

# Cognos® 8 Planning

**CONTRIBUTOR**

**MODE DÉCONNECTÉ - GUIDE DE L'UTILISATEUR**



**COGNOS®**

THE NEXT LEVEL OF PERFORMANCE™

## Informations sur le produit

Le présent document s'applique à Cognos® 8 Planning Version 8.3 et peut aussi s'appliquer aux versions ultérieures de ce produit. Pour vérifier s'il existe une version plus récente du document, visitez le site Web de Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>).

## Copyright

Copyright © 2007 Cognos Incorporated.

Des portions des logiciels Cognos® sont protégées par un ou plusieurs des brevets américains suivants : 6,609,123 B1; 6,611,838 B1; 6,662,188 B1; 6,728,697 B2; 6,741,982 B2; 6,763,520 B1; 6,768,995 B2; 6,782,378 B2; 6,847,973 B2; 6,907,428 B2; 6,853,375 B2; 6,986,135 B2; 6,995,768 B2; 7,062,479 B2; 7,072,822 B2; 7,111,007 B2; 7,130,822 B1; 7,155,398 B2; 7,171,425 B2; 7,185,016 B1; 7,213,199 B2.

Cognos et le logo Cognos sont des marques de Cognos Incorporated dans divers pays, dont les États-Unis. Tous les autres noms de produits sont des marques, déposées ou non, de leurs sociétés respectives.

Bien que tout ait été mis en œuvre pour assurer le caractère exact et complet des informations contenues dans le présent document, il est possible que des erreurs typographiques ou des inexactitudes techniques subsistent. Cognos Incorporated ne peut être tenu pour responsable des dommages ou pertes, quels qu'ils soient, pouvant découler de l'exploitation de ces informations.

La date de publication figure ci-après. Cognos Incorporated se réserve le droit de modifier le contenu du présent document sans préavis. Toute amélioration ou autre modification apportée au logiciel ou au document sera consignée dans les éditions ultérieures.

Disposition supplémentaire à l'intention du gouvernement des États-Unis. Le gouvernement des États-Unis jouit de droits restrictifs à l'égard de l'exploitation du logiciel et de la documentation qui l'accompagne : leur utilisation, duplication et divulgation sont soumises aux termes des alinéas (C)(1)(ii) de la clause 252.227-7013, dite Rights in Technical Data and Computer Software, du Defense Federal Acquisition Regulation Supplement (DFARS), ou aux alinéas (C) (1) et (2) de la clause 48CFR52.227-19, dite Commercial Computer Software – Restricted Rights, du Code of Federal Regulations, le cas échéant. Le contractant est Cognos Corporation, sis au 15 Wayside Road, Burlington, MA 01803 (États-Unis).

Les informations figurant dans le présent document et le logiciel auquel il se rapporte sont la propriété exclusive de Cognos Incorporated. Tous droits réservés. Il est interdit de décompiler le logiciel à des fins de rétroingénierie. De plus, aucune partie du logiciel ou de la documentation ne peut être copiée, photocopiée ou reproduite de quelque autre façon, enregistrée dans un système de stockage de données, transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, ou traduite, sans l'autorisation écrite préalable de Cognos Incorporated.

---

# Table des matières

---

Introduction	5
Chapitre 1: Travail hors connexion	9
Travail hors connexion	9
Reprise du travail en ligne	10
Ouverture du navigateur hors connexion	10
Chapitre 2: Affichage et saisie des données	11
Saisie des données	11
Validation des données	11
Impression des données	12
Utilisation des options d'édition pour couper, copier, coller et supprimer des données	13
Importation et exportation de données	14
Mise à jour des données	14
Rétablissement des données	15
Modification de la vue	15
Permutation d'éléments dans les lignes et les colonnes	15
Remplacement de lignes ou de colonnes par une dimension de pages	16
Remplacement d'une dimension de pages par un en-tête de lignes ou de colonnes	16
Modification des dimensions de pages affichées dans la vue	16
Masquage des pages, lignes ou colonnes ne contenant que des zéros	16
Affichage des nombres complets	16
Enregistrement des données	17
Soumission des données pour révision	17
Révision des données	18
Cellules calculées, rétrocalculs et données figées	18
Blocage ou libération des données	20
Commandes rapides	20
Commandes de copie	20
Commandes de saisie des données	21
Lien vers une cellule de Contributor à partir d'une autre application	23
Commentaire	23
Annotation des données	23
Pièces jointes	25
Joindre un document	26
Affichage et modification d'un commentaire	26
Utilisation des liens locaux pour déplacer un commentaire	27
Chapitre 3: Exportation de données de Contributor vers Excel	29
Sélections	30
Chapitre 4: Dépannage	31
Impossible de télécharger un module d'extension	31
Dépannage du Chargement des données	31
Impossible d'accéder à un élément de la dimension cible	31

Impossible d'accéder à un élément de dimension du cube cible	31
Dimension source supplémentaire dans un chargement Contributor-Contributor	32
Élément supprimé de la dimension cible	32
Existence d'une dimension cible supplémentaire	32
Dimension source manquante dans un chargement Contributor-Contributor	32
Existence d'une dimension source supplémentaire dans un chargement Contributor-Contributor	33
Le cube cible est en lecture seule	33
Dépannage d'une exportation en format <i>Excel</i>	33
Différences structurelles	33
Laminations	33
Glossaire	35
Index	39

---

# Introduction

---

Ce document est destiné à être utilisé avec le navigateur de Cognos 8 Planning - Contributor pour travailler hors connexion. Ce guide décrit la façon d'utiliser Contributor pour saisir et vérifier des données en cas de déconnexion temporaire, ainsi que la façon de remettre ces données en ligne.

Cognos 8 Planning permet de planifier, budgétiser et prévoir de façon collaborative et sûre. Les principaux composants sont Analyst et Contributor.

## Cognos 8 Planning - Analyst

Analyst est un outil souple permettant aux spécialistes financiers de définir leurs modèles de gestion. Ces modèles comprennent les facteurs et le contenu nécessaires à la planification, la budgétisation et l'établissement de prévisions. Ces modèles peuvent être mis à la disposition des gestionnaires grâce à l'architecture Web de Cognos 8 Planning - Contributor.

## Cognos 8 Planning - Contributor

Contributor simplifie la collecte des données et la gestion des informations relatives aux activités. Il élimine les problèmes liés aux erreurs, au contrôle de versions et à l'actualisation des données qui sont caractéristiques d'un système de planification basé uniquement sur un tableur. Les utilisateurs peuvent soumettre des informations simultanément avec une simple interface Web ou *Microsoft Excel*®. En utilisant une connexion Intranet ou Internet sécurisée, les utilisateurs ne peuvent examiner que les informations dont ils ont besoin et saisir des données là où ils sont autorisés à le faire.

Pour en savoir davantage sur l'utilisation de ce produit, visitez le site Web Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>).

## Méthodes les mieux adaptées pour Cognos 8 Planning

Cognos Innovation Center™ for Performance Management fournit un forum et des Performance Blueprints que vous pouvez utiliser pour découvrir de nouvelles idées et solutions quant aux questions liées à la gestion des performances et des finances. Les Blueprints sont des modèles de données, de processus et de stratégie prédéfinis qui contiennent des informations sur les méthodes les mieux adaptées provenant des clients Cognos et du Cognos Innovation Center. Ils sont gratuits pour les clients ou les partenaires Platinum et Gold. Pour en savoir plus sur Cognos Innovation Center ou sur les Performance Blueprints, consultez <http://www.cognos.com/innovationcenter>.

## Audience

Pour utiliser le présent guide, vous devez savoir comment fonctionnent Cognos Planning - Contributor et Cognos Planning - Analyst.

## Documentation connexe

Notre documentation comprend des guides d'utilisation, des guides de démarrage, des guides sur les nouvelles fonctions, des fichiers Lisezmoi et des informations complémentaires destinés à répondre

aux besoins des différents utilisateurs. Les documents suivants contiennent des informations connexes et peuvent être mentionnés dans le présent manuel.

**Remarque :** Pour les utilisateurs qui affiche ce document en ligne, lorsque vous cliquez sur certains liens du tableau ci-dessous, une page Web du type **La page est introuvable** peut s'afficher. Certains documents sont accessibles spécialement pour votre configuration. Si un lien n'est pas disponible, vous pouvez accéder au document correspondant via le site Web Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>). Les références d'identification pour la connexion sont disponibles soit auprès de votre administrateur, soit en envoyant une demande à l'adresse [support.america@cognos.com](mailto:support.america@cognos.com).

Document	Description
Contributor <i>pour Microsoft Excel®</i> - Guide de l'utilisateur	Utilisation de Cognos 8 Planning - Contributor <i>pour Microsoft Excel®</i>
Contributor - Guide de l'utilisateur du navigateur	Utilisation du client Web Cognos 8 Planning - Contributor

### Recherche d'informations

Pour rechercher la documentation la plus récente sur les produits, y compris toute la documentation localisée, accédez au site Web Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>). Cliquez sur le lien **Documentation** pour accéder aux guides de la documentation. Cliquez sur le lien **Knowledge Base** pour accéder à l'ensemble de la documentation, des documents techniques et des supports multimédia.

La documentation des produits est disponible dans l'aide en ligne à partir du menu ou du bouton **Aide** des produits Cognos. Vous avez également la possibilité de télécharger la documentation au format PDF à partir du site Web Cognos Global Customer Services.

Vous pouvez également consulter la version PDF des fichiers Lisezmoi des produits et les guides d'installation directement à partir des CD-ROM fournis par Cognos.

### Obtenir de l'aide

Pour en savoir davantage sur l'utilisation de ce produit ou pour obtenir une assistance technique, consultez le site Web Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>). Ce site Web fournit des informations sur les produits, des services, des forums d'utilisateurs, ainsi qu'une base de connaissances de supports de documentation et multimédia. Pour créer un dossier, contacter un membre du support technique ou envoyer des commentaires, cliquez sur le lien **Contact Us**. Pour en savoir davantage sur les formations, cliquez sur le lien **Training**.

### Impression de documents protégés par copyright

Vous pouvez imprimer certaines pages, une section ou le manuel dans son intégralité. Cognos vous concède une licence non exclusive et non transférable du droit d'utilisation, de copie et de

reproduction des publications protégées par copyright, au format électronique ou papier, uniquement aux fins d'utilisation et d'entretien du logiciel Cognos, et de formation interne sur ce dernier.





---

# Chapitre 1: Travail hors connexion

---

Contributor simplifie la collecte des données et la gestion des informations relatives aux activités. Il élimine les problèmes liés aux erreurs, au contrôle des versions et à l'actualisation des données, qui sont caractéristiques des processus de planification décentralisés. Les entreprises peuvent facilement intégrer des milliers de personnes au processus de planification, pour collecter des données fournies par les gestionnaires et le personnel de l'ensemble des divisions et des sites géographiques, ainsi que par les revendeurs, les fournisseurs et les clients du monde entier. De nombreux utilisateurs peuvent travailler simultanément, car Contributor est conçu pour leur offrir des performances optimales. Le client ne télécharge du serveur que les données nécessaires et n'enregistre que celles qui ont été modifiées. Des calculs complexes sont effectués sur le client, pour optimiser les temps de réponse et éviter un trafic inutile sur le serveur pendant les heures de pointe.

En utilisant une connexion Intranet ou Internet sécurisée, vous pourrez examiner uniquement les informations dont vous avez besoin et saisir des données là où vous êtes autorisé à le faire.


Vous pouvez rendre les données de Contributor accessibles dans Cognos 8 Framework Manager à des fins de production de rapports. Vous pouvez également utiliser les fonctionnalités de mise en page de l'impression et de prévisualisation d'Excel pour exporter vos données actuelles vers Excel, afin de créer des rapports personnalisés. Si vous souhaitez utiliser ces fonctionnalités et qu'elles ne sont pas disponibles, contactez votre administrateur de Contributor.

## Travail hors connexion

Si vous devez travailler avec Cognos 8 Planning - Contributor mais que la connexion au réseau n'est pas disponible, vous pouvez travailler hors connexion si vous disposez des droits suffisants. Par exemple, vous pouvez afficher et modifier votre plan lors d'un déplacement.

**Important :** Vous devez mettre vos données en ligne dès que possible, pour éviter toute perte de données en cas de changements administratifs et pour garantir l'exactitude des données affichées.

### Procédure

1. Ouvrez l'élément de la dimension e.list en mode connecté.
2. Si vous souhaitez modifier ou annoter l'élément hors connexion alors que vous n'en n'êtes pas l'éditeur actuel, cliquez sur **Acquisition de la propriété** .
3. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Travail hors connexion**. Cette option déconnecte le serveur de la session en cours tout en laissant la session ouverte.

Dans le navigateur hors connexion, cliquer sur **Enregistrer** sauvegarde les données hors connexion sans établir de connexion avec le serveur. Les annotations passent en mode lecture seule et les données changent de couleur pour indiquer qu'elles ont été enregistrées.

## Reprise du travail en ligne

Les modifications effectuées hors connexion ne sont enregistrées sur le serveur que lorsque vous enregistrez ou soumettez vos données en ligne. Lorsque vous réaffichez la vue d'un élément de dimension e.list en ligne, ses annotations peuvent être modifiées et vous pouvez joindre des documents.

### Procédure

1. Dans le navigateur hors connexion, cliquez sur **Fichier, En ligne**.  
Le navigateur redémarre en ligne et vous invite à mettre en ligne vos données hors connexion.
2. Cliquez sur **Oui**.  
La vue que vous affichiez hors connexion s'ouvre avec les données hors connexion actuelles et le navigateur hors connexion se ferme. La couleur des données indique les changements entre les données actuelles et les données stockées sur le serveur.
3. Pour enregistrer vos modifications ou les soumettre au serveur, procédez comme suit :
  - Pour enregistrer vos modifications effectuées hors connexion, cliquez sur **Fichier** et sur **Enregistrer**.
  - Pour soumettre vos modifications effectuées hors connexion, cliquez sur **Fichier** et sur **Soumettre**.

## Ouverture du navigateur hors connexion

Si le navigateur hors connexion est fermé, vous pouvez l'ouvrir à partir du menu Démarrer.

### Procédure

1. À partir du menu Démarrer, cliquez sur **Programmes, Cognos 8**, puis sur **Contributor - hors connexion**.
2. Dans la boîte de dialogue Offline Working de Contributor, cliquez sur le nom de l'application, puis sélectionnez l'élément de dimension e.list et cliquez sur **OK**. Vous pouvez à présent modifier des informations hors connexion.

Lorsque vous réaffichez la vue d'un élément de dimension e.list en ligne, ses annotations peuvent être modifiées.

---

## Chapitre 2: Affichage et saisie des données

---



Lorsque vous ouvrez une contribution, vous pouvez consulter ou saisir des données en fonction de vos droits et de l'état des données.

### Saisie des données

Les données que vous pouvez modifier sont sur fond blanc. Les données en lecture seule sont sur fond gris clair.

Vous pouvez également utiliser les commandes rapides de cellules de Contributor ([p. 20](#)).


Si vous n'en êtes pas le propriétaire actuel, les données s'ouvrent dans une vue en lecture seule.

Vous ne pouvez modifier des données que si leur état d'activité est Non démarré  ou En cours . L'icône indique l'état d'activité des données.

**Remarque :** La saisie d'une importante quantité de texte risque d'élargir les colonnes et de rendre la grille de Contributor compliquée à utiliser. Vous ne pourrez pas voir la totalité du texte contenu dans la grille. Cela s'explique par le fait que les cellules au format texte ne renvoient pas le texte à la ligne. Raccourcissez le texte des cellules pour éviter ce problème.

**Conseil :** Pour accéder rapidement aux commandes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur des données ou des cellules et sélectionnez l'option souhaitée du menu.

#### Pour commencer l'opération d'édition

- Cliquez sur **Acquisition de la propriété** .

### Validation des données

La validation des données permet de garantir que les données entrées dans les applications Contributor ont un format correct et respectent les règles métier en vigueur. Ces règles, définies par l'administrateur dans la console d'administration de Contributor, représentent une saisie de données unique dans un intervalle de cellules d'un seul cube d'un modèle.


Les règles de validations s'étendent des contrôles de base, tels que le type de donnée (nombre entier ou chaîne) ou le format (dates), aux règles qui utilisent une logique métier élaborée pour vérifier la validité des données soumises. Les règles de validation sont également associées à des opérations destinées à garantir que les contributeurs se conforment aux impératifs de saisie, de sortie et de cible, afin que seules les données valides soient acceptées. L'échec d'une opération associée à une règle spécifique peut vous empêcher d'enregistrer le plan ou de le soumettre à l'approbateur suivant de la dimension e.list.

Vous pouvez vérifier la saisie des données de votre plan à tout moment à l'aide de la commande **Valider les données** du menu **Fichier** ou du bouton Valider les données de la barre d'outils. Compte tenu de l'évolution constante des besoins de l'entreprise, il est conseillé de valider régulièrement vos

données. L'avantage de valider les données sur le client Web est que cela vous permet d'effectuer la validation des données saisies avant de les transmettre au serveur Web de Contributor. Si une valeur est incorrecte, des instructions vous aident à saisir des informations conformes aux règles applicables.

La fonction de validation des données est également disponible dans Cognos 8 Contributor pour *Excel* et lorsque vous travaillez hors connexion.

### Procédure

1. Cliquez sur l'onglet de la dimension qui contient la plage de cellules à valider.
2. Saisissez de nouvelles données ou modifiez les données existantes, au besoin.
3. Pour vérifier si les données saisies ou les modifications respectent les règles métier existantes et les restrictions de format, cliquez sur **Valider les données** dans le menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton Valider les données dans la barre d'outils .
4. Si des erreurs sont détectées, dans la boîte de dialogue **Erreur de validation**, cliquez deux fois sur une erreur pour afficher son emplacement dans la grille.

Les erreurs non corrigées peuvent empêcher l'enregistrement ou la soumission du plan. Si vous ne parvenez pas à résoudre les erreurs à partir des messages d'erreur, contactez votre administrateur.

Le pointeur se place dans la première cellule erronée de la première règle non respectée de l'ensemble de règles.

5. Apportez les modifications adéquates.

## Impression des données

Vous pouvez imprimer des données à l'aide du module d'impression en format *Excel*, si votre administrateur l'a activée, ou avec les fonctions d'impression standard de Contributor.

L'utilisation du module d'impression en format *Excel* vous permet d'imprimer la vue active des données de Contributor à l'aide des fonctionnalités de mise en forme et de prévisualisation d'*Excel*. Vous pouvez également imprimer uniquement certains éléments de dimension e.list et inclure un commentaire.

### Procédure d'utilisation de l'impression en format Excel

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**. L'Assistant d'impression en format *Excel* s'affiche. Si c'est la première fois que vous utilisez ce module complémentaire, il sera automatiquement téléchargé à partir du serveur.

**Remarque :** Puisqu'il n'y a qu'une page à imprimer pour les cubes à deux dimensions, la procédure d'impression en format *Excel* contourne l'Assistant de sélection habituel et passe directement à l'écran Mise en page d'*Excel*.

2. Le premier écran de l'Assistant affiche les onglets que vous avez sélectionnés pour l'impression. Chaque liste de page déroulante est représentée par un onglet dans l'Assistant. Dans chaque

page déroulante, sélectionnez avec la souris les éléments que vous souhaitez inclure (maintenez la touche [Ctrl] enfoncée si votre sélection s'étend sur plusieurs pages déroulantes).

3. Si vous souhaitez inclure un commentaire, cochez la case **Inclure un commentaire**. Pour en savoir davantage, reportez-vous à la section "[Commentaire](#)" (p. 23).
4. Si vous souhaitez Inclure les pages avec des zéros, cochez la case **Inclure les pages avec des zéros**. La sélection de l'option Inclure les pages avec des zéros entraînera l'impression des pages contenant uniquement des données nulles. Le fait d'inclure les pages avec des zéros peut ralentir l'application. Si vous ne cochez pas cette option, les pages qui ne contiennent que des zéros ne seront pas imprimées.
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Si vous souhaitez exclure une page, désélectionnez la case qui se trouve en regard de la page. Vous pouvez également modifier vos choix concernant l'ajout d'un commentaire ou de pages avec des zéros en cochant ou en décochant les cases correspondantes.
7. Cliquez sur **Terminer**. Les pages sont chargées et la boîte de dialogue Mise en page de l'impression en format *Excel* s'affiche.
8. Modifiez le format de la page, les marges et les paramètres de la feuille selon vos besoins. Vous pouvez également afficher l'aperçu avant impression de la page en cliquant sur **Aperçu**.
9. Cliquez sur **Imprimer** pour choisir une imprimante.
10. Cliquez sur **OK** pour imprimer votre sélection de pages.

### Procédure d'utilisation des fonctions d'impression de Contributor

1. Pour imprimer, cliquez sur **Fichier, Imprimer**. Les fonctions d'impression de Contributor ne permettent d'imprimer que l'onglet actuel.
2. Vous pouvez définir les options d'impression suivantes pour les fonctions d'impression de Contributor :
  - Ajuster à la largeur de la page
  - Ajuster à la hauteur de la page

## Utilisation des options d'édition pour couper, copier, coller et supprimer des données

Vous pouvez couper, copier, coller et supprimer les données de la grille.

Lorsque vous collez des données dans plusieurs cellules, les cellules cibles doivent être compatibles avec les données que vous collez à l'intérieur. Par exemple, vous ne pouvez pas coller un nombre

dans une cellule au format date. Si la sélection cible est plus grande que la sélection source, les données seront dupliquées pour correspondre à la plage de destination.

### Procédure

- Sélectionnez les données ou les cellules souhaitées et cliquez avec le bouton droit de la souris pour choisir l'option appropriée dans le menu.

## Importation et exportation de données

Vous pouvez charger des données et les exporter à partir d'un fichier texte ou les importer à partir d'un fichier texte. Si le module Chargement des données est activé par votre administrateur, vous pouvez charger des données à partir de sources externes et copier des données dans Contributor.

### Importation à partir d'un fichier texte

Vous pouvez charger un fichier texte dans l'onglet actuel.

Ce fichier doit avoir le même format qu'un fichier texte séparé par des tabulations exporté de Contributor.

### Procédure

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille et sélectionnez **Importation à partir d'un fichier texte**.

### Exportation vers un fichier texte

Vous pouvez enregistrer les données de l'onglet actif dans un fichier texte dont les données sont séparées par des tabulations.


### Procédure

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille et sélectionnez **Exportation vers un fichier texte**.

### Chargement des données

Si le module Chargement des données est activé, il vous permet de charger des données dans Contributor à partir de sources externes ou d'autres cubes Contributor.

### Procédure

- S'il est activé, cliquez sur **Fichier, Charger les données** . Cette option n'est pas disponible hors connexion.

## Mise à jour des données

Vous pouvez afficher les données les plus récentes dans la grille de Contributor avec la commande Mettre à jour.

Cette opération est nécessaire lorsque les données affichées ont été mises à jour sur le serveur, et que le message suivant s'affiche :

« Les données qui se trouvent sur le serveur pour l'<élément de dimension *e.list*> sont plus récentes que celles affichées ».

Vous ne pourrez pas effectuer de modifications tant que vous n'avez pas cliqué sur **Opérations**, **Mettre à jour**.

### Procédure

- Pour afficher les données les plus récentes dans la grille de Contributor, cliquez sur **Opérations**, puis sur **Mettre à jour**.

## Rétablissement des données

Vous pouvez rétablir toutes les données de tous les onglets dans leur dernière version enregistrée.

**Important :** Le commentaire est également rétabli lors de cette opération.

### Procédure

- Cliquez sur **Fichier**, **Restaurer tout**.

## Modification de la vue

Vous pouvez modifier l'affichage des données de Contributor. Vous pouvez :

- ☐ Permuter des éléments dans les lignes et les colonnes.
- ☐ Remplacer des lignes ou des colonnes par une dimension de pages.
- ☐ Remplacer une dimension de pages par un en-tête de lignes ou de colonnes.
- ☐ Modifier des dimensions de pages affichées dans la vue.
- ☐ Masquer les pages, lignes ou colonnes ne contenant que des zéros

## Permutation d'éléments dans les lignes et les colonnes

Si vous souhaitez permuter les lignes et les colonnes qui s'affichent actuellement dans la vue, procédez comme suit :

### Procédure

- Dans le menu **Vue**, cliquez sur **Permuter les lignes et les colonnes** ou cliquez sur l'icône Permuter .

## Remplacement de lignes ou de colonnes par une dimension de pages

Pour modifier la vue afin de remplacer une ligne ou une colonne par une dimension de pages, procédez comme suit :

### Procédure

- Maintenez la touche [Maj] appuyée et cliquez dans l'en-tête de lignes ou de colonnes, puis faites glisser la sélection en haut d'une page.

## Remplacement d'une dimension de pages par un en-tête de lignes ou de colonnes

Pour modifier la vue afin de remplacer une dimension de pages par un en-tête de lignes ou de colonnes, procédez comme suit :

### Procédure

- Cliquez sur la barre à gauche de la liste et faites-la glisser sur un en-tête de colonnes ou de lignes.

## Modification des dimensions de pages affichées dans la vue

Pour afficher d'autres dimensions de pages dans la vue, procédez comme suit :


### Procédure

- Cliquez sur la flèche et sélectionnez un nouvel élément dans la liste.

## Masquage des pages, lignes ou colonnes ne contenant que des zéros

Si vous souhaitez masquer des pages, lignes ou colonnes ne contenant que des zéros dans un onglet, procédez comme suit :

### Procédure

- Dans le menu **Vue**, cliquez sur **Supprimer les zéros** ou sur l'icône Supprimer les zéros , puis sur **Pages**, **Lignes** ou **Colonnes**.

Le masquage d'une page contenant uniquement des zéros peut ralentir l'application.

## Affichage des nombres complets

Lorsque les valeurs numériques sont arrondies en fonction d'un nombre de chiffres après la virgule (déterminé par le format de la cellule du cube Analyst de Cognos 8 Planning), vous pouvez appuyer sur la touche [F5] pour afficher ou modifier ce nombre complet. Lorsque la cellule n'est plus sélectionnée, l'affichage revient à l'arrondi initial.




## Enregistrement des données

Une fois les données saisies, vous pouvez les enregistrer de nouveau sur le serveur et recalculer les éléments de dimension e.list des niveaux récapitulatifs. Vous pourrez rouvrir ces éléments de dimension e.list ultérieurement.

Si vous avez saisi une valeur dans une cellule pour laquelle une règle de validation est définie et que cette valeur ne respecte pas les limites imposées par la règle de validation, un message d'avertissement s'affiche lorsque vous tentez d'enregistrer le plan. Vous devez corriger cette valeur avant de l'enregistrer sur le serveur.

### Procédure

1. Pour enregistrer des données sur le serveur, cliquez sur **Enregistrer**.  
Si des erreurs sont détectées pendant le processus de validation, elles sont listées dans la boîte de dialogue **Erreur de validation**, qui indique où les règles n'ont pas été respectées.
2. Si la boîte de dialogue **Erreur de validation** s'affiche, cliquez deux fois sur l'élément dans la boîte de dialogue.  
Le pointeur se place sur la première cellule erronée dans la grille Web.
3. Apportez les modifications adéquates.
4. Pour vérifier si les données saisies ou les modifications respectent les règles métier existantes et les restrictions de format, cliquez sur **Valider les données** dans le menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton Valider les données dans la barre d'outils .


## Soumission des données pour révision

Vous pouvez soumettre un élément de dimension e.list à l'approbateur suivant dans la hiérarchie du modèle de planification lorsque vous êtes satisfait des données qu'il contient. L'élément de dimension e.list est verrouillé dès qu'il est soumis pour révision, vous ne pouvez donc plus en modifier les données, mais vous pouvez encore l'annoter. L'approbateur peut accepter ou rejeter les modifications que vous avez effectuées sur l'élément de dimension e.list.

Si vous avez saisi une valeur dans une cellule pour laquelle une règle de validation est définie, et que cette valeur ne respecte pas les limites imposées par la règle de validation, un message d'explication ou d'avertissement s'affiche lorsque vous tentez de soumettre le plan. Vous devez corriger cette valeur avant de soumettre un élément de dimension e.list à l'approbateur suivant.


Pour soumettre des données à la révision, vous devez disposer de droits de soumission.

### Procédure

1. Dans le menu **Opérations**, cliquez sur **Soumettre** ou cliquez sur l'icône Soumettre .
- Si des erreurs sont détectées pendant le processus de validation, elles sont listées dans la boîte de dialogue **Erreur de validation**, qui indique où les règles n'ont pas été respectées.

2. Si la boîte de dialogue **Erreur de validation** s'affiche, cliquez deux fois sur l'élément erroné dans la boîte de dialogue.

Le pointeur se place sur la première cellule erronée dans la grille Web.


3. Apportez les modifications adéquates.
4. Pour vérifier si les données saisies ou les modifications respectent les règles métier existantes et les restrictions de format, cliquez sur **Valider les données** dans le menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton Valider les données dans la barre d'outils .



Si aucun message d'erreur ne s'affiche, les totaux sont alors calculés et les données sont soumises à l'approbateur.


5. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Fermer**.



## Révision des données

Les éléments de dimension e.list dont vous êtes responsable de l'analyse sont regroupés sous **Approbations**.

Vous pouvez consulter les éléments de dimension e.list pour lesquels vous avez des droits d'accès, quel que soit leur état. Vous pouvez afficher plusieurs éléments de dimension e.list en même temps. Chaque élément de dimension e.list s'affiche dans une fenêtre séparée. Lorsqu'un élément a été envoyé pour approbation, il est verrouillé .

Si vous n'êtes pas satisfait du contenu d'un élément de dimension e.list et que vous disposez des droits appropriés, vous pouvez le rejeter, soit à partir de l'écran d'activités, soit à partir de la grille en cliquant sur le bouton Rejeter . L'état d'un élément de dimension e.list rejeté passe de Verrouillé à En cours . Il doit être modifié et soumis de nouveau pour validation.

Vous serez peut-être invité à envoyer un message électronique aux propriétaires de la contribution pour expliquer les modifications à effectuer pour que l'élément puisse être accepté. Vous pouvez également annoter la contribution, voire la modifier si vous disposez des droits appropriés. Vous devez d'abord en faire l'acquisition de la propriété .

Lorsque tous les éléments de contribution de dimension e.list d'un élément de dimension e.list révision ont été soumis pour approbation, son état passe à terminé . Si vous êtes satisfait de l'ensemble du contenu, envoyez l'élément de dimension e.list révision pour approbation à partir de la grille .

## Cellules calculées, rétrocalculs et données figées

Si vous saisissez des données dans une cellule calculée et que vous appuyez sur la touche [Entrée], les données des autres cellules faisant partie du calcul seront automatiquement recalculées. Les nombres qui se trouvent dans des cellules de calcul sont en gras. Un zéro dans une cellule de données numériques indique que sa valeur est nulle. Si ce zéro est en gras, il s'agit d'une cellule calculée.

Les cellules calculées peuvent être associées à une logique métier ou à des règles de validation. Si la valeur que vous saisissez dans une cellule calculée ne respecte pas la règle, un message d'avertissement

s'affiche lorsque vous tentez de soumettre ou d'enregistrer le plan. Vous devez corriger cette valeur avant de soumettre un élément de dimension e.list à l'approbateur suivant ou de soumettre le plan sur le serveur. Pour en savoir davantage, reportez-vous à la section "[Validation des données](#)" (p. 11).

En général, les totaux sont répartis en fonction des valeurs initiales contenues dans les cellules qui composent le calcul.

Prenons par exemple une cellule représentant le total des mois de janvier à décembre. La saisie du montant total dans la cellule Total et sa validation avec la touche [Entrée] entraîne automatiquement la division de ce montant sur les 12 mois. Il s'agit d'un rétrocalcul.

Si vous saisissez 24 000 dans la cellule Total et que vous appuyez sur la touche [Entrée], le résultat sera de 2 000 pour chaque mois.

	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
États-Unis	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000

Si vous augmentez le total à 30 000 et que vous appuyez sur la touche [Entrée], le total de chaque mois passe à 2 500.

	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
États-Unis	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	30000

Si vous faites passer le mois de juin à 3 000 et que vous appuyez sur la touche [Entrée], et que vous augmentez le total annuel à 40 000 et appuyez de nouveau sur la touche [Entrée], le total du mois de juin passe à 3 934 et celui des autres mois à 3 279. Les totaux des mois sont calculés proportionnellement aux valeurs contenues dans les cellules.

	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
États-Unis	3279	3279	3279	3279	3279	3934	3279	3279	3279	3279	3279	3279	40000

Cependant, si vous faites passer le mois de juin à 3 000 sans appuyer sur la touche [Entrée] et que vous modifiez ensuite le total annuel à 40 000 et appuyez sur la touche [Entrée], le total du mois de juin reste à 3 000 et celui des autres mois passe à 3 364.

	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
États-Unis	3364	3364	3364	3364	3364	3000	3364	3364	3364	3364	3364	3364	40000

**Remarque :** Si votre administrateur définit une option selon laquelle les données sont recalculées dès que votre curseur change de cellule, sans avoir à appuyer sur la touche [Entrée], vous devez figer les valeurs de façon explicite.

## Blocage ou libération des données

Vous pouvez figer une cellule pour protéger la valeur qu'elle contient contre les rétrocalculs. Une cellule figée est de couleur turquoise.

### Procédure pour figer des données

- Pour figer une cellule, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Figer**.

### Procédure pour libérer des données

- Pour libérer une cellule, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Libérer**.  
Les cellules figées de la page actuelle sont libérées lorsque vous quittez cette page.

## Commandes rapides

Vous pouvez utiliser les raccourcis suivants dans les cellules. Ils peuvent être saisis directement dans les cellules.

## Commandes de copie

Les commandes de copie dupliquent une valeur ou une opération dans les lignes ou colonnes de gauche, de droite, d'au-dessus ou d'au-dessous dans une table. Les commandes de copie effectuent une opération sur des cellules du même type que celui de la cellule dans lesquelles elles ont été saisies.

Vous pouvez combiner des commandes de copie et de saisie des données, mais vous ne devez pas les utiliser avec la commande Grow.

Commande	Description	Exemple	Résultat
>	Copie vers la droite	5>	Copie le nombre 5 vers la droite
		inc6>	Augmente de 6 % la valeur de chaque cellule de la ligne se trouvant à droite
<	Copie vers la gauche	add15<	Ajoute 15 à la valeur de chaque cellule de la ligne se trouvant à gauche
	Copie vers le bas	3	Copie le nombre 3 vers le bas de la colonne
		reset	Restaure la dernière valeur enregistrée des cellules vers le bas de la colonne

Commande	Description	Exemple	Résultat
^	Copie vers le haut	hold^	Figé la valeur des cellules vers le haut de la colonne
		2>^	Copie le nombre 2 vers la droite et le haut de la colonne
:	Arrêt de la copie	:	Cette commande est utilisée en conjonction avec une commande de copie pour empêcher une autre commande de copie d'aller au-delà de la cellule

## Commandes de saisie des données

L'insertion d'une commande de saisie des données dans une cellule effectue une opération sur la valeur de cette cellule. Les commandes de saisie des données sont traitées lorsque l'utilisateur appuie sur la touche [Entrée].

La distinction entre les minuscules et les majuscules n'est pas prise en compte par ces commandes.

Vous pouvez utiliser ces commandes sur deux dimensions à la fois, mais pas sur plusieurs pages.

Commande	Description	Exemple	Résultat
K	Convertit en milliers la valeur de la cellule.	5K	Saisit 5000
M	Convertit en millions la valeur de la cellule.	10M	Saisit 10 000 000
Add, +	Ajoute un nombre à la valeur de la cellule. <b>Important :</b> Pour Contributor pour <i>Excel</i> , la saisie du signe + n'a pas le même résultat. Ce signe indique le début d'une formule et écrase toutes les données existantes de la cellule.		
Subtract, Sub	Soustrait un nombre de la valeur de la cellule. <b>Important :</b> Le signe moins (-) n'est pas autorisé pour la soustraction dans les cellules de Contributor, car il y indique un nombre négatif.	sub8	Soustrait 8 à la valeur de la cellule.
Multiply, Mul, *	Multiplie la valeur de la cellule par un nombre.	mul3	Multiplie la valeur de la cellule par 3.

Commande	Description	Exemple	Résultat
Percent, per, %	Multiplie la valeur de la cellule par un nombre dont la valeur est un pourcentage.  <b>Important :</b> Pour Contributor pour <i>Excel</i> , la saisie du symbole % n'a pas le même résultat. Ce symbole convertit le nombre en un pourcentage.	per5	Calcule 5 % de la valeur initiale de la cellule.
Increase, Inc	Augmente la valeur de la cellule par un nombre dont la valeur est un pourcentage.		
Decrease	Diminue la valeur de la cellule par un nombre dont la valeur est un pourcentage.  <b>Important :</b> Pour Contributor pour <i>Excel</i> , la saisie de Dec n'a pas le même résultat. Elle applique un format de date à la cellule.	decrease6	Diminue la valeur de la cellule de 6 %.
Power, Pow	Modifie la valeur de la cellule en fonction du nombre saisi en tant que puissance.	Pow10	Élève la valeur à la puissance 10.
Grow Compound, Grow Linear, GroCom, GroLin, GC, GL	Augmente la valeur des cellules selon un pourcentage. Cette commande n'est valide que dans les dimensions de temps, dans lesquelles chaque période augmente soit de façon linéaire, soit en tant que valeur composée.  <b>Important :</b> Insérez la valeur numérique entre le préfixe grow et le suffixe linéaire/composé de la commande, comme ceci : Gro10Com, G40L.	G10L	Augmente de 10 % la valeur initiale de chaque période.
Divide, Div, /	Divise la valeur de la cellule par le nombre saisi.	Div1.1	Divise la valeur de la cellule par 1,1.
Reset, Res	Rétablit les valeurs des cellules sélectionnées à la dernière version sauvegardée.		
Zero, Zer	Met la valeur de la cellule à zéro.		
Round, Rou	Arrondit la valeur de la cellule en fonction des préférences.	Round100	Arrondit la valeur des cellules à la centaine la plus proche, 5475 devenant ainsi 5500.

Commande	Description	Exemple	Résultat
Hold, Hol	Figé la valeur de la cellule pour la protéger contre les rétrocalculs.		
Release, Rel	Libère les cellules figées.		

## Lien vers une cellule de Contributor à partir d'une autre application

Vous pouvez copier l'adresse URL d'une cellule de Contributor dans le presse-papier afin de l'utiliser pour d'autres applications. Ceci vous permet d'avoir un lien direct avec cette cellule à partir d'une autre application.

Pour que ce lien fonctionne, l'application Contributor doit être disponible sur l'ordinateur et l'utilisateur doit disposer des droits appropriés.

### Procédure

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule et sélectionnez **Copier l'adresse URL**.
2. Collez l'emplacement dans la barre d'adresse de l'application cible, un navigateur Web par exemple.

## Commentaire

Les annotations des utilisateurs et les pièces jointes qui sont associées à un plan sont regroupées pour former un commentaire. Vous pouvez copier le commentaire entre les cubes et les applications de Contributor à l'aide de liens d'administration, de liens du système ou de liens locaux.

**Remarque :** Vous ne pouvez copier un commentaire qu'à l'aide de liens contenant des données.

## Annotation des données

Il existe deux types d'annotations : les annotations de l'utilisateur et les annotations de contrôle.

### Saisie des annotations de l'utilisateur


Vous pouvez ajouter des notes à votre plan. Il vous suffit d'annoter une cellule, un onglet ou l'ensemble du modèle.

Vous êtes autorisé à annoter les cellules, les onglets ou le modèle si avez les droits en modification ou en révision de l'élément de dimension e.list. Si vous disposez uniquement de droits en consultation sur un élément de dimension e.list, vous n'êtes pas autorisé à y insérer des annotations.

Vous pouvez annoter une cellule particulière, un onglet ou l'ensemble du modèle une fois par session. La session se termine lorsque vous enregistrez.

**Important :** Vous ne pouvez plus modifier une annotation une fois la session enregistrée ou soumise. Cependant, la personne qui a créé l'annotation peut également la supprimer.

### Procédure

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule ou l'onglet que vous souhaitez annoter.
2. Cliquez sur **Annoter** et sélectionnez **Cellule**, **Onglet** ou **Modèle**, puis cliquez sur **Ajouter** .
3. Saisissez votre note et cliquez sur **OK**.
4. Pour consulter les annotations des cellules ou des onglets, placez le pointeur de la souris sur le triangle rouge dans le coin supérieur droit de la cellule ou, pour les onglets, dans le coin supérieur gauche de la première colonne.

Pour consulter les annotations d'un modèle, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la grille et cliquez sur **Annoter**, puis sur **Modèle** et enfin sur **Afficher**.

Pour consulter toutes les annotations d'un modèle, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le modèle et cliquez sur **Parcourir le commentaire**. Pour consulter une annotation longue dans le navigateur de commentaires, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule et sélectionnez **Afficher l'annotation**.

Vous pouvez également parcourir des annotations en cliquant sur **Afficher**, **Parcourir le commentaire**.

5. Si vous souhaitez modifier une annotation réalisée pendant la session en cours, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule, l'onglet ou le modèle, cliquez sur **Annoter** et sélectionnez **Cellule**, **Onglet** ou **Modèle**, puis cliquez sur **Modifier**.

**Remarque :** La suppression de tout le contenu de l'annotation supprime l'annotation.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Toutes les modifications de données seront également enregistrées.

### Afficher les annotations de contrôle

Il est possible que votre administrateur ait configuré votre application de sorte que les opérations telles que la saisie de données, l'importation de fichiers et le copier/coller de données soient enregistrées sous forme d'annotations de contrôle. En outre, l'historique des liens du système peut ensuite être stocké sous forme d'annotation sur le cube ciblé par le lien. Si cette fonction est activée, vous pouvez afficher les annotations de contrôle pour toutes les cellules auxquelles vous avez accès.

### Procédure

1. Pour consulter une annotation de contrôle, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule, l'onglet ou le modèle et sélectionnez **Parcourir le commentaire**.
2. Sous **Filtre de commentaires**, cliquez sur **Vérifier l'annotation**.



## Ajout de liens aux annotations

Vous pouvez également inclure des liens vers des pages Web, des fichiers ou des adresses électroniques dans vos annotations.

Ne créez un lien vers un fichier que si vous souhaitez qu'il ne soit consulté que par deux ou trois personnes. Si vous souhaitez que ce fichier soit consulté par un plus grand nombre de personnes, rendez-le accessible à partir d'un site Web.

Avant de créer un lien vers un fichier, vérifiez que ce fichier se trouve sur un emplacement de réseau partagé. Par ailleurs, utilisez la convention de dénomination universelle plutôt que la lettre associée au lecteur, car cette dernière peut varier selon les utilisateurs qui consultent l'annotation.

### Procédure

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'annotation de la cellule, de l'onglet ou du modèle dans laquelle vous souhaitez ajouter un lien.
2. Cliquez sur **Annoter** et sur **Cellule, Onglet** ou **Modèle**, puis cliquez sur **Modifier** pour modifier une annotation, ou sur **Ajouter** pour en ajouter une.
3. Procédez comme suit pour ajouter un lien :

- Pour ajouter un lien vers une page Web, saisissez une adresse URL valide dans la zone d'annotation, telle que `http://www.Cognos.com`.
- Pour ajouter un lien vers une adresse électronique, saisissez la commande du lien HTML de la façon suivante :

```
mailto:email address
```

Le fait de cliquer sur ce lien ouvre une fenêtre de nouveau message dans votre navigateur par défaut et insère l'adresse électronique dans le champ À :

- Pour ajouter un lien vers un fichier, saisissez la commande HTML suivante :

```
file:\\unc_drive_name\docs\expenses.xls
```

**Conseil :** Pour afficher l'annotation contenant un lien sur lequel vous pouvez cliquer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule, l'onglet ou le modèle, cliquez sur **Annoter** et sur **Cellule, Onglet** ou **Modèle**, puis sur **Afficher**.

## Pièces jointes

Vous pouvez joindre de nombreux types de fichiers à une cellule, un cube ou un modèle pour étayer votre processus de planification. Les types de fichiers pouvant être joints sont configurés par l'administrateur de la console d'administration de Contributor. Les pièces jointes sont stockées dans une base de données des applications Cognos Planning.

Les types de fichiers implicites suivants sont autorisés :

- Microsoft Word (.doc)
- Microsoft Excel (.xls)

- Microsoft PowerPoint (.ppt)
- Microsoft Visio (.vsd)
- Microsoft Project (.mpp)
- ZIP (.zip)
- RAR (.rar)
- Documents Web (.htm, .html)
- Texte (.txt)
- Adobe Acrobat (.pdf)

Vous pouvez ajouter ou supprimer tout type de fichiers de cette configuration implicite selon vos besoins. Les fichiers exécutables (.exe) ne font pas partie de cette liste implicite pour des raisons de sécurité, mais ils peuvent être ajoutés par votre administrateur.

## Joindre un document

Vous pouvez joindre un document à une cellule, un onglet ou un modèle dans l'application Web de Contributor.

**Important :** Vous pouvez également effectuer cette opération dans Contributor pour *Excel*.

### Procédure

1. Dans l'écran d'activités de Contributor, cliquez sur l'élément de dimension e.list disponible que vous voulez ouvrir.
2. Dans la grille de Contributor, vous pouvez cliquer sur l'icône **Documents joints** ou cliquer avec le bouton droit de la souris sur une cellule et sélectionner **Cellule**, **Onglet** ou **Modèle** et cliquer sur **Ajouter**. La boîte de dialogue Joindre un nouveau document s'affiche.
3. Dans la zone Emplacement du fichier source, saisissez l'emplacement, le fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir pour accéder à l'emplacement du fichier. Le nom du document et sa taille s'affichent dans les champs suivants.
4. Saisissez vos commentaires dans la zone Commentaires. Ce champ est limité à 50 caractères.
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour joindre votre document.

Un triangle rouge s'affiche dans le coin de la cellule à laquelle le document est joint. C'est une copie du document qui est jointe à l'application, pas le document d'origine. Cette opération est similaire à l'ajout d'une pièce jointe à un courrier électronique, elle n'offre donc pas les services d'un système de gestion documentaire.

## Affichage et modification d'un commentaire

Les pièces jointes et les annotations des utilisateurs qui sont associées à un plan sont groupées pour former un commentaire. Vous pouvez afficher un document joint en parcourant le commentaire

d'une application. Les pièces jointes ne sont pas chargées à l'ouverture de la dimension e.list. Elles ne sont chargées à partir du serveur d'application que lorsque vous les sélectionnez pour les afficher ou les modifier.

**Remarque :** Les pièces jointes ne sont pas accessibles lorsque vous travaillez hors connexion et vous ne pouvez pas non plus joindre des documents si vous n'êtes pas connecté. Cependant, vous pouvez voir si un document est joint à une cellule, même si vous êtes hors connexion.

### Procédure

1. Dans la grille de Contributor, cliquez sur le bouton **Parcourir le commentaire** ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule et sélectionnez l'option **Parcourir le commentaire**. Une icône s'affiche dans l'écran des activités de Contributor pour vous indiquer qu'un ou plusieurs documents sont joints à un élément de dimension e.list. Cependant, vous ne pouvez pas ouvrir de document joint à partir de l'écran des activités.
2. Dans la boîte de dialogue Navigateur de commentaires, sélectionnez l'élément du commentaire que vous voulez afficher et cliquez sur **Afficher un document** pour ouvrir le fichier. Vous pouvez filtrer les éléments pour afficher uniquement les annotations ou les pièces jointes. Vous pouvez également afficher les commentaires pour la page en cours dans la grille ou les commentaires pour toutes les pages.
3. Pour modifier un commentaire, sélectionnez l'élément du commentaire et cliquez sur **Modifier un document**. L'élément s'ouvre afin que vous puissiez effectuer vos modifications et enregistrer la nouvelle version avec l'application. Vous serez invité à mettre à jour le référentiel si vous avez modifié le fichier.
4. Pour supprimer un commentaire, cochez la case de l'élément à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

**Remarque :** Une pièce jointe ne peut être supprimée que par son propriétaire ou l'administrateur de Contributor.

5. Vous pouvez imprimer une annotation en sélectionnant le fichier et en cliquant sur **Imprimer**. Pour imprimer un document, ouvrez-le et imprimez-le à partir de l'application correspondante.

## Utilisation des liens locaux pour déplacer un commentaire

Créer un lien local pour copier un commentaire tel que des pièces jointes ou des annotations d'utilisateurs.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas pointer sur des cellules calculées avec un lien local.

### Procédure

1. Dans la grille de Contributor, démarrez le module Chargement des données.
2. Dans l'écran Exécuter les liens locaux, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un lien local. Complétez les informations dans l'assistant.
3. Dans l'écran Options supplémentaires, de la boîte de dialogue Chargement des données, vous pouvez inclure des annotations ou des documents joints. Effectuez l'une des tâches suivantes :

**Remarque :** Vous ne pouvez pas sélectionner de modèle de commentaire pour un lien local.

- Pour inclure uniquement des annotations, cliquez sur **Inclure les annotations**.
  - Pour inclure uniquement des pièces jointes, cliquez sur **Inclure des documents joints**.
4. Cliquez sur **Terminer** lorsque vous avez fini de configurer le lien.

---

# Chapitre 3: Exportation de données de Contributor vers Excel

---

Vous pouvez exporter des données de Contributor vers Excel si cette fonction a été activée par votre administrateur. Vous pouvez exporter des données vers Excel pour créer des rapports ou des graphiques et manipuler les données à l'aide des fonctionnalités d'Excel.

## Procédure

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'option **Exportation en format Excel**.

**Remarque :** Le nom de l'élément de menu pour accéder à cette fonction peut être configuré par votre administrateur.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

- **Vue actuelle uniquement** : cette option exporte la page active de l'onglet sélectionné vers Excel.
- **Actualiser les rapports** : cette option actualise un rapport existant avec des données mises à jour de Contributor.
- **Définir un nouveau rapport** : cette option crée un rapport.

3. Si vous avez sélectionné **Actualiser les rapports**, configurez les options de la façon suivante :

- Pour ajouter de nouveaux rapports, cliquez sur **Ajouter** et naviguez jusqu'aux rapports. Vous pouvez également supprimer des rapports.
- **Afficher une invite en cas d'erreur de mise en page** compare les données actuelles avec celles du rapport existant. Un message d'invite s'affiche en cas de différence, telle que l'ajout ou la suppression de lignes, colonnes, pages ou en-têtes.
- **Ignorer les erreurs de mise en page** ignore les différences de mise en page entre le rapport existant et celui qui vient d'être créé.
- **Générer un rapport** génère un rapport sur toutes les différences structurelles entre le modèle et le rapport.
- **Mettre à jour les libellés** met à jour les libellés des lignes, colonnes et feuilles à partir des données du modèle.

4. Si vous avez sélectionné **Définir un nouveau rapport**, configurez les options de la façon suivante :

- Choisissez le type de sélection ([p. 30](#)) à utiliser pour votre exportation. Vous pouvez inclure des commentaires à vos sélections.
- Sélectionnez les onglets à inclure dans le rapport. Vous pouvez choisir tous les onglets.

- Sélectionnez les données à exporter de chaque onglet.
- **Utiliser la sélection** réutilise une sélection enregistrée.
- Choisissez l'orientation de la sélection. Notez que les sélections de dimensions multiples seront laminées. Si vous avez des cellules d'en-têtes en double, cochez la case **Fusion des cellules d'en-têtes en double** pour les fusionner.

## Sélections

Les sélections sont des données provenant d'une application Contributor qui sont regroupées pour créer des rapports spécifiques. Ces sélections peuvent s'effectuer à partir des données d'un ou plusieurs onglets de votre application Contributor.

Une fois les sélections créées et sauvegardées, elles sont appelées sélections enregistrées et stockées dans un endroit déterminé par l'administrateur de Contributor.

Pour en savoir davantage sur l'exportation en format *Excel*, consultez le *Guide de l'administrateur* de Contributor.

Choisissez les options de sélection à utiliser :

- Nouvelle sélection- crée une nouvelle sélection de données. Vous pouvez choisir d'inclure des commentaires.
- (Facultatif) saisissez un nom pour cette nouvelle sélection si vous souhaitez la réutiliser ultérieurement. Ce nom peut représenter le contenu de la sélection (tel que *Revenus 2001*, *dépenses de la région est*, etc.).
- Modifier la sélection- modifie la structure d'une sélection existante.
- Utiliser la sélection- utilise une sélection enregistrée préalablement sans en modifier la structure. Lorsque la structure d'une sélection enregistrée précédemment est modifiée de façon importante (suite à une modification du modèle), elle peut devenir incompatible et nécessiter une nouvelle création.
- Inclure un commentaire - pour inclure tous les commentaires à votre sélection. Vous ne pouvez pas sélectionner l'option Inclure un commentaire dans une sélection enregistrée précédemment si aucun commentaire n'a été inclus lors de la création de la sélection d'origine. Sélectionnez Modifier la sélection si vous souhaitez Inclure des commentaires dans cette sélection.

---

# Chapitre 4: Dépannage

---

Le présent chapitre décrit les problèmes pouvant nécessiter un dépannage et en établit les causes possibles et les mesures à prendre pour y remédier.

## Impossible de télécharger un module d'extension

La première fois que vous activez un module d'extension, un message vous invite à en effectuer le téléchargement sur votre ordinateur. Si vous acceptez ce téléchargement mais que rien ne se passe, le fichier CAB contenant les fichiers nécessaires à l'installation n'est peut-être pas configuré correctement dans la console d'administration de Cognos 8 Planning - Contributor. Ceci entraîne l'arrêt du téléchargement.

Confirmez que les fichiers CAB sont copiés dans le dossier Controls du site Web de Contributor à l'adresse suivante : *emplacement\_installation\c8\webcontent\contributor\CONTROLS*.

Ceci ne s'applique pas si votre société utilise un système automatisé de distribution de logiciels, tel que Microsoft SMS, pour déployer les logiciels client ou si votre administrateur réseau a conçu un autre processus d'installation pour les modules d'extension, hors de la grille de Contributor.

## Dépannage du Chargement des données

Des problèmes peuvent survenir lors de l'utilisation du Chargement des données. Des informations vous sont fournies pour le dépannage.

### Impossible d'accéder à un élément de la dimension cible

Lorsqu'une dimension source est mise en correspondance manuellement avec une dimension cible et que vous ne pouvez pas accéder à l'un de ses éléments, soit l'élément cible a été supprimé du modèle, soit il a été masqué à l'aide des tables d'accès.

Pour corriger ce problème, vous pouvez mettre l'élément de la dimension source en correspondance avec un autre élément de la dimension cible, ou supprimer l'entrée de la correspondance manuelle. Vérifiez votre accès à ces dimensions.

### Impossible d'accéder à un élément de dimension du cube cible

Si un message d'erreur indique que le chargement des données ne peut accéder à un élément de dimension dans le cube, soit l'élément cible a été supprimé du modèle, soit il a été masqué à l'aide des tables d'accès.

Pour corriger ce problème, modifiez la définition du chargement pour gérer la dimension source en tant que dimension supplémentaire, ou mettez-la en correspondance avec une autre dimension cible. Pensez à confirmer votre accès à la dimension cible.

### Dimension source supplémentaire dans un chargement Contributor-Contributor

Si un message d'erreur signale une dimension source supplémentaire dans un chargement Contributor-Contributor, cela peut provenir de l'existence d'une dimension source supplémentaire dans le chargement. Un élément de la dimension source est inclus et a peut-être été supprimé du modèle ou masqué à l'aide des tables d'accès.

Pour corriger ce problème, modifiez la définition du chargement pour gérer la dimension source supplémentaire en incluant au moins un de ses éléments.

### Élément supprimé de la dimension cible

Si un message d'erreur signale qu'un élément a été supprimé de la dimension cible, c'est qu'il a probablement été supprimé du modèle ou masqué à l'aide des tables d'accès.

Pour corriger ce problème, modifiez la définition du chargement pour gérer la dimension cible supplémentaire en incluant au moins un des éléments restants.

### Existence d'une dimension cible supplémentaire

Si un message d'erreur signale l'existence d'une dimension cible supplémentaire, cela peut provenir de l'ajout d'une nouvelle dimension au cube cible alors que la définition du chargement était terminée. Le chargement est alors considéré comme périmé ou incomplet.

Pour corriger ce problème, modifiez la définition du chargement pour gérer la dimension nouvellement ajoutée en tant que dimension cible supplémentaire en incluant au moins l'un de ses éléments restants.

### Dimension source manquante dans un chargement Contributor-Contributor

Si un message d'erreur signale une dimension source manquante dans un chargement Contributor-Contributor, c'est qu'elle a probablement été supprimée du modèle ou masquée à l'aide des tables d'accès.

Pour corriger ce problème, modifiez la définition du chargement pour gérer la dimension cible qui a été mise en correspondance avec la dimension source. Mettez-la en correspondance avec une autre dimension source ou gérez-la en tant que dimension cible supplémentaire et incluez au moins un de ses éléments.



## Existence d'une dimension source supplémentaire dans un chargement

### Contributor-Contributor

Si un message d'erreur signale l'existence d'une dimension source supplémentaire dans un chargement Contributor-Contributor, cela peut provenir de l'ajout d'une dimension source alors que la définition du chargement était terminée.

Pour corriger ce problème, modifiez la définition du chargement pour gérer la nouvelle dimension en la mettant en correspondance avec une dimension cible existante, ou en la considérant en tant que dimension source supplémentaire.

### Le cube cible est en lecture seule

Si un message d'erreur signale que le cube cible est en lecture seule, il est probable que l'utilisateur n'en est pas encore propriétaire.

Si un élément d'une dimension e.list d'un approbateur est ouvert, cet utilisateur n'a peut-être pas des droits d'approbateur pour la modification, ou tous les cubes sont définis en lecture seule par les tables d'accès.

## Dépannage d'une exportation en format *Excel*

Cette section aborde les problèmes de mise en forme survenant lors de l'exportation en format *Excel*.

### Différences structurelles

Les différences structurelles sont celles qui apparaissent entre le rapport *Excel* existant et les données du modèle actuel de Contributor qui sera utilisé pour actualiser ce rapport. Si les deux structures sont différentes, un message vous indiquera les différences et vous demandera si vous souhaitez résoudre ces différences.

Si vous choisissez :

- **Oui**, un élément manquant est inséré dans feuille de calcul ou un élément inconnu en est supprimé.
- **Non**, les différences sont conservées dans la feuille de calcul.
- **Annuler**, la procédure d'actualisation sera arrêtée.

### Laminations

Les laminations sont plusieurs dimensions fusionnées sur un seul axe (ligne ou colonne). Vous pouvez utiliser les laminations pour réduire le nombre de pages de votre rapport en déplaçant les dimensions des pages dans des lignes ou des colonnes.

Fusion des cellules d'en-têtes en double

Lorsque les cellules d'en-têtes des dimensions laminées sont fusionnées, les libellés séquentiels identiques sont placés dans des cellules fusionnées, cela évite de les voir répétés dans chaque cellule non fusionnée. Voir l'exemple ci-dessous.

Fusionnées		Non fusionnées	
Y		A	Y
B	X	B	X
Y			

---

# Glossaire

---

## **actualisation**

Dans Cognos Planning, mise à jour des données dans un rapport existant ou dans une sélection enregistrée lors d'une exportation utilisant un module d'extension.

## **application**

Dans Cognos Planning, application de Contributor. Les applications Contributor permettent de recueillir et d'examiner les données de centaines ou de milliers de serveurs Web. L'application peut être utilisée simultanément par plusieurs utilisateurs, à partir d'emplacements différents.

## **approbateur**

Dans Cognos Planning, personne qui révise et approuve les soumissions des contributeurs ou des planificateurs.

## **Cognos Planning - Analyst**

Outil permettant de définir des projets d'entreprises. Il vous permet d'établir la structure qui définit les facteurs et le contenu nécessaires à la planification, la budgétisation, l'établissement de prévisions et la distribution des modèles aux gestionnaires.

## **commentaire**

Dans Cognos Planning, les commentaires sont des informations complémentaires associées aux cellules, tabulations ou éléments de dimension e.list de Contributor, comprenant des annotations d'utilisateurs et des fichiers joints. Pour copier les commentaires, vous pouvez utiliser des liens d'administration, des liens système ainsi que des liens locaux.

## **console d'administration de Contributor**

Outil qui permet aux administrateurs de publier un modèle d'entreprise d'Analyst sur le Web et de gérer les paramètres d'accès et la distribution du modèle et la configuration de la vue des utilisateurs du modèle.

## **contribution**

Dans Cognos Planning, données qui sont saisies dans une dimension e.list dans l'application Contributor.

## **cube**

Source de données physique contenant une représentation multidimensionnelle des données. Un cube contient des informations organisées en dimensions afin d'accélérer les extractions et les accès au niveau inférieur dans les rapports. Dans Cognos Planning, un cube correspond à un onglet dans l'interface du client Contributor.

### **dimension**

Dans Cognos Planning, les lignes, les colonnes et les pages d'un cube sont créées à partir de dimensions. Les dimensions sont des listes d'éléments de même nature, tels que des éléments de compte de résultats, de mois, de produits, de clients et de centres de coût. Les dimensions contiennent aussi tous les calculs. Une dimension peut être utilisée par plusieurs cubes.

Dans Cognos 8 BI, une dimension est un grand groupe de données descriptives sur un aspect essentiel d'une entreprise, tel que des produits, des dates ou des marchés. Chaque dimension inclut différents niveaux de membres dans une ou plusieurs hiérarchies, ainsi qu'un ensemble facultatif de membres calculés.

### **dimension**

Dans Analyst, fait référence à une dimension virtuelle.

### **dimension e.list**

Base de la structure d'une application de Contributor. Une dimension e.list est une dimension hiérarchique qui reflète habituellement la structure de l'organisation (par exemple, les centres de coûts et les centres de profits).

### **éditeur**

Dans Cognos Planning, planificateur ou approbateur qui modifie une contribution

### **figer**

Dans Cognos Planning, fonction qui protège une cellule contre le rétrocalcul.

### **grille hors connexion**

Dans Cognos Planning, application qui permet d'accéder à une section d'une application de Contributor hors connexion. Elle permet aux utilisateurs de saisir ou d'afficher des données sans avoir établi de connexion au réseau.

### **liens**

Dans Analyst, lien qui permet de copier des informations dans et à partir des cubes et parfois dans ou à partir de fichiers ASCII ou texte.

### **mise en cohérence**

Dans Cognos Planning, processus qui permet d'assurer que la copie de l'application de Contributor à laquelle l'utilisateur accède via le Web est à jour, par exemple, que toutes les données ont été importées. La mise en cohérence est effectuée une fois que l'opération de passage en mode production a été exécutée et qu'une nouvelle application de production a été créée.

### **modules d'extension**

Dans Cognos Planning, augmentent la fonctionnalité de la console d'administration de Contributor et du client Web. Il existe deux types de modules d'extension : les modules d'extension de type

Admin ou Client. Les modules d'extension de type Admin sont exécutés sur la console d'administration. Les modules d'extension de type Client sont activés à partir des options des outils dans la grille de Contributor.

### **planificateur**

Dans Cognos Planning, personne qui saisit les données de l'application Contributor dans le client Web.

### **propriétaire**

Dans Contributor, utilisateur dont les droits de modification ou d'approbation pour une dimension e.list ont été définis dans la fenêtre d'attribution des droits d'accès. Ces droits peuvent être attribués directement ou sont hérités.

### **propriétaire actuel**

Dans Contributor, personne qui modifie un élément d'une dimension e.list ou qui a été la dernière à l'ouvrir afin de le modifier.

### **protection**

Dans Cognos Planning, fonction utilisée pour empêcher la saisie des données dans une cellule à partir du clavier. Les données peuvent toutefois être transférées dans une cellule protégée à l'aide d'un lien.

### **publication**

Dans Cognos 8 BI, fait référence à la création d'un pack qui rend les métadonnées disponibles sur un serveur Cognos 8. Les informations contenues dans le pack servent à créer des rapports et d'autres types de contenu.

Dans Cognos Planning, fonction qui est utilisée pour copier les données de Contributor ou d'Analyst dans une bibliothèque de données, habituellement pour la production de rapports.

### **rétrocalcul**

Fonction qui modifie la valeur des variables afin que le résultat de la formule soit égal à la valeur indiquée.

### **verrou**

Dans Cognos Planning, fonction qui empêche la modification des données des cellules par la saisie ou à l'aide d'un lien.



---

# Index

---

## A

- acquisition de la propriété, [11](#)
- actualisation
  - définition, [35](#)
- actualiser, [29](#)
- add, commande, [21](#)
- affichage
  - annotations, [23](#)
  - données, [11](#)
  - liens des annotations, [25](#)
- affichage des données
  - modification des vues, [11](#)
- aide
  - obtention, [6](#)
- ajout
  - liens aux annotations, [25](#)
- ajout d'une pièce jointe, [26](#)
- annotation
  - cellules, [23](#)
  - données, [23](#)
  - modèles, [23](#)
  - onglets, [23](#)
- annotations
  - affichage, [23](#)
  - ajout de liens, [25](#)
  - contrôle, [24](#)
  - navigateur, [23](#)
  - utilisateur, [23](#)
- annotations de contrôle, [24](#)
- applications
  - définition, [35](#)
- approbateurs
  - définition, [35](#)
- arrondi
  - affichage de nombres non arrondis, [16](#)

## C

- cellules
  - annotation, [23](#)

- validation, [11](#)
- cellules calculées, [18](#)
  - saisie de données, [18](#)
- chargement des données, [14](#)
- Cognos Planning - Analyst
  - définition, [35](#)
- collage, [13](#)
- commande de mise à jour, [14](#)
- commandes de copie, [20](#)
- commandes de saisie des données, [21](#), [23](#)
- commandes rapides, [20](#)
  - commandes de copie, [20](#)
  - commandes de saisie des données, [21](#)
- commande Valider les données, [11](#)
- commentaire
  - affichage et modification, [26](#)
  - définition, [35](#)
  - déplacement à l'aide de liens locaux, [27](#)
- console d'administration de Contributor
  - définition, [35](#)
- contributions
  - définition, [35](#)
- copie, [13](#)
- copie de l'adresse URL, [23](#)
- couper, [13](#)
- cubes
  - définition, [35](#)

## D

- decrease, commande, [21](#)
- dépannage
  - cube cible en lecture seule, [33](#)
  - dimension source manquante dans un chargement Contributor-Contributor, [32](#)
  - dimension source supplémentaire dans un chargement Contributor-Contributor, [32](#)
  - élément supprimé de la dimension cible, [32](#)
  - existence d'une dimension cible supplémentaire, [32](#)
  - existence d'une dimension source supplémentaire dans un chargement Contributor-Contributor, [33](#)

- impossible d'accéder à une dimension du cube  
cible, [31](#)
- impossible d'accéder à un élément de la dimension  
cible, [31](#)

dimensions

- définition, [35](#), [36](#)

dimensions e.list

- définition, [36](#)

divide, commande, [21](#)

documentation connexe, [5](#)

documents en pièces jointes, [25](#)

documents joints

- ajout, [26](#)

documents protégés par copyright

- impression, [6](#)

données

- affichage, [11](#)

- annotation, [23](#)

- enregistrement, [17](#)

- modification, [18](#)

- rejet, [18](#)

- révision, [18](#)

- soumission, [18](#)

- soumission pour révision, [17](#)

- validation, [11](#)

données figées, [18](#)

- application, [20](#)

**E**

éditeurs

- définition, [36](#)

éléments de dimension e.list

- rejet, [18](#)

- révision, [18](#)

enregistrement

- données, [17](#)

enregistrement dans un fichier, [14](#)

exportation de données, [14](#)

**F**

figer

- définition, [36](#)

**G**

grilles hors connexion

- définition, [36](#)

grow, commandes, [21](#)

**I**

importation de données, [14](#)

impression de documents protégés par copyright, [6](#)

increase, commande, [21](#)

informations

- recherche, [6](#)

intégrité des données

- mise en œuvre, [11](#)

**K**

K, commande, [21](#)

**L**

liens

- ajout aux annotations, [25](#)

- définition, [36](#)

liens locaux

- utilisation pour déplacer un commentaire, [27](#)

lien vers une cellule de Contributor, [23](#)

**M**

M, commande, [21](#)

masquage

- pages ne contenant que des zéros, [16](#)

méthodes les mieux adaptées, [5](#)

mise en cohérence

- définition, [36](#)

modèles

- annotation, [23](#)

modification, [13](#)

- dimensions de pages affichées dans les vues, [16](#)

- données, [18](#)

modification des vues, [11](#)

- dimensions de pages par en-têtes de lignes, [16](#)

- masquage des pages ne contenant que des zéros, [16](#)

- modification des dimensions de pages, [16](#)

- permutation des lignes et colonnes, [15](#)

- remplacement de colonnes par des dimensions de pages, [16](#)



- remplacement de dimensions de pages par en-têtes de colonnes, [16](#)
- remplacement de lignes par des dimensions de pages, [16](#)

- modules d'extension

- définition, [36](#)

- multiply, commande, [21](#)

## N

- navigateur d'annotations, [23](#)

- nombres complets, [16](#)

## O

- onglets

- annotation, [23](#)

## P

- percent, commande, [21](#)

- permutation

- lignes et colonnes, [15](#)

- pièces jointes, [25](#)

- planificateurs

- définition, [37](#)

- power, commande, [21](#)

- propriétaires

- définition, [37](#)

- propriétaires actuels

- définition, [37](#)

- protection

- définition, [37](#)

- publication

- définition, [37](#)

## R

- recherche d'informations, [6](#)

- rejet

- données, [18](#)

- éléments de dimension e.list, [18](#)

- remplacement

- colonnes par dimensions de pages, [16](#)

- dimensions de pages par en-têtes de colonnes, [16](#)

- dimensions de pages par en-têtes de lignes, [16](#)

- lignes par dimensions de pages, [16](#)

- reset, commande, [21](#)

- rétablissement des données, [15](#)

- rétrocalcul, [18](#)

- définition, [37](#)

- révision d'éléments de dimension e.list, [18](#)

- modification, [18](#)

- rejet, [18](#)

## S

- saisie de données

- cellules calculées, [18](#)

- commandes de copie, [20](#)

- commandes de saisie, [21](#)

- commandes rapides, [20](#)

- saisie des données, [11](#)

- validation, [11](#)

- site Web Global Customer Services, [6](#)

- soumission

- données pour révision, [17](#)

- soumission des données, [18](#)

- subtract, commande, [21](#)

## T

- téléchargement à partir d'un fichier, [14](#)

- travail

- en ligne, [10](#)

- hors connexion, [9](#)

- travail en ligne, [10](#)

## U

- utilisateurs

- annotations, [23](#)

## V

- validation des données, [11](#)

- verrou

- définition, [37](#)

- vues

- modification, [11](#)

## Z

- zero, commande, [21](#)