définitions de rapprochement](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Protéger](#) pour la définition de rapprochement que vous souhaitez protéger.

→ Conseil

Les définitions de rapprochement protégées sont identifiées par les icônes  figurant dans la colonne [Protégée](#).

13.8.1 Pour déprotéger une définition de rapprochement

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Rapprochements](#).
L'onglet [Rapprochement](#) et la page [Liste des définitions de rapprochement](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Déprotéger](#) pour la définition de rapprochement que vous souhaitez déprotéger.

13.9 Pour supprimer des définitions de rapprochement

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Rapprochements](#).
L'onglet [Rapprochement](#) et la page [Liste des définitions de rapprochement](#) s'affichent.
2. Cochez les cases situées en regard des définitions à supprimer.

⚠ Attention

Si vous supprimez une définition de rapprochement, toutes les données associées sont supprimées.

3. Cliquez sur [Supprimer](#).
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur [OK](#).

14 Définitions d'interface

Une définition d'interface définit la source de données et les règles de mappage qui seront appliquées.

Une définition d'interface vous permet de transférer des données entre différents systèmes de transaction comme des systèmes de comptabilité, de gestion, de consolidation ou de reporting et le système de reporting et de consolidation BusinessObjects.

14.1 Gérer les définitions d'interface

14.1.1 Pour créer une définition d'interface

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Interface](#).
L'onglet [Interface](#) et la page [Liste des définitions d'interface](#) s'affichent.
2. Cliquez sur [Nouvelle définition](#).
La page [Edition d'une définition d'interface](#) s'affiche dans la section [Général](#).
3. Saisissez le [code](#), un [libellé court](#) et un [libellé long](#).
4. Cliquez sur [Enregistrer](#), puis sur [Fermer](#).

Résultats

La nouvelle définition d'interface s'affiche dans la liste.

→ Conseil

Vous pouvez créer une définition d'interface très facilement, en dupliquant une définition existante.

Informations associées

[Pour dupliquer une définition d'interface \[page 199\]](#)

14.1.2 Pour ouvrir une définition d'interface

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Interface](#).
L'onglet [Interface](#) et la page [Liste des définitions d'interface](#) s'affichent.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Ouvrir](#) pour l'interface que vous souhaitez ouvrir.

Résultats

La page [Edition d'une définition d'interface](#) s'affiche.

❗ Remarque

De là, vous pouvez retourner à la liste des définitions soit en fermant la définition actuelle, soit en cliquant sur [Liste des définitions d'interface](#) dans la barre d'onglets.

14.1.3 Pour dupliquer une définition d'interface

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface à dupliquer.
2. Cliquez sur [Enregistrer sous](#).
3. Saisissez le [code](#), un [libellé court](#) et un [libellé long](#).
4. Cliquez sur [Enregistrer](#), puis sur [Fermer](#).

Résultats

La nouvelle définition d'interface s'affiche dans la liste.

14.1.4 Pour supprimer une définition d'interface

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Interface](#).
L'onglet [Interface](#) et la page [Liste des définitions d'interface](#) s'affichent.

2. Activez les cases correspondant aux définitions d'interface que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer](#).

Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur [OK](#).

Résultats

Les définitions d'interface sont supprimées.

14.2 Informations sur la définition d'interface

14.2.1 Pour saisir la traduction des libellés de la définition d'interface

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface que vous souhaitez traduire.
2. Dans la section [Traductions](#), traduisez les descriptions dans les langues requises.
3. Cliquez sur [Enregistrer](#).

14.2.2 Pour saisir un commentaire pour la définition d'interface

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface dans laquelle vous souhaitez saisir un commentaire.
2. Dans la section [Commentaire](#), saisissez votre commentaire.
3. Cliquez sur [Fermer](#).

14.2.3 Pour consulter les éléments de sécurité d'une définition d'interface

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface que vous souhaitez consulter.
2. Dans la section [Sécurité](#), consultez les informations relatives à la sécurité.
3. Eventuellement, sélectionnez le groupe propriétaire.
4. Cliquez sur [Enregistrer](#).

14.3 Fichiers de source modèle

Définir un fichier modèle consiste à définir le format physique des données à convertir. Cette table ou ce fichier modèle sont utilisés lors de l'exécution d'une définition d'interface.

ⓘ Remarque

Une fois un mappage saisi, il est impossible de modifier le modèle.

14.3.1 Pour définir un fichier de modèle source

Procédure

1. Ouvrez l'interface pour laquelle vous souhaitez définir le fichier de modèle source.
2. Dans la section [Source](#), sélectionnez [Fichier](#) dans le champ [Type de source](#).
3. Cliquez sur [Parcourir](#) pour sélectionner le fichier modèle source.
4. Cliquez sur [Appliquer](#).

Un aperçu du fichier s'affiche en bas de la fenêtre.
5. Spécifiez le type de fichier.
6. Cliquez sur [Propriétés](#).
7. Dans la boîte de dialogue [Propriétés](#) :
 - a. Définissez les paramètres du fichier.
 - b. Cliquez sur [Actualiser](#) pour visualiser l'aperçu.
 - c. Cliquez sur [OK](#).
8. Dans le champ [En-tête](#), indiquez le nombre de ligne d'en-tête.
9. Cliquez sur [Actualiser](#) pour mettre à jour l'aperçu.
10. Cliquez sur [Enregistrer](#).

14.3.2 Pour définir une table de modèle source

Procédure

1. Ouvrez l'interface pour laquelle vous souhaitez définir le fichier de modèle source.
2. Dans la section [Source](#), sélectionnez [Table](#) dans le champ [Type de source](#).
3. Sélectionnez une source de données.
4. Dans la boîte de dialogue [Connexion](#), saisissez vos informations de connexion et cliquez sur [OK](#).
5. Dans la zone [Sélection de la table](#), sélectionnez la table à utiliser.

Résultats

→ Conseil

Pour obtenir un aperçu de la définition d'interface, cliquez sur [Actualiser](#).

14.4 Dimensions source

Les dimensions source s'identifient dans l'application source et peuvent être utilisées en tant que dimensions source lors de la définition des mappages.

Par défaut, une dimension source est créée pour chaque colonne de la source.

14.4.1 Ajout d'une dimension source

Procédure

1. Ouvrez l'interface pour laquelle vous souhaitez ajouter une dimension source.
2. Dans la section [Dimension](#), cliquez sur  dans la colonne source à utiliser pour créer la dimension source.
La boîte de dialogue [Ajout d'une colonne](#) s'affiche.
3. Sélectionnez et saisissez les caractéristiques de la colonne que vous souhaitez créer.
4. Cliquez sur [OK](#).

Résultats

Dans la liste des dimensions, la dimension ajoutée est placée à la suite des dimensions existantes.

14.4.2 Modification d'une dimension source

Procédure

1. Ouvrez l'interface pour laquelle vous souhaitez modifier une dimension source.
2. Dans la section *Dimension*, dans la partie en bas de la page, sélectionnez les colonnes dont vous souhaitez modifier les propriétés, puis cliquez sur .
La boîte de dialogue *Propriétés de dimension* s'affiche.
3. Modifiez les propriétés de la colonne.
4. Cliquez sur *OK*.

14.4.3 Suppression une dimension source

Procédure

1. Ouvrez l'interface pour laquelle vous souhaitez supprimer une dimension source.
2. Dans la section *Dimension*, dans la partie en bas de la page, sélectionnez la colonne que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur .

14.5 Mappages

Les mappages permettent de garantir que la source de données est compatible avec l'application cible.

Un mappage est identifié par ses dimensions source et ses dimensions cible.

Remarque

Dans la mesure où un mappage peut être utilisé par des mappages ultérieurs, vous devez vous assurer que les mappages sont bien dans le bon ordre.

14.5.1 Création d'un mappage

Procédure

1. Ouvrez l'interface pour laquelle vous souhaitez créer un mappage.
2. Dans la section [Mappages](#), cliquez sur [Nouveau mappage](#).
Un nouveau mappage s'affiche dans la liste.
3. Dans la ligne [Nouveau mappage](#), cliquez sur [Ouvrir](#).
4. Dans le champ [Dim. d'entrée](#), cliquez sur chacune des dimensions source que vous souhaitez inclure dans le mappage.
5. Dans le champ [Dim. cible](#), cliquez deux fois sur la dimension cible que vous souhaitez inclure dans le mappage.
6. Cliquez sur [Mettre à jour les règles](#).

14.5.2 Pour ouvrir un mappage

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface qui contient le mappage que vous souhaitez ouvrir.
La page [Edition d'une définition d'interface](#) s'affiche.
2. Dans la section [Mappages](#), sélectionnez le mappage que vous souhaitez ouvrir.
3. Cliquez sur [Ouvrir](#).

Résultats

Les paramètres du mappage apparaissent.

14.5.3 Pour copier un mappage vers Excel

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface qui contient le mappage que vous souhaitez copier.
2. Dans la section [Mappages](#), cliquez sur [Ouvrir](#) pour le mappage que vous souhaitez copier.
3. Cliquez sur [Copier vers Excel](#).
4. Dans Excel, sélectionnez  [Modifier](#)  [Coller](#) .

14.5.4 Pour coller un mappage depuis Excel

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface dans laquelle vous souhaitez copier le mappage.
2. Dans la section [Mappages](#), cliquez sur [Ouvrir](#) pour le mappage que vous souhaitez modifier.
3. Dans Excel, copier les cellules souhaitées.
4. Dans la boîte de dialogue [Edition d'un mappage](#), cliquez sur [Coller depuis Excel](#).
5. Cliquez sur [Mettre à jour les règles](#).

Résultats

Le mappage provenant d'Excel s'affiche.

14.5.5 Pour configurer l'ajout automatique de guillemets aux données collées depuis Excel

Contexte

Si vous collez des données depuis Excel dans un mappage, vous devez ajouter des guillemets aux valeurs de dimension de type texte.

Vous pouvez demander que les guillemets soient ajoutés automatiquement lors du collage des données.

Procédure

1. Cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la section [Interface](#), activez [Ajouter des guillemets à une production de type texte](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

14.5.6 Suppression d'un mappage

Contexte

⚠ Attention

Avant de supprimer un mappage, assurez-vous que celui-ci n'est pas lié à d'autres mappages ou supprimez au préalable les liens avec ceux-ci.

Procédure

1. Ouvrez la définition d'interface qui contient le mappage que vous souhaitez supprimer.
2. Dans la section *Mappages*, dans la colonne *Action*, cliquez sur *Supprimer*.

14.6 Règles de mappage

Une correspondance est composée d'une ou plusieurs règles. Une règle de mappage est constituée de sous-règles et de lignes de production.

14.6.1 Pour créer une règle de mappage

Procédure

1. Ouvrez le mappage pour lequel vous souhaitez créer une règle.
La boîte de dialogue *Edition d'un mappage* s'affiche.
2. Cliquez sur *Ajouter une règle*.
Une ligne est ajoutée au mappage.
3. Dans la zone *Dimensions source*, saisissez le filtre dans la colonne appropriée.
4. Dans la zone *Dimensions cible*, saisissez la production dans la colonne voulue.

Résultats

ℹ Remarque

Vous pouvez affecter des commentaires à une règle dans le champ *Commentaires*.

Informations associées

[Pour ouvrir un mappage \[page 204\]](#)

14.6.2 Pour insérer une règle de mappage

Procédure

1. Ouvrez le mappage pour lequel vous souhaitez créer une règle.
La boîte de dialogue *Edition d'un mappage* s'affiche.
2. Dans la liste de règles, cliquez sur  dans la ligne au-dessus de laquelle vous souhaitez insérer une règle.

Résultats

Une nouvelle règle est insérée au-dessus de la règle sélectionnée.

14.6.3 Pour supprimer une règle de mappage

Procédure

1. Ouvrez le mappage pour lequel vous souhaitez supprimer une règle.
La boîte de dialogue *Edition d'un mappage* s'affiche.
2. Dans la ligne de la règle que vous souhaitez supprimer, cliquez sur .
- Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur *OK* pour confirmer.

14.6.4 Hiérarchie des règles de mappage

Vous pouvez établir une hiérarchie entre les règles composant une correspondance. Une règle enfant appartient à une règle parente et n'est déclenchée que si la règle parente est testée avec succès.

Les règles enfant traitent un groupe de données qui est plus restreint que celui qui est traité par la règle parente. Si un membre est traité par une règle parent et enfant, seules les données générées par la règle enfant sont conservées.

14.6.4.1 Pour hiérarchiser des règles de mappage

Procédure

1. Ouvrez le mappage pour lequel vous souhaitez créer une hiérarchie.
La boîte de dialogue *Edition d'un mappage* s'affiche.
2. Pour la règle que vous souhaitez attribuer à un niveau de hiérarchie, cliquez sur  ou  jusqu'à ce que la règle soit attribuée au niveau correct.

14.7 Lignes de production

Une ligne de production permet d'affecter plusieurs valeurs à une dimension cible à partir des mêmes valeurs de dimension source.

14.7.1 Insertion d'une ligne de production

Procédure

1. Ouvrez le mappage dans lequel vous souhaitez insérer une ligne de production.
La boîte de dialogue *Edition d'un mappage* s'affiche.
2. Cliquez sur  pour la règle que vous souhaitez insérer dans une ligne de production.

Résultats

Une nouvelle ligne de production est insérée et utilise le même filtre que la ligne qui la précède.

14.7.2 Pour supprimer une ligne de production

Procédure

1. Ouvrez le mappage qui contient la ligne de production à supprimer.
La boîte de dialogue *Edition d'un mappage* s'affiche.
2. Cliquez sur  pour la ligne de production que vous souhaitez supprimer.

Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur *OK* pour confirmer.

14.8 Traitement d'interface

Lorsque vous exécutez une définition d'interface, vous combinez une définition d'interface avec la source de données.

Lorsque la définition d'interface a été exécutée, vous pouvez consulter dans l'historique le rapport d'exécution et, si vous l'avez demandé lors de l'exécution, le rapport de production.

14.8.1 Pour exécuter un traitement de définition d'interface

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur *Interface*.

L'onglet *Interface* et la page *Liste des définitions d'interface* s'affichent.

2. Dans la colonne *Action*, cliquez sur *Ouvrir* pour l'interface que vous souhaitez exécuter.

La boîte de dialogue *Lancement de l'exécution* s'affiche.

3. Selon la nature du support contenant les données source, suivez l'une de ces procédures :

- Dans la zone *Sélection du fichier de données*, sélectionnez le fichier contenant les données source.
- Dans le champ *Sélection de la source de données*, sélectionnez la source de données ODBC et la table.

ⓘ Remarque

Les sources de données ODBC qui s'affichent résident sur le serveur d'application. Dans une configuration multiserveur, les sources de données ODBC doivent avoir le même libellé et être situées sur tous les serveurs.

4. Sélectionnez le support de destination :

- *Table* : les données sont stockées dans cette table.
- *Fichier* : les données sont stockées dans le fichier de votre choix.
Activez l'option *Un fichier par liasse* pour stocker les données dans autant de fichiers que nécessaire, par exemple, un fichier pour chaque reporting par unité.

5. Si vous souhaitez générer un compte rendu de production :

- Sélectionnez l'option *Générer un rapport*.
- Précisez s'il doit contenir les lignes rejetées.
- Spécifiez si le rapport doit être généré dans l'historique ou dans un fichier externe auquel vous seul pouvez accéder.

❗ Remarque

En fonction des paramétrages de l'administrateur, il se peut que l'option [Dans l'historique](#) soit grisée.

6. Cliquez sur [OK](#) pour exécuter la tâche et démarrer le traitement des données.

Si vous avez sélectionné le format cible [Fichier](#), la boîte de dialogue [Fichiers disponibles](#) s'affiche.

7. Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier sur le poste du client, dans un fichier ZIP.

14.8.2 Pour consulter les journaux d'exécution d'interface

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Les historiques](#).

La page [Liste des historiques](#) s'affiche.

2. Dans la colonne [Détails](#), cliquez sur [Afficher les détails](#) pour le rapport d'interface que vous souhaitez consulter.

Résultats

Les détails relatifs au traitement d'interface s'affichent.

14.8.3 Pour consulter l'historique de production d'interface

Contexte

Le compte rendu de production indique la ligne cible générée pour chaque ligne source.

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Les historiques](#).

La page [Liste des historiques](#) s'affiche.

2. Dans la colonne [Détails](#), cliquez sur [Afficher les détails](#) pour le rapport d'interface que vous souhaitez consulter.

L'historique s'ouvre.

3. Dans la colonne [Détails](#), cliquez sur [Afficher les détails](#) pour la ligne contenant le compte rendu de production.

Résultats

Les détails relatifs au traitement d'interface s'affichent.

15 Historiques

Les lignes d'historique générées par les tâches de l'application sont affichées dans la liste des historiques.

→ Conseil

Par défaut, les historiques les plus récents s'affichent en début de liste.

15.1 Pour consulter la liste des historiques

Procédure

Dans la page d'accueil, cliquez sur [Historiques](#).

Résultats

La page [Liste des historiques](#) s'affiche.

Informations associées

[Statut d'un historique \[page 234\]](#)

15.2 Pour consulter un historique

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Historiques](#).
La page [Liste des historiques](#) s'affiche.
2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Afficher les détails](#) pour l'historique que vous souhaitez consulter.

15.3 Pour exporter un historique

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Historiques](#).

La page [Liste des historiques](#) s'affiche.

2. Dans la colonne [Action](#), cliquez sur [Exporter](#) pour l'historique que vous souhaitez exporter.

La boîte de dialogue [Export d'historique](#) s'affiche.

3. Dans la liste [Type de fichier](#), sélectionnez le format du fichier dans lequel l'historique exporté sera stocké.

Vous pouvez exporter les historiques dans les formats suivants :

- CSV (qui utilise des tabulations ou des points-virgules comme séparateurs)
- XML
- HTML

❗ Remarque

Si vous sélectionnez [CSV](#), sélectionnez le séparateur de colonnes souhaité.

4. Dans le champ [Nom du fichier](#), saisissez un nom pour le fichier d'export.

5. Cliquez sur [Exporter](#).

La boîte de dialogue [Résultat de l'export](#) s'affiche.

6. Pour ouvrir et/ou enregistrer le fichier d'export, cliquez sur [Télécharger](#).

❗ Remarque

Si vous cliquez sur [Fermer](#), vous ne pourrez plus consulter le fichier ultérieurement.

La boîte de dialogue de [téléchargement de fichier](#) s'affiche.

7. Cliquez sur [Ouvrir](#) ou [Enregistrer](#).

15.4 Pour supprimer un historique

Procédure

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Historiques](#).

La page [Liste des historiques](#) s'affiche.

2. Cochez la case située en regard de l'historique à supprimer.

3. Cliquez sur [Supprimer](#).

Résultats

ⓘ Remarque

Vous pouvez supprimer tous les historiques générés par une tâche en supprimant la tâche.

16 ComplianceLink

Vous pouvez maintenant consulter les documents SAP ComplianceLink pour chaque montant qui fournit les informations requises par la loi Sarbanes-Oxley.

Les liens sont définis entre les documents SAP Financial Consolidation et les documents ComplianceLink.

Ces liens sont configurés dans la version Windows de SAP Financial Consolidation. Pour plus de détails, reportez-vous au guide *SAP Financial Consolidation User Guide*.

Dans la version Web de Financial Consolidation, vous pouvez consulter les documents ComplianceLink d'une liasse contenant :

- Un document de saisie standard.
- Un document de saisie EWS.

16.1 Consulter les documents ComplianceLink à partir d'un document de saisie standard

Pour consulter les documents ComplianceLink, cliquez :

- Sur une cellule

Dans ce cas, vous devez d'abord choisir les indicateurs  à afficher dans les cellules liées à des documents ComplianceLink. Faites votre sélection dans les [préférences](#).

L'indicateur facilite l'ouverture de documents ComplianceLink dans la mesure où les informations contenues dans la cellule sélectionnée s'affichent automatiquement dans la boîte de dialogue.

- Sur [ComplianceLink](#), situé en haut des documents de saisie

Si vous préférez ne pas afficher les indicateurs  dans les cellules, vous pouvez toujours consulter les documents ComplianceLink en cliquant sur [ComplianceLink](#). En revanche, vous devrez spécifier les informations qui identifient la cellule pour laquelle vous voudrez consulter un document ComplianceLink.

16.1.1 Pour afficher les indicateurs de liens contextuels vers des documents ComplianceLink

Procédure

1. Cliquez sur [Préférences](#).
2. Dans la section [Affichage](#) sous [ComplianceLink](#), cliquez sur [Afficher les indicateurs ComplianceLink](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#).

Résultats

Dans chacune des cellules liées à un document ComplianceLink, l'icône  s'affiche dans le document.

16.1.2 Pour consulter un document ComplianceLink à partir d'une cellule spécifique

Procédure

1. Dans la cellule correspondant au montant pour lequel vous souhaitez consulter le document ComplianceLink, cliquez sur .

La boîte de dialogue *Accès aux documents ComplianceLink* s'affiche.

Par défaut, les caractéristiques de la cellule sélectionnée s'affichent.

❗ Remarque

Si vous souhaitez sélectionner une autre cellule, vous pouvez modifier ces paramètres.

2. Cliquez sur *Continuer*.

Résultats

La page correspondant au document ComplianceLink s'affiche.

❗ Remarque

Lorsqu'un document ComplianceLink est ouvert pour la première fois, vous devez vous connecter.

16.1.3 Pour consulter un document ComplianceLink à partir du bouton ComplianceLink

Procédure

1. Cliquez sur *ComplianceLink*, situé en haut de la fenêtre.
La boîte de dialogue *Accès aux documents ComplianceLink* s'affiche.
2. Remplissez les critères permettant d'identifier la cellule dont vous souhaitez consulter le document ComplianceLink.

3. Cliquez sur [Continuer](#).

Résultats

La page correspondant au document ComplianceLink s'ouvre.

❗ Remarque

Lorsqu'un document ComplianceLink est ouvert pour la première fois, vous devez vous connecter.

16.2 Pour consulter un document ComplianceLink dans un document EWS

Procédure

1. Sélectionnez la cellule correspondant au montant pour lequel vous souhaitez consulter le document ComplianceLink.
2. Sélectionnez ► [Financial Consolidation EWS](#) ► [ComplianceLink](#) ►.

La boîte de dialogue [Accès aux documents ComplianceLink](#) s'affiche.

Par défaut, les caractéristiques de la cellule sélectionnée s'affichent.

❗ Remarque

Si vous souhaitez sélectionner une autre cellule, vous pouvez modifier ces paramètres.

3. Cliquez sur [Continuer](#).

Résultats

La page correspondant au document ComplianceLink s'affiche.

❗ Remarque

Lorsqu'un document ComplianceLink est ouvert pour la première fois, vous devez vous connecter.

17 Glossaire

carnet d'adresses	Le carnet d'adresses regroupe tous les correspondants d'un site.
publication anticipée	La publication anticipée permet de publier une liasse avant que la date butoir de publication soit atteinte.
langue de l'application	La langue de l'application est la langue dans laquelle apparaissent les éléments de l'interface, tels que les menus, commandes et boutons.
cahier	Un cahier regroupe des documents ou d'autres cahiers.
référentiel	Le référentiel sert à définir l'environnement de la collecte des données. Il inclut des automatismes de consolidation et de contrôle des données.
écritures manuelles centrales	Les écritures manuelles centrales sont des écritures comptables passées en complément des données de liasse. Elles peuvent être saisies en débit ou en crédit.
caractéristique	Les caractéristiques fournissent des informations supplémentaires concernant les valeurs des tables de référence. Elles permettent de trier et de sélectionner les données. déploiement
consolidation	Une consolidation est le résultat d'un traitement des données des entités d'un périmètre selon un ensemble de règles. Ce traitement génère des données consolidées à partir des données saisies dans les liasses et les écritures manuelles centrales.
écriture inverse	Une écriture inverse est générée lors de la contre-passation d'une écriture comptable. Elle est de sens inverse par rapport à l'écriture comptable d'origine pour les mêmes montants.
contrôle	Un contrôle permet de tester la validité des données de liasse ou les écritures manuelles.
niveau de contrôle	Un niveau de contrôle permet d'organiser les contrôles afin de vérifier les données progressivement. Par exemple, les contrôles comptables de base sont lancés avant les contrôles intra-groupe.
environnement de saisie	L'environnement de saisie regroupe les objets, actions et propriétés disponibles dans une liasse (dossiers de saisie, contrôles à utiliser, niveaux de contrôle à atteindre, règles de liasse, à-nouveaux etc).
définition d'interface	Une définition d'interface permet de transférer des données des systèmes transactionnels (progiciels de comptabilité, de gestion, de consolidation ou de reporting) vers SAP Financial Consolidation. Son exécution s'effectue via une tâche d'exécution d'interface.
dimension	Une dimension est un axe d'analyse d'une source de données. Chaque dimension fait référence à un certain type de données, tel qu'un montant ou un taux de change. Les valeurs des dimensions sont extraites des tables de référence. Les dimensions " produit " sont les dimensions prédéfinies fournies avec le progiciel et les dimensions " client " sont celles que les utilisateurs peuvent définir en fonction de leurs besoins.

filtre	Un filtre est un ensemble de valeurs de dimension. Les filtres se composent d'opérateurs logiques et de critères destinés à regrouper ces valeurs.
dossier	Un dossier regroupe des cahiers et des documents.
intégration	L'intégration désigne l'action qui transfère les données de liasse vers les données pré-consolidées.
rapprochement intra-groupe	Un rapprochement intra-groupe est un traitement qui génère les différences de soldes ou d'opérations intra-groupe.
numéro d'écriture comptable	Un numéro d'écriture comptable est un numéro attribué automatiquement à chaque écriture comptable dans leur ordre de création.
clé	Une clé permet d'autoriser la publication par dérogation ou le déverrouillage d'une liasse. Une clé est un code généré par un utilisateur qui dispose du droit de déverrouiller une liasse ou de publier une liasse par dérogation. Le code est ensuite envoyé à un autre utilisateur qui n'a pas le même profil fonctionnel.
journal	Les journaux sont utilisés pour regrouper les écritures manuelles par exemple par unité, périmètre ou fonction.
liaison	Les liens permettent de connecter une cellule dans un document à un ou plusieurs autres documents. Il permet d'ouvrir ce nouveau document.
écritures manuelles locales	Les écritures manuelles locales sont des écritures comptables passées dans les liasses. Elles peuvent être saisies en débit ou en crédit.
verrouillage	Le verrouillage a pour but de protéger une liasse saisie, contrôlée et publiée.
historique	Un historique conserve les comptes-rendus d'exécution d'une tâche.
à-nouveau	Les données d'à-nouveaux correspondent aux montants à la clôture de l'exercice précédent reportés à l'ouverture de l'exercice suivant. Ces montants sont sélectionnés dans les sources de données pré-consolidées et consolidées.
portefeuille	Un portefeuille regroupe des informations sur le capital et les titres des sociétés juridiques d'un groupe. Il permet d'identifier les détentions entre ces sociétés à une date donnée.
protection	La protection permet d'interdire toute modification sur une liasse.
publication	La publication permet de valider le contenu d'une liasse et de lui affecter un statut. Elle est alors mise à disposition du site de publication.
publication par dérogation	La publication par dérogation permet de publier une liasse non valide et dont la date butoir est dépassée. Il peut également s'agir d'une liasse non valide et pour laquelle la publication par anticipation n'est pas autorisée.
table des taux	Une table des taux est une table destinée à la saisie et à la consultation des taux de conversion ou des taux d'impôts.
rejet	Dans le cadre du workflow, le rejet est l'action permettant de signifier à un utilisateur de niveau hiérarchique inférieur que la liasse est remise à sa disposition pour modification.
rapport	Un rapport est un document d'analyse composé de cellules. Les cellules contiennent des données provenant soit des tables de Montants, soit des tables spécifiques définies par un ensemble de dimensions (taux de conversion, taux de change).

remontée	Une remontée définit l'environnement de saisie de données pour un reporting et le calendrier de saisie.
contre-passation	La contre-passation permet d'annuler une écriture comptable par la création d'une écriture comptable de valeur inverse.
planification	Un document est un tableau composé de cellules destinées à la saisie et à la restitution des données.
périmètre	Un périmètre regroupe les unités qui seront consolidées dans un traitement de consolidation. Chaque unité possède un taux de contrôle, un taux d'intérêt, un taux d'intégration, une méthode de consolidation ainsi que des propriétés spécifiques (entrante, sortante, mère de sous-groupe, etc.).
jeu de contrôles	Un jeu de contrôles regroupe l'ensemble des contrôles élémentaires et/ou des familles de contrôles applicables à une liasse.
jeu de règles	Un jeu de règles est un ensemble de règles et de familles de règles classées par ordre d'exécution. Elles sont exécutées lors d'un traitement de consolidation ou de rapprochement, de préconsolidation ou de liasse.
soumission	Dans le cadre du workflow, la soumission est l'action permettant de signifier à un utilisateur de niveau hiérarchique immédiatement supérieur que la liasse est mise à sa disposition pour modification.
langue de substitution	La langue de substitution est la langue dans laquelle s'affichent les libellés qui n'ont pas été traduits dans la langue de travail sélectionnée.
workflow	Le workflow permet de restreindre l'accès et les actions des utilisateurs sur une liasse en définissant des niveaux hiérarchiques entre ces utilisateurs.
langue de travail	La langue de travail est la langue dans laquelle apparaissent tous les textes et libellés traduisibles.

18 Questions fréquentes - Fonctionnement du site central

18.1 Ecritures manuelles

18.1.1 Ecriture manuelle centrale vs écriture comptable manuelle de liasse

Il existe deux types d'écritures manuelles :

- les écritures manuelles centrales ;
Ces écritures comptables sont saisies dans le module *Écritures manuelles*. Les natures autorisées sont toutes les natures hormis la nature liasse de base.
- Les écritures manuelles de liasses.
Ces écritures comptables sont saisies dans le module *Liasses*. Les natures autorisées sont les natures de retraitement locaux.

Informations associées

[Pour ouvrir une écriture comptable de journal \[page 96\]](#)

18.1.2 Qu'est-ce que le statut d'une écriture comptable manuelle ?

Les statuts suivants représentent chacun l'étape à laquelle se trouve une écriture comptable :

- Les modifications représentées par l'icône 
- L'alimentation des données dans l'écriture comptable comptable a débuté.
- Postée
- L'écriture comptable a été comptabilisée. Les montants sont prêts à être pris en compte dans une consolidation.
- Protégée
- L'écriture comptable qui a été comptabilisée au préalable a ensuite été protégée. L'écriture comptable ne peut plus être ni modifiée, ni supprimée. En revanche, elle peut être consultée et déprotégée.

Informations associées

[Pour déprotéger une écriture comptable du site central \[page 157\]](#)

[Comptabilisation d'une écriture comptable sur le site central \[page 155\]](#)

18.1.3 Qu'est-ce que l'en-tête d'une écriture comptable ?

L'en-tête de l'écriture comptable comptable permet de définir les propriétés générales de l'écriture comptable comptable, c'est-à-dire l'unité à laquelle on affecte l'écriture comptable comptable, la nature, la période, la devise et éventuellement les restrictions de prise en compte.

Les informations à saisir ou à consulter dans l'en-tête sont les suivantes :

- L'unité, qui est saisissable dans la limite des droits de l'utilisateur.
- La nature, qui est saisissable dans la limite des droits de l'utilisateur et si le journal autorise plusieurs natures. Dans le cas contraire, la nature est automatiquement renseignée.
- La période, qui est saisissable si le référentiel contient plusieurs périodes. Dans le cas contraire, la période est automatiquement renseignée.
- La devise de l'écriture comptable comptable, qui est saisissable en fonction des propriétés de la nature sélectionnée.
- La devise remontée, qui n'est pas modifiable et dépend toujours de la devise de saisie de l'unité pour la remontée.

La prise en compte de l'écriture comptable manuelle dans un processus de consolidation peut être conditionnée par les éléments suivants, également à saisir ou consulter dans l'en-tête :

- Scope
- Variante

ⓘ Remarque

La possibilité de saisir un périmètre ou une variante est dépendante des propriétés de la nature dans le module *Structure*.

- Devise de consolidation
Suivant la nature, cette zone est saisissable ou reprend la devise de l'écriture comptable.
- Unité mère principale

Informations associées

[Pour saisir l'en-tête d'une écriture comptable centrale \[page 148\]](#)

18.1.4 Que se passe-t-il lorsque l'en-tête d'une écriture comptable est modifié ?

A l'ouverture d'une écriture comptable, celle-ci est mise à jour automatiquement lorsque l'environnement de saisie qui lui correspond est modifié.

Après modification d'une écriture comptable, celle-ci doit être de nouveau contrôlée et valide afin d'être enregistrée. Si des modifications entraînent l'invalidité de l'écriture comptable, celle-ci ne pourra pas être enregistrée.

❗ Remarque

Seul un traitement global de consolidation prendra en compte ces modifications.

Modification de l'unité

Si l'unité est modifiée, les paramètres suivants sont mis à jour dans l'en-tête de l'écriture comptable :

- Si la nature autorise la saisie de la devise d'écriture comptable, celle-ci n'est pas modifiée.
- Si la nature n'autorise pas la saisie de la devise d'écriture comptable, celle-ci est mise à jour automatiquement.
- La devise de remontée est également mise à jour en fonction de la modification de l'unité.

❗ Remarque

Une fois l'écriture comptable enregistrée, il n'est plus possible de modifier l'unité.

Modification de la nature

Les natures disponibles pour la saisie d'une écriture comptable sont les natures autorisées dans le journal. Si l'on modifie une nature, cette modification peut avoir des incidences sur :

- Devise de l'écriture comptable
Si la nouvelle nature sélectionnée autorise la saisie de l'écriture comptable dans une devise différente de la devise de remontée, la zone de la devise d'écriture comptable devient saisissable. Dans le cas contraire, la devise d'écriture comptable est non saisissable.
- Périmètre
Si la nouvelle nature autorise ou oblige la saisie d'un périmètre, celui-ci sera pris en compte à l'enregistrement de l'écriture comptable. Dans le cas contraire, le périmètre n'est pas pris en compte.
- Variante
Si la nouvelle nature autorise ou oblige la saisie d'une variante, celle-ci sera prise en compte à l'enregistrement de l'écriture comptable. Dans le cas contraire, la variante n'est pas prise en compte.
- Devise de consolidation
Si la nouvelle nature est exprimée en devise de consolidation, celle-ci sera alimentée avec la devise de l'écriture comptable sélectionnée mais ne sera pas saisissable.

Informations associées

[Pour mettre à jour l'en-tête d'une écriture comptable centrale \[page 156\]](#)

18.1.5 Quels sont les statuts des lignes d'écriture comptable ?

Les lignes peuvent présenter différents statuts :

Colonne Statut ligne :	Indicateur de statut
Ligne validée	Pas d'icône
Une ligne est dite "valide" quand elle est complète et cohérente par rapport au référentiel.	
Ligne d'écriture comptable en partie simple	Les lignes d'écriture comptable en partie simple s'affichent en format italique et en bleu. Vous pouvez personnaliser ce paramètre dans le référentiel.
Ligne calculée	
Ces lignes sont générées automatiquement. Elles ne peuvent pas être supprimées ou modifiées	
La ligne existe déjà	
Ligne interdite ou incorrecte	
Ligne incomplète	

18.1.6 Qu'est-ce qu'une analyse détaillée ?

Dans les référentiels, lorsque que les montants doivent être détaillés, vous devez assigner les dimensions d'analyse adéquates aux indicateurs pertinents, par exemple les couples {Rubrique, Flux} autorisés.

Le tableau suivant présente les icônes affichées dans ces colonnes ainsi que les informations qu'elles représentent:

Colonne Détail :	Icône
Un détail peut être saisi	
Des lignes de détail sont saisies	

18.1.7 Qu'est-ce que l'équilibre du flux ?

Lors de la saisie des écritures manuelles, certains flux sont paramétrés pour requérir l'équilibre Débit / Crédit, c'est à dire que les montants saisis au débit et au crédit sur ces flux doivent être les mêmes.

Colonne Equilibre sur flux :	Icône
Le flux saisi doit être équilibré.	
Le flux est équilibré	
Le flux devrait être équilibré mais ne l'est pas.	

18.1.8 Ligne de référence vs ligne de détail

Une ligne de référence permet de sélectionner les indicateurs, par exemple les couples {Rubrique/Flux} auxquels renvoie la ligne de référence, et de saisir les montants correspondants.

Une ligne de détail permet de saisir une information détaillée pour certains indicateurs des lignes de référence lorsque des schémas d'analyse sont paramétrés.

Exemple : Ventes détaillées par partenaire

Lorsqu'une écriture comptable est comptabilisée pour un montant de vente, vous devez également saisir les lignes de détail pour l'analyse de partenaire.

18.2 Périmètres

18.2.1 Quelle est la différence entre périmètre de gestion et périmètre juridique ?

Un périmètre de gestion rassemble des informations sur les unités à prendre en compte, les taux et les méthodes d'intégration à appliquer. Ce type de périmètre est généralement utilisé pour agréger des comptes d'un ensemble d'unités afin d'obtenir, par exemple, une vision d'ensemble des résultats d'une branche d'activités.

Un périmètre juridique rassemble des informations sur les sociétés juridiques du groupe, les taux, les méthodes d'intégration à appliquer et sur les détentions. Ce type de périmètre est généralement utilisé dans le cadre d'une consolidation statutaire.

18.2.2 Taux d'intérêt, taux de contrôle, et taux d'intégration

Le taux d'intérêt est égal à la part de capital détenue directement ou indirectement par une société dans une autre société. Il est calculé à partir de la somme des produits des taux directs en titre.

Le taux de contrôle est correspond au total des taux directs en droits de vote qu'ont les sociétés contrôlées par la société détentrice sur la société détenue.

Le taux d'intégration est égal à 100% si l'unité est intégrée globalement, ou égal au taux de contrôle si l'unité est intégrée proportionnellement.

Informations associées

[Pour ajouter une unité au périmètre \[page 171\]](#)

18.2.3 Quelle est la différence entre valeur initiale et valeur modifiée ?

Les valeurs initiales correspondent à toutes les données issues d'un autre objet ou de la base de données et utilisées dans un portefeuille.

Les valeurs modifiées correspondent à toutes les données saisies ou modifiées.

18.2.4 Qu'est ce que le contrôle forcé ?

L'option [Contrôle forcé](#) permet de définir le contrôle d'une société A sur une société B même si le taux de contrôle de A dans B est inférieur au seuil de contrôle.

18.2.5 Quelle est la différence entre une occurrence de périmètre, un code de périmètre et un périmètre ?

La terminologie utilisée dans les versions Windows et Web de Financial Consolidation est différente.

Windows	Web
Périmètre	Code de périmètre
Occurrence du périmètre	Périmètre

Un code de périmètre définit les paramètres de calcul utilisés par défaut dans les périmètres rattachés.

Le périmètre identifie les différentes unités qui constituent le groupe à un instant donné et pour une version donnée.

Informations associées

[Périmètres de gestion \[page 169\]](#)

18.2.6 Qu'est-ce qu'un comportement ?

A l'insertion d'une unité dans un périmètre, il est possible de définir le comportement qui sera appliqué à cette unité, comme la position hiérarchique de cette unité par rapport aux autres lors de la consolidation.

Les différents types d'état sont les suivants :

- Unité mère principale
Une unité mère principale est l'unité sur laquelle se base toutes les autres unités.
- Filiale
Une filiale est une unité rattachée à cette unité mère principale.
- Sous-mère
Une sous-mère est une filiale qui est mère d'un sous-périmètre.
- Sous-filiale
Une sous-filiale est une filiale d'un sous-périmètre.
- Hors périmètre
Une unité est hors périmètre lorsqu'elle n'est pas intégrée.

Informations associées

[Pour ajouter une unité au périmètre \[page 171\]](#)

18.3 Portefeuilles

18.3.1 Quelle est la différence entre une ligne de capital et une ligne de détention ?

Une ligne de capital indique le nombre de titres et le nombre de droits de vote qui constituent le capital d'une société. Elle est repérée par l'icône .

Une ligne de détention indique la part de capital détenue par une société dans une autre société. Cette détention est exprimée en nombre de titres et en nombre de droits de vote. Elle est repérée par l'icône .

Exemple : Ligne de capital

Le capital de la société B est composé de 15 000 titres et de 15 000 droits de vote.

Exemple : Ligne de détention

L'entreprise A détient 12 000 parts et dispose donc de 12 000 votes de l'entreprise B. L'entreprise A détient 80 % du capital de l'entreprise B, ce qui représente un taux d'actionnariat direct de 80 %, 80 % de la participation financière et 80 % des intérêts.

18.3.2 Quelle est la différence entre valeur initiale et valeur modifiée ?

Les valeurs initiales correspondent à toutes les données issues d'un autre objet ou de la base de données et utilisées dans un portefeuille.

Les valeurs modifiées correspondent à toutes les données saisies ou modifiées.

18.3.3 Qu'est ce que le contrôle forcé ?

L'option *Contrôle forcé* permet de définir le contrôle d'une société A sur une société B même si le taux de contrôle de A dans B est inférieur au seuil de contrôle.

18.4 Taux de conversion

18.4.1 Calcul des taux de conversion

Il existe deux sens de cotation.

- Multiplier

L'option Multiplier est utilisée lorsque les valeurs sont exprimées en cotation incertaine.

La cotation incertaine est une technique de cotation consistant à exprimer la valeur d'une unité de devise étrangère contre une quantité variable de monnaie nationale.

❗ Remarque

A la création d'une table des taux de conversion, l'option Multiplier est activée par défaut.

- Diviser

L'option Diviser est utilisée lorsque des valeurs sont exprimées en cotation certaine.

La cotation certaine est une technique de cotation consistant à exprimer la valeur de la monnaie nationale en fonction d'une quantité variable de devise étrangère.

❗ Remarque

En cotation incertaine, les devises ne doivent pas être renseignées avec un taux de conversion égal à zéro.

Exemple

On cherche à exprimer des Livres et des Euros contre du Dollar. En cotation certaine : 1 \$ = 0,6 £ 1 \$ = 0,99 € 1 \$ = 1 \$. En cotation incertaine : 1,67 \$ = 1 £ 1,01 \$ = 1 € 1 \$ = 1 \$

Informations associées

[Pour créer une table des taux de conversion \[page 175\]](#)

18.4.2 Indicateurs de saisie dans les tables de taux de conversion

Le tableau ci-dessous présente les différents indicateurs de saisie susceptibles d'être affichés dans les documents de saisie des tables de taux de conversion.

Indicateur	Description	Signification
	"Plus" bleu situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est positif comme le veut le signe imposé lors de la conception du document.
	"Plus" rouge situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est négatif alors que le signe imposé lors de la conception du document est positif.
	"Moins" bleu situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est négatif comme le veut le signe imposé lors de la conception du document.
	"Moins" rouge situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est positif alors que le signe imposé lors de la conception du document est négatif.
	Flèche bleue dans le coin inférieur droit de la cellule	La cellule est liée à un ou plusieurs autres documents.

Indicateur	Description	Signification
	Triangle bleu à gauche de la cellule	La cellule ne contient pas de signe imposé.

Informations associées

Pour modifier les taux d'une table des taux de conversion [\[page 175\]](#)

18.5 Taux d'impôts

18.5.1 Indicateurs de saisie dans les tables de taux d'impôt

Le tableau ci-dessous présente les différents indicateurs de saisie susceptibles d'être affichés dans les documents de saisie des tables de taux d'impôt.

Indicateur	Description	Signification
	"Plus" bleu situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est positif comme le veut le signe imposé lors de la conception du document.
	"Plus" rouge situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est négatif alors que le signe imposé lors de la conception du document est positif.
	"Moins" bleu situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est négatif comme le veut le signe imposé lors de la conception du document.
	"Moins" rouge situé au centre gauche de la cellule	Le montant contenu dans la cellule est positif alors que le signe imposé lors de la conception du document est négatif.
	Flèche bleue dans le coin inférieur droit de la cellule	La cellule est liée à un ou plusieurs autres documents.
	Triangle bleu à gauche de la cellule	La cellule ne contient pas de signe imposé.

Informations associées

Pour modifier des taux dans une table des taux d'impôt [\[page 180\]](#)

18.6 Définitions d'interface

18.6.1 Processus de transfert des données

Une définition d'interface vous permet de transférer des données entre différents systèmes de transaction comme des systèmes de comptabilité, de gestion, de consolidation ou de reporting et le système de reporting et de consolidation Financial Consolidation.

Le transfert des données s'effectue en cinq étapes :

- définition du format des données source (table ou fichier) ;
- sélection des dimensions source ;
- définition des règles de mappage à appliquer aux valeurs des dimensions source pour obtenir les valeurs des dimensions cible ;
- lancement des traitements sur les données ;
- vérification de la bonne exécution des traitements à l'aide d'un compte-rendu.

Informations associées

[Pour définir une table de modèle source \[page 202\]](#)

[Dimensions source \[page 202\]](#)

[Règles de mappage \[page 206\]](#)

[Traitement d'interface \[page 209\]](#)

[Pour consulter les journaux d'exécution d'interface \[page 210\]](#)

18.6.2 Mappage vs règle de mappage

Pour être compatibles avec l'application cible, les données d'origine doivent être modifiées à l'aide de mappages. Un mappage est identifié par ses dimensions source et ses dimensions cible.

Un mappage est composé d'une ou plusieurs règles. Une règle peut elle-même être composée de sous-règles et de lignes de production.

Informations associées

[Mappages \[page 203\]](#)

[Règles de mappage \[page 206\]](#)

18.6.3 Fichier avec séparateurs vs fichier de longueur fixe

Il existe deux types de fichiers modèles : les fichiers avec séparateurs et les fichiers de longueur fixe.

Un fichier avec séparateurs peut provenir d'autres logiciels Business Objects ou d'applications comme Excel. Les champs sont séparés par des caractères tels que des virgules ou des tabulations.

Un fichier de longueur fixe comporte des données organisées en colonnes dont la longueur est fixe.

Informations associées

[Fichiers de source modèle \[page 201\]](#)

18.6.4 Filtre vs production dans les définitions d'interface

Le filtre permet de sélectionner les données des dimensions source à traiter dans la règle de mappage. Il est défini en fonction d'une syntaxe.

La production permet de sélectionner les données des dimensions cibles. Elle est définie à l'aide d'une syntaxe qui varie en fonction du type de dimension, soit texte, soit numérique.

Informations associées

[Règles de mappage \[page 206\]](#)

[Lignes de production \[page 208\]](#)

[Syntaxe utilisée dans les filtres de définition d'interface \[page 232\]](#)

18.6.5 Syntaxe utilisée dans les filtres de définition d'interface

En fonction du type de la dimension source, la syntaxe utilisée dans les filtres est la suivante.

Sur les colonnes de type Texte

Syntaxe	Permet de	Exemples
Aucun critère	Sélectionner toutes les valeurs	

Syntaxe	Permet de	Exemples
*	Sélectionner toutes les valeurs	a* permet de sélectionner toutes les chaînes de caractères commençant par a. *a permet de sélectionner toutes les chaînes de caractères se terminant par a.
{vide}	Sélectionner toutes les valeurs vides	
.	Sélectionner n'importe quel caractère	6. permet de sélectionner toutes les chaînes de caractères commençant par 6 suivi d'un seul caractère.
\$	Sélectionner n'importe quelle chaîne alphabétique	6\$ permet de sélectionner toutes les chaînes de caractères commençant par 6 et dont les caractères suivants sont des lettres de l'alphabet.
#	Sélectionner n'importe quel caractère alphabétique des 26 lettres de l'alphabet	6# permet de sélectionner toutes les chaînes de caractères commençant par 6 suivi d'une seule lettre de l'alphabet.
;	Sélectionner les valeurs vérifiant une des conditions précisées (ou logique)	a* ; b* permet de sélectionner toutes les chaînes de caractères commençant par a ou b.
+	Sélectionner un caractère alphabétique répété plusieurs fois	a+ permet de sélectionner les chaînes de caractères qui contiennent un ou plusieurs a. ab+1 permet de sélectionner les chaînes de caractères commençant par a, contenant un ou plusieurs b et se terminant par 1. a(bc)+ permet de sélectionner les chaînes de caractères commençant par a et suivies d'une ou plusieurs chaînes bc.
[1..4]]1..4[]1..4] [1..4[	Sélectionner un intervalle de valeurs numériques	a[1 . . 4] permet de sélectionner les chaînes de caractères commençant par un a suivi d'un nombre compris entre 1 et 4 inclus. a]1 . . 4[permet de sélectionner les chaînes de caractères commençant par a et suivies par un nombre compris entre 1 et 4 exclus.
<>	Sélectionner toutes les valeurs de la chaîne précisée	<>a* permet de sélectionner toutes les chaînes ne commençant pas par a.

Sur les colonnes de type Numérique

Syntaxe	Permet de
Aucun critère	Sélectionner toutes les valeurs
=, <>, <, >, <=, >=	Sélectionner les valeurs vérifiant le test de comparaison utilisé

Informations associées

[Règles de mappage \[page 206\]](#)

[Filtre vs production dans les définitions d'interface \[page 232\]](#)

18.7 Historique

18.7.1 Statut d'un historique

Dans les colonnes [Statut](#), vous pouvez consulter le statut d'un historique.

Il existe trois statuts :

- L'icône  indique que l'exécution de la tâche s'est déroulée avec succès.
- L'icône  indique que l'exécution de la tâche n'a pas été menée à bien à cause d'une erreur bloquante.
- L'icône  indique que l'exécution de la tâche a été menée à bien, mais qu'une erreur a été détectée.

Informations associées

[Historiques \[page 212\]](#)

18.7.2 Que signifie <ancien objet> dans une liste d'historiques ?

Dans la colonne [Description](#) de la liste des historiques, [<ancien objet>](#) signifie que la tâche associée à l'historique a été supprimée.

Informations associées

[Historiques \[page 212\]](#)

19 Contrôle de la licence d'utilisation

La licence d'utilisation qui a été accordée à votre entreprise vous donne droit à un certain nombre d'utilisateurs. Le suivi des utilisateurs est géré dans la version Windows de BusinessObjects Financial Consolidation.

Dans la version Web de BusinessObjects Financial Consolidation, vous pouvez vérifier que vous utilisez bien la licence qui a été accordée à votre entreprise aux deux emplacements suivants :

- dans l'écran de connexion de la version Web de Financial Consolidation ;
- dans la boîte de dialogue [À propos](#) qui apparaît lorsque vous cliquez sur le lien [À propos](#).

Clauses de non-responsabilité importantes et informations juridiques

Liens hypertexte

Certains liens affichent une icône et/ou du texte contextuel. Ils fournissent des informations complémentaires.

Explication des icônes :

- Liens accompagnés de l'icône  : vous accédez à un site Web non hébergé par SAP. En utilisant de tels liens, vous acceptez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) ce qui suit :
 - Le contenu du site vers lequel redirige le lien n'est pas de la documentation SAP. Vous ne pouvez émettre aucune réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.
 - SAP n'accepte pas ou désapprouve le contenu affiché sur le site vers lequel vous êtes redirigé, ni ne garantit la disponibilité et l'exactitude dudit contenu. SAP ne saurait être tenue responsable des dommages causés par l'utilisation dudit contenu sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.
- Liens accompagnés de l'icône  : vous quittez la documentation associée à un produit ou service SAP en particulier et accédez à un site Web hébergé par SAP. En utilisant lesdits liens, vous convenez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) que vous ne pourrez pas émettre de réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.

Vidéos hébergées sur des plateformes externes

Certaines vidéos peuvent pointer vers des plateformes d'hébergement de vidéos tierces. SAP ne garantit pas la disponibilité future des vidéos stockées sur ces plateformes. Par ailleurs, toute annonce ou tout autre contenu hébergé(e) sur ces plateformes (par exemple, suggestions de vidéos ou navigation vers d'autres vidéos hébergées sur le même site) ne relève ni du contrôle ni de la responsabilité de SAP.

Fonctionnalités Beta et expérimentales

Les fonctionnalités expérimentales ne font pas partie des éléments officiellement fournis par SAP et garantis pour les versions à venir. Cela signifie que les fonctionnalités expérimentales peuvent être modifiées par SAP à tout moment pour quelle que raison que ce soit, sans préavis. Les fonctionnalités expérimentales ne sont pas conçues pour être utilisées en production. Vous ne pouvez pas faire la démonstration, tester, examiner, évaluer ou utiliser d'une quelconque autre manière les fonctionnalités expérimentales dans un environnement productif ou avec des données n'ayant pas été suffisamment sauvegardées.

Le but des fonctionnalités expérimentales est d'obtenir rapidement des avis afin que les clients et partenaires puissent influencer le produit futur. En partageant votre avis (par exemple sur SAP Community), vous acceptez que les droits de propriété intellectuelle des contributions ou œuvres dérivées constituent la propriété exclusive de SAP.

Exemple de code

Les codes et/ou fragments de code ne sont que des exemples. Ils ne sont pas destinés à une utilisation en production. L'exemple de code est utilisé uniquement pour mieux expliquer et visualiser les règles de syntaxe. SAP ne garantit pas l'exactitude ni l'exhaustivité de l'exemple de code. SAP ne saurait être tenue responsable des erreurs ou dommages causés par l'utilisation dudit exemple de code sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.

Langage sans préjugés

SAP soutient une culture de diversité et d'inclusion. Chaque fois que cela est possible, nous utilisons un langage impartial dans notre documentation pour faire référence aux personnes de toutes cultures, ethnies, genres et capacités.

© 2024 SAP SE ou société affiliée SAP. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou communication de la présente publication, même partielle, par quelque procédé et à quelque fin que ce soit, est interdite sans l'autorisation expresse et préalable de SAP SE ou d'une société affiliée SAP. Les informations du présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Certains logiciels commercialisés par SAP SE et ses distributeurs contiennent des composants logiciels qui sont la propriété d'éditeurs tiers. Les spécifications des produits peuvent varier d'un pays à l'autre.

Les informations du présent document sont fournies par SAP SE ou par une société affiliée SAP uniquement à titre informatif, sans engagement ni garantie d'aucune sorte. SAP SE ou ses sociétés affiliées ne pourront en aucun cas être tenues responsables des erreurs ou omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services de SAP SE ou d'une société affiliée SAP sont celles énoncées expressément à titre de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans le présent document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

SAP et tous les autres produits et services SAP mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP SE (ou d'une société affiliée SAP) en Allemagne ainsi que dans d'autres pays. Tous les autres noms de produit et service mentionnés sont des marques commerciales de leurs sociétés respectives.

Veuillez consulter <https://www.sap.com/france/about/legal/trademark.html> pour plus d'informations sur les marques déposées.