

Oracle® Hyperion Financial Close Management

Guida per l'amministratore



Release 11.2.8

F26718-11

Agosto 2022

The Oracle logo, consisting of a solid red square with the word "ORACLE" in white, uppercase, sans-serif font centered within it.

ORACLE®

Oracle Hyperion Financial Close Management Guida per l'amministratore, Release 11.2.8

F26718-11

Copyright © 2011, 2023, , Oracle e/o relative consociate.

Autore principale: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommario

Accesso facilitato alla documentazione

Feedback relativi alla documentazione

1 Informazioni su Financial Close Management

Utilizzi	1-1
Utilizzo di Gestione chiusura	1-1
Utilizzo di Gestione dati supplementari	1-1
Utilizzo di Account Reconciliation Manager	1-2
Prerequisiti	1-2
Impostazione delle preferenze utente per il fuso orario	1-3
Gestione dei report	1-3
Generazione di report predefiniti	1-3
Report predefiniti di Gestione chiusura	1-4
Report predefiniti di Riconciliazione conti	1-5
Gestione delle query	1-11
Creazione di query	1-11
Modifica di query	1-13
Duplicazione di query	1-13
Eliminazione di query	1-13
Creazione di template di report	1-14
Gestione dei gruppi di report	1-15
Creazione di gruppi di report	1-15
Modifica di gruppi di report	1-15
Duplicazione dei gruppi di report	1-16
Eliminazione di gruppi di report	1-16
Gestione delle definizioni di report	1-16
Creazione delle definizioni di report	1-16
Modifica delle definizioni di report	1-17
Duplicazione delle definizioni di report	1-17
Eliminazione delle definizioni di report	1-18

Generazione di report	1-18
Gestione di job e servizi	1-18

2 Informazioni su Gestione chiusura

Terminologia di Gestione chiusura	2-1
Panoramica del processo	2-2
Flussi di task di esempio	2-3

3 Impostazione di Gestione chiusura

Avvio dell'applicazione	3-1
Impostazione del sistema	3-2
Impostazione di utenti	3-2
Assegnazione di ruoli di protezione	3-2
Assegnazione dei diritti di accesso	3-4
Gestione di impostazioni di sistema in Gestione chiusura	3-6
Valute	3-6
Disabilitazione di valute standard	3-6
Creazione di valute customizzate	3-6
Modifica delle valute custom	3-7
Eliminazione delle valute custom	3-7
Gestione di token integrazione globale	3-7
Token	3-8
Gestione delle unità organizzative per Gestione chiusura	3-9
Aggiunta di unità organizzative	3-9
Importazione di unità organizzative	3-10
Selezione di un'unità organizzativa	3-11
Gestione delle regole festività per Gestione chiusura	3-11
Creazione di regole festività	3-11
Importazione di date di festività	3-13
Modifica delle regole festività	3-14
Eliminazione delle regole festività	3-14
Duplicazione delle regole festività	3-14
Modifica delle impostazioni di configurazione	3-14
Disabilitazione della possibilità di eliminare i commenti	3-15
Consentire l'eliminazione di task	3-15
Livelli approvatore	3-15
Abilitazione delle notifiche e-mail	3-15
Riapertura di task	3-16
Impostazioni di Smart View	3-16

Processo di sincronizzazione utenti (Manutenzione del sistema)	3-17
Dimensione massima degli allegati task	3-17
Definizione di anni e periodi	3-17
Definizione degli anni	3-17
Definizione dei periodi	3-18
Gestione degli attributi	3-19
Definizione degli attributi	3-19
Importazione degli attributi di elenco	3-23
Modifica degli attributi	3-24
Duplicazione di attributi	3-24
Eliminazione degli attributi	3-25
Visualizzazione degli attributi	3-25
Ricerca di attributi	3-26
Gestione dei tipi di avviso	3-26
Creazione di tipi di avviso	3-27
Modifica dei tipi di avviso	3-27
Visualizzazione dei tipi di avviso	3-27
Ricerca di tipi di avviso	3-28
Eliminazione di tipi di avviso	3-28
Gestione dei tipi di integrazione	3-29
Definizione dei tipi di integrazione	3-29
Creazione di tipi di integrazione	3-30
Impostazione delle proprietà dei tipi di integrazione	3-30
Impostazione dei parametri dei tipi di integrazione	3-31
Modifica dei tipi di integrazione	3-33
Convalida dei tipi di integrazione	3-33
Importazione di tipi di integrazione	3-35
Esportazione di tipi di integrazione	3-35
Eliminazione di tipi di integrazione	3-36
Gestione delle applicazioni	3-36
Aggiunta delle applicazioni	3-36
Modifica di applicazioni	3-37
Eliminazione di applicazioni	3-37
Visualizzazione dei tipi di integrazione	3-37
Ricerca di tipi di integrazione	3-38

4 Gestione dei team di Gestione chiusura

Aggiunta di team e membri	4-1
Modifica di team e membri	4-2
Eliminazione di team e rimozione di membri	4-2

Gestione degli utenti del team	4-3
Aggiunta di un utente a un team	4-3
Modifica delle preferenze di un utente	4-3
Gestione delle assegnazioni di backup	4-4
Gestione delle riassegnazioni in Gestione chiusura	4-4
Richiesta di una riassegnazione in Gestione chiusura	4-5
Visualizzazione e approvazione o rifiuto di richieste di riassegnazione	4-5

5 Navigazione in Gestione chiusura

Viste di Gestione chiusura	5-1
Vista Dashboard	5-1
Vista Dashboard pubblico	5-2
Vista Elenco task	5-2
Vista Calendario	5-2
Vista Gantt	5-3
Selezione delle viste	5-3
Azioni disponibili nelle viste	5-4
Salvataggio di viste	5-5
Visualizzazione delle colonne nelle viste di Gestione chiusura	5-5
Navigazione negli elenchi di task	5-6
Filtraggio delle viste in Gestione chiusura	5-7
Creazione di filtri	5-7
Eliminazione delle viste filtrate	5-8
Visualizzazione delle informazioni di riepilogo sui task	5-8
Stato task	5-9

6 Gestione dei tipi di task

Tipi di task	6-1
Creazione di tipi di task	6-2
Impostazione delle proprietà dei tipi di task	6-2
Impostazione dei parametri dei tipi di task	6-3
Definizione di istruzioni per i tipi di task	6-4
Assegnazione di attributi ai tipi di task	6-5
Definizione di domande per i tipi di task	6-6
Utilizzo delle regole di tipo task	6-8
Visualizzazione della cronologia dei tipi di task	6-10
Modifica dei tipi di task	6-11
Visualizzazione dei tipi di task	6-11
Ricerca di tipi di task	6-12

Importazione di tipi di task	6-12
Esportazione di tipi di task	6-14
Eliminazione di tipi di task	6-14

7 Gestione dei template

Creazione di template	7-1
Impostazione delle proprietà dei template	7-1
Definizione di istruzioni del template	7-3
Assegnazione di visualizzatori	7-4
Applicazione di attributi ai template	7-5
Definizione di etichette giorno	7-5
Incorporamento dei template	7-6
Utilizzo delle regole di template	7-7
Visualizzazione della cronologia dei template	7-9
Apertura di template	7-9
Aggiunta di task ai template	7-10
Modifica dei template	7-10
Importazione di task nei template	7-10
Formato file di importazione task	7-12
Esportazione di task in Microsoft Excel	7-15
Riassegnazione di utenti	7-16
Creazione di programmazioni da template	7-16
Convalida manuale dei template	7-19
Visualizzazione dei template	7-19
Ricerca di template	7-20
Eliminazione di template	7-20

8 Gestione dei task

Creazione di task	8-1
Impostazione delle proprietà dei task	8-2
Impostazione dei parametri dei task	8-3
Definizione di istruzioni per i task	8-4
Selezione del flusso di lavoro	8-5
Aggiunta di domande ai task	8-7
Impostazione dell'accesso ai task	8-9
Impostazione dei predecessori dei task	8-10
Applicazione di attributi ai task	8-12
Utilizzo delle regole dei task	8-13
Visualizzazione della cronologia dei task	8-15

Utilizzo della finestra di dialogo Task	8-16
Importazione ed esportazione di task	8-16
Modifica dei task	8-18
Ordinamento di task	8-19
Ricerca di task	8-19
Spostamento dei task	8-19
Operazioni taglia, copia e incolla di task	8-20
Riapertura di task	8-20
Sottomissione di task	8-21
Approvazione o rifiuto dei task	8-21
Gestione delle riassegnazioni di task	8-22
Richiesta di una riassegnazione per un task	8-22
Richiesta di una riassegnazione per più task	8-22
Flusso di lavoro per gruppi e team	8-23
Esecuzione di task di gruppo o di team	8-23
Eliminazione di task	8-24
Interruzione di task	8-24
Aggiunta di commenti	8-25
Aggiornamento dei task in Smart View	8-26

9 Gestione delle programmazioni

Creazione di programmazioni	9-1
Creazione manuale di programmazioni	9-1
Impostazione delle proprietà della programmazione	9-2
Aggiunta di istruzioni alle programmazioni	9-3
Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni	9-4
Applicazione degli attributi di programmazione	9-4
Aggiunta di etichette giorno	9-5
Utilizzo delle regole di programmazione	9-6
Visualizzazione della cronologia delle programmazioni	9-8
Impostazione dei parametri obbligatori dei task	9-8
Apertura di programmazioni	9-8
Modifica delle programmazioni	9-9
Aggiunta di task alle programmazioni	9-9
Eliminazione di task dalle programmazioni	9-10
Importazione di task nelle programmazioni	9-10
Aggiornamento di task nelle programmazioni	9-12
Riassegnazione di utenti	9-13
Autorizzazione di task automatici di sistema	9-14
Impostazione dello stato della programmazione	9-15

Visualizzazione della cronologia delle programmazioni	9-16
Convalida di programmazioni	9-17
Blocco delle programmazioni	9-17
Visualizzazione delle programmazioni	9-17
Ricerca di programmazioni	9-18
Eliminazione di programmazioni	9-19

10 Utilizzo dei processi di associazione report in Gestione chiusura

Generazione di processi di associazione report	10-1
Visualizzazione dei processi di associazione report	10-2

11 Informazioni su Gestione dati supplementari

Terminologia di Gestione dati supplementari	11-1
Panoramica del processo	11-3

12 Impostazione di Gestione dati supplementari

Avvio di Gestione dati supplementari	12-1
Impostazione di utenti	12-2
Assegnazione di ruoli di protezione	12-2
Assegnazione dei diritti di accesso in Gestione dati supplementari	12-7
Moduli	12-8
Sicurezza dei dati	12-9
Gestione delle impostazioni di sistema	12-9
Gestione delle connessioni	12-9
Definizione di una connessione	12-9
Modifica di una connessione	12-10
Eliminazione di una connessione	12-10
Gestione delle valute	12-10
Disabilitazione di valute standard	12-10
Creazione di valute customizzate	12-10
Modifica delle valute custom	12-11
Eliminazione delle valute custom	12-11
Gestione delle frequenze	12-11
Creazione di frequenze	12-11
Modifica delle frequenze	12-12
Eliminazione di frequenze	12-12
Gestione dei periodi	12-12
Creazione di periodi	12-12
Modifica dei periodi	12-13

Eliminazione dei periodi	12-13
Modifica dello stato del periodo di raccolta dei dati	12-13
Definizione di preferenze	12-15
Definizione di integrazioni	12-15

13 Navigazione in Gestione dati supplementari

Viste di Gestione dati supplementari	13-1
Vista dashboard BI	13-1
Utilizzo dei portlet del dashboard BI	13-2
Viste transazionali	13-2
Azioni disponibili nelle viste	13-2
Visualizzazione degli attributi colonna nelle viste di Gestione dati supplementari	13-3
Filtro delle viste in Gestione dati supplementari	13-4
Creazione di filtri	13-4
Modifica di filtri	13-5
Duplicazione di filtri	13-5
Eliminazione dei filtri	13-5
Salvataggio di viste	13-6

14 Utilizzo delle dimensioni

Gestione delle dimensioni	14-1
Aggiunta di dimensioni	14-1
Modifica delle dimensioni	14-2
Eliminazione di dimensioni	14-2
Gestione di attributi di dimensione	14-2
Aggiunta di attributi di dimensione	14-2
Modifica degli attributi di dimensione	14-4
Eliminazione di attributi di dimensione	14-5
Gestione dei membri dimensione	14-5
Aggiunta di membri dimensione	14-6
Modifica di membri dimensione	14-6
Rimozione di membri dimensione	14-6
Importazione di membri dimensione	14-6
Esportazione dei membri dimensione	14-7

15 Utilizzo dei set di dati

Creazione di set di dati	15-1
Aggiunta di attributi di set di dati	15-1
Importazione degli attributi di elenco	15-10

Visualizzazione della cronologia del set di dati	15-10
Eliminazione degli attributi dei set di dati	15-11
Modifica di set di dati	15-11
Eliminazione di set di dati	15-12

16 Gestione dei template form

Creazione di template form	16-1
Definizione di istruzioni del template form	16-2
Utilizzo delle sezioni	16-2
Sezioni template form: scheda Colonne	16-3
Sezioni template form: scheda Raggruppa per	16-4
Sezioni template form: scheda Mapping	16-5
Sezioni template form: scheda Cronologia	16-6
Assegnazione del flusso di lavoro	16-7
Definizione delle domande per il template form	16-9
Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa	16-10
Visualizzazione della cronologia dei template form	16-12
Eliminazione di template form	16-12
Duplicazione di template form	16-12
Distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati	16-12
Annullamento della distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati	16-13
Convalida del totale dei dati supplementari rispetto al saldo conto di Financial Management	16-14

17 Utilizzo dei form

Sintetico form	17-1
Immissione di dati nei form	17-2
Immissione di dati nelle sezioni	17-3
Caricamento in massa dei dati nelle entità	17-7
Visualizzazione della cronologia del form	17-8
Riassegnazione di utenti	17-8

18 Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati

19 Uso della traduzione della valuta

Uso della traduzione della valuta	19-1
Abilitazione delle valute e creazione di tipi di tasso valuta	19-1

Selezione della valuta predefinita per i membri Entità	19-2
Creazione di tassi di cambio di valuta	19-2
Impostazione degli attributi di valuta per la traduzione	19-3

20 Informazioni su Account Reconciliation Manager

Termini utilizzati in Account Reconciliation Manager	20-1
Panoramica del processo	20-2
Flussi di task di esempio	20-3
Esecuzione dell'analisi della varianza	20-5

21 Impostazione di Account Reconciliation Manager

Avvio dell'applicazione	21-1
Impostazione di utenti	21-2
Assegnazione di ruoli di protezione	21-2
Assegnazione dei diritti di accesso	21-4
Moduli	21-5
Dati	21-5
Cambio dei ruoli	21-6
Gestione dei team di Riconciliazione conti	21-6
Aggiunta di team e membri	21-6
Modifica di team e membri	21-7
Eliminazione di team e rimozione di membri	21-7
Gestione degli utenti del team	21-8
Gestione dei team	21-8
Modifica delle preferenze utente	21-8
Gestione delle impostazioni di sistema	21-9
Gestione dei segmenti di profilo	21-9
Creazione di segmenti di profilo	21-10
Importazione di segmenti di profilo	21-10
Eliminazione di segmenti di profilo	21-11
Gestione delle frequenze	21-11
Creazione di frequenze	21-11
Eliminazione di frequenze	21-11
Definizione della valuta	21-12
Disabilitazione di valute standard	21-12
Creazione di valute customizzate	21-12
Definizione dei gruppi valute	21-13
Definizione dei tipi di tasso	21-13
Modifica degli attributi di sistema	21-14

Impostazione della sicurezza dell'utente avanzato	21-15
Gestione dei profili scadenziario	21-15
Creazione di profili scadenziario	21-15
Modifica dei gruppi scadenziario	21-16
Gestione dei token integrazione globale in Riconciliazione conti	21-17
Creazione di un token in Riconciliazione conti	21-17
Eliminazione di un token in Riconciliazione conti	21-18
Gestione dei calendari	21-18
Gestione delle regole festività	21-19
Importazione di date di festività	21-19
Duplicazione delle regole festività	21-20
Gestione delle unità organizzative per Gestione riconciliazione conti	21-20
Importazione di unità organizzative	21-22
Selezione di un'unità organizzativa	21-23
Impostazioni di configurazione	21-23
Timeout caricamento dati	21-23
Notifiche di promemoria scadenza riconciliazione	21-23
Notifiche e-mail	21-24
Dimensione massima allegato	21-24
Livelli revisore	21-25
Processo di sincronizzazione utenti (Manutenzione del sistema)	21-25
Riapertura delle riconciliazioni	21-25
Consenso per gli aggiornamenti di massa da parte degli utenti	21-26
Gestione dei formati	21-27
Creazione dei formati	21-27
Aggiunta di dettagli transazione, piani di azione e regole	21-29
Specifica di istruzioni per il formato	21-32
Aggiunta di attributi del formato	21-33
Specifica di domande per il formato	21-35
Uso delle regole formato	21-36
Visualizzazione della cronologia dei formati	21-39
Eliminazione dei formati	21-39
Gestione dei mapping	21-39
Gestione dei periodi	21-39
Creazione di periodi	21-40
Modifica dello stato di un periodo	21-40
Esecuzione di riconciliazioni automatiche	21-41
Modifica della cronologia dei periodi	21-41
Modifica dei periodi	21-42
Eliminazione dei periodi	21-42
Gestione dei tassi valuta	21-42

Importazione di tassi valuta	21-42
Creazione di tassi di valuta	21-42
Modifica dei tassi valuta	21-43
Eliminazione dei tassi valuta	21-43
Gestione degli attributi	21-43
Definizione degli attributi	21-43
Importazione degli attributi di elenco	21-49
Duplicazione di attributi	21-49
Modifica degli attributi	21-50
Eliminazione degli attributi	21-50

22 Navigazione in Account Reconciliation Manager

Viste di Account Reconciliation Manager	22-1
Vista Dashboard	22-1
Selezione delle viste	22-2
Azioni disponibili nelle viste	22-2
Visualizzazione delle colonne nelle viste di Gestione riconciliazione conti	22-3
Filtraggio delle viste in Gestione riconciliazione conti	22-4
Creazione di filtri	22-5
Modifica di filtri	22-6
Duplicazione di filtri	22-6
Eliminazione dei filtri	22-6
Visualizzazione delle informazioni di riepilogo	22-7
Salvataggio di viste	22-7
Stato riconciliazione	22-8

23 Gestione dei profili

Creazione di profili	23-1
Creazione dei profili per l'analisi della varianza	23-8
Creazione di istruzioni di profilo	23-9
Assegnazioni per il flusso di lavoro dei profili	23-9
Specifiche delle valute di profilo	23-10
Specifiche dell'accesso al profilo	23-11
Specifiche degli attributi di profilo	23-11
Uso delle regole profilo	23-13
Cronologia del profilo	23-16
Aggiunta di conti	23-16
Modifica dei profili	23-16
Eliminazione dei profili	23-16

Utilizzo dei file di Excel per i profili	23-17
Esportazione di profili	23-17
Importazione di profili	23-17
Duplicazione di profili	23-18
Utilizzo del pannello Azioni del profilo	23-19
Esecuzione di aggiornamenti batch	23-19
Copia di profili in un periodo	23-20

24 Gestione delle riconciliazioni

Caricamento dei saldi	24-1
Creazione di definizioni di caricamento dati	24-2
Programmazione di caricamenti dati	24-4
Riesecuzione di un caricamento dati	24-6
Visualizzazione dei risultati del caricamento dati	24-7
Copia di profili nei periodi	24-8
Identificazione di profili mancanti	24-8
Apertura di periodi	24-9
Invio di notifiche	24-9
Visualizzazione delle riconciliazioni	24-10
Gestione delle riassegnazioni	24-10
Richieste di riassegnazioni	24-10
Richiesta di una riassegnazione per una riconciliazione	24-10
Richiesta di una riassegnazione per più riconciliazioni	24-11
Gestione delle richieste di riassegnazione	24-11
Visualizzazione delle intestazioni di Riepilogo riconciliazione	24-12
Riepilogo saldo	24-13
Allegati	24-15
Commenti	24-15
Proprietà aggiuntive	24-16
Istruzioni	24-16
Domande	24-16
Flusso di lavoro	24-17
Transazioni della riconciliazione	24-17
Aggiunta di transazioni	24-18
Aggiunta manuale di transazioni	24-18
Importazione di dati da file	24-21
Importazione di transazioni pre-mappate	24-23
Copia di transazioni da riconciliazione precedente	24-25
Transazioni di ammortamento o accumulo	24-25
Creazione manuale di transazioni di ammortamento o accumulo	24-26

Copia di transazioni ammortizzate o accumulate da riconciliazioni precedenti	24-27
Importazione di transazioni di ammortamento o accumulo	24-27
Modifica, copia ed eliminazione di transazioni	24-28
Visualizzazione di riconciliazioni precedenti	24-28
Visualizzazione della cronologia della riconciliazione	24-28
Modifica delle riconciliazioni	24-28
Esecuzione di riconciliazioni di gruppo o di team	24-39
Esecuzione di riconciliazioni di riepilogo	24-40

25 Informazioni sul flusso di lavoro della riconciliazione

Riassegnazione di preparatori e revisori	25-2
Aggiornamento degli attributi di riconciliazione	25-2
Riapertura delle riconciliazioni	25-4
Chiusura e blocco di periodi	25-5

26 Utilizzo dei processi di associazione report

Generazione di processi di associazione report	26-1
Visualizzazione dei processi di associazione report	26-2

A Codici motivo per gli errori di riconciliazione automatica di Riconciliazione conti

B Regole dell'ordine di precedenza per Riconciliazione conti

C Codici valuta standard

Codici valuta AED - ITL	C-1
Codici valuta JMD - USS	C-2
Codici valuta UYI - ZWL	C-3

D Fusi orari supportati nelle unità organizzative

E Regole dell'ordine di precedenza per Gestione chiusura

Accesso facilitato alla documentazione

Per informazioni sull'impegno di Oracle riguardo l'accesso facilitato, visitare il sito Web Oracle Accessibility Program all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accesso al Supporto Oracle

I clienti Oracle che hanno acquistato il servizio di supporto tecnico hanno accesso al supporto elettronico attraverso My Oracle Support. Per informazioni, visitare <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oppure <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> per clienti non udenti.

Feedback relativi alla documentazione

Per fornire un feedback su questa documentazione, fare clic sul pulsante Feedback in fondo alla pagina in un qualsiasi argomento di Oracle Help Center. È anche possibile inviare un messaggio e-mail all'indirizzo epmdoc_ww@oracle.com.

1

Informazioni su Financial Close Management

Vedere anche:

- [Utilizzi](#)
- [Prerequisiti](#)
- [Impostazione delle preferenze utente per il fuso orario](#)
- [Gestione dei report](#)
- [Gestione di job e servizi](#)

Utilizzi

Oracle Hyperion Financial Close Management offre un framework di integrazione flessibile che consente di sfruttare servizi di applicazioni esterne. Il framework di integrazione è sviluppato in base agli standard di settore e supporta task interattivi basati sul Web e task automatizzati basati su servizi Web.

Financial Close Management dispone di tre moduli: Gestione chiusura, Gestione dati supplementari e Gestione riconciliazione conti.

Utilizzo di Gestione chiusura

Gestione chiusura consente di definire, eseguire e generare report per le attività interdipendenti di un periodo. Eseguce il monitoraggio centralizzato di tutti i task del processo di chiusura e offre un sistema di registrazione visibile, automatico e ripetibile per l'esecuzione dei processi di chiusura.

È possibile effettuare quanto segue.

- Definire le operazioni dei task di chiusura e di programmazione per garantire il flusso più efficiente dei task
- Automatizzare la gestione della chiusura, tracciare lo stato e fornire notifiche e avvisi
- Eseguire l'integrazione con i task dei prodotti
- Avvisare gli utenti via e-mail circa inadempienze, date di scadenza e modifiche dello stato
- Monitorare lo stato di chiusura da un dashboard
- Agire rapidamente per correggere errori e ritardi
- Analizzare l'efficacia della chiusura

Utilizzo di Gestione dati supplementari

Gestione dati supplementari consente di organizzare, aggiornare, modificare e gestire i dati supplementari, in genere le transazioni, per le applicazioni di analisi dei dati finanziari, ad esempio di consolidamento.

È possibile effettuare quanto segue.

- Gestire i metadati mediante la creazione o l'importazione di metadati da prodotti EPM esistenti come Oracle Hyperion Financial Management
- Assegnare la definizione dei dati e dei form dati associati per la raccolta dei dati
- Supportare la creazione di una formula di calcolo e dei criteri di convalida
- Avisare gli utenti di lavorare sui form assegnati
- Controllare e monitorare il flusso di lavoro per la raccolta dei dati

Utilizzo di Account Reconciliation Manager

Account Reconciliation Manager agevola la gestione dei processi di riconciliazione dei conti, inclusi le riconciliazioni del bilancio patrimoniale, i processi di consolidamento di riconciliazioni di sistema o altri processi di riconciliazione attivi.

È possibile effettuare quanto segue.

- Gestire le assegnazioni delle responsabilità per preparazione e revisione
- Configurare formati di riconciliazione personalizzati per ogni tipo di conto
- Avisare gli utenti circa le date di scadenza per le riconciliazioni assegnate
- Controllare il flusso di lavoro di preparazione e revisione
- Fornire la visibilità per lo stato di riconciliazione e le eventuali condizioni di rischio

Prerequisiti

Utilizzare EPM System Installer di Oracle per installare, registrare e configurare Oracle Hyperion Financial Close Management .

Per informazioni sui componenti software richiesti, fare riferimento a *Guida introduttiva per l'installazione di Oracle Enterprise Performance Management* .

Prima di poter utilizzare questo prodotto, è necessario soddisfare i prerequisiti elencati di seguito.

- Installare e configurare Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
- Installare Oracle Hyperion Shared Services e registrarlo con Shared Services.

Per istruzioni complete di installazione, fare riferimento a *Guida di installazione e configurazione di Oracle Enterprise Performance Management System* .

Questo programma è integrato nella suite di prodotti Oracle Hyperion EPM System e viene visualizzato in EPM Workspace.

Per informazioni sui task e sulle opzioni di menu di EPM Workspace, fare riferimento a *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* . , *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* e alla Guida sul Web.

Per informazioni sui passi manuali per installare Monitoraggio eventi, fare riferimento al *Documento supplementare sulla configurazione di Monitoraggio eventi di Oracle Hyperion Financial Close Management* sul sito Web Oracle Technology Network (OTN).

Impostazione delle preferenze utente per il fuso orario

È possibile specificare una preferenza utente per il fuso orario da utilizzare per l'applicazione.

Per impostare il fuso orario: in **Fuso orario**, selezionarne uno e fare clic su **OK**.

Gestione dei report

La funzionalità per eseguire query su template report, assegnazioni gruppi di report e definizioni report genera report predefiniti o consente di creare report custom.

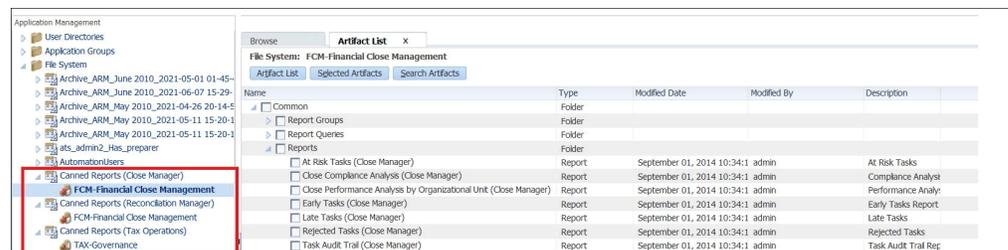
1. In Oracle Hyperion Financial Close Management , un utente con il ruolo Report Designer crea una query la cui definizione può essere esportata come file XML.
2. Utilizzare Oracle Business Intelligence Publisher all'interno di Word (deve essere installato BI Publisher) per importare il file XML creato in alto e utilizzarlo per creare un documento template, che deve essere in formato RTF.
3. In Financial Close Management creare un report che utilizzi sia la query sia il creati in precedenza. Il report può essere impostato con un output predefinito in formato PDF, HTML o XLS (Excel).

Generazione di report predefiniti

È possibile iniziare con report predefiniti e poi modificarli in base alle esigenze di reporting.

Per generare report predefiniti, è necessario innanzitutto importare i report predefiniti.

1. Per importare i report predefiniti:
 - a. In Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace selezionare **Naviga**, quindi **Amministra** e infine **Shared Services Console** per accedere a Oracle Hyperion Shared Services.
 - b. In EPM Workspace, selezionare **Naviga**, quindi **Amministra** e infine **Shared Services Console** per accedere a Shared Services.
 - c. Accedere a **File system** per visualizzare **Report creati in precedenza** per tre moduli: Gestione chiusura, Gestione riconciliazione e Operazioni imposte.



- d. Selezionare i report da importare. Per impostazione predefinita, sono selezionati tutti i report. Per selezionare un elenco parziale, fare clic su **Cancella selezione** per cancellare tutti i report, quindi selezionare quelli da importare.

Fare riferimento a [Report predefiniti di Gestione chiusura](#)

Fare riferimento a [Report predefiniti di Riconciliazione conti](#).

- e. Fare clic su **Importa**, quindi su **OK**.
2. Per generare i report:
 - a. Nell'applicazione selezionare **Strumenti**, quindi **Genera report**.
 - b. In Gruppo report, selezionare il nome del gruppo di report. Fare riferimento a [Creazione di gruppi di report](#).
 - c. Selezionare i report nel gruppo di report e fare clic su **Genera**.
 - d. Selezionare un valore per ciascun parametro.
 - e. In **Genera report**, immettere un nome report.
 - f. Fare clic su **Genera**.
 - g. Fare clic su **Apri** o **Salva file** per salvare il file ZIP.

Report predefiniti di Gestione chiusura



Nota:

Per evitare errori nei report, è necessario immettere i parametri richiesti.

Tabella 1-1 Report predefiniti

Nome report	Descrizione	Parametri obbligatori
Task a rischio	Visualizza i task "a rischio", ovvero quelli per i quali il tempo rimanente per il completamento del task è minore della durata minima del task.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione: selezionare le programmazioni e il periodo per il report. • Facoltativo: Periodo: applicare un filtro per periodo e programmazione.
Analisi di conformità	Visualizza metriche chiave di conformità per utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione: applicare un filtro per programmazione. • Facoltativo: Periodo: applicare un filtro per periodo. • Facoltativo: Ritardo % minimo: gli utenti possono specificare una soglia che filtra i record da visualizzare. Ad esempio, se si immette 10, vengono visualizzati gli utenti con il 10% o più di completamento in ritardo dei relativi task.
Task in anticipo	Visualizza i task completati prima della data di scadenza, al fine di creare un'opportunità per abbreviare i cicli di chiusura.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione: selezionare le programmazioni che filtrano i record da visualizzare. • Facoltativo: Periodo: applicare un filtro per periodo.

Tabella 1-1 (Cont.) Report predefiniti

Nome report	Descrizione	Parametri obbligatori
Task in ritardo	Visualizza i task che sono in ritardo per il ruolo Assegnatario o per qualsiasi ruolo di livello Approvatore.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione: selezionare le programmazioni da includere nel report. • Facoltativo: Periodo: applicare un filtro per periodo.
Analisi prestazioni per unità organizzativa	Visualizza metriche chiave delle prestazioni per unità organizzativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione: applicare un filtro per programmazione. • Facoltativo: Periodo: applicare un filtro per periodo.
Task rifiutati	Visualizza gli stati rifiutati da qualsiasi approvatore.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione: selezionare le programmazioni da includere nel report. • Facoltativo: Periodo: applicare un filtro per periodo.
Audit trail task	Visualizza le modifiche apportate ai task durante un intervallo di date selezionato dall'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Data - Da: selezionare la data di inizio. • Data - A: selezionare la data di fine. • Facoltativo: Modificato da: selezionare i record modificati dall'utente selezionato. • Facoltativo: Campo modificato: selezionare le modifiche apportate a un campo. • Facoltativo: ID task: selezionare le modifiche apportate a un task.
Utenti con task in ritardo	Visualizza il conteggio di task che sono in ritardo per il ruolo Assegnatario o per qualsiasi ruolo di livello Revisore, raggruppati per nome utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione: selezionare le programmazioni da includere nel report. • Facoltativo: Periodo: applicare un filtro per periodo.

Report predefiniti di Riconciliazione conti



Nota:

Per evitare errori nei report, è necessario immettere i parametri richiesti.

Tabella 1-2 Parametri obbligatori per i report predefiniti

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Saldo per tipo di conto	Visualizza le metriche chiave di riconciliazione raggruppate per tipo di conto.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati da ogni importo di valuta. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina i valori di valuta di destinazione della traduzione. • Facoltativo: Valutazione rischio: consente agli utenti di applicare un filtro in base alla valutazione del rischio.
Saldo per unità organizzativa	Visualizza le metriche chiave di riconciliazione raggruppate per unità organizzativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati da ogni importo di valuta. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina i valori di valuta di destinazione della traduzione. • Facoltativo: Valutazione rischio: applicare un filtro in base alla valutazione del rischio.
Analisi di conformità	Visualizza metriche chiave di conformità per utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: i dati vengono visualizzati solo per il periodo selezionato. • Facoltativo: Ritardo % minimo: consente agli utenti di specificare una soglia che filtra i record da visualizzare. Ad esempio, se l'utente immette 10, nel report vengono visualizzati solo gli utenti con il 10% o più di completamento in ritardo delle relative riconciliazioni.

Tabella 1-2 (Cont.) Parametri obbligatori per i report predefiniti

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Profili non validi	Visualizza i profili non validi e i motivi dell'invalidità del profilo. Dal momento che un profilo può essere non valido per numerosi motivi, lo stesso profilo potrebbe essere segnalato più volte all'interno dello stesso report.	N/D
Riconciliazioni in ritardo	Visualizza le riconciliazioni che sono attualmente in ritardo per il ruolo Preparatore o per qualsiasi ruolo di livello Revisore.	Periodo: i dati vengono visualizzati solo per il periodo selezionato.
Profili mancanti	Visualizza i profili che devono esistere nel periodo, ma che risultano inesistenti perché non sono stati copiati nel periodo oppure perché sono stati copiati ed eliminati. L'esistenza viene determinata se la frequenza del profilo corrisponde alla frequenza del periodo.	Periodo: i dati vengono visualizzati solo per il periodo selezionato.
Apertura analisi scadenario riconciliazioni	<p>Analizza il ritardo delle riconciliazioni che sono ancora aperte (stato diverso da Chiuso). Nel report vengono incluse solo le riconciliazioni non chiuse. Il ritardo viene analizzato utilizzando la data di fine di riconciliazione (data di scadenza associata all'ultimo ruolo del flusso di lavoro). Nel report viene inclusa qualsiasi riconciliazione aperta con data di fine precedente alla data di esecuzione del report. Il report comprende le sezioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i periodi: visualizza le metriche associate a tutti i periodi con riconciliazioni idonee. • Per periodo: per ogni periodo con riconciliazioni idonee viene visualizzata una sezione a parte che mostra le metriche per il periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina il codice di valuta in cui i valori devono essere tradotti. • Facoltativo: Tipo di conto: selezionare i tipi di conto da visualizzare.

Tabella 1-2 (Cont.) Parametri obbligatori per i report predefiniti

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Analisi prestazioni per unità organizzativa	Visualizza metriche chiave di conformità per unità organizzativa. Una riconciliazione viene conteggiata solo una volta per ogni ruolo di flusso di lavoro assegnato alla riconciliazione. L'azione del flusso di lavoro più recente è quella "vincente". Ad esempio, se una riconciliazione viene preparata due volte perché è stata rifiutata dopo la prima certificazione, la seconda certificazione viene inclusa nelle metriche.	Periodo: i dati vengono visualizzati solo per il periodo selezionato.
Audit trail profilo	Visualizza le modifiche apportate ai profili durante un intervallo di date selezionato dall'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Data - Da: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di inizio. • Data - A: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di fine. • Facoltativo: Modificato da: consente all'utente di selezionare i record modificati dall'utente selezionato. • Facoltativo: Campo modificato: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un campo. • Facoltativo: ID conto: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un conto.

Tabella 1-2 (Cont.) Parametri obbligatori per i report predefiniti

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Audit trail riconciliazione	Visualizza le modifiche apportate alle riconciliazioni durante un intervallo di date selezionato dall'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Data - Da: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di inizio. • Data - A: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di fine. • Facoltativo: Modificato da: consente all'utente di selezionare i record modificati dall'utente selezionato. • Facoltativo: Campo modificato: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un campo specifico. • Facoltativo: ID conto: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un conto specifico.
Risultato riconciliazione	<p>Presenta un'analisi della portata del saldo sistema di origine in tre categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamente riconciliato: lo stato di riconciliazione è Chiuso e non esistono adeguamenti al sistema di origine. • Riconciliato con elementi aperti: lo stato di riconciliazione è Chiuso, ma il conteggio di adeguamenti al sistema di origine non è pari a zero. • Non riconciliato: lo stato della riconciliazione è diverso da Chiuso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati da ogni importo di valuta. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina i valori di valuta di destinazione della traduzione. • Facoltativo: Segmento conto 1 e Segmento conto 2: applicare un filtro in base a Segmento conto 1 o Segmento conto 2. Se sono necessari ulteriori segmenti per l'applicazione di filtri, modificare il report. • Facoltativo: Valutazione rischio: applicare un filtro in base alla valutazione del rischio.

Tabella 1-2 (Cont.) Parametri obbligatori per i report predefiniti

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Analisi tendenza riconciliazione	Visualizza un grafico a linee che riflette il valore di un attributo saldo di riconciliazione selezionato in un intervallo di dodici periodi.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • ID conto • Attributo: selezionare un solo attributo. Saldo sistema di origine, Saldo sottosistema, Adeguamenti al sistema di origine, Adeguamenti al sottosistema, Differenza non spiegata, Riconciliazioni in ritardo, Preparazioni in ritardo, Revisioni in ritardo. • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute di partenza per la selezione. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina il codice di valuta in cui i valori devono essere tradotti.
Riconciliazione rifiutata	Visualizza l'elenco di riconciliazioni che sono state rifiutate da qualsiasi ruolo di livello Revisore.	<p>Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.</p>
Analisi scadenario transazione	Visualizza un grafico a torta che riflette il conteggio e il valore delle transazioni di riconciliazione selezionate, raggruppate per scadenario.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • Tipo di transazione: selezionare il tipo di transazione da sottoporre a report (Adeguamenti al sistema di origine, Adeguamenti al sottosistema o Spiegazioni saldo). • Profilo scadenario: consente di determinare il profilo scadenario da utilizzare quando si tracciano le transazioni nel grafico. • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina il codice di valuta in cui i valori devono essere tradotti.

Tabella 1-2 (Cont.) Parametri obbligatori per i report predefiniti

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Utenti con riconciliazioni in ritardo	Visualizza il conteggio di riconciliazioni che sono in ritardo per il ruolo Preparatore o per qualsiasi ruolo di livello Revisore, raggruppate per nome utente.	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.

Gestione dei report

La funzionalità per eseguire query su template report, assegnazioni gruppi di report e definizioni report genera report predefiniti o consente di creare report custom.

1. In Oracle Hyperion Financial Close Management , un utente con il ruolo Report Designer crea una query la cui definizione può essere esportata come file XML.
2. Utilizzare Oracle Business Intelligence Publisher all'interno di Word (deve essere installato BI Publisher) per importare il file XML creato in alto e utilizzarlo per creare un documento template, che deve essere in formato RTF.
3. In Financial Close Management creare un report che utilizzi sia la query sia il creati in precedenza. Il report può essere impostato con un output predefinito in formato PDF, HTML o XLS (Excel).

Gestione delle query

I progettisti possono aggiungere, modificare e rimuovere le query. Perché sia possibile definire report, devono esistere query.

Tutti gli argomenti sulla generazione dei report:

- [Generazione di report predefiniti](#)
- [Creazione di template di report](#)
- [Gestione dei gruppi di report](#)
- [Gestione delle definizioni di report](#)
- [Generazione di report](#)

Creazione di query

La creazione di query è il primo passo per la generazione dei report:

1. Creare una query. Vedere in basso.
2. Creare un template. Fare riferimento a [Creazione di template di report](#).
3. Impostare un gruppo di report. Fare riferimento a [Gestione dei gruppi di report](#).
4. Impostare la definizione del report. Fare riferimento a [Gestione delle definizioni di report](#).
5. Generare il report. Fare riferimento a [Generazione di report](#).

Per creare le query, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.

2. Selezionare **Query**, quindi **Azioni** e infine **Nuovo**.
3. In **Nuova query**, immettere quanto segue:

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Tipo**

La selezione del tipo determina la posizione in cui la query viene visualizzata nelle finestre di dialogo Nuovo report e Modifica report.

– **Query parametro**

Una query di tipo Query parametro viene utilizzata per visualizzare un elenco di opzioni che si possono specificare il valore di questo parametro. Una query parametro consente di visualizzare un elenco di opzioni utilizzate al momento di immettere il valore di un parametro per una query report, in cui l'elenco di opzioni non sia un semplice attributo già definito, ma è una query complessa che è necessario definire.

– **Query report**

Selezionare i record da includere nel report. È possibile applicare un filtro di sicurezza in modo che gli utenti possano vedere solo i dati che sono autorizzati a visualizzare in base ai ruoli e alle riconciliazioni cui sono assegnati. Per applicare un filtro di sicurezza a una query report, aggiungere la seguente sintassi alla fine dell'istruzione WHERE CLAUSE della query:

Query di Gestione chiusura: \$CM_SECURITY_CLAUSE\$

Una query di Gestione chiusura di esempio con il filtro di sicurezza applicato: `SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND $CM_SECURITY_CLAUSE$`

Una query di Gestione chiusura di esempio con il filtro di sicurezza applicato: `SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND $CM_SECURITY_CLAUSE$`

Query di Gestione riconciliazione conti: \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$

 **Nota:**

Poiché a molte delle query predefinite disponibili in Oracle Hyperion Financial Close Management è applicato il filtro di sicurezza, è possibile utilizzare queste query come esempi durante la creazione di query personalizzate.

Se il report che si sta progettando conterrà parametri, è possibile progettare il report in modo che visualizzi nessun record o tutti i record. Di seguito sono forniti esempi di ciascuna opzione. In questi esempi si presuppone che si desideri eseguire un report in cui venga visualizzato l'elenco di periodi contenenti la frequenza "Mensile".

- * **Query parametro:** selezionare frequency_id, frequency_name da arm_frequencies

- * **Query report, Opzione 1** (non restituisce alcun periodo se l'utente non fornisce un valore di frequenza):

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf
where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

- * **Query report, Opzione 2:** (restituisce tutti i periodi se l'utente non fornisce un valore di frequenza):

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf
where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id =
coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

Nella seconda opzione, la funzione `coalesce()` restituisce il primo valore non nullo dell'elenco. Pertanto, se `FREQUENCY` è nullo, verrà restituito `pf.frequency_id` e in tal caso la condizione sarà sempre vera (`true`) (`pf.frequency_id = pf.frequency_id`), ovvero verranno restituiti tutti i record.

- **Genera query**

Semplifica la creazione di una query da eseguire sul database in quanto consente di selezionare qualsiasi attributo esistente nel prodotto per eseguire su di esso una query e/o per applicare un filtro basato sull'attributo. La finestra di dialogo genera il codice SQL corrispondente agli attributi e ai filtri specificati, dopodiché sarà possibile modificare e migliorare il codice SQL.

- **Query**

Per generare un file XLM di esempio dalla query, fare clic su **Genera XML campione**.

4. Per verificare l'assenza di errori nella query, fare clic su **Convalida**.

Modifica di query

Per modificare le query, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Fare clic su **Query**, selezionare una query, fare clic su **Azioni** e infine fare clic su **Modifica**.
3. Modificare il **Nome** e il **Tipo**.
4. Fare clic su **OK**.

Duplicazione di query

Per duplicare le query, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Fare clic su **Query**, selezionare una query, fare clic su **Azioni** e infine fare clic su **Duplica**.
3. Immettere gli aggiornamenti necessari.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Eliminazione di query

Per eliminare le query, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Fare clic su **Query**, quindi su **Azioni** e infine su **Elimina**.
3. Fare clic su **Chiudi**.

Creazione di template di report

La creazione dei template report rappresenta il secondo passo della creazione dei report.

1. Creare una query. Fare riferimento a [Creazione di query](#).
2. Creare un template. In questa sezione vengono elencati i passi per la creazione di un template report. I template report vengono creati in Microsoft Word e richiedono la creazione del XML campione dalla query report descritta nella sezione Creazione di query.
3. Impostare un gruppo di report. Fare riferimento a [Creazione di gruppi di report](#).
4. Impostare la definizione del report. Fare riferimento a [Creazione delle definizioni di report](#).
5. Generare il report. Fare riferimento a [Generazione di report](#).

In questa sezione si presuppone una conoscenza operativa di base di Oracle Business Intelligence Publisher. Fare riferimento alla documentazione di BI Publisher fornita assieme a Template Builder per ulteriori informazioni.

Per creare un template di report, procedere come indicato di seguito.

1. Scaricare e installare il client desktop di BI Publisher Enterprise:
<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

Nota:

Chiudere tutte le finestre prima dell'installazione.

2. Aprire un nuovo documento in Microsoft Word.
3. Selezionare la scheda **BI Publisher**, quindi scegliere **Carica dati**.
4. Individuare il file `SampleQuery.xml` generato dalla query, quindi fare clic su **Apri**.
Viene visualizzato un messaggio indicante che il caricamento dei dati è riuscito. Fare clic su **OK**.
5. Selezionare **Inserisci**, quindi **Creazione guidata tabella**.
6. Selezionare **Tabella** e fare clic su **Successivo**.
7. Selezionare il set di dati predefinito, quindi fare clic su **Successivo**.
8. Selezionare i campi desiderati da visualizzare nel report, quindi fare clic su **Successivo**.
9. Selezionare l'opzione Raggruppa per, quindi il campo in base al quale raggruppare i dati e fare clic su **Successivo**.
10. Selezionare l'opzione Ordina per, selezionare i campi in base ai quale ordinare i dati, quindi fare clic su **Fine**.

11. Salvare il template come file *.rtf, ad esempio `SampleQuery.rtf`.

Gestione dei gruppi di report

La sezione Gruppi report consente ai designer di report di raggruppare diversi report.

▲ **Attenzione:**

Non modificare i gruppi di report standard. Duplicare un gruppo di report standard, quindi assegnare a tale gruppo un nome univoco.

Creazione di gruppi di report

La creazione di gruppi di report rappresenta il terzo passo della creazione dei report.

1. Creare una query. Fare riferimento a [Gestione delle query](#).
2. Creare un template. Fare riferimento a [Creazione di template di report](#).
3. Impostare un gruppo di report.
4. Impostare la definizione del report. Fare riferimento a [Gestione delle definizioni di report](#).
5. Generare il report. Fare riferimento a [Generazione di report](#).

Per creare gruppi di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Gruppi report**, quindi **Azioni** e infine **Nuovo**.
3. In **Nuovo gruppo di report**, immettere quanto segue:
 - **Nome**
Immettere un nome di gruppo per il gruppo di report.
 - **Descrizione**
 - **Visualizza all'utente**
Selezionare **Visualizza all'utente** se si desidera che il gruppo di report corrente sia visibile all'utente.

L'opzione Visualizza all'utente consente ai creatori di report di nascondere un gruppo di report durante le operazioni di modifica.
4. Nella scheda **Report**, se disponibile, selezionare i report per il gruppo di report.
5. Fare clic su **OK**.

Modifica di gruppi di report

Per modificare gruppi di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Gruppi report**, quindi **Azioni** e infine **Modifica**.
3. Modificare il gruppo di report e quindi fare clic su **Chiudi**.

Duplicazione dei gruppi di report

Per duplicare i gruppi di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Gruppi report**, selezionare un gruppo di report, quindi selezionare **Azioni** e infine **Duplica**.
Il nome viene copiato e al nome del gruppo di report viene aggiunto il numero 1.
3. Fare clic su **Modifica**, quindi modificare il nome e l'ordine dei report.

Eliminazione di gruppi di report

Per eliminare gruppi di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Gruppi report**, selezionare un gruppo di report, quindi selezionare **Azioni** e infine **Elimina**.
Selezionare **Sì** o **No** per rispondere al messaggio "L'eliminazione del gruppo di report eliminerà tutti i report associati al gruppo di report. Eliminare (nome del gruppo di report)?"
3. Fare clic su **Chiudi**.

Gestione delle definizioni di report

Vedere anche:

- [Creazione delle definizioni di report](#)
- [Modifica delle definizioni di report](#)
- [Duplicazione delle definizioni di report](#)
- [Eliminazione delle definizioni di report](#)

Creazione delle definizioni di report

La creazione delle definizioni di report rappresenta il quarto passo della creazione dei report.

1. Creare una query. Fare riferimento a [Gestione delle query](#).
2. Creare un template. Fare riferimento a [Creazione di template di report](#).
3. Impostare un gruppo di report. Fare riferimento a [Gestione dei gruppi di report](#).
4. Impostare la definizione del report.
5. Generare il report. Fare riferimento a [Generazione di report](#).

Per creare le definizioni di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Report**, quindi **Azioni** e infine **Nuovo**.
3. In **Nuovo report**, immettere quanto segue:

- **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Query**

Selezionare una query. Fare riferimento a [Gestione delle query](#).
 - **Template**

Fare clic su **Sfoggia** e cercare un template di report. È possibile caricare qualsiasi formato di template di Oracle Business Intelligence Publisher supportato. Fare riferimento a [Creazione di template di report](#).
 - **Gruppo report**

Selezionare il nome del gruppo per il report. Fare riferimento a [Gestione dei gruppi di report](#).
 - **Visualizza all'utente**

Selezionare se si desidera che il report venga visualizzato per un utente. Ad esempio, se un report è in corso, l'utente dovrebbe deselezionare questa opzione.
 - **Formato di output**

Selezionare un formato di output del report supportato in BI Publisher, ad esempio PDF, HTML o XLS.
4. Per completare la definizione del report, è necessario impostare l'accesso:
- a. Selezionare la scheda **Accesso**.
 - b. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
 - c. Selezionare **Modulo applicazione** e **Ruolo**.

Modifica delle definizioni di report

Per modificare le definizioni di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Report**.
3. Selezionare un report, quindi **Azioni** e infine **Modifica**.
4. Apportare le modifiche ai parametri e all'accesso e quindi fare clic su **OK**.

Duplicazione delle definizioni di report

Per duplicare le definizioni di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Report**.
3. Selezionare un report, quindi **Azioni** e infine **Duplica**.
4. Selezionare il report duplicato, denominato con lo stesso nome + 1. Ad esempio, Analysis +1.
5. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Modifica** e apportare le modifiche desiderate ai parametri e all'accesso.
6. Fare clic su **OK**.

Eliminazione delle definizioni di report

Per eliminare le definizioni di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Report**.
3. Selezionare un report, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.
4. Selezionare **Sì** o **No**.

Generazione di report

Processo per generare i report:

1. Creare una query. Fare riferimento a [Gestione delle query](#).
2. Creare un template. Fare riferimento a [Creazione di template di report](#).
3. Impostare un gruppo di report. Fare riferimento a [Gestione dei gruppi di report](#).
4. Impostare la definizione del report. Fare riferimento a [Gestione delle definizioni di report](#).
5. Generare il report.

Per generare i report, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Strumenti**, quindi **Genera report**.
2. In Gruppo report, selezionare il nome del gruppo di report. Fare riferimento a [Creazione di gruppi di report](#).
3. Selezionare i report nel gruppo di report. Per **Formato**, selezionare **PDF**, **HTML** o **XLS**.

 **Nota:**

HTML e **XLS** non sono supportati per i grafici.

4. Fare clic su **Genera**.
5. Selezionare un valore per ciascun parametro.
6. In **Genera report**, immettere un nome report.
7. Fare clic su **Genera**.
8. Selezionare **Apri** o **Salva file** per salvare il file ZIP.

Gestione di job e servizi

L'opzione di menu **Gestisci job** consente di monitorare i servizi e i job in Oracle Hyperion Financial Close Management.

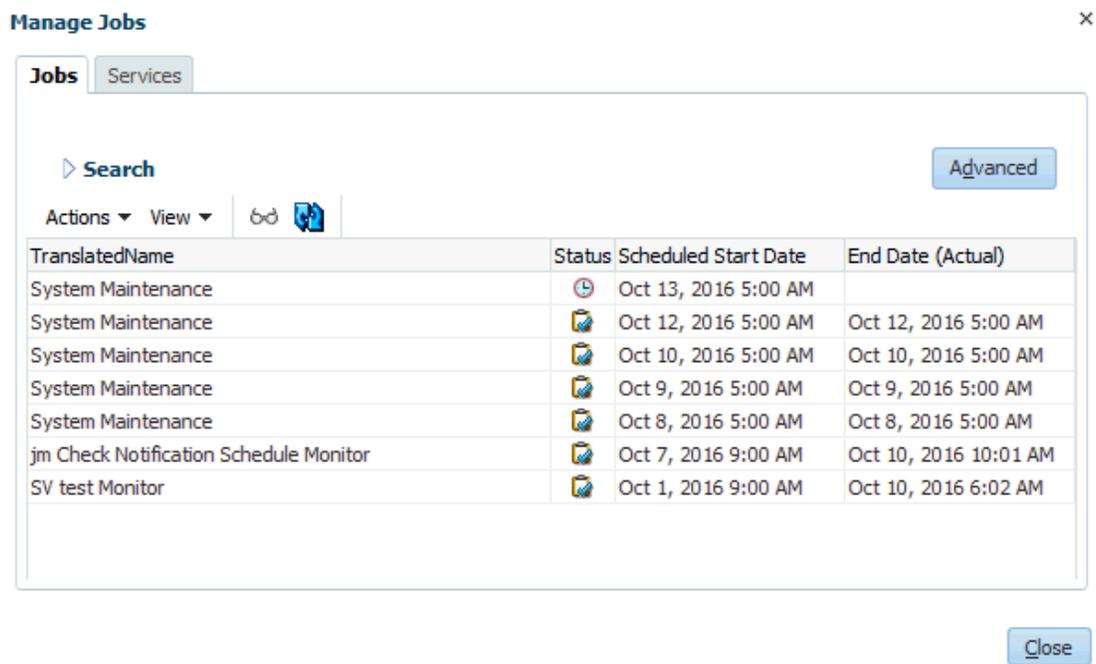
Gestione dei job

Nella scheda **Job** è visualizzato un elenco di processi in background eseguiti di recente o programmati per essere eseguiti in futuro. Ogni singolo processo offline potrebbe essere stato creato da un'azione utente che richiede un processo in background o da uno dei sistemi gestiti dal sistema. Solo amministratori e utenti avanzati hanno accesso a queste informazioni.

Se si fa clic su job, è possibile visualizzare altri dettagli. Lo stato di ogni job può essere In sospeso, In esecuzione, Operazione completata o Errore. Le azioni che si possono eseguire da questo elenco sono **Riavvia**, **Esegui ora** o **Aggiorna**.

Nota:

Per i job che richiedono un tempo di elaborazione elevato viene visualizzato un messaggio che ricorda che è possibile chiudere la finestra di dialogo e proseguire con altre attività mentre viene eseguito il processo in background.



Manage Jobs x

Jobs Services

Search Advanced

Actions View  

TranslatedName	Status	Scheduled Start Date	End Date (Actual)
System Maintenance		Oct 13, 2016 5:00 AM	
System Maintenance		Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 12, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 10, 2016 5:00 AM	Oct 10, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 9, 2016 5:00 AM	Oct 9, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 8, 2016 5:00 AM	Oct 8, 2016 5:00 AM
jm Check Notification Schedule Monitor		Oct 7, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 10:01 AM
SV test Monitor		Oct 1, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 6:02 AM

Close

Le azioni utente riportate di seguito creano un processo in background e consentono all'utente di proseguire con altre attività, invece di attendere il completamento dell'elaborazione.

- **Gestione riconciliazione conti**
 - Importazione delle riconciliazioni
 - Creazione delle riconciliazioni
 - Importazione di dati pre-mappati
 - Importazione di transazioni pre-mappate

- **Gestione chiusura**
 - Importazione di task template
 - Importazione task programmazione
 - Distribuzione nella programmazione
- **Gestione dati supplementari**
 - Distribuzione di template form
 - Caricamento delle dimensioni
 - Caricamento dei set di dati
 - Caricamento dei form
 - Contabilizzazione dei dati

Gestione dei servizi

Nella scheda **Servizi** è visualizzato un elenco di servizi giornalieri come Sincronizza utenti e Notifiche e-mail. Inoltre,

- **Manutenzione del sistema:** viene eseguito una volta al giorno e sincronizza la cache di utenti con Oracle Hyperion Shared Services, oltre a effettuare altri task di manutenzione.
- **Notifiche e-mail:** viene eseguito ogni mezz'ora e invia una serie di e-mail
- **Apri riconciliazioni:** viene eseguito una volta al giorno e apre le riconciliazioni per il giorno in questione (solo **Gestione riconciliazione conti**)
- **Apri istanze form:** viene eseguito una volta al giorno e apre le istanze di form per la giornata (solo **Gestione dati supplementari**)
- **Monitoraggio <programmazione>:** servizio di monitoraggio di ogni programmazione aperta o chiusa che viene eseguito la prossima volta che un task viene impostato su Aperto (solo **Gestione chiusura**)

Lo stato di ogni job può essere In sospeso, In esecuzione o Errore. Le azioni che si possono eseguire da questo elenco sono **Riavvia** (per programmare l'esecuzione successiva), **Esegui ora** (per eseguire subito il job) o **Aggiorna** (per aggiornare le

informazioni sul servizio).

Manage Jobs



Status	Name	Last Ran	Next Run
	Monitor		
	Email Notifications		
	System Maintenance	Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 13, 2016 5:00 AM

Close

2

Informazioni su Gestione chiusura

Vedere anche:

- [Termini di Gestione chiusura](#)
- [Panoramica del processo](#)
- [Flussi di task di esempio](#)

Terminologia di Gestione chiusura

Task

Un'unità di azione all'interno dell'applicazione, ad esempio l'immissione di dati o il consolidamento dei dati. Gli utenti avanzati definiscono i task che costituiscono un processo di chiusura. Gli utenti possono leggere le istruzioni dei task, rispondere alle domande, nonché sottomettere, riassegnare, approvare e rifiutare i task, nonché accedere ai task da notifiche e-mail o eseguendo l'accesso all'applicazione.

Tipi di integrazione

La definizione di un servizio fornito da un'applicazione. Ad esempio, il tipo di integrazione Consolida di Oracle Hyperion Financial Management contiene parametri quali le dimensioni Punto di vista per l'esecuzione del consolidamento. Nell'installazione è incluso un set standard di tipi di integrazione che sono integrati in altre applicazioni Oracle.

Tipi di task

Identificano e classificano i task che normalmente vengono eseguiti durante un periodo di chiusura, ad esempio l'inserimento dati o l'estrazione da G/L. Il tipo di task consente di impostare informazioni predefinite, ad esempio impostazioni che devono essere specificate dall'utente, oppure domande o istruzioni condivise da tutti i task di quel tipo. I tipi di task sono spesso basati sui tipi di integrazione.

Tipi di esecuzione

Utenti finali, Task automatico di sistema, Task monitoraggio eventi

Template

Task ripetibili in un periodo di chiusura. Gli amministratori possono creare template per diversi tipi di periodi di chiusura, ad esempio mensile o trimestrale.

Programmazioni

Definisce la serie di task ordinati cronologicamente che deve essere eseguita per uno specifico periodo di chiusura e che rappresenta l'allineamento dei giorni di chiusura generici di un template alle date del calendario.

Dashboard

Questa vista offre un'interfaccia in stile portale con viste delle programmazioni e degli elenchi di task e a riepiloghi di alto livello nei quali è possibile eseguire il drilling verso il basso per visualizzare maggiori dettagli.

Avvisi

Notifiche di utenti relative a problemi rilevati durante il processo, ad esempio problemi hardware o software. Gli utenti creano avvisi per identificare un problema e li assegnano affinché vengano risolti.

Processi di associazione report

Riepiloghi dell'attività del processo di chiusura. Includono una descrizione di tutti i dettagli dei task eseguiti nell'ambito del processo di chiusura. Tali processi consentono agli amministratori e ad altri di rivedere e adeguare le attività per i periodi futuri e sono utili a fini di audit.

Panoramica del processo

Gli amministratori utilizzano Gestione chiusura per gestire i task necessari per le chiusure. Le chiusure prevedono i passaggi seguenti.

1. L'amministratore configura gli utenti. Fare riferimento a [Impostazione di utenti](#).
2. L'amministratore completa le procedure di impostazione obbligatorie indicate di seguito.
 - Impostazione delle valute. Fare riferimento a [Valute](#).
 - Impostazione delle unità organizzative. Fare riferimento a [Gestione delle unità organizzative per Gestione chiusura](#).
 - Impostazione dei token integrazione globale. Fare riferimento a [Gestione di token integrazione globale](#).
 - Impostazione delle regole festività. Fare riferimento a [Gestione delle regole festività per Gestione chiusura](#).
 - Impostazione delle dimensioni degli allegati. Fare riferimento a [Dimensione massima degli allegati task](#).
 - Abilitazione delle notifiche e-mail. Fare riferimento a [Abilitazione delle notifiche e-mail](#).
3. L'amministratore esamina i task richiesti per un processo di chiusura e imposta i tipi di task per garantire la coerenza tra i task e per sfruttare integrazioni di prodotto predefinite.
Fare riferimento a [Creazione di tipi di task](#).
4. Poiché molti task sono ricorrenti nei periodi di chiusura, l'amministratore salva un set di task come template da utilizzare per periodi futuri. Fare riferimento a [Creazione di template](#).
Ad esempio, un amministratore può impostare una chiusura mensile o trimestrale una volta e quindi utilizzarla per tutti i mesi o i trimestri. I task vengono definiti con predecessori, assegnatari e approvatori.
5. Per avviare il processo di chiusura per un periodo, l'amministratore genera una programmazione (una serie cronologica di task) selezionando un template e assegnando date di calendario. I task generici del template vengono applicati a date di calendario. Fare riferimento a [Creazione di programmazioni da template](#).
6. Per iniziare il processo di chiusura, gli amministratori modificano lo stato della programmazione da In sospeso ad Aperto. Fare riferimento a [Impostazione dello stato della programmazione](#).

7. L'amministratore può inoltre modificare la programmazione se necessario e monitorarla in tutto il ciclo di chiusura. Fare riferimento a [Aggiornamento di task nelle programmazioni](#).
8. Durante il processo di chiusura, gli utenti ricevono notifiche via e-mail sui task assegnati e possono fare clic sui collegamenti nel messaggio per accedere direttamente ai task.
9. In alternativa possono effettuare l'accesso per verificare e aprire i task assegnati in diversi tipi di viste, ad esempio Dashboard, un'interfaccia in stile portale, o Calendario, Gantt o Elenco di task.
10. Quando gli utenti completano i task, questi vengono inviati agli approvatori e possono essere visualizzati da altri utenti.
11. Gli utenti possono creare avvisi riguardanti i problemi riscontrati durante il processo, ad esempio guasti hardware o errori software. Gli avvisi vengono inoltrati agli assegnatari e agli approvatori per essere risolti.
12. Per un ciclo di chiusura, gli utenti possono definire e generare un processo di associazione report contenente una descrizione dei dettagli dei task eseguiti nell'ambito del processo. Ciò consente agli amministratori e ad altri utenti di rivedere e adeguare le attività per periodi futuri ed è anche utile a fini di audit. Fare riferimento a [Utilizzo dei processi di associazione report in Gestione chiusura](#).

Flussi di task di esempio

Scenario 1: Utente avanzato

L'utente avanzato imposta un template e dei task per un periodo di chiusura imminente.

- L'utente avanzato effettua l'accesso e apre la pagina Gestisci template.
- Il template Chiusura aziendale trimestrale contiene molti dei task necessari per il ciclo di chiusura trimestrale dell'azienda. Nell'elenco dei template, l'utente avanzato seleziona il template Chiusura trimestrale e lo controlla.
- L'utente aziendale seleziona le date del calendario alle quali allineare i task del template e crea una programmazione dal template trimestrale.
- L'utente avanzato aggiunge quindi al template un task specifico per il secondo trimestre.
- L'utente avanzato apre la programmazione, che avvia il processo di chiusura.

Scenario 2: Utente avanzato

L'utente avanzato monitora lo stato delle attività di chiusura attraverso il Dashboard.

- L'utente avanzato effettua l'accesso e apre la vista Panoramica stato della dashboard per controllare lo stato delle attività fino al Giorno 3.
- Nel dashboard, l'utente esegue il drilling verso il basso per visualizzare i dettagli dei task incompleti.
- L'utente avanzato verifica i commenti o gli allegati aggiunti ai task aperti dagli utenti assegnati.

Scenario 3: Approvatore

Un utente al quale è assegnato il ruolo di approvatore verifica un task corrente per determinare se può essere approvato.

- L'approvatore assegnato riceve una notifica via e-mail di un task in sospeso, Verifica input MD&A per invio a Servizi.
- Nell'e-mail l'approvatore seleziona il collegamento a Verifica input MD&A per invio a Servizi.
- Viene avviata la pagina Azioni task con la descrizione del processo.
- L'approvatore esamina il documento sottomesso dall'utente al completamento del task per verificarne la completezza.
- L'approvatore immette alcuni commenti e approva l'invio.
- Se è richiesto un altro livello di approvazione, il task viene inoltrato al successivo approvatore, Se il task è l'ultima approvazione richiesta, il task viene completato e viene eseguito il task successivo, se è pronto.
- L'approvatore può anche rifiutare un task anziché approvarlo. In tal caso il task viene riassegnato all'assegnatario.

Scenario 4: Utente

Un utente accede all'applicazione e verifica e completa un task assegnato.

- L'utente effettua l'accesso e verifica i task visualizzati nella dashboard all'interno del portlet dell'elenco lavori personale.
- L'utente fa clic sul collegamento di un task assegnato, Input MD&A.
- Viene avviata la pagina del task con istruzioni per il task e un documento di riferimento.
- L'utente verifica le istruzioni e il documento di riferimento, elabora gli aggiornamenti, immette un commento sul task e lo sottomette per l'approvazione.
- Il sistema aggiorna automaticamente lo stato del task e invia una notifica all'approvatore assegnato.

Scenario 5: Utente

Un utente risponde a una notifica via e-mail di un task di caricamento dati, fa clic su un collegamento presente nell'e-mail, accede al prodotto dal quale caricare i dati e completa il task.

- L'utente riceve una notifica via e-mail del task in sospeso Carica dati stipendi tramite Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Nell'e-mail l'utente seleziona il collegamento alla pagina in cui è documentato il processo da seguire.
- L'utente rivede le istruzioni per il task e seleziona il collegamento Vai a task per avviare FDM.
- L'utente estrae i dati mediante FDM e li carica in Oracle Hyperion Financial Management.
- Dopo aver completato il task, l'utente torna all'applicazione.
- L'utente immette un commento sul task e lo sottomette per l'approvazione.

3

Impostazione di Gestione chiusura

Vedere anche:

- [Avvio dell'applicazione](#)
- [Impostazione del sistema](#)
- [Impostazione di utenti](#)
- [Assegnazione di ruoli di protezione](#)
- [Assegnazione dei diritti di accesso](#)
- [Gestione di impostazioni di sistema in Gestione chiusura](#)
- [Definizione di anni e periodi](#)
- [Gestione degli attributi](#)
- [Gestione dei tipi di avviso](#)
- [Gestione dei tipi di integrazione](#)

Avvio dell'applicazione



Nota:

Il server di Oracle Hyperion Shared Services, quello di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e quello del prodotto devono essere tutti in esecuzione per poter avviare l'applicazione.

Fare riferimento alla *Guida di installazione e configurazione di Oracle Enterprise Performance Management System*.

Per accedere al prodotto, effettuare innanzitutto l'accesso a EPM Workspace, quindi avviare il programma.

Per avviare il programma:

1. Immettere l'URL.

L'URL è costituito dal nome host del server Web, dalla porta del server Web e `workspace`.

Per impostazione predefinita, l'URL di Workspace è `http:// SERVER_NAME:PORT / workspace/`.

2. Nella finestra di dialogo di accesso a EPM Workspace, immettere il nome utente e la password di sistema, quindi fare clic su **Accedi**.

Se un messaggio di errore indica che è impossibile autenticare un utente nel sistema, verificare le seguenti condizioni:

- All'utente sono stati assegnati i ruoli per l'applicazione. In caso contrario, utilizzare Shared Services per assegnare i ruoli all'utente.
 - Il token o la sessione dell'utente non sono scaduti. Se sono scaduti, chiudere la sessione, quindi accedere nuovamente per avviare una sessione.
 - Il server Web è configurato e in esecuzione. Se vi è un problema con il server Web, contattare l'amministratore di sistema.
3. Selezionare **Naviga, Applicazioni**, *applicazione desiderata*.

Impostazione del sistema

I passaggi di impostazione sono riportati di seguito.

- Impostare gli utenti e assegnare i ruoli di protezione. Fare riferimento a [Impostazione di utenti](#).
- Definire gli anni per le attività del processo di chiusura. Fare riferimento a [Definizione degli anni](#).
- Definire i periodi per le attività del processo di chiusura. Fare riferimento a [Definizione dei periodi](#).
- Creare tipi di integrazione. Fare riferimento a [Creazione di tipi di integrazione](#).
- Creare tipi di task. Fare riferimento a [Creazione di tipi di task](#).
- Creare tipi di avviso. Fare riferimento a [Creazione di tipi di avviso](#).
- Creare attributi. Fare riferimento a [Definizione degli attributi](#).
- Attivare il processo di sincronizzazione utenti. Fare riferimento a [Processo di sincronizzazione utenti \(Manutenzione del sistema\)](#)

Impostazione di utenti

Prima di utilizzare l'applicazione, è necessario assegnare i ruoli di sicurezza a utenti e gruppi.

Per assegnare i ruoli di sicurezza, attenersi alla seguente procedura.

- Utilizzare Oracle Hyperion Shared Services per creare e gestire i gruppi in base alle necessità per semplificare il processo di assegnazione della sicurezza.
- Utilizzare Shared Services per l'assegnazione di ruoli di sicurezza a utenti, gruppi e team.

Per informazioni sull'utilizzo di Shared Services, fare riferimento a *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide* .

Assegnazione di ruoli di protezione

L'accesso dipende dai ruoli di protezione degli utenti e dai privilegi assegnati al ruolo.

Tabella 3-1 Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Amministratore di Financial Close	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i privilegi degli utenti avanzati • Accesso completo a tutti i task, i template e le programmazioni • Definizione di anni e periodi • Creazione e gestione di tipi di task, tipi di integrazione, attributi e tipi di avviso
Utente avanzato di Financial Close	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i privilegi degli utenti di Financial Close • Creazione e importazione di task • Creazione e gestione di template e programmazioni • Creazione di tipi di task e visualizzazione dei tipi di task creati da altri utenti
Utente di Financial Close	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizzatore programmazioni • Proprietario task • Accesso al dashboard, entro i limiti del livello di accesso • Modifica dello stato, creazione e modifica di avvisi, commenti e domande, entro i limiti del livello di accesso • Creazione e gestione di filtri
Report Designer di Financial Close	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso a Gestione report • Accesso a Genera report

È possibile assegnare i ruoli di protezione in Oracle Hyperion Shared Services Console, in cui viene visualizzato un elenco di utenti, gruppi o team del provider di autenticazione esterna. I ruoli di protezione possono essere assegnati a gruppi o singoli utenti.

Per assegnare ruoli di protezione:

1. In Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace selezionare **Naviga**, quindi **Amministra** e infine **Shared Services Console** per accedere a Oracle Hyperion Shared Services.
2. Espandere la cartella **Directory utente**, quindi espandere la directory in cui risiedono gli utenti.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per assegnare ruoli di protezione a un utente, selezionare **Utenti**.
 - Per assegnare ruoli di protezione a un gruppo, selezionare **Gruppo**.
4. Cercare e selezionare un utente o un gruppo.
5. Assegnare il ruolo all'utente utilizzando un metodo.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Assegna ruoli**.
 - Selezionare **Amministrazione**, quindi **Assegna ruoli**.
 - Fare clic su **Assegna ruoli**.
6. In Ruoli disponibili, espandere l'elenco e selezionare l'applicazione.

7. Selezionare un ruolo, fare clic sul pulsante freccia per aggiungere il ruolo all'utente, quindi fare clic su **Salva**.
8. Verificare il report di riepilogo e fare clic su **OK**.

Assegnazione dei diritti di accesso

I diritti di accesso si applicano agli oggetti quali template, programmazioni, task o avvisi e vengono ereditati dall'oggetto padre.

Per i dettagli sui diritti di accesso, vedere:

- [Gestione dei template](#)
- [Gestione dei task](#)
- [Gestione delle programmazioni](#)
- [Gestione dei tipi di avviso](#)

Amministratori

- Hanno accesso illimitato a tutte le funzioni.
- Sono consentiti più amministratori, ognuno con accesso in scrittura a tutti gli oggetti, inclusi quelli creati da altri amministratori.
- Impostano l'accesso utente ai task con i ruoli Proprietario, Assegnatario, Approvatore e Visualizzatore.

Proprietari

- Assegnati a ogni task e devono avere il ruolo di utente di Financial Close, utente avanzato di Financial Close o amministratore di Financial Close.
- Accesso in scrittura al task quando viene distribuito in una programmazione.
- Per i task in sospeso, possono modificare tutte le proprietà dei task, ad esempio aggiungendo o rimuovendo istruzioni o domande, oppure aggiungendo o rimuovendo approvatori.
- Per i task aperti, non possono modificare le proprietà
- Hanno la responsabilità di verificare il completamento dei task, anche se possono non eseguirlo direttamente.
- Ricevono notifiche quando lo stato del task viene modificato e possono intervenire nel flusso di lavoro del task in qualsiasi momento.
- Riassegnano l'assegnatario o gli approvatori.
- Fungono da assegnatario, approvano il task per un approvatore o forzano la chiusura del task.

Assegnatari

- Responsabili dell'elaborazione del task.
- Hanno accesso in lettura a tutte le informazioni sui task.
- Possono aggiungere commenti, rispondere a domande, sottomettere task per l'approvazione, creare avvisi o riassegnare il task ad altri utenti

- Hanno accesso in lettura ad alcune informazioni sui task predecessori, ad esempio proprietari, assegnatari, stato, nome e descrizione.
- Hanno accesso solo a singoli utenti.
- Un solo assegnatario per ogni task.
- Facoltativo. Se non viene assegnato alcun assegnatario, la responsabilità del task viene assegnata al proprietario.

Approvatori

- Garantiscono che il task venga portato a termine correttamente dall'assegnatario e ne eseguono la chiusura
- A ogni task è possibile assegnare fino a 10 livelli di approvazione
- Possono essere assegnati solo a singoli utenti.
- Hanno accesso in lettura a tutte le informazioni sui task.
- Possono aggiungere commenti, approvare e rifiutare i task, creare avvisi o riassegnare l'approvazione ad altri utenti.
- Hanno accesso in lettura ad alcune informazioni sui task predecessori, ad esempio proprietari, assegnatari, stato, nome e descrizione.

Visualizzatori

- Possono essere utenti di Financial Close, utenti avanzati di Financial Close o amministratori di Financial Close
- È possibile assegnare più utenti a un task come visualizzatori
- Ricevono l'accesso in lettura a tutte le informazioni sul task e, nel caso di task padre, alle informazioni sul task per i figli.
- Possono assegnare il ruolo di visualizzatore a gruppi.
- Non possono eseguire azioni per i task e non sono inclusi nel flusso di lavoro del task.
- Gli assegnatari e gli approvatori dei task fungono da visualizzatori in Dettagli task e possono visualizzare i rispettivi task in una programmazione aperta.

Esempi:

- Se un utente ha accesso in scrittura a una programmazione, tale utente ha accesso in modifica anche a tutti i task della programmazione.
- Se un utente ha accesso in lettura a un template, tale utente ha accesso in lettura anche a tutti i task del template.

I tipi di diritti di attività che un utente ha per un oggetto determinano i diritti di accesso a tale oggetto.

Proprietario

Ha accesso in scrittura all'oggetto.

Assegnatario

Ha accesso in scrittura a un subset degli attributi dell'oggetto e accesso in lettura agli altri elementi.

Approvatore

Ha accesso in scrittura all'attributo Stato (Approvazione/Rifiuto) dell'oggetto (ad esempio, un avviso) e accesso in lettura agli altri elementi. Ad esempio, un approvatore può aggiungere commenti e creare avvisi.

Visualizzatore

Ha accesso in lettura all'oggetto.

Gestione di impostazioni di sistema in Gestione chiusura

Vedere anche:

- [Valute](#)
- [Gestione di token integrazione globale](#)
- [Gestione delle unità organizzative per Gestione chiusura](#)
- [Gestione delle regole festività per Gestione chiusura](#)
- [Modifica delle impostazioni di configurazione](#)
- [Dimensione massima degli allegati task](#)

Valute

Vedere anche:

- [Disabilitazione di valute standard](#)
- [Creazione di valute customizzate](#)
- [Modifica delle valute custom](#)
- [Eliminazione delle valute custom](#)

Disabilitazione di valute standard

Per un elenco delle valute standard, fare riferimento a [Codici valuta standard](#).

Le valute standard vengono installate assieme all'applicazione. Per nascondere le valute non utilizzate presenti nell'elenco di valute disponibile, nasconderle nelle impostazioni di sistema relative alle valute.

Per disabilitare valute standard, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta, quindi deselezionare la colonna **Abilitato**.

Creazione di valute customizzate

Per creare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **Codice valuta**

- **Simbolo valuta**
- **Posizioni decimali**
- **Descrizione**
- **Abilitato/a**

Se la valuta è abilitata, viene visualizzata nell'elenco delle valute dell'applicazione.

Modifica delle valute custom

Per modificare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta, scegliere **Azioni**, quindi **Modifica**. Modificare la valuta.

Eliminazione delle valute custom

Per eliminare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta, scegliere **Azioni**, quindi **Elimina**.

Non è possibile eliminare le valute riportate di seguito.

- Valute standard. Sono sempre bloccate.
- Valute abilitate. Disabilitarle prima di eliminarle.
- Se una valuta è in uso, un messaggio notifica all'utente dove è utilizzata e ne impedisce l'eliminazione.

Gestione di token integrazione globale

La funzionalità token integrazione globale consente la creazione di URL parametrizzati. Gli URL possono essere utilizzati per svariati scopi, ad esempio l'avvio di report OBIEE, per i quali sono necessari parametri per la visualizzazione di contenuto filtrato.

I parametri vengono inseriti nell'URL durante la creazione di questo. Quando si fa clic sull'URL, i parametri vengono sostituiti con i valori appropriati.

Di seguito viene riportato un esempio di parametri.

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col18=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

dove

```
$YearName$ = 2012  
$PeriodName$ = Jan12  
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

L'URL viene modificato come illustrato di seguito.

```
...  
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Sche  
dules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%  
22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

È possibile configurare i parametri utilizzando parametri statici definiti all'interno dell'applicazione, attributi di tipo testo ed elenco e gli attributi nativi illustrati di seguito, assegnati a task, template e programmazioni.

- Nome periodo
- Nome programmazione
- Nome task
- ID task
- Nome anno

È possibile accedere agli URL dalle posizioni riportate di seguito.

- **Finestra di dialogo Template:** dopo che un amministratore o un utente avanzato ha aggiunto un URL di riferimento a un template nella sezione Istruzioni, è possibile fare clic sull'URL nella scheda Istruzione.
- **Finestra di dialogo Programmazioni:** dopo che un amministratore o un utente avanzato ha aggiunto un URL di riferimento a una programmazione nella sezione Istruzioni, è possibile fare clic sull'URL in **Istruzioni**.
- **Finestra di dialogo Dettagli task:** dopo che un amministratore, un utente avanzato o il proprietario di un task ha aggiunto un URL di riferimento al task nella sezione Istruzioni, è possibile fare clic sull'URL in **Istruzioni**.
- **Tipi di task:** dopo che un amministratore o un utente avanzato ha aggiunto un URL di riferimento a un tipo di task nella sezione Istruzioni, è possibile fare clic sull'URL nella scheda **Istruzione**.
- **Azioni task:** i visualizzatori della finestra di dialogo **Azioni task** possono fare clic sugli URL di riferimento.

Token

I token integrazione globale:

- devono essere univoci;
- non possono essere modificati;
- non devono essere eliminati. Quando si tenta l'eliminazione, viene visualizzato il messaggio di avviso "L'eliminazione di un token integrazione globale renderà non validi gli URL che gli fanno riferimento. Continuare?"

Creazione di un token

Per creare un token, procedere come segue.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Token integrazione globale**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.

3. Immettere:
 - **Nome:** nome univoco per il token
 - **Tipo:** Statico o Attributo task
 - **Valore token:**
 - Se come tipo di parametro si seleziona **Attributo task**, immettere il valore da passare al momento del rendering dell'URL.
 - Se come tipo di parametro si seleziona **Attributo statico**, immettere il valore da passare al momento del rendering dell'URL.

Eliminazione di un token

Per eliminare un token, procedere come segue.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Token integrazione globale**.
2. Selezionare un token, quindi selezionare **Azioni** e infine **Elimina**.

Verrà visualizzato il messaggio di avviso "L'eliminazione di un token integrazione globale renderà non validi gli URL che gli fanno riferimento. Continuare?"
3. Fare clic su **Sì** per eseguire l'eliminazione.

Gestione delle unità organizzative per Gestione chiusura

Le unità organizzative consentono agli amministratori di eseguire la modellazione di aree, entità, unità operative, divisioni, reparti e qualsiasi altra entità che potrebbe essere associata a un task o a una riconciliazione. Le unità organizzative sono di tipo gerarchico per semplificare il reporting.

Nella sezione in cui viene visualizzata la gerarchia gli amministratori possono espandere o comprimere le sezioni della gerarchia.

Aggiunta di unità organizzative

Per aggiungere un'organizzazione, procedere come segue.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Unità organizzativa**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Aggiungi**.
3. Nella scheda Proprietà immettere quanto segue.
 - **Nome**

Gli amministratori possono modificare il nome, che non necessariamente deve essere univoco.
 - **Id unità organizzativa**

Id univoco utilizzato per identificare la transazione per Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management. Il campo Id unità organizzativa non può essere modificato dopo l'impostazione di un'unità organizzativa.
 - **Facoltativo: Descrizione**
 - **Fuso orario**

Determina il fuso orario valido per l'unità organizzativa. La selezione di un fuso orario è facoltativa. Se non viene selezionato un fuso orario, il fuso orario del task verrà impostato sul fuso orario dell'utente. Fare riferimento a [Fusi orari supportati nelle unità organizzative](#).

- **Regola festività**

Determina l'elenco di festività valide per l'unità organizzativa. La selezione di una regola di festività è facoltativa. Fare riferimento a [Gestione delle regole festività per Gestione chiusura](#).

- **Unità organizzativa padre**

Consente agli amministratori di modificare la gerarchia.

- **Giorni feriali**

Determina quali giorni della settimana sono giorni feriali.

4. La scheda **Accesso** consente agli amministratori di assegnare l'accesso di tipo Visualizzatore e Commentatore da una posizione centralizzata, anziché assegnare l'accesso a ogni task. Sono visualizzati nome e ID utente per selezionare meglio l'utente corretto.

Per selezionare un utente, procedere come segue.

- a. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
- b. In **Seleziona visualizzatori**, immettere il nome e il cognome o fare clic su **Seleziona utenti**.
- c. In **Risultati ricerca**, selezionare gli utenti, i gruppi o i team e aggiungerli alla colonna **Disponibile**.

Importazione di unità organizzative

▲ **Attenzione:**

In caso di utilizzo di più moduli in Oracle Hyperion Financial Close Management, è necessario eseguire processi di importazione distinti per importare le proprietà dell'unità organizzativa specifiche dei singoli moduli.

Per importare le unità organizzative, procedere come segue.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Unità organizzativa**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Importa**.
 - Immettere il nome file o fare clic su **Sfoggia** per passare a un file di importazione CSV.

Esempio di formato di importazione delle unità organizzative.

 **Nota:**

Questo esempio di importazione di unità organizzativa di Gestione chiusura richiede che esista già un'unità organizzativa padre denominata "Americas", una regola di festività denominata "US" e un visualizzatore denominato fm_user. Creare quanto segue o modificare il file in modo da utilizzare altri oggetti.

```
"OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description",
,"TimeZone","HolidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
"US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET
(UTC-05:00)","US","","2-3-5","fm_user5",""
```

- Nel campo **Tipo importazione**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Sostituisci**: sostituisce i dettagli dell'unità organizzativa con l'unità organizzativa inclusa nel file in fase di importazione. Non incide su altre unità specificate nel file di importazione.
 - **Sostituisci tutto**: importa un nuovo set di unità organizzative in sostituzione delle unità esistenti. Questa opzione risulta utile quando si desidera sostituire un'unità in un sistema con una definizione aggiornata da un altro sistema. Le unità organizzative non specificate nel file di importazione verranno eliminate.
- 3. Selezionare un Delimitatore file per il file da importare: Virgola o Tabulazione. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
- 4. Fare clic su **Importa**.

Selezione di un'unità organizzativa

Gli amministratori definiscono le unità organizzative nelle Impostazioni di sistema. L'elenco delle unità organizzative viene visualizzato nelle finestre di dialogo funzionali.

Per selezionare un'organizzazione, procedere come segue.

1. Fare clic su **Cerca**.
2. Selezionare un'organizzazione. Una freccia indica un'organizzazione figlio esistente. Espandere il padre per selezionare un'organizzazione figlio.
3. Fare clic su **OK**.

Gestione delle regole festività per Gestione chiusura

Le regole festività sono raccolte di date di giorni festivi. La finestra di dialogo Gestisci regole festività consente agli amministratori di gestire le regole festività.

Creazione di regole festività

Per creare le regole festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Immettere:

- **ID regola festività**

Questo è l'attributo che identifica in modo univoco il record per LCM. L'attributo Id regola festività è obbligatorio e deve essere univoco.

- **Nome**

Il nome della regola festività è obbligatorio e può contenere un massimo di 50 caratteri. L'univocità non è obbligatoria.

- **Anno**

L'attributo Anno si comporta come un'opzione di filtro. Non è necessario che l'utente selezioni un valore per questo attributo. Se si seleziona un valore, la tabella dovrà essere filtrata per visualizzare le date associate all'anno selezionato.

4. Per assegnare un nome a una festività, fare clic su **Importa**  nella sezione Festività per importare l'elenco di festività.

5. Nella sezione inferiore di Regole festività, selezionare **Azioni**, quindi **Importa**.

- Immettere il nome file o fare clic su **Sfoggia** per passare a un file di importazione CSV.

Esempio di formato di importazione delle date di festività:

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Nel campo **Tipo importazione**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Sostituisci**: sostituisce le date di festività con quelle nel file che si sta importando. Non incide su altre unità specificate nel file di importazione.
 - **Sostituisci tutto**: importa un nuovo set di date di festività in sostituzione delle unità esistenti. Questa opzione consente di sostituire un'unità di un sistema con una definizione aggiornata di un altro sistema. Le date di festività non specificate nel file di importazione verranno eliminate.

6. Formato data

Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa

- gg-MMM-aa
 - MMM g, aaaa
7. Selezionare un Delimitatore file per il file da importare: Virgola o Tabulazione. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
 8. Fare clic su **Importa**.

Importazione di date di festività

È possibile importare le date in una regola di festività.

Per importare le date di festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.
2. Creare o selezionare una regola di festività.
3. Nella sezione inferiore di Regole festività, selezionare **Azioni**, quindi **Importa**.
 - Immettere il nome file o fare clic su **Sfoggia** per passare a un file di importazione CSV.

Esempio di formato di importazione delle date di festività:

```
"Date", "Name"
"Jan 1, 2014", "New Years Day"
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Nel campo **Tipo importazione**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Sostituisci**: sostituisce le date di festività con quelle nel file che si sta importando. Non incide su altre unità specificate nel file di importazione.
 - **Sostituisci tutto**: importa un nuovo set di date di festività in sostituzione delle unità esistenti. Questa opzione consente di sostituire un'unità di un sistema con una definizione aggiornata di un altro sistema. Le date di festività non specificate nel file di importazione verranno eliminate.
4. **Formato data**

Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa

- MMM g, aaaa
5. Selezionare un Delimitatore file per il file da importare: Virgola o Tabulazione. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
 6. Fare clic su **Importa**.

Modifica delle regole festività

Per modificare le regole festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.
2. Selezionare una regola.
3. Modifica:
 - **ID regola festività**
Questo è l'attributo che identifica in modo univoco il record per LCM. L'attributo Id regola festività è obbligatorio e deve essere univoco.
 - **Nome**
Può contenere fino a 50 caratteri. L'univocità non è obbligatoria.
 - **Anno**
L'attributo Anno si comporta come un'opzione di filtro. Non è necessario che l'utente selezioni un valore per questo attributo. Se si seleziona un valore, la tabella dovrà essere filtrata per visualizzare le date associate all'anno selezionato.

Eliminazione delle regole festività

Per eliminare le regole festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.
2. Selezionare una regola, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.
Non è possibile eliminare una regola festività associata a un'unità organizzativa che non viene eliminata a livello di logica. Viene visualizzato un elenco di unità organizzative a cui la regola festività è stata assegnata.

Duplicazione delle regole festività

Per duplicare le regole festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.
2. Selezionare una regola, quindi **Azioni** e infine **Duplica**.
3. Eseguire le modifiche.

Modifica delle impostazioni di configurazione

Vedere anche:

- [Disabilitazione della possibilità di eliminare i commenti](#)
- [Consentire l'eliminazione di task](#)

- [Livelli approvatore](#)
- [Abilitazione delle notifiche e-mail](#)
- [Riapertura di task](#)
- [Impostazioni di Smart View](#)
- [Processo di sincronizzazione utenti \(Manutenzione del sistema\)](#)

Disabilitazione della possibilità di eliminare i commenti

Per impostazioni predefinita, gli utenti possono eliminare i commenti. Tuttavia, alcune società potrebbero implementare requisiti di sicurezza che impediscono questa possibilità. Un amministratore può attivare o disattivare l'opzione **Consenti eliminazione commento** in **Impostazioni di sistema** per disabilitare la possibilità di eliminare i commenti.

Per disabilitare l'eliminazione dei commenti da parte degli utenti, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**.
2. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Consenti eliminazione commento**.
3. Selezionare **Disattiva**, quindi fare clic su **OK**.

Consentire l'eliminazione di task

Per impostazione predefinita, gli utenti non possono eliminare task in stato Aperto o Chiuso da una programmazione in stato Aperto. Per consentire l'eliminazione dei task, è possibile impostare l'opzione su **Attiva**.

Per consentire l'eliminazione di task, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Consenti eliminazione commento**.
2. Selezionare **Attiva**.

Livelli approvatore

L'opzione Livelli approvatore determina il numero di revisioni del task.

Per modificare il livello approvatore, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Livelli approvatore**.
2. In **Livelli approvatore**, selezionare un valore da 1 a 10.

Abilitazione delle notifiche e-mail

L'opzione Notifiche e-mail attiva o disattiva tutte le notifiche e per tutti gli utenti. Se si seleziona l'opzione "Disattiva", le notifiche non vengono generate per nessun utente.

Per abilitare le notifiche e-mail:

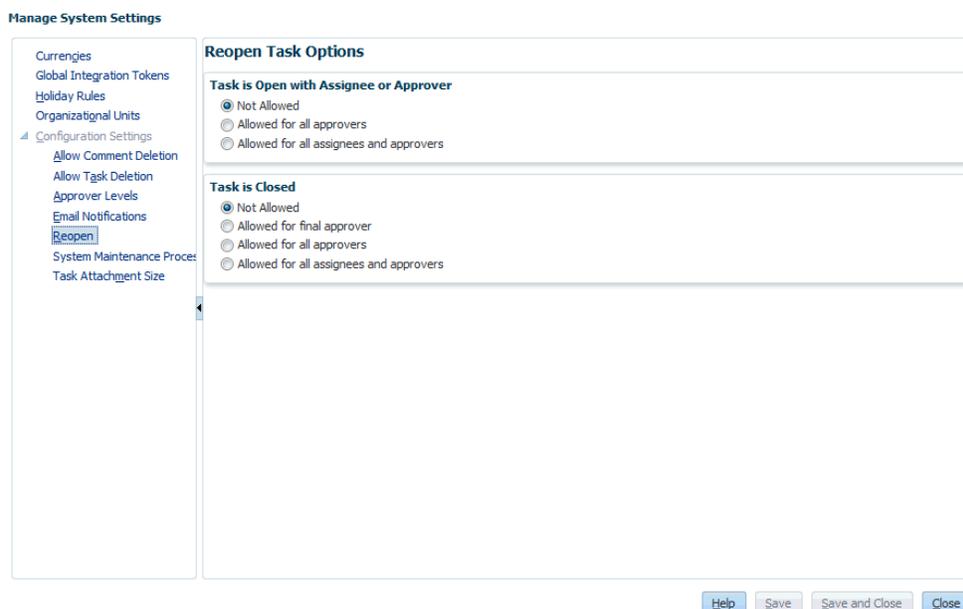
1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Notifiche e-mail**.
2. Per **Notifiche e-mail**, selezionare **Attiva**.

Riapertura di task

Può accadere che nel corso del ciclo economico gli utenti abbiano la necessità di riaprire un task. Un amministratore può abilitare questa funzione in **Impostazioni di sistema**.

Per consentire la riapertura dei task, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Riapri**.



2. Impostare le condizioni per consentire la riapertura di task aperti o chiusi, quindi fare clic su **Salva**.

Impostazioni di Smart View

È possibile configurare la visualizzazione dei task di Gestione chiusura quando tali task vengono avviati da Oracle Smart View for Office selezionando le colonne da visualizzare, ad esempio Attributi task.

Per selezionare le colonne da visualizzare in Smart View, procedere come segue.

1. Fare clic su **Naviga**, quindi Gestione riconciliazione conti e infine Gestione chiusura.
2. In **Gestisci**, selezionare **Impostazioni di sistema**.
3. Selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Smart View**.
4. In **Selezione colonne**, selezionare le colonne da visualizzare nell'elenco **Disponibile**; quindi fare clic sui tasti freccia **Aggiungi** per spostarle nella colonna **Selezionato**; oppure su **Rimuovi** per rimuoverle.

È possibile selezionare un massimo di 30 colonne, quindi riordinarle se necessario.

5. Fare clic su **Salva** per salvare la selezione.

Processo di sincronizzazione utenti (Manutenzione del sistema)

Gestione chiusura conserva, per vari motivi, una copia locale dei dettagli per utenti, gruppi e team, ad esempio ID utente, Login utente, Nome e Cognome. Il processo di manutenzione del sistema deve essere inizializzato manualmente per poi essere eseguito giornalmente all'orario che si specifica.

Per abilitare il processo di manutenzione del sistema, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Processo manutenzione sistema**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Per iniziare un'esecuzione giornaliera all'orario specificato, in **Processo manutenzione sistema** selezionare **Attiva**.
 - Per iniziare manualmente una sincronizzazione utenti, in **Processo manutenzione sistema** selezionare **Disattiva**, quindi fare clic su **Salva**, selezionare **Attiva** e fare clic su **Salva**.

Dimensione massima degli allegati task

Dimensione allegato task determina la dimensione massima dei file allegati che gli utenti possono caricare. Questa impostazione offre agli amministratori la flessibilità di adattamento necessaria rispetto ai limiti dell'ambiente in cui è installata l'applicazione.

È possibile modificare la dimensione massima del file corrente.

Per modificare la dimensione massima degli allegati task, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Dimensione massima allegato**.
2. In **Selezionare le dimensioni massime del file da caricare** selezionare un valore a partire da 5 MB, con valori incrementali di 5 MB, fino a 100 MB.

Definizione di anni e periodi

Quando si definisce il processo di chiusura, è possibile definire gli anni e i periodi ai quali applicare le attività di chiusura. È quindi possibile assegnare a ogni programmazione un anno e un periodo per definirla. In uno stesso periodo possono essere in esecuzione più programmazioni, ad esempio una programmazione Aziendale e una programmazione Regionale. Le dimensioni anno e periodo consentono di raggruppare queste attività.

Definizione degli anni



Nota:

La funzionalità Anni di definizione è disponibile solo per gli amministratori.

La dimensione anno indica l'anno al quale si applicano le attività di chiusura ed è una lista semplice. È possibile definire, rinominare ed eliminare gli anni, nonché denominarli con caratteri numerici o non numerici. Ad esempio, è possibile definire anni quali 2014 e 2015, oppure FY14 e FY15.

Per definire gli anni, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Anni**.
2. Aggiungere, rinominare o eliminare gli anni.
 - Per aggiungere un anno, fare clic su **Nuovo** e immettere un nome.
 - Per rinominare un anno, fare doppio clic su di esso e rinominarlo.
 - Per eliminare un anno, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

 **Nota:**

È possibile selezionare più anni, quindi fare clic su **Elimina**.

Definizione dei periodi

 **Nota:**

La funzionalità relativa ai periodi di definizione è disponibile solo per gli amministratori.

La dimensione periodo è una dimensione gerarchica che indica il periodo di tempo al quale si applicano le attività di chiusura. È in genere possibile definire un periodo basato su mesi aggregati in trimestri all'interno degli anni. Ad esempio, è possibile un periodo di trimestre Q1 con membri figlio Gennaio, Febbraio e Marzo. È inoltre possibile definire periodi custom costituiti da aggregazioni, quale un periodo di creazione report di 13 mesi.

È possibile aggiungere ai periodi elementi pari livello e figli. Un pari livello è un membro posto allo stesso livello, ad esempio gennaio e febbraio. Un figlio è un membro posto al di sotto di un membro in una gerarchia di periodi, ad esempio gennaio è un membro figlio di T1.

È possibile assegnare date di calendario ai periodi quando si creano programmazioni.

È possibile aggiungere, modificare, riordinare ed eliminare i periodi.

Per definire i periodi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**.
2. Aggiungere o rimuovere membri di pari livello o membri figlio:
 - Per aggiungere un membro di pari livello, fare clic su **Aggiungi pari livello**, assegnare un nome al membro e fare clic su **Sottometti**.
 - Per aggiungere un membro figlio, fare clic su **Aggiungi figlio**, assegnare un nome al membro e fare clic su **Sottometti**.

- Per modificare un periodo, selezionarlo, fare clic su **Modifica**, rinominarlo e fare clic su **Sottometti**.
- Per riordinare un periodo, selezionarlo e fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù**.
- Per eliminare un periodo, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

Gestione degli attributi

Gli attributi sono campi definiti dall'utente che gli amministratori definiscono centralmente e che vengono utilizzati in vari punti dell'applicazione.

Per gli attributi, è possibile specificare diversi tipi di valori: data, data e ora, elenco, numero, testo oppure True/False. Ad esempio, è possibile definire un attributo customizzato denominato Sottomissione automatica con un valore di tipo Sì o No. Quando si assegna l'attributo Sottomissione automatica a un elemento, è possibile impostarlo su Sì per i task richiesti da utenti esterni.

Se si seleziona il tipo Elenco, è possibile definire un elenco di selezione dei valori. Ad esempio, è possibile definire un attributo Elenco denominato Area vendite con Nord, Sud, Est e Ovest come valori.

È possibile creare, modificare ed eliminare gli attributi.

Definizione degli attributi

Per creare un attributo, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Fare clic su **Nuovo** o immettere quanto segue.

- **Nome**
- **Tipo di attributo:**

- **Data**
- **Data e ora**
- **Numero intero**
- **Elenco:**

Se si seleziona Elenco, immettere l'elenco delle risposte valide alla domanda.

- **Testo su più righe**

La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.

Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo Testo su più righe determina il numero di righe visibili, senza scorrimento, nelle finestre di dialogo Azioni.

Per il tipo Testo su più righe: selezionare **Includi allegati** se si desidera che l'attributo customizzato includa una sezione per gli allegati nella finestra di dialogo Azioni.

- **Numero:**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.

* In Posizioni decimali immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.

- * Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
 - * Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
 - * Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
 - * Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.
- **Testo**
 - **True o False**
 - **Utente**
 - **Sì o No**
 - **Calcolo**

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Gli attributi calcolati sono di sola lettura. I calcoli possono essere confrontati solo con le programmazioni.

- Programmazioni: nelle viste Elenco task, Gantt o Dashboard BI è possibile aggiungere qualsiasi calcolo, che verrà valutato a prescindere dall'assegnazione esplicita al task.
- Template: non è possibile aggiungere come colonna o attributo filtrabile un attributo customizzato in cui è selezionata l'opzione Calcolo.

Gli amministratori possono aggiungere attributi alle sezioni degli attributi nelle finestre di dialogo delle azioni, in modo che siano visibili dagli utenti del flusso di lavoro. Gli amministratori possono limitare l'accesso a determinati ruoli impostandolo su Non visualizzare. Ad esempio, per l'attributo calcolato XYZ un amministratore potrebbe aggiungere l'accesso Visualizzatore: Non visualizzare, in modo che l'attributo XYZ non venga mostrato ai visualizzatori.

Qualsiasi ruolo utente può aggiungere attributi calcolati come colonne nelle viste e nei portlet. Possono anche essere aggiunti come attributi filtrabili nel pannello di filtri.

Se si seleziona **Calcolo**, viene visualizzata una sezione con la definizione del calcolo.

- **Tipo di calcolo:** l'elenco di valori è determinato dal tipo di attributo.
 - * **Assegna valore a elenco:** consente di assegnare valori customizzati a un attributo di tipo Elenco.
 - * **Assegna elenco a valore:** consente di assegnare valori di elenco customizzati ai valori di un altro attributo.

- * **Condizionale:** un calcolo condizionale (If - Then - Else).
- * **Con script:** un calcolo con script in formato libero. Il valore Con script è disponibile per attributi di tipo Numero intero, Testo su più righe, Numero o Testo.

La tabella seguente elenca i tipi di calcolo che ogni tipo di attributo può utilizzare se si sceglie l'opzione Calcolo.

Tabella 3-2 Definizione degli attributi

Tipo di attributo	Assegna valore a elenco	Condizionale	Con script	Assegna elenco a valore
Data				
Data/ora				
Numero intero	X	X	X	
Elenco		X		X
Testo su più righe	X	X	X	
Numero	X	X	X	
Testo	X	X	X	
True/False		X		
Utente				
Sì/No		X		

- Se si seleziona un calcolo di tipo **Con script**, utilizzare **Aggiungi attributo** e **Aggiungi funzione** per immettere un'equazione di calcolo in formato libero.

Aggiungi attributo: selezionare un attributo e fare clic su  per inserire l'attributo nella casella Definizione calcolo in corrispondenza del cursore. Se il cursore si trova a metà di una parola o di un attributo, questi verranno sostituiti nella definizione. Il nome degli attributi aggiunti sarà racchiuso tra parentesi graffe ({}), secondo il formato di script.

- **Aggiungi funzione:** selezionare una funzione e fare clic su  per aggiungere la funzione in Definizione calcolo. La funzione viene aggiunta con segnaposto per ogni parametro.

Esempio: inserimento della funzione DATE_DIFF nella definizione del calcolo.

DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Sostituire quindi i segnaposto con gli attributi.

DATE_DIFF({Start Date}, {End Date}, "DAYS")

Altri esempi di funzioni con script.

- * **Aggiungi mese:** restituisce una data con un offset di un numero specificato di mesi rispetto alla data iniziale. La data rientrerà sempre nell'offset mese specificato. Se la data iniziale ha un valore giorno che supera il mese di offset, viene utilizzato l'ultimo giorno del mese di offset. Ad esempio, EDate (31-Jan-2017, 1) restituisce (28-Feb-2017). Per Mesi, immettere il numero di mesi prima o dopo la data iniziale. Un valore positivo per i mesi restituisce una data futura. Un valore negativo restituisce una data passata.

EDate(<Data inizio>, <Mesi>, <Durata>)

Esempio: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- * **Data:** restituisce un valore di data basato sui valori interi specificati per l'anno, il mese e il giorno. Ad esempio, questa funzione crea un valore di tipo Data dalla funzione, pertanto DATE(2018, 5, 31) viene convertita in May 31st 2018 e può essere utilizzata nella funzione Differenza di data per derivare la differenza in giorni tra una data, ad esempio quella di fine, e questa data specifica.

DATE(<Anno>, <Mese>, <Giorno>)

- * **Differenza di data:** restituisce la differenza in giorni, ore, minuti o secondi tra due date. Per Data 1 e Data 2 si possono utilizzare i valori "TODAY" e "NOW", a indicare rispettivamente la data (senza il componente orario) e la data/ora correnti.

I tipi validi sono DAYS, HOURS, MINUTES, SECONDS.

DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Esempio: DATE_DIFF("TODAY", {Preparer End Date}, "DAYS") or
DATE_DIFF({Preparer End Date}, "NOW", "HOURS")

- * **DAY:** restituisce il valore del giorno di una data sotto forma di numero intero

DAY(<DATE>)

- * **Estrai testo:** restituisce la sottostringa con il valore delle posizioni specificate.

SUBSTRING(<Valore>, <Posizione>, <Lunghezza>)

Esempio: SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- * **If-Then-Else:** consente all'utente di inserire un calcolo condizionale nel calcolo con script. I calcoli IF_THEN_ELSE possono essere nidificati in modo da supportare anche i calcoli di tipo "ELSE IF".

IF_THEN_ELSE(<Condizione>, <Valore 1>, <Valore 2>)

Esempio: ,

```
IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = "Low"), "Good"
IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = "Medium"), "Better".
"Best" ) )
```

- * **Instring:** restituisce il valore della ricerca.

INSTRING(<Valore1>, <Valore da cercare>)

Esempio: INSTRING({Name}, 'a')

- * **Minuscolo:** restituisce il valore in minuscolo

LOWERCASE(<Valore>)

Esempio: LOWERCASE ({Task Code})

- * **Massimo:** restituisce il valore massimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.

MAX(<Valore1>, <Valore2>, <ValoreN>)

Esempio: MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted
Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **Minimo:** restituisce il valore minimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.
`MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)`
Esempio: `MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})`
- * **Mese:** restituisce il valore del mese di una data sotto forma di numero intero (1-12)
`MONTH (<DATE>)`
- * **Arrotonda:** restituisce il valore arrotondato al numero specificato di posizioni decimali
`ROUND <Valore1>, <Posizioni decimali>`
Esempio: `ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')`
- * **Sottostringa:**
`SUBSTRING(<Valore>, <Posizione>, <Lunghezza>)`
Esempio: `SUBSTRING({Name}, 4, 10)`
- * **Posizione testo:** restituisce l'indice della sottostringa all'interno del valore, partendo da 1 come prima posizione.
`INSTRING(<Valore>, <Valore da cercare>)`
Esempio: `INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')`
- * **Maiuscolo:** restituisce il valore in maiuscolo.
`UPPERCASE(<Valore>)`
Esempio: `UPPERCASE({Name})`
- * **Anno:** restituisce il valore dell'anno di una data sotto forma di numero intero.
`YEAR (<DATE>)`

3. Quando si tenta di salvare il calcolo con script, vengono effettuati i seguenti controlli di convalida.
 - La sintassi del calcolo è corretta
 - Le funzioni e gli attributi specificati nel calcolo esistono effettivamente
 - I parametri per le funzioni sono corretti
 - Non esistono loop circolari

Importazione degli attributi di elenco

Per importare attributi di tipo Elenco, procedere come segue.

1. Creare un file di importazione di tipo Elenco in formato TXT, con ogni voce in una riga a parte.

Ad esempio:

```
Blue
Yellow
```

Red
Green

L'opzione di importazione è sempre "Sostituisci tutto".

2. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
3. Nella finestra di dialogo Gestisci attributo, selezionare un attributo di tipo **Elenco**, fare clic sul menu a discesa **Azioni** e selezionare **Modifica** .
4. Nella finestra di dialogo Modifica attributo fare clic su **Importa** .
5. Cercare un file in formato TXT.
6. Selezionare un Delimitatore file per il file da importare: Virgola o Tabulazione. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
7. Fare clic su **Importa**. **Importa valori elenco** visualizza i seguenti valori: Totale valori elenco, Completati, Con errori, Valori elenco creati e Valori elenco aggiornati.

Se viene visualizzato il messaggio **Completato correttamente**, fare clic su **OK**.

Se viene visualizzato il messaggio **Completato con errori**, vengono elencati gli errori. Per esportare l'elenco di errori, fare clic su **Esporta in Excel** .

Modifica degli attributi

È possibile modificare il nome di un attributo customizzato. Se il tipo di attributo è Elenco, è anche possibile aggiungere, rinominare o eliminare valori nell'elenco.

Per modificare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Selezionare un attributo.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Modificare il nome dell'attributo.

Nota:

Se l'attributo è di tipo Elenco, è possibile aggiungere, rinominare o eliminare valori nell'elenco. Dopo che un attributo customizzato è stato salvato, non è possibile modificarne il tipo.

5. Fare clic su **OK**.

Vengono aggiornati tutti i template, le programmazioni, i tipi di task o i task correlati.

Duplicazione di attributi

È possibile duplicare gli attributi.

Per duplicare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Selezionare un attributo.
3. Fare clic su **Duplica**.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Eliminazione degli attributi

È possibile eliminare gli attributi non più necessari. Quando si elimina un attributo, vengono rimossi tutti i riferimenti a tale attributo.

Per eliminare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Selezionare gli attributi.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Al prompt di conferma dell'eliminazione fare clic su **Sì**.

Visualizzazione degli attributi

In Gestisci attributi, è possibile specificare quali colonne visualizzare nell'elenco degli attributi oppure se visualizzarle tutte. È anche possibile riordinarle o ordinarle in modo ascendente o discendente e modificare l'ampiezza delle colonne.

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne**:
 - Per visualizzare tutte le colonne, selezionare **Mostra tutto**.
 - Per visualizzare colonne specifiche, selezionare o deselezionare i nomi delle colonne.

Per riordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Riordina colonne**.
3. Selezionare le colonne e trascinarle, oppure utilizzare le frecce SU e GIÙ, per modificarne l'ordine.
4. Fare clic su **OK**.

Per ordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Passare con il puntatore del mouse sopra l'intestazione di una colonna finché non compaiono le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o su **Ordinamento decrescente** .

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sui divisori delle intestazioni di colonna fino a quando non vengono visualizzate le frecce.

2. Trascinare le colonne fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Ricerca di attributi

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Gestisci attributi per trovare attributi. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali.

Per cercare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Fare clic sul segno **+** per espandere la casella di ricerca.
3. Immettere criteri di ricerca completi o parziali per l'attributo.
4. **Facoltativo:** per operatori di ricerca aggiuntivi (come Contiene, Inizia con, Termina con), fare clic su **Avanzate** e inserire i criteri di ricerca.

Suggerimento:

Fare clic su **Aggiungi campi** per selezionare campi aggiuntivi per i criteri di ricerca.

5. Fare clic su **Cerca**.

Suggerimento:

Per reimpostare l'elenco per visualizzare tutti gli attributi, fare clic su **Reimposta**.

Gestione dei tipi di avviso

Nota:

La funzionalità Gestione tipi di avviso è disponibile solo per gli amministratori.

Durante il processo di chiusura, gli utenti possono riscontrare problemi, ad esempio guasti hardware, problemi software, errori di sistema e così via. Possono creare un avviso che identifichi il problema e quindi allegarlo al task.

Ad esempio, un utente sta eseguendo un processo di chiusura di un periodo AP e non riesce ad accedere al sistema AP. L'utente crea l'avviso specificando che si tratta di un avviso di tipo "Problema software" e lo assegna all'amministratore di sistema. L'amministratore risolve il problema di accesso, chiude l'avviso e lo sottomette per l'approvazione.

È possibile creare un elenco dei tipi di avviso per suddividere gli avvisi in categorie.

Creazione di tipi di avviso

È possibile creare tipi di avviso per raggruppare gli avvisi in categorie, ad esempio guasto hardware, problema software, errore di sistema e così via.

È possibile utilizzare i tipi di avviso per classificare e filtrare gli avvisi nel processo di associazione report. I tipi di avviso consentono di analizzare i tipi di problemi riscontrati dagli utenti durante il ciclo di chiusura e di apportare modifiche per evitare che si ripetano nei cicli futuri.

Per creare un tipo di avviso, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di avviso**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. In **Nome** immettere un nome per il tipo di avviso.
4. In **Descrizione**, immettere una descrizione del tipo di avviso.
5. Fare clic su **Abilitato** per abilitare il tipo di avviso.
6. Fare clic su **OK** per salvare il tipo di avviso.

Modifica dei tipi di avviso

È possibile modificare i nomi e le descrizioni dei tipi di avviso, nonché specificare se sono abilitati.

Per modificare un tipo di avviso, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di avviso**.
2. Selezionare un tipo di avviso da modificare.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Modificare il tipo di avviso.
5. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione dei tipi di avviso

In Gestisci tipi di avviso, è possibile specificare quali colonne visualizzare nell'elenco dei tipi di avviso oppure se visualizzarle tutte. È anche possibile riordinarle o ordinarle in modo ascendente o discendente oppure modificare l'ampiezza delle colonne.

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di avviso**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e infine selezionare un'opzione:
 - Per visualizzare tutte le colonne, selezionare **Mostra tutto**.
 - Per visualizzare colonne specifiche, selezionare o deselezionare i nomi delle colonne.

Per riordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di avviso**.

2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Riordina colonne**.
3. Selezionare le colonne e utilizzare le frecce SU e GIÙ per modificarne l'ordine.

Per ordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di avviso**.
2. Passare con il puntatore del mouse sopra l'intestazione di una colonna finché non compaiono le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o su **Ordinamento decrescente** .

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sui divisori delle intestazioni di colonna fino a quando non vengono visualizzate le frecce.
2. Trascinare le colonne fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Ricerca di tipi di avviso

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Gestisci tipi di avviso per trovare tipi di avviso. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali.

Per cercare tipi di avviso, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di avviso**.
2. Fare clic sul segno + per espandere la casella di ricerca.
3. Immettere un nome parziale o completo da cercare.
4. **Facoltativo:** per operatori di ricerca aggiuntivi (come Contiene, Inizia con, Termina con), fare clic su **Avanzate** e inserire i criteri di ricerca.

Suggerimento:

Fare clic su **Aggiungi campi** per selezionare campi aggiuntivi per i criteri di ricerca.

5. Fare clic su **Cerca**.

Suggerimento:

Per reimpostare l'elenco per visualizzare tutti i tipi di avviso, fare clic su **Reimposta**.

Eliminazione di tipi di avviso

È possibile eliminare i tipi di avviso. Quando si elimina un tipo di avviso, l'avviso non viene eliminato bensì perde l'assegnazione del tipo di avviso.

Per eliminare un tipo di avviso, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di avviso**.
2. In **Gestisci avvisi** selezionare il tipo di avviso.

3. Fare clic su **Elimina**.

Gestione dei tipi di integrazione

I task possono includere integrazioni con applicazioni esterne. Un tipo di integrazione è una definizione di un endpoint fornito da un'applicazione esterna. I tipi di integrazione consentono di definire i task dell'utente finale, i task automatici di sistema e l'integrazione dei task di monitoraggio degli eventi.

Nella finestra di dialogo **Gestisci tipi di integrazione** è possibile visualizzare, creare, modificare, eliminare importare ed esportare tipi di integrazione. È possibile creare un elenco di applicazioni associate al tipo di integrazione. Ai tipi di integrazione deve essere assegnata un'applicazione.

Un tipo di integrazione richiede un URL di esecuzione per i task dell'utente o un servizio Web di esecuzione per i task automatici di sistema, oppure un set di parametri facoltativi. L'URL di esecuzione avvia il programma esterno e i parametri passano le informazioni richieste per il task al programma esterno. Ad esempio, il tipo di integrazione **Consolida** contiene parametri quali le dimensioni Punto di vista per l'esecuzione del consolidamento. Ogni task **Consolida** è derivato da questo tipo di integrazione **Consolida** con lo stesso set di parametri.

I tipi di integrazione sono disponibili sul sito Web del Supporto Oracle e possono essere importati nell'applicazione. Inoltre, consulenti esperti possono creare tipi di integrazione custom per altri prodotti Oracle o non Oracle tramite l'interfaccia utente o file XML importati.

Fare riferimento al manuale di integrazione disponibile in My Oracle Support. Visitare <http://www.oracle.com/us/support/contact/index.html>.

Per gestire i tipi di integrazione, è necessario avere il ruolo di amministratore di Financial Close.

Definizione dei tipi di integrazione

Quando si creano i tipi di integrazione, selezionare un tipo di task:

Utente finale

L'utente deve eseguire l'operazione e convalidarla. Il task può essere generico, ad esempio l'invio di dati, o può richiedere l'integrazione di prodotti per facilitarne o convalidarne il completamento.

Automatico di sistema

Eseguito automaticamente nelle applicazioni esterne nella data e ora prestabilite, dopo il completamento dei task predecessori, ad esempio un feed notturno da un General Ledger. I task automatici di sistema sono spesso eseguiti in orario non lavorativo, Richiedono un'interazione scarsa o nulla da parte dell'utente e non prevedono assegnatari.

Integrazione monitoraggio eventi

Basato su eventi che si verificano in applicazioni esterne, ad esempio l'approvazione del giornale.

Quando si crea un task, il tipo scelto incide sul funzionamento di runtime del task:

Utente finale

L'URL di esecuzione e i parametri vengono utilizzati quando si fa clic sull'icona **Vai a task**.

Automatico di sistema

Il task viene eseguito con i parametri definiti.

Monitoraggio eventi

Il task rimane in attesa di un evento con un valore di parametro corrispondente e quindi si chiude.

Creazione di tipi di integrazione

Per creare un tipo di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic su **Nuovo**.

Aggiungere informazioni alle seguenti schede:

- [Impostazione delle proprietà dei tipi di integrazione](#)
- [Impostazione dei parametri dei tipi di integrazione](#)

Impostazione delle proprietà dei tipi di integrazione

È possibile impostare le proprietà per il tipo di integrazione quali l'applicazione associata e i task dell'utente finale, automatici di sistema o di monitoraggio degli eventi.

Per i task dell'utente finale è possibile selezionare l'opzione Parametro SSO per consentire l'accesso agli utenti a un'applicazione Web esterna senza dover eseguire l'autenticazione. È inoltre possibile utilizzare un parametro SSO per un'applicazione esterna se tale applicazione è integrata con il framework SSO di Oracle EPM System.

Per impostare le proprietà dei tipi di integrazione:

1. Nella scheda **Proprietà** immettere un nome per il tipo di integrazione nella sezione **Nome**.
2. Immettere un valore nel campo **Codice tipo di integrazione**, ad esempio `HFM_CONS`, per il task di integrazione Consolidamento Hyperion Financial Management.

Il codice viene utilizzato per eseguire il tipo di integrazione e per eseguire il mapping degli aggiornamenti a un tipo di integrazione da un'importazione di file.

3. **Facoltativo:** nel campo **Descrizione** immettere una descrizione per il task di integrazione.
4. In **Applicazione** selezionare un'applicazione a cui appartiene il task.

Nota:

È possibile gestire l'elenco di applicazioni tramite l'icona Gestisci applicazioni nella finestra di dialogo Gestisci tipi di integrazione. Fare riferimento a [Gestione delle applicazioni](#).

5. Per **Tipo di esecuzione**, selezionare un'opzione:
 - **Task utente finale**

Endpoint utente finale: per immettere i parametri per un task utente finale, l'endpoint utente finale deve contenere tali parametri nei formati seguenti:

\$ *Parameter Type Code* \$, ad esempio \$COLORS\$. I token del parametro vengono sostituiti nell'Endpoint utente finale con le informazioni specificate per i parametri del task.

Parametro SSO (facoltativo): specificare il nome del parametro SSO per l'applicazione da includere quando si esegue l'URL del task utente finale nell'applicazione esterna. Se non si specifica un parametro SSO, viene utilizzato l'URL dell'utente finale.

- **Task automatico di sistema**

 **Nota:**

Se si seleziona il task automatico di sistema, nella parte inferiore della scheda Proprietà vengono visualizzate le informazioni di connessione.

Fare riferimento al manuale *Oracle Hyperion Financial Close Management Integration Guide* (in lingua inglese) sul sito Web Oracle Technology Network (OTN).

- **Task monitoraggio eventi**

 **Nota:**

Se si seleziona il task di monitoraggio degli eventi, nella parte inferiore della scheda Proprietà vengono visualizzate le informazioni di connessione, che sono in gran parte necessarie

Per informazioni sull'impostazione di questi parametri, fare riferimento al manuale *Oracle Hyperion Financial Close Management Integration Guide* (in lingua inglese) sul sito Web Oracle Technology Network (OTN).

6. Selezionare la scheda **Parametri**.

Impostazione dei parametri dei tipi di integrazione

I parametri del tipo di integrazione consentono all'applicazione di passare informazioni all'endpoint per controllare il modo in cui l'endpoint deve agire. Ad esempio, quando si esegue un consolidamento, l'applicazione per la quale eseguire il consolidamento viene passata automaticamente così come le selezioni di dimensioni per il consolidamento. Impostare i valori dei parametri definiti nei tipi di integrazione nel task o nel tipo di task che utilizza l'integrazione. Il tipo di integrazione consolidamento può essere utilizzato per più applicazioni e più selezioni di dimensioni nell'applicazione, in base all'impostazione dei parametri impostati per il task Consolida.

Ogni definizione di parametro richiede un nome, una descrizione, un codice univoco, un tipo e l'indicazione se sia obbligatorio un valore. Il codice del parametro è il token che viene sostituito nell'URL di esecuzione per i task dell'utente o il nome del parametro che viene passato al servizio Web di esecuzione per i tipi di integrazione automatici di sistema. Per poter impostare la programmazione su Aperto, è necessario che siano specificati i valori obbligatori per tutti i task della programmazione.

Il tipo di parametro controlla il valore del parametro e il modo in cui l'utente immette il valore nel campo del task. Tipi di parametro supportati:



Nota:

Per informazioni dettagliate sull'impostazione dei parametri per i tipi di integrazione, fare riferimento al manuale di integrazione disponibile sul sito Web Oracle Technology Network (OTN).

Per impostare i parametri dei tipi di integrazione:

1. Nella finestra di dialogo **Nuovo tipo di integrazione** selezionare la scheda **Parametri**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere un nome per il parametro.
4. Immettere un codice di parametro.
5. Immettere una descrizione del parametro.
6. Nell'elenco **Tipo di parametro** selezionare un tipo, quindi immettere le informazioni aggiuntive relative al parametro:
 - **Casella di controllo**: valore booleano
 - **Data**: valore data
 - **Navigatore documenti**: set gerarchici di valori, quali cartelle e documenti
 - **Selettore dimensioni**: valori per un set di dimensioni
 - **Elenco dinamico**: set dinamico di valori di testo contenente valori da determinare in fase di esecuzione
 - **Numero intero**: valore numerico nei numeri interi
 - **Numero**: valore numerico nei numeri interi o nelle frazioni
 - **Gruppo opzioni**: casella di gruppo per un set predefinito di valori
 - **Elenco statico**: set predefinito di valori di testo
 - **Informazioni sul task**: informazioni sul task, ad esempio assegnatario, durata, data di inizio e di fine
 - **Testo**: valore di testo libero.



Nota:

Il tipo di esecuzione Monitoraggio eventi supporta solo il tipo di parametro Testo.

7. Se il parametro richiede un valore, selezionare **Obbligatorio**.
8. Fare clic su **OK** per salvare il parametro.
9. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare il tipo di integrazione.

Modifica dei tipi di integrazione

È possibile modificare le proprietà e i parametri di un tipo di integrazione. Ad esempio, per un tipo di utente finale, è possibile modificare l'endpoint, il punto di vista o l'elenco di valori.



Nota:

Non è possibile modificare i tipi di integrazione importati, ma solo visualizzarli.

Per modificare un tipo di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Selezionare un tipo di integrazione da modificare.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Modificare il tipo di integrazione.
5. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

Convalida dei tipi di integrazione

È possibile testare e convalidare definizioni definite dall'utente, automatiche di sistema o tipo di integrazione monitoraggio evento dal modulo Gestisci tipi di integrazione prima di creare ed eseguire i task. È possibile fornire i valori dei parametri per la relativa definizione e quindi verificare tali parametri.

- Per i task Utente finale, il sistema mostra l'URL della pagina Web relativa al risultato finale.
- Per task automatici di sistema, il sistema esegue il servizio Web asincrono, sincrono o sincrono di polling e mostra i risultati.
- Per i task di monitoraggio eventi, il sistema attende la ricezione dell'evento business. La convalida di Monitoraggio eventi non accetta parametri.

I risultati della convalida possono contenere tutte le sezioni seguenti o solo alcune di esse:

- **Impostazioni protezione:** le impostazioni di protezione per questo tipo di integrazione, includono i criteri di protezione richiesta e i criteri di protezione risposta, l'alias del keystore specificato nell'applicazione, l'URL dell'utente finale e il parametro SSO del tipo di integrazione, nel caso di un tipo di integrazione dell'utente finale. Queste impostazioni vengono definite nell'applicazione del tipo di integrazione.
- **Token applicazione:** elenca i token che esistono a livello di applicazione per il tipo di integrazione. Se non sono presenti token a livello di applicazione, questa sezione non viene visualizzata.
- **Impostazioni registro:** mostra i valori del registro di installazione, ad esempio:
 - Impostazioni dell'applicazione Web, visualizzate solo se l'impostazione Applicazione Web è definita nell'applicazione
 - Impostazioni dell'applicazione servizio Web, visualizzate solo se tali impostazioni sono definite nell'applicazione

- Impostazioni di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, visualizzate solo se l'URL dell'utente finale contiene segnaposto di token per valori di EPM Workspace
- **Parametri:** questa sezione è identica alla scheda Parametri per i task e i dettagli dei task, e consente di fornire i valori per i parametri del tipo di integrazione. Vengono inoltre visualizzati i parametri del tipo di informazioni sui task, che sono modificabili, e gli errori relativi ai parametri. Monitoraggio eventi non accetta parametri.
- **Risultati:**
 - **Task utente finale:** mostra l'URL dell'endpoint dell'utente finale corrente con i token specificati. Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare l'URL.
 - **Task automatici di sistema:** vengono visualizzati i risultati del test di convalida provenienti dal servizio Web asincrono, sincrono o sincrono di polling. Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare la pagina e visualizzare i risultati.
 - * **Stato di convalida:** lo stato della convalida, ovvero Non convalidato, Chiamata in corso, In attesa di risposta, Operazione completata, Errore o Interrotto.
 - * **Ultima convalida:** l'ultima volta che è stata eseguita la convalida del tipo di integrazione
 - * **Messaggio:** il messaggio restituito dal servizio Web
 - * **Posizione file di log:** la posizione del file di log, se specificata
 - * **Report:** URL dei report
 - **Task di monitoraggio eventi:** mostra lo **Stato di convalida**, l'**Ultima convalida** e il **Messaggio**.

Per convalidare un tipo di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Selezionare un tipo di integrazione.
3. Fare clic su **Convalida** e scegliere un tipo di integrazione:
 - **Tipo di integrazione dell'utente finale:** il sistema visualizza le impostazioni di protezione, i token dell'applicazione, se applicabile, i parametri e i risultati. Fare clic su **Convalida** per aprire l'URL in una finestra del browser oppure aprire una scheda in EPM Workspace, in base all'URL dell'utente finale.
 - **Tipo di integrazione automatico di sistema e Monitoraggio eventi:** il sistema avvia il servizio Web asincrono, sincrono o sincrono di polling definito nel tipo di integrazione e visualizza nuovamente la finestra del tipo di integrazione mentre il processo è in esecuzione. Fare clic sull'icona **Aggiorna** per visualizzare i risultati della convalida.

 **Suggerimento:**

quando la convalida è nella fase Chiamata in corso o In attesa di risposta, è possibile fare clic su **Annulla convalida** se è necessario annullare il processo.

4. Dopo aver completato le convalide, fare clic su **Chiudi** per tornare a Gestisci tipi di integrazione.

Importazione di tipi di integrazione

Per poter accedere ai tipi di integrazione per i prodotti Oracle è necessario prima importarli da file XML. Durante il processo di importazione, è possibile creare automaticamente i tipi di task per i tipi di integrazione.

Per importare un tipo di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic su **Importa**.
3. Immettere un nome di file oppure fare clic su **Sfoggia** per selezionare il file da importare, quindi fare clic su **Avanti**.
4. Se il file XML di integrazione (specificato nel passo 3) contiene un'applicazione, in questa pagina vengono visualizzati i dettagli relativi all'applicazione contenuti nel file XML. Modificare quanto riportato di seguito.

- Nome applicazione
- Criteri di sicurezza richiesta
- Criteri di sicurezza risposta
- Alias destinatario keystore
- Voce applicazione Web registro
- Voce servizio Web registro

Immettere le seguenti informazioni sul token applicazione:

- PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - PROTOCOL
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. Selezionare i tipi di integrazione per cui si desidera che vengano creati automaticamente i tipi di task, quindi fare clic su **Avanti**

Nella schermata Risultati viene visualizzato il numero di tipi di integrazione importati.

6. Fare clic su **Chiudi**.

Esportazione di tipi di integrazione

È possibile esportare tipi di integrazione in un file XML file modificabile e quindi reimportarlo nell'applicazione.

Per esportare i tipi di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic su **Esporta**.
3. Fare clic su **Salva file**, quindi su **OK**.
4. Selezionare un percorso in cui salvare il file e fare clic su **Salva**.

Eliminazione di tipi di integrazione

È possibile eliminare i tipi di integrazione non più necessari. Non è tuttavia possibile eliminare i tipi di integrazione importati, né un tipo di integrazione associato a un tipo di task.

Per eliminare un tipo di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Selezionare un tipo di integrazione da eliminare.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Al prompt di conferma dell'eliminazione fare clic su **Sì**.

Gestione delle applicazioni

Ai tipi di integrazione vengono assegnate applicazioni per i prodotti esterni ai quali si collegano. Nel modulo Gestisci tipi di integrazione è possibile gestire un elenco di applicazioni associate al tipo di integrazione, è possibile gestire un elenco di applicazioni associate al tipo di integrazione in cui eseguire ricerche o da ordinare il base all'applicazione. È inoltre possibile scegliere di visualizzare le seguenti colonne aggiuntive per le applicazioni: Creato da, Data creazione, Ultimo aggiornamento di e Data ultimo aggiornamento.

Aggiunta delle applicazioni

È possibile aggiunge applicazioni da associare a un tipo di integrazione. È anche possibile specificare i criteri di protezione da utilizzare per un tipo di integrazione di tale applicazione.

Per informazioni sui criteri di sicurezza, fare riferimento al *manuale di integrazione* disponibile sul sito Web Oracle Technology Network (OTN).

Inoltre, è possibile specificare token a livello di applicazione e valori per tutti i tipi di integrazione in un'applicazione. Quando si specifica un token a livello di applicazione in un URL dell'utente finale o un WSDL di servizio Web, il sistema sostituisce il token con il valore definito per tale token nell'applicazione. Ad esempio, specificando i token con valori per il server e la porta, il sistema applica automaticamente tali valori ai tipi di integrazione nell'applicazione.

Per aggiungere un'applicazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic su **Gestione applicazioni**.
3. Fare clic su **Nuovo**.
4. Immettere un nome di applicazione.
5. **Facoltativo:** immettere proprietà aggiuntive dell'applicazione.
6. **Facoltativo:** per aggiungere un token a livello di applicazione, nella tabella Token applicazione fare clic su **Nuovo**. Immettere il nome del token e facoltativamente un valore di token, quindi fare clic su **OK**.



Suggerimento:

Per rimuovere un token, fare clic su **Elimina**.

Modifica di applicazioni

È possibile modificare il nome dell'applicazione, le proprietà del registro di installazione, le informazioni di sicurezza e token di livello applicazione.

Per modificare un'applicazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic su **Gestione applicazioni**.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Modificare le impostazioni o i token come richiesto e fare clic su **OK**.

Eliminazione di applicazioni

È possibile eliminare le applicazioni che non sono più necessarie dall'elenco delle applicazioni disponibili. Non è possibile eliminare un'applicazione se è associata a un tipo di integrazione. Per poter rimuovere l'applicazione, è necessario prima modificare le proprietà per ogni tipo di integrazione che fa riferimento all'applicazione.

Per eliminare un'applicazione, procedere come segue:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic su **Gestione applicazioni**.
3. Fare clic su **Elimina**.

Visualizzazione dei tipi di integrazione

È possibile visualizzare le proprietà e i parametri dei tipi di integrazione importati. È possibile specificare quali colonne visualizzare nell'elenco dei tipi di integrazione oppure se visualizzarle tutte. È anche possibile riordinarle o ordinarle in modo ascendente o discendente oppure modificare l'ampiezza delle colonne.

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e infine selezionare un'opzione:
 - Per visualizzare tutte le colonne, selezionare **Mostra tutto**.
 - Per visualizzare colonne specifiche, selezionare o deselezionare i nomi delle colonne.

Per riordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Riordina colonne**.
3. Selezionare le colonne e utilizzare le frecce **SU** e **GIÙ** per modificarne l'ordine.

Per ordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di integrazione**.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sui divisori delle intestazioni di colonna fino a quando non vengono visualizzate le frecce.
2. Trascinare le colonne fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Ricerca di tipi di integrazione

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Tipi di integrazione per trovare tipi di integrazione. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali.

Per cercare tipi di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic sul segno **+** per espandere la casella di ricerca.
3. Immettere criteri di ricerca completi o parziali per il tipo di integrazione.
4. **Facoltativo:** per operatori di ricerca aggiuntivi (come Contiene, Inizia con, Termina con), fare clic su **Avanzate** e inserire i criteri di ricerca.

Suggerimento:

Fare clic su **Aggiungi campi** per selezionare campi aggiuntivi per i criteri di ricerca.

5. Fare clic su **Cerca**.

Suggerimento:

Per reimpostare l'elenco per visualizzare tutti i tipi di integrazione, fare clic su **Reimposta**.

4

Gestione dei team di Gestione chiusura

I team vengono definiti e dotati dei ruoli Proprietari, Assegnatari, Approvatori e Visualizzatori. Quindi, anziché a utenti con un nome specifico in un task, i ruoli vengono assegnati al team. Gli amministratori e gli utenti avanzati possono aggiungere, modificare ed eliminare team.

Aggiunta di team e membri

Per aggiungere team e membri, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Gestione chiusura fare clic su **Gestisci** e quindi su **Team**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Per ogni team, immettere gli elementi riportati di seguito.

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Ruoli**

Selezionare la scheda appropriata per il modulo, quindi scegliere uno o più ruoli per il team, ovvero Amministratore, Utente avanzato o Utente.

- **Membri**

Nota:

Nei risultati della ricerca non verranno inclusi gli ID di altri team o altri gruppi.

I team non concedono ruoli a ID membro, bensì gli ID membro devono essere già dotati dei ruoli necessari.

Per aggiungere membri:

- a. In **Membri**, fare clic su **Azioni**, quindi su **Aggiungi**.
 - b. Immettere, per intero o in parte, **Nome** e **Cognome**, oppure fare clic su **Cerca** per selezionare i nomi.
 - c. Nella sezione **Risultati di ricerca**, fare clic su **Aggiungi** o su **Aggiungi tutti** per aggiungere le selezioni all'elenco **Selezionato**.
 - d. Fare clic su **OK**.
4. Nella finestra di dialogo Team, selezionare **Utente principale** per fare in modo che i task abbiano, per impostazione predefinita, lo stato Preso/a in carico associato a tale utente.

 **Nota:**

Gli altri membri del team possono quindi prendere in carico il task.

5. Fare clic su **OK**.

Modifica di team e membri

Per modificare i team:

1. In Gestione chiusura fare clic su **Gestisci** e quindi su **Team**.
2. Selezionare un team, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**
3. Modificare i team e i membri e fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **OK**.

Per modificare gli utenti:

1. In Gestione chiusura , fare clic su **Gestisci** e quindi su **Utenti**.
2. Selezionare un utente, fare clic su **Azioni** e quindi selezionare **Modifica**
3. Modificare le informazioni e fare clic su **OK**.

 **Nota:**

Il pulsante **Cancella impostazioni** consente di ripristinare le impostazioni di un utente con i valori predefiniti. Questa operazione influisce sulla persistenza dello stato dell'interfaccia utente. Esempi delle modifiche includono: ripristino del dashboard predefinito, ripristino dei valori predefiniti per le impostazioni di visibilità e ordinamento delle colonne e compressione degli stati dell'area secondaria del dashboard transazionale. L'affiliazione al team e lo stato fuori sede sono esempi di elementi che non subiscono modifiche.

Eliminazione di team e rimozione di membri

La logica di eliminazione dei template e la logica di eliminazione dei task di programmazione valide per i team sono diverse:

- Se un team è stato assegnato a uno o più task in un template, non può essere eliminato. Per eliminare il team rimuoverlo innanzitutto da tutti i task a cui è assegnato.
- Se i team sono utilizzati nei task di programmazione, l'eliminazione è consentita, ma si tratta di un'eliminazione a livello di logica. Ad esempio, il task di programmazione può rilevare il team anche se nessun nuovo task può utilizzare tale team.

Per eliminare team o membri, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Gestione chiusura fare clic su **Gestisci** e quindi su **Team**.

2. Per eliminare team, selezionare un team, fare clic su **Elimina**, quindi quando viene visualizzato l'avviso fare clic su **Sì**.
3. Per rimuovere membri, fare doppio clic sul nome di un team. Nella finestra di dialogo **Modifica team** selezionare un membro, quindi fare clic su **Rimuovi**.
4. Fare clic su **OK**.
5. In **Gestisci team**, fare clic su **Chiudi**.

Gestione degli utenti del team

Vedere anche:

- [Aggiunta di un utente a un team](#)
- [Modifica delle preferenze di un utente](#)

Aggiunta di un utente a un team

Per aggiungere un utente a un team, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nell'applicazione fare clic su **Gestisci**, quindi su **Utenti**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci utenti**.
2. Selezionare un utente, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. In **Dettagli utente**, nella scheda Team fare clic su **Azioni**, quindi su **Aggiungi**.
4. In **Seleziona team**, selezionare un team.
5. Fare clic su **OK**.

Modifica delle preferenze di un utente

Un utente può modificare le preferenze come descritto di seguito.

Per modificare le preferenze di un utente:

1. Nell'applicazione fare clic su **Gestisci**, quindi su **Profilo utente**.
2. In **Dettagli utente**:
 - In **Stato**, selezionare **Disponibile** o **Non disponibile**.
Se l'utente è l'utente principale e non è disponibile, il task passa all'utente di backup, se assegnato, e se lo stato di tale utente è Disponibile.
 - Selezionare il **Fuso orario**.
L'impostazione relativa al fuso orario viene utilizzata per convertire le date di inizio e fine programmate del task nel fuso orario dell'utente. In questo modo vengono generati gli attributi Data inizio (locale) e Data fine (locale).
 - Per le notifiche e-mail, immettere un valore nei campi **Ora inizio e-mail** e **Ora fine e-mail**.
 - Nella scheda **Team** vengono visualizzati i team utente.
 - Nella scheda **Notifiche**, per ogni tipo di notifica espandere le preferenze di ogni notifica, quindi scegliere quando inviare le notifiche:

Ad esempio, per **Notifica modifica stato**, passare a **Gestione chiusura**, quindi passare a "L'utente corrente è l'approvatore dell'avviso: lo stato dell'avviso è stato modificato in Aperto presso approvatore" e selezionare tale voce. Selezionare **Subito** come una scelta per le notifiche.

 **Nota:**

È possibile sostituire un'impostazione a un livello inferiore, ad esempio configurare il tipo di notifica su **Ogni 2 ore**, quindi sostituire una delle condizioni impostandola su **Subito**. Nelle impostazioni padre viene visualizzata la parola **Misto** per indicare visivamente che alle impostazioni figlio sono state assegnate più impostazioni di preferenza. È possibile modificare il valore da **Misto** a un'impostazione di preferenza diversa. Le impostazioni del livello figlio verranno modificate in base alla nuova impostazione.

Se l'amministratore disabilita le impostazioni di configurazione e le impostazioni di sistema per le notifiche e-mail, le notifiche verranno sospese. Fare riferimento a [Abilitazione delle notifiche e-mail](#).

3. Fare clic su **OK**.

Gestione delle assegnazioni di backup

È possibile creare il backup dei ruoli Assegnatario e Approvatore solo se l'utente principale è un utente specifico e non un team o un gruppo:

- **Assegnatario:** per task di base (non task automatici)
- **Approvatore:** sia per task di base che per task automatici

 **Nota:**

Gli amministratori non possono creare il backup dell'assegnazione proprietario per template, programmazioni e task.

Per assegnare o modificare un backup per un task:

1. Nella vista Calendario, Gantt o Elenco task, fare doppio clic sul task che si desidera assegnare o per il quale si desidera modificare il backup.
2. Selezionare la scheda **Flusso di lavoro**, quindi selezionare una persona sia nel campo **Assegnatario** che nel campo **Backup**.
3. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

Gestione delle riassegnazioni in Gestione chiusura

Vedere anche:

- [Richiesta di una riassegnazione in Gestione chiusura](#)
- [Visualizzazione e approvazione o rifiuto di richieste di riassegnazione](#)

Richiesta di una riassegnazione in Gestione chiusura

Le richieste di riassegnazione possono essere avviate solo da utenti a cui è assegnato esplicitamente un ruolo principale del flusso di lavoro come utenti con nome. Non possono essere inviate per ruoli di backup o da membri di team o gruppi a cui sono assegnati ruoli principali.

Gli assegnatari e gli approvatori possono contestare l'assegnazione di un assegnatario o di un approvatore per uno o più task inviando agli amministratori e agli utenti avanzati una richiesta di riassegnazione dei task.

Nella finestra di dialogo Azioni task, gli utenti del flusso di lavoro (assegnatari e approvatori) possono richiedere la riassegnazione del proprio ruolo nel flusso di lavoro per i task selezionati o per i task selezionati e futuri. Per queste richieste è necessaria l'approvazione. Gli amministratori e i proprietari di programmazioni o template possono ancora riassegnare il task mediante la finestra di dialogo Modifica task senza richiedere l'approvazione.

Per richiedere una riassegnazione per un task:

1. Nel pannello Azioni, espandere la voce **Richiedi riassegnazione**.
2. Per riassegnare il task, selezionare un'opzione.
 - **Task selezionati** per riassegnare solo il task della programmazione
 - **Task selezionati e futuri** per riassegnare i task per il task della programmazione e il task corrispondente nel template di origine

 **Nota:**

Per poter approvare la riassegnazione, il proprietario della programmazione o del template deve essere un utente avanzato.

3. Selezionare il **ruolo** nell'elenco a discesa.
4. Se si conosce l'utente riassegnato, abilitare **A utente**, quindi immettere o cercare il nome.

 **Nota:**

Se non si conosce il nuovo utente, sottomettere la richiesta senza specificare il nome dell'utente.

5. Per la riassegnazione, immettere un valore in **Giustificazione**.
6. Fare clic su **Sottometti**.

Visualizzazione e approvazione o rifiuto di richieste di riassegnazione

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono esaminare e approvare o rifiutare le richieste di riassegnazione sottomesse da assegnatari e approvatori.

Le richieste di riassegnazione dei task di programmazione possono essere inviate anche al proprietario del task.

Per visualizzare e approvare o rifiutare le richieste di riassegnazione:

1. In **Collegamenti rapidi** fare clic su **Dashboard**. Nel profilo di sicurezza dell'amministratore o dell'utente avanzato verrà visualizzato l'**Elenco lavori personale** con le richieste di riassegnazione.
2. Fare clic su un record di riassegnazione. Verrà visualizzata **Richieste riassegnazione**.
3. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Per approvare tutte le richieste di riassegnazione:
 - a. Se il richiedente non ha specificato il nome a cui trasferire la responsabilità, immettere un nuovo nome in **Nuovo utente**. Per applicare questo nome per tutte le richieste, fare clic su **Applica a tutti**.
 - b. Fare clic su **Approva tutto**.
 - Per rifiutare tutte le richieste di riassegnazione elencate, fare clic su **Rifiuta tutto**.
 - Per approvare o rifiutare le richieste di riassegnazione una per una: per ciascuna richiesta, in **Stato programmazione** selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
4. Fare clic su **OK**.

Al preparatore o al revisore che ha richiesto la riassegnazione verrà inviata una notifica via e-mail con l'azione eseguita.

5

Navigazione in Gestione chiusura

Vedere anche:

- [Viste di Gestione chiusura](#)
- [Selezione delle viste](#)
- [Azioni disponibili nelle viste](#)
- [Salvataggio di viste](#)
- [Visualizzazione delle colonne nelle viste di Gestione chiusura](#)
- [Navigazione negli elenchi di task](#)
- [Filtraggio delle viste in Gestione chiusura](#)
- [Visualizzazione delle informazioni di riepilogo sui task](#)
- [Stato task](#)

Viste di Gestione chiusura

È possibile utilizzare le viste Dashboard BI, Calendario, Elenco task o Gantt per tenere traccia dei task nelle programmazioni in esecuzione.

Quando si passa da una vista all'altra, ad esempio da Calendario a Gantt, il sistema sincronizza automaticamente le date, in modo che la nuova vista mostri lo stesso intervallo di date della vista precedente.

Per impostazione predefinita, il Dashboard BI è visualizzato. Se l'utente è un amministratore, può impostare il dashboard fino al numero totale di utenti mediante la configurazione del dashboard pubblico e quindi iniziare a configurare il sistema.

Gli utenti possono visualizzare il portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento alla *Manuale per l'utente di Oracle Hyperion Financial Close Management*.

Vista Dashboard

La vista Dashboard offre un'interfaccia in stile portale per l'applicazione, con visualizzazioni semplici ed efficaci delle programmazioni in esecuzione (o attive) e degli elenchi di task, nonché rappresentazioni riepilogative di alto livello in cui è possibile eseguire il drilling verso il basso per ottenere maggiori dettagli. Viene utilizzata per la gestione in tempo reale, non per la pianificazione o la revisione storica.

Il Dashboard consente di visualizzare solo le programmazioni e i task a cui l'utente è autorizzato ad accedere. Gli utenti possono customizzare il Dashboard e ingrandire o ridurre a icona i relativi controlli denominati portlet.

Fare riferimento alla Guida per l'utente.

Il portlet Elenco lavori personale consente di visualizzare i task di cui si è assegnatari o approvatori e lo stato attuale, nonché gli avvisi di cui si è assegnatari o approvatori.

Il portlet Programmazione task presenta informazioni sui task e sui problemi associati alle programmazioni, consentendo di filtrare e ordinare l'elenco nel modo più utile per i ruoli e le responsabilità. Per impostazione predefinita, il portlet visualizza i task di tutti gli stati per tutti gli assegnatari per una programmazione specificata.

Il portlet Grafico stato fornisce una rappresentazione grafica dell'avanzamento di una programmazione in termini di stato dei task e degli avvisi, con meccanismi di filtraggio per adeguare l'ambito del set di task rappresentato dal grafico. Il portlet rappresenta anche un punto di avvio di una programmazione, in quanto visualizza il dashboard in uno stato filtrato, corrispondente alla configurazione del portlet.

Il portlet Panoramica stato presenta una panoramica di una programmazione, visualizzando il carico di lavoro giornaliero e lo stato di completamento.

Vista Dashboard pubblico

Qualsiasi configurazione del portlet l'amministratore stabilisca nella vista Dashboard pubblico diventa la configurazione predefinita del dashboard per i nuovi utenti (non esistenti) gli utenti quando questi aprono il dashboard personale.

Vista Elenco task

La vista Elenco task è una delle viste transazionali (anche le viste Calendario e Gantt sono viste transazionali). Visualizza tutti i task di una programmazione o di un template. La vista dei task è di tipo gerarchico (padre-figlio). È possibile filtrare facilmente l'elenco dei task per visualizzare solo i task di interesse.

La vista Elenco task è utile, ad esempio, se si desidera visualizzare con facilità un elenco di task in una vista gerarchica e modificare direttamente alcune informazioni.

Per impostazione predefinita, l'elenco è ordinato in base alla colonna Inizia. È possibile fare clic su un'intestazione di colonna per ordinare l'elenco in base a tale colonna. I task padre sono contrassegnati da una freccia sulla quale è possibile fare clic per espandere o comprimere la visualizzazione dei relativi task figlio.

Vista Calendario

Le viste Calendario mostrano tutti i task della programmazione o del template in formato di calendario tradizionale in base al mese, alla settimana o al giorno.

La vista Mese visualizza i giorni nel formato di calendario standard. I task di un giorno sono rappresentati da una barra colorata nel giorno e si estendono per i giorni del task. Se il task si estende oltre una settimana, nella barra dei task è visualizzata una piccola icona a forma di freccia, per indicare che il task continua nella settimana successiva.

La vista Settimana visualizza i task della settimana specificata. Nella sezione superiore sono visualizzati i task che si estendono per più giorni. Nella seconda sezione sono visualizzati i task contenuti all'interno di un giorno. Tali task sono visualizzati in verticale, lungo le ore del giorno.

La vista Giorno mostra il dettaglio di un giorno di 24 ore.

Nelle viste del calendario non vengono visualizzati i task padre.

Per i template, ogni vista del calendario mostra le date del mese relativamente al giorno zero impostato nel template per il processo di chiusura. Ad esempio, invece di

26 o 27 marzo, nella vista calendario sono visualizzati -5 e -4, a indicare 5 e 4 giorni prima del giorno zero.



Nota:

All'interno delle viste Diagramma di Gantt e Calendario, la visualizzazione di una programmazione o di un template con un numero molto elevato di task può causare l'esecuzione di cicli della vista per molto tempo. Se si esamina la programmazione o il template all'interno di una di queste viste, si consiglia di filtrare la vista fino a ottenere un numero inferiore di task.

Vista Gantt

La vista Gantt mostra una cronologia per una programmazione o un template che rappresenta graficamente la durata dei task e le dipendenze tra di essi. Le barre rappresentano la durata e le frecce rappresentano le dipendenze. È possibile visualizzare i rapporti di precedenza tra task, ad esempio, il task A deve essere completato prima del task B, e vedere lo stato dei task predecessori. È anche possibile vedere la gerarchia delle relazioni tra task (aggregazioni), ad esempio, il task A è costituito da due task secondari, il task B e il task C.

La vista Gantt può essere utile quando si crea un template per visualizzare le relazioni dei predecessori tra i task oppure per verificare l'ordine di precedenza dopo l'assegnazione di task a una programmazione. È possibile utilizzare la vista Gantt per visualizzare lo stato dei task predecessore rispetto agli altri task e lo stato dei task predecessori rispetto ad altri task dei membri del gruppo.



Nota:

All'interno delle viste Diagramma di Gantt e Calendario, la visualizzazione di una programmazione o di un template con un numero molto elevato di task può causare l'esecuzione di cicli della vista per molto tempo. Se si esamina la programmazione o il template all'interno di una di queste viste, si consiglia di filtrare la vista fino a ottenere un numero inferiore di task.

È possibile trascinare nuovi task nella vista Gantt e aggiornare un task con un doppio clic o selezionando un'opzione di menu. È possibile trascinare un task in una nuova data di inizio ed estenderne la durata. È possibile applicare un filtro per appiattare la gerarchia dei task e ordinare i task in base allo stato. I task che hanno task figlio sono contrassegnati da una freccia sulla quale è possibile fare clic per espandere o comprimere le gerarchie dei task.

Selezione delle viste

È possibile scegliere di visualizzare i task nei due dashboard o in una delle viste transazionali (Calendario, Gantt o Elenco task).

Se è stata creata una programmazione di chiusura, è possibile aprire prima la programmazione e quindi selezionare una vista.

Per selezionare una vista, eseguire un'azione:

- Nella sezione **Collegamenti rapidi** selezionare una vista.
- Selezionare **Vista**, quindi selezionare una vista.
- Sulla barra degli strumenti fare clic sul pulsante relativo alla vista.
 - **Dashboard BI** 
 - **Mese calendario** 
 - **Settimana calendario** 
 - **Giorno calendario** 
 - **Gantt** 
 - **Dashboard pubblico**  (solo amministratore)
 - **Elenco task** 

Azioni disponibili nelle viste

Nelle viste Calendario, Gantt ed Elenco task è possibile eseguire le azioni descritte di seguito.

- **Passare il mouse su un task:** viene visualizzata una descrizione contenente il nome del task. Per la vista Gantt questa descrizione è disponibile quando si passa il mouse sulla barra dei task del grafico e include il nome del task.
- **Fare clic con il pulsante sinistro del mouse su un task:** il task viene evidenziato. Il Pannello task nella parte inferiore dello schermo verrà aggiornato con le informazioni sul task.
- **Fare doppio clic su un task:** se il task si include in un template o in una programmazione non aperta, viene visualizzata la finestra di dialogo Dettagli task, in cui è possibile visualizzare e modificare i dettagli del task. In caso contrario, viene visualizzata la finestra di dialogo Azioni task.
- **Fare clic con il pulsante destro del mouse su un task:** verrà visualizzato un menu sensibile al contesto che consente di eseguire determinate azioni. Il menu contiene opzioni differenti in base allo stato del task e al ruolo di sicurezza.
- **Modifica vista:** è possibile fare clic nell'elenco di viste **Collegamenti rapidi**.
- **Trascinare un tipo di task selezionato sulla vista:** trascinare un tipo di task dal pannello a sinistra sulla vista per creare un nuovo task di quel tipo.
- **Nuovo task:** è possibile creare un nuovo task utilizzando il menu o la barra degli strumenti.

Nelle viste Gantt e Calendario è possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

- **Spostare un task:** è possibile fare clic su un task e trascinarlo per spostarlo in un giorno o un'ora diversi.
- **Modificare la durata:** è possibile selezionare e trascinare il lato destro di un task per modificarne la durata e la data di fine.
- **Selezione multipla:** nella vista Gantt è possibile selezionare più task ed eseguire azioni, ad esempio, l'eliminazione.

Nel dashboard, per Elenco lavori personale, Programmazione task e Grafico stato è possibile selezionare una programmazione o qualsiasi numero di programmazioni mediante la selezione multipla.

Salvataggio di viste

Fino alla release 11.1.2.4.200 è possibile salvare le viste in tutti e tre i moduli di Financial Close Management. Le viste o i dashboard che supportano le viste salvate sono i seguenti.

- Gestione chiusura: vista Elenco task, Gantt o Calendario.
 - Per le viste dei task e Gantt è possibile salvare filtro, selezione delle colonne e ordinamento.
 - Per la vista di calendario è possibile salvare il filtro e la modalità (Mese, Settimana o Giorno)
- Gestione dati supplementari: Dashboard set di dati e Dashboard flusso di lavoro.
- Gestione riconciliazione conti: vista Elenco profili, Elenco riconciliazioni o Elenco transazioni

Per visualizzare tutte le viste salvate, fare clic su **Gestisci viste**. Un amministratore o un utente avanzato possono inoltre selezionare **Pubblica** nella parte superiore della finestra di dialogo per rendere disponibile ad altri utenti la versione privata. La vista salvata viene duplicata, pertanto si avranno due versioni: una privata e una pubblica. La versione pubblica è contrassegnata da un segno di spunta nella colonna **Pubblico**.

Un'altra funzionalità di **Gestisci viste** è **Imposta predefinito**. Un amministratore o un utente avanzato possono impostare come predefinita una vista salvata pubblicata in modo non solo da metterla a disposizione di tutti gli utenti di quel tipo di vista, ad esempio Elenco task, Gantt, Calendario, ma anche da renderla la selezione predefinita quando un utente apre quel tipo di vista.

Per utilizzare le viste salvate, procedere come segue.

1. Adeguare i filtri, le colonne o l'ordinamento della vista in modo da rendere visibili i dati richiesti.
2. Fare clic su **Salva vista** nella parte superiore della finestra di dialogo. Ad esempio



3. Nella finestra di dialogo **Salva vista**, immettere un **Nome** ed eventualmente una descrizione, quindi fare clic su **OK**.

Visualizzazione delle colonne nelle viste di Gestione chiusura

Nella vista Elenco task o Gantt è possibile specificare le colonne da visualizzare nella vista.

Selezione delle colonne

È possibile specificare le colonne da includere nella vista. È inoltre possibile fare clic su Mostra più per selezionare attributi e altre colonne.

Nelle viste Gantt è inoltre possibile mostrare una colonna Percorso che indica il percorso di un task rispetto al task padre.

Per selezionare le colonne, procedere come segue.

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare Gantt o Elenco task, quindi **Colonne**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Selezione attributi**.
2. Selezionare le colonne e quindi fare clic sulle frecce per inserirle nella casella **Selezionato**.

Riordinamento delle colonne

Per riordinare le colonne nelle viste Elenco task e Gantt:

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare Gantt o Elenco task
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Selezionare una colonna e trascinarla in una nuova posizione
 - Fare clic su **Colonne** per aprire la finestra di dialogo **Selezione attributi**.
Nella sezione **Selezionato**, selezionare un attributo di colonna e fare clic sulle frecce su e giù per riordinare le colonne.
3. Fare clic su **OK**.

Modifica della larghezza delle colonne

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sopra il lato destro della colonna finché l'icona diventa una doppia barra a indicare che la larghezza della colonna può essere modificata.
2. Trascinare il lato destro della colonna per ridimensionarlo.

Ordinamento delle colonne

Per ordinare le colonne nelle viste Elenco task e Gantt:

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare Gantt o Elenco task.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

Navigazione negli elenchi di task

Nella vista Elenco task è possibile utilizzare le opzioni dei menu per espandere e comprimere l'elenco dei task completo o parziale, oppure scorrerlo per passare al primo o all'ultimo task nell'elenco.

Per navigare nell'elenco dei task:

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare Gantt o Elenco task.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi selezionare un'opzione.
 - **Scollega**
 - **Espandi**
 - **Espandi tutto in basso**
 - **Comprimi tutto in basso**

- **Espandi tutto**
- **Comprimi tutto**
- **Scorri al primo**
- **Scorri all'ultimo**

Filtraggio delle viste in Gestione chiusura

È possibile utilizzare filtri per definire e visualizzare un subset di task per i quali si dispone di accesso di sicurezza. È possibile filtrare in base a vari attributi, come Tipo di task, Attivo, Assegnatario, Priorità, Proprietario, Approvatore e Stato.

Accanto a ogni attributo è riportato il numero di task associati a tale attributo. Se ad esempio vi sono 10 task con stato Completato, sotto la categoria Stato, accanto all'attributo Completato, verrà visualizzato (10). Per attributi con un ampio numero di valori, vengono visualizzati i primi dieci elementi sotto l'attributo, disposti in ordine decrescente, e viene mostrato un collegamento "+ in più" che può essere selezionato per visualizzare altri elementi. Sono inoltre visualizzati e selezionabili gli attributi creati dall'utente.

Quando si selezionano i valori di un attributo, le scelte possibili per gli altri attributi possono cambiare in base alla selezione. Si supponga, ad esempio, di selezionare gli attributi Stato e Proprietario. Se si filtra l'attributo Stato in modo da visualizzare solo i task In sospeso, per l'attributo Proprietario verranno visualizzati solo i proprietari di task In sospeso.



Nota:

È possibile applicare il filtro solo su attributi per i quali è abilitata l'opzione Visualizza. Non è possibile filtrare sulla base di campi dinamici quali i numeri.

Creazione di filtri

Per creare filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Tipo**: selezionare un solo tipo tra Programmazione o Template
 - **Pubblico**: selezionare questa opzione se chiunque può visualizzare il filtro.
 - **Definizione filtro**
Un gruppo di condizioni che limita l'elenco.
 - **Condizione**: è possibile definire le proprietà di una condizione o di un gruppo.
 - **Combinazione**
Selezionare **And** o **Or**. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari

livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.

- **Attributo:** un attributo è un campo o un valore che una condizione confronta con un valore per includerlo nel set di risultati di un filtro. Tuttavia, nel caso di un filtro, un attributo non indica solo l'elenco di attributi definiti dall'utente.
- **Operando:** indica il tipo di valutazione da eseguire rispetto all'attributo.
- **Valore:** specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

4. Fare clic su **Salva filtro** .
5. Immettere un nome per il filtro salvato e fare clic su **Salva e chiudi**.

Suggerimento:

Per visualizzare i filtri salvati, selezionare l'elenco a discesa in alto nel pannello Filtri.

Eliminazione delle viste filtrate

È possibile eliminare le viste filtrate non più necessarie.

Per eliminare una vista filtrata:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Filtri**.
2. Nell'elenco delle viste filtrate selezionare una vista filtrata da eliminare.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Al prompt di conferma dell'eliminazione fare clic su **Sì**.

Visualizzazione delle informazioni di riepilogo sui task

Quando si seleziona un task nelle viste Calendario, Gantt ed Elenco dei task, è possibile visualizzare le informazioni di riepilogo nel pannello dei task nella parte inferiore del riquadro di visualizzazione. Verranno visualizzate le proprietà, il flusso di lavoro e i predecessori del task selezionato.

Nel riquadro Proprietà sono visualizzati il nome del task, lo stato, le date di inizio e fine e il proprietario.

Il riquadro Flusso di lavoro visualizza l'assegnatario e gli approvatori per il task.

Nel riquadro Predecessori vengono visualizzati i task padre e i task figlio. I predecessori sono visualizzati in una gerarchia. È possibile fare clic su un task predecessore per aggiornare il pannello con le informazioni relative al task predecessore.

Per visualizzare informazioni di riepilogo, in una vista Calendario, Gantt o Elenco task selezionare un task.

- Per espandere e comprimere i riquadri, fare clic sul triangolo nero a sinistra o a destra nelle barre del riquadro.

- Per ridimensionare i riquadri, passare il mouse sul riquadro, fare clic per selezionare un lato, quindi trascinarlo.

Stato task

Tabella 5-1 Descrizioni degli stati dei task

Stato	Icona	Descrizione
In sospeso		Task in attesa di azione, non ancora in corso
Aperto		Il task è in corso ed è presso un assegnatario o un approvatore
Chiuso		Task completato con Operazione riuscita o Avvisi
Errore		Task completato con errori

6

Gestione dei tipi di task

Vedere anche:

- [Tipi di task](#)
- [Creazione di tipi di task](#)
- [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
- [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
- [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
- [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
- [Definizione di domande per i tipi di task](#)
- [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)
- [Modifica dei tipi di task](#)
- [Visualizzazione dei tipi di task](#)
- [Ricerca di tipi di task](#)
- [Importazione di tipi di task](#)
- [Esportazione di tipi di task](#)
- [Eliminazione di tipi di task](#)

Tipi di task

I tipi di task sono definizioni salvate dei task eseguiti normalmente. Essi identificano e classificano i task normalmente eseguiti durante un periodo di chiusura, ad esempio immissione dati o estrazione General Ledger. I tipi di task consentono di impostare informazioni predefinite, ad esempio impostazioni che devono essere specificate dall'utente, oppure domande o istruzioni condivise da tutti i task di quel tipo. Se si dispone di una serie di domande richieste a cui gli utenti devono rispondere per i caricamenti dati, è possibile creare un tipo di task Caricamento dati con le domande richieste. Quando si creano questi tipi di task, è possibile selezionare il tipo di task Caricamento dati e le domande verranno automaticamente incluse nei task.

Per impostazione predefinita vengono installati due tipi di task predefiniti.

- **Task di base:** tipo di task di base che non contiene istruzioni, domande o attributi.
- **Task padre:** consente di creare task padre per definire le gerarchie di task.

Per creare e gestire i tipi di task, è necessario disporre del ruolo di protezione di amministratore o utente avanzato di Financial Close. Gli utenti avanzati possono creare tipi di task personali, ma possono solo visualizzare quelli degli altri utenti.

Creazione di tipi di task

I tipi di task consentono di impostare informazioni predefinite per un task, ad esempio impostazioni che devono essere specificate dall'utente, oppure domande o istruzioni condivise da tutti i task di quel tipo.

Per creare un tipo di task, procedere come segue.

1. Dalla barra dei menu, utilizzare uno dei metodi seguenti:
 - Da un elenco task, evidenziare un task, selezionare **Strumenti**, quindi **Crea tipo di task** per creare un tipo di task basato su tale task.
 - Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**. Fare clic su **Nuovo**.
2. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
 - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
 - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
 - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

Impostazione delle proprietà dei tipi di task

Nella scheda **Proprietà** è possibile impostare il nome, l'ID e la descrizione, quindi associare un tipo di integrazione. Se si seleziona un tipo di integrazione automatico di sistema, è possibile specificare un utente come ID esecuzione con nome che verrà utilizzato per eseguire task di questo tipo, a meno che non venga sovrascritto.

Per i tipi di utente finale, è possibile consentire a un assegnatario di aprire un task in sospenso prima dell'ora programmata se tutte le condizioni del predecessore del task sono state soddisfatte.

Per impostare le proprietà del tipo di task, procedere come segue.

1. Creare un nuovo tipo di task. Fare riferimento a [Creazione di tipi di task](#).
La scheda **Proprietà** viene visualizzata per impostazione predefinita.
2. Immettere un nome per il tipo di task.
3. Immettere un ID per il tipo di task da utilizzare per identificare il tipo di task.
4. Immettere una descrizione del tipo di task.
5. Per specificare un tipo di integrazione, fare clic su **Sfoggia** per cercare e selezionare un tipo di integrazione, quindi fare clic su **OK**. La selezione di un tipo di integrazione consente al tipo di task di ereditare i parametri dal tipo di integrazione .
6. Se si seleziona un tipo di integrazione automatico di sistema viene visualizzata la finestra **Esegui con nome**. Fare clic sull'icona **Seleziona account esecuzione**

con nome, cercare e selezionare un utente da utilizzare per eseguire i task di questo tipo e fare clic su **OK**.

7. **Facoltativo**: per un tipo di utente finale, selezionare **Inizio anticipato** per consentire all'assegnatario di aprire il task prima dell'inizio programmato.
8. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
 - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
 - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
 - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

Impostazione dei parametri dei tipi di task

La scheda Parametri consente di impostare i parametri per il tipo di task.



Nota:

La scheda Parametri è disponibile solo se è stato selezionato un tipo di integrazione contenente parametri che devono essere definiti. I valori dei parametri possono essere impostati a livello di tipo di task o a livello di task.

Alcuni task contengono parametri che necessitano di modifiche ogni volta che sono applicati a una programmazione. Ad esempio, i parametri relativi alle date per task di inserimento dati che devono essere impostati sul mese corrente ogni volta che vengono aggiunti a una programmazione. Quando si impostano i parametri dei tipi di task, è possibile specificare quali parametri possono essere sostituiti durante il processo di programmazione.

Per impostare i parametri del tipo di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**. Fare clic su **Nuovo**.
2. Nella finestra di dialogo Nuovo tipo di task selezionare la scheda **Parametri**.
3. Immettere i valori di parametro richiesti.
4. **Facoltativo**: selezionare **Sostituzione durante la programmazione** per abilitare la sostituzione del parametro al momento della programmazione.
5. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
 - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
 - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
 - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)

- [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

Definizione di istruzioni per i tipi di task

È possibile creare una serie di istruzioni per il completamento del task. È anche possibile aggiungere riferimenti a documenti, file o URL di siti Web nel repository. Ad esempio, è possibile allegare un documento sulle politiche contrattuali come riferimento, oppure un collegamento a una guida su un prodotto.

Per specificare le istruzioni, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**. Fare clic su **Nuovo**.
2. Selezionare la scheda **Istruzioni**.
3. Immettere il testo delle istruzioni in **Istruzioni**.

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi**.
2. Nell'elenco **Tipo** selezionare uno dei tipi riportati di seguito.

- **File locale**

Immettere un nome, fare clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.

- **URL**

Immettere il nome dell'URL, quindi l'URL (ad esempio Oracle, <http://www.oracle.com>), quindi fare clic su **OK**.

- **Facoltativo: File repository**

Selezionare il file nell'elenco e fare clic su **OK**.

 **Nota:**

L'opzione File repository è disponibile solo se il modulo è configurato con Oracle Enterprise Content Management.

3. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
 - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
 - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
 - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)



Suggerimento:

Per eliminare un riferimento, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

Assegnazione di attributi ai tipi di task

Per individuare i tipi di task nel sistema, è possibile applicare attributi al tipo di task. Dopo avere selezionato un attributo, è possibile impostarne il valore in base al tipo dell'attributo. In seguito sarà possibile applicare un filtro basato sul valore dell'attributo.

Ad esempio, potrebbe essere stato definito un attributo elenco denominato Area vendite con i valori Nord, Sud, Est e Ovest. Il tipo di task corrente si applica solo all'Area vendite Ovest, quindi è possibile aggiungere l'attributo Area vendite e impostarlo su Ovest.

Per applicare un attributo, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**. Fare clic su **Nuovo**.
2. Selezionare la scheda **Attributi**.

Consente agli amministratori di assegnare attributi e di fornire valori per gli attributi.

Gli attributi vengono creati in: [Definizione degli attributi](#).

>Per aggiungere un attributo, selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**. Immettere:

- **Attributo**

Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti. Fare riferimento a [Definizione degli attributi](#).

- **Tipo**

Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.

- **Valore**

Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.

- **Accesso**

Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente nella casella Accesso.

Per aggiungere un accesso, procedere come segue per ogni ruolo.

- a. Fare clic su **Aggiungi**.
- b. Selezionare un ruolo: Proprietario, Assegnatario, Approvatore con ruoli distinti per ogni livello Approvatore attualmente in uso nell'applicazione, oppure Visualizzatore.
- c. Selezionare uno dei tipi di accesso per il ruolo.

La casella **Testo su più righe** ha due schede per l'accesso:

- Scheda **Casella di testo**:

- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nella finestra di dialogo Azioni task oppure in qualsiasi dashboard, viste elenco o report.
 - * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per gli assegnatari e gli approvatori. Gli assegnatari potranno sottomettere e gli approvatori potranno approvare solo dopo l'immissione di un valore.
- Scheda **Allegati:**
- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nella finestra di dialogo Task o Azioni task oppure in qualsiasi dashboard, viste elenco o report.
 - * **Aggiungi e rimuovi:** consente di aggiungere file e rimuovere i file aggiunti precedentemente aggiunti da se stessi, ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede almeno un file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per gli assegnatari e gli approvatori.
 - * **Aggiungi e rimuovi tutto:** consente di aggiungere file personali, rimuovere questi file e inoltre rimuovere i file aggiunti da altri ruoli.
- d. Fare clic su **OK**.
3. Fare clic su **OK**.
4. Vedere anche:
- [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
 - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
 - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
 - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

Definizione di domande per i tipi di task

È possibile specificare delle domande per tipo di task da applicare a tutti i task di quel tipo.

Nota:

La scheda Domande non è disponibile per un tipo di task che utilizza un tipo di integrazione automatica.

Per specificare le domande, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**. Fare clic su **Nuovo**.
2. Selezionare la scheda **Domande**.
3. Fare clic su **Nuovo**.
4. Nella finestra di dialogo Nuova domanda immettere il testo della domanda in **Domanda**.
5. Nell'elenco **Tipo** selezionare un tipo di domanda.
 - **Data**
 - **Data e ora**
 - **Numero intero**
 - **Elenco**

Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.
 - **Testo su più righe**

La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.

Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo Testo su più righe determina il numero di righe visibili, senza scorrimento, nelle finestre di dialogo Azioni.
 - **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.

 - In Posizioni decimali immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
 - Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
 - Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
 - Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
 - Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.
 - **Testo**
 - **True o False**
 - **Utente**
 - **Sì o No**
6. Assegnare un **Ruolo**. Lo scopo dell'assegnazione di un ruolo è determinare il ruolo che può rispondere alla domanda.
 - Assegnatario
 - Approvatore
 - Proprietario
 - Visualizzatore

 **Nota:**

Quando si riordinano le domande, è possibile modificare l'ordine solo all'interno di un ruolo.

7. Se la domanda è obbligatoria, selezionare **Obbligatorio**: Gli utenti possono chiudere una riconciliazione senza rispondere alle proprie domande, ma non possono eseguire la sottomissione o l'approvazione.

 **Nota:**

La casella di controllo Obbligatorio è disabilitata per le domande assegnate ai ruoli Proprietario o Visualizzatore.

8. Fare clic su **OK** per salvare la domanda.
9. **Facoltativo**: per modificare l'ordine delle domande, selezionare una domanda, quindi fare clic su **Sposta in alto**, **Sposta su**, **Sposta giù** oppure su **Sposta in basso**.

 **Suggerimento:**

Per modificare una domanda, selezionarla e fare clic su **Modifica**. Per rimuovere una domanda, selezionarla e fare clic su **Elimina**.

10. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare il tipo di task.
11. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
- [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
- [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
- [Definizione di domande per i tipi di task](#)
- [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
- [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

Utilizzo delle regole di tipo task

Le regole dei tipi di task sono valide per tutti i task dello stesso tipo, pertanto sono un meccanismo utile per applicare le regole a gruppi di task. Le regole configurate nella finestra di dialogo Tipo di task vengono propagate alla finestra di dialogo Modifica task e visualizzate all'interno della scheda Regole, in formato di sola lettura per i task di template e copiate nei task di programmazione.

Approvazione automatica task: completa automaticamente le approvazioni specificate solo se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Un esempio di condizioni che potrebbero essere valide per questa regola è quando gli attributi hanno valori specifici (inclusi gli attributi calcolati).

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli approvatore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro prosegue al successivo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

La regola Approvazione automatica task viene eseguita quando lo stato del task cambia in Aperto presso approvatore.

Sottomissione automatica task: sottomette automaticamente un task se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Quando le condizioni vengono soddisfatte, il ruolo Assegnatario viene contrassegnato come completato e il flusso di lavoro prosegue al primo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

La regola Sottomissione automatica task viene eseguita quando lo stato del task passa da In sospeso ad Aperto presso assegnatario.

Impedisci approvazione task

Questa regola impedisce l'approvazione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. Questa regola viene eseguita quando l'approvatore fa clic su **Approva**.

Impedisci sottomissione task

Questa regola impedisce l'invio di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. Questa regola viene eseguita quando l'assegnatario fa clic su **Sottometti**.

Per utilizzare le regole dei tipi di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Fare clic su un tipo di task, quindi fare clic su **Modifica**.
3. Selezionare la scheda **Regole**. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
 - **Ordine:** l'ordine di precedenza. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Gestione chiusura](#).
 - **Regola:** nome della regola.
 - **Condizioni:** le condizioni che devono esistere prima di eseguire la regola.
4. Per modificare una regola, fare clic su Modifica  nella scheda Regole e aggiornare quanto segue.
 - **Regola:** selezionare una regola.
 - **Descrizione:** facoltativa. È possibile fornire la finalità della configurazione della regola e descriverne lo scopo.
 - **Messaggio** (in alcune regole)
 - **Messaggio ad approvatore:** definire un messaggio facoltativo per l'approvatore in una regola che impedisce l'approvazione di un task.
 - **Messaggio ad assegnatario:** definire un messaggio facoltativo per l'assegnatario in una regola che impedisce l'approvazione di un task.
 - **Livello approvatore:** selezionare la regola per tutti i livelli o selezionare i livelli approvatore.

 **Nota:**

Il livello approvatore deve essere impostato sulle regole Approvazione automatica task e Impedisci approvazione task.

- Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
 - **Condizioni:** selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Utilizza filtro salvato:** nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
 - **Crea filtro:** la sezione Condizioni è abilitata.

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.
5. Vedere anche:
- [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
 - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
 - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
 - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

Visualizzazione della cronologia dei tipi di task

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative ai tipi di task, che è possibile visualizzare dalla finestra di dialogo Gestisci tipi di task. La scheda Cronologia visualizza i componenti che sono stati aggiornati, il tipo di modifica, i valori precedenti e aggiornati, l'utente che ha apportato la modifica e la data di modifica. Le informazioni presenti nella scheda Cronologia sono di sola lettura e non possono essere modificate.

Per visualizzare la cronologia dei tipi di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Selezionare un tipo di task.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Selezionare la scheda **Cronologia**.
5. Al termine, fare clic su **Salva e chiudi** oppure su **Annulla**.
6. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)

- Definizione di istruzioni per i tipi di task
- Definizione di domande per i tipi di task
- Assegnazione di attributi ai tipi di task
- Utilizzo delle regole di tipo task
- Visualizzazione della cronologia dei tipi di task

Modifica dei tipi di task

Dalla finestra di dialogo Gestisci tipi di task è possibile modificare i tipi di task, ad esempio aggiungendo o eliminando attributi, modificando i parametri, aggiungendo o eliminando domande, modificando le istruzioni o cambiando l'ordine delle domande.

La modifica dei tipi di task può avere effetto sui task creati dal tipo di task. Per i task in un template, l'effetto è immediato. Le modifiche al tipo di task (istruzioni, domande e così via) vengono aggiornate automaticamente nei task di tale tipo. La modifica di un tipo di task in una programmazione non provoca alcun effetto.

Per modificare un tipo di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Selezionare il tipo di task che si desidera modificare.
3. Utilizzare uno dei metodi seguenti.
 - Selezionare **Azioni**, quindi **Modifica**.
 - Fare clic sull'icona **Modifica**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Modifica**.
4. Selezionare la scheda relativa alle informazioni da modificare e modificare il tipo di task.
5. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

Visualizzazione dei tipi di task

In Gestisci tipi di task è possibile specificare quali colonne visualizzare nell'elenco dei tipi di task oppure se visualizzarle tutte. È anche possibile riordinarle o ordinarle in modo ascendente o discendente oppure modificare la larghezza delle colonne.

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e infine selezionare un'opzione:
 - Per visualizzare tutte le colonne, selezionare **Mostra tutto**.
 - Per visualizzare colonne specifiche, selezionare o deselezionare i nomi delle colonne.

Per riordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Riordina colonne**.
3. Selezionare le colonne e utilizzare le frecce SU e GIÙ per modificarne l'ordine.
4. Fare clic su **OK**.

Per ordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sui divisori delle intestazioni di colonna fino a quando non vengono visualizzate le barre doppie.
2. Trascinare le colonne fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Ricerca di tipi di task

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Tipi di task per trovare tipi di task. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali.

Per cercare tipi di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Fare clic sul segno **+** per espandere la casella di ricerca.
3. Immettere criteri di ricerca completi o parziali per il tipo di task.
4. **Facoltativo:** per operatori di ricerca aggiuntivi (come Contiene, Inizia con, Termina con), fare clic su **Avanzate** e inserire i criteri di ricerca.

Suggerimento:

Fare clic su **Aggiungi campi** per selezionare campi aggiuntivi per i criteri di ricerca.

5. Fare clic su **Cerca**.

Suggerimento:

Per reimpostare l'elenco per visualizzare tutti i tipi di task, fare clic su **Reimposta**.

Importazione di tipi di task

È possibile importare i tipi di task o informazioni parziali dei tipi di task da file di testo. Il processo è simile all'importazione di task in un template.

 **Nota:**

Non è possibile importare regole di tipo di task. Utilizzare Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management per importare le regole dei tipi di task.

Per i dettagli sul formato file, fare riferimento a [Formato file di importazione task](#).

Per importare i tipi di task, è necessario aver ricevuto il ruolo di protezione di amministratore o di utente avanzato di Financial Close.

Per importare i tipi di task, procedere come segue.

1. Fare clic su **Gestisci**, quindi su **Tipi di task**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Importa**.
3. Fare clic su **Sfoggia** e accedere al file.
4. Selezionare un'opzione di importazione.
 - **Sostituisci**: sostituisce completamente la definizione di un tipo di task con la definizione nel file di importazione. Questa opzione determina la sostituzione di tutti i dettagli dei task con le informazioni presenti nel file importato. Non incide sui tipi di task che non sono specificati nel file di importazione.
 - **Aggiorna**: aggiorna le informazioni parziali relative ai tipi di task. Questa opzione non consente la sostituzione completa dei dettagli del tipo di task, bensì solo i dettagli per le proprietà del tipo di task specificate nel file vengono aggiornate.

Viene visualizzato un avviso per indicare che tutti i task che corrispondono a un ID di tipo di task nel file di importazione verranno modificati. Se non si desidera sovrascrivere il tipo di task, fare clic su **Annulla**.

5. Formato data

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa
- MMM g, aaaa

6. Selezionare un **Delimitatore file** per il file da importare: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
7. Fare clic su **Importa**.

Esportazione di tipi di task

È possibile esportare tipi di task in un file CSV che può essere letto in Excel, quindi modificato e reimportato.

Nota:

Non è possibile esportare regole di tipo di task. Utilizzare Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management per esportare le regole dei tipi di task.

Per esportare i tipi di task, procedere come segue.

1. In **Gestisci tipi di task** selezionare un tipo di task, quindi fare clic su **Esporta**.
2. Fare clic su **Salva file**, quindi su **OK**.
3. Selezionare un percorso in cui salvare il file e fare clic su **Salva**.

Eliminazione di tipi di task

È possibile eliminare i tipi di task non più necessari. Per eliminare un tipo di task è necessario disporre dei diritti di sicurezza di amministratore di Financial Close o di utente avanzato di Financial Close.

Nota:

Non è possibile eliminare un tipo di task se esistono task che appartengono a questo tipo.

Per eliminare un tipo di task, procedere come segue.

1. In **Gestisci tipi di task**, selezionare il tipo di task che si desidera eliminare.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti.
 - Selezionare **Azioni**, quindi **Elimina**.
 - Fare clic sull'icona **Elimina**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Elimina**.
3. Al prompt di conferma dell'eliminazione fare clic su **Sì**.

7

Gestione dei template

Un template definisce un set ripetibile di task necessari per un periodo di chiusura. Viene utilizzato come base per creare le programmazioni. È possibile creare template per diversi tipi di periodi di chiusura, ad esempio mensile o trimestrale. I template consentono di generare programmazioni per periodi di chiusura.

I task dei template non sono assegnati a specifici giorni di un calendario, bensì vengono definiti utilizzando giorni generici, ad esempio giorno 3, giorno 2, giorno 1, giorno 0, in base alle attività del processo di chiusura. Il flusso di task definito in un template può quindi essere applicato a effettive date di calendario quando si creano programmazioni.

Se l'utente è un amministratore di Close o un utente avanzato, può creare, modificare, eliminare e disporre dei diritti di visualizzatore sui template.

Creazione di template

È possibile creare template per task specifici, ad esempio un template trimestrale per racchiudere tutti i task coinvolti nella chiusura trimestrale. È possibile definire ulteriori template distinti per la Chiusura trimestrale sede centrale e la Chiusura trimestrale regionale.

Quando si crea un template, è possibile assegnare utenti o gruppi come visualizzatori. Un visualizzatore utente avanzato può visualizzare i dettagli e i task del template in sola lettura. Un visualizzatore utente di Financial Close non può accedere al template e ha accesso in sola lettura a qualsiasi programmazione prodotta dal template.

Per creare un template, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
 - [Definizione di istruzioni del template](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori](#)
 - [Applicazione di attributi ai template](#)
 - [Definizione di etichette giorno](#)
 - [Incorporamento dei template](#)
 - [Utilizzo delle regole di template](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Impostazione delle proprietà dei template

La scheda Proprietà consente di specificare il nome, la descrizione, il proprietario e il periodo di tempo di un template.

A ogni template è necessario assegnare un proprietario, il quale deve essere un utente avanzato o un amministratore di Financial Close. L'ID corrente è il proprietario predefinito. Il proprietario del template è anche il proprietario predefinito di tutti i task nel template, a meno che non sia sostituito a livello di task.

I task in un template sono organizzati per giorni di template numerici. Ogni template ha un giorno zero, che è generalmente il giorno di chiusura dei libri contabili dell'azienda. È possibile specificare il numero di giorni dei quali il template tiene traccia prima e dopo il giorno zero. I giorni antecedenti al giorno zero sono rappresentati come Giorno-5, Giorno-4 e così via. I giorni successivi al giorno zero sono rappresentati come Giorno 3, Giorno 4 e così via. Un template contiene almeno un giorno (il giorno zero), anche se non si specificano giorni antecedenti o successivi.



Nota:

I visualizzatori di un template incorporato nel template principale non possono visualizzare i task dell'intera programmazione. Per consentire l'accesso da parte dei visualizzatori, aggiungerne uno a ogni task del template incorporato.

Per impostare le proprietà dei template, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo template o Modifica template, specificare quanto segue nella scheda **Proprietà**.
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Unità organizzativa**
2. Immettere il periodo di tempo del template.
 - In **Numero di giorni prima del giorno 0** selezionare un numero.
 - In **Numero di giorni dopo il giorno 0** selezionare un numero.
3. Per **Proprietario**, utilizzare quello predefinito o fare clic su **Seleziona proprietario** . Gli amministratori, gli utenti avanzati e/o i team/gruppi configurati con i ruoli Amministratore o Utente avanzato sono gli unici ruoli visualizzati quando si fa clic su **Cerca** per selezionare un utente da assegnare come proprietario. Qualsiasi membro del gruppo Shared Services può assumere il ruolo, ma la stessa persona non può assumere più ruoli.
4. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
 - [Definizione di istruzioni del template](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori](#)
 - [Applicazione di attributi ai template](#)
 - [Definizione di etichette giorno](#)
 - [Incorporamento dei template](#)
 - [Utilizzo delle regole di template](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Definizione di istruzioni del template

È possibile specificare nel template istruzioni per il completamento del processo di chiusura. Gli utenti possono visualizzare le istruzioni dai task nel template. Le istruzioni vengono inoltre trasferite in ogni programmazione.

È inoltre possibile fornire altri dettagli per aiutare gli utenti a capire le finalità del template e come completare il task. È possibile allegare riferimenti aggiuntivi.

Per specificare le istruzioni del template, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo template o Modifica template, selezionare la scheda **Istruzioni**.
2. In **Istruzioni** immettere il testo delle istruzioni da includere in ogni task del template.
3. Fare clic su **OK**.

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi**.
2. Nell'elenco **Tipo** selezionare uno dei tipi riportati di seguito.
 - **File locale**
Immettere un nome, fare clic su **Sfogliare** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.
 - **URL**
Immettere il nome dell'URL, quindi l'URL (ad esempio Oracle, http://www.oracle.com), quindi fare clic su **OK**.
 - **Facoltativo: File repository**
Selezionare il file nell'elenco e fare clic su **OK**.

Nota:

L'opzione File repository è visualizzata solo se il modulo è configurato con Oracle Enterprise Content Management.

3. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
 - [Definizione di istruzioni del template](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori](#)
 - [Applicazione di attributi ai template](#)
 - [Definizione di etichette giorno](#)
 - [Incorporamento dei template](#)
 - [Utilizzo delle regole di template](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Assegnazione di visualizzatori

La scheda Visualizzatori consente di assegnare i diritti di visualizzatore agli utenti che possono visualizzare i task nella programmazione e i task di programmazione generati dal template. È possibile assegnare più utenti a un template come visualizzatori. I visualizzatori possono essere un'assegnazione di gruppo. Un visualizzatore utente avanzato può visualizzare i dettagli e i task del template in sola lettura. Un visualizzatore utente di Financial Close non può accedere al template e ha accesso in sola lettura a qualsiasi programmazione prodotta dal template.

Per assegnare diritti di visualizzatore, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo template o Modifica template, selezionare la scheda **Visualizzatori**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Per eseguire una ricerca in base a utenti o gruppi, fare clic su **Cerca utenti**, quindi selezionare **Utenti, Gruppi o Team**.
4. Immettere un nome utente completo o parziale, quindi fare clic su **Cerca**. L'ID utente viene visualizzato accanto al nome utente per identificare meglio l'utente corretto.
5. Facoltativamente, per identificare più facilmente un utente fare clic su **Avanzate**, quindi immettere l'ID utente, l'indirizzo e-mail o la descrizione.
6. Nell'elenco **Risultati ricerca** selezionare uno o più ID, quindi spostarli nella casella **Selezionati**.
7. Per conoscere maggiori dettagli sull'utente, ad esempio i gruppi e i ruoli, fare clic su **Dettagli**.
8. Fare clic su **Aggiungi** o **Aggiungi tutto** per spostare gli utenti nell'elenco **Selezionati**.

Suggerimento:

Per rimuovere utenti, selezionarli e fare clic su **Rimuovi** o **Rimuovi tutto**.

9. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
 - [Definizione di istruzioni del template](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori](#)
 - [Applicazione di attributi ai template](#)
 - [Definizione di etichette giorno](#)
 - [Incorporamento dei template](#)
 - [Utilizzo delle regole di template](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Applicazione di attributi ai template

Per individuare i template nel sistema, è possibile applicare attributi al template. Dopo la selezione di un attributo, è possibile impostarne il valore in base al tipo dell'attributo. Sarà così possibile, in seguito, applicare un filtro basato sul valore dell'attributo.

Ad esempio, potrebbe essere stato definito un attributo elenco denominato Area vendite con i valori Nord, Sud, Est e Ovest. Il template corrente si applica solo all'Area vendite Ovest, quindi è possibile aggiungere l'attributo Area vendite e impostarlo su Ovest.

Per applicare un attributo, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo template o Modifica template, selezionare la scheda **Attributi**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Selezionare un attributo nell'elenco **Attributo**.
4. Per **Valore**, a seconda dell'attributo, selezionare un valore per l'attributo dall'elenco a discesa oppure immettere un valore.
5. Fare clic su **OK**.
6. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
 - [Definizione di istruzioni del template](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori](#)
 - [Applicazione di attributi ai template](#)
 - [Definizione di etichette giorno](#)
 - [Incorporamento dei template](#)
 - [Utilizzo delle regole di template](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Definizione di etichette giorno

È possibile customizzare i nomi dei giorni nel template. Ad esempio, è possibile rinominare Giorno 2 in Giorno immissione dati. La modifica del nome del giorno non ne modifica l'ordine sequenziale.

Le etichette giorno create in un template vengono copiate in qualsiasi programmazione creata a partire dal template stesso.

Per specificare etichette giorno, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo template o Modifica template, selezionare la scheda **Etichette giorno**.
2. Selezionare un giorno da rinominare.
3. Cambiare il nome del giorno dal valore predefinito a un nome customizzato.
4. Fare clic su **OK**.
5. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.

- [Impostazione delle proprietà dei template](#)
- [Definizione di istruzioni del template](#)
- [Assegnazione di visualizzatori](#)
- [Applicazione di attributi ai template](#)
- [Definizione di etichette giorno](#)
- [Incorporamento dei template](#)
- [Utilizzo delle regole di template](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Incorporamento dei template

È possibile riutilizzare i task di un template in un altro incorporando il template in un altro template. Quando si programmano task per un template, vengono programmati anche i task per i template incorporati.

Ad esempio, il processo di chiusura trimestrale può essere uguale al processo di chiusura mensile, con alcuni task supplementari. Invece di copiare il template mensile, è possibile specificare che il template trimestrale incorpora il template mensile. In questo modo, se si modifica il template mensile, non è necessario aggiornare il template trimestrale. Quando si genera una programmazione dal template trimestrale, verranno inclusi nella programmazione anche i task del template mensile.



Nota:

È possibile solo un livello di incorporamento. Ad esempio, se il template A è incorporato nel template B, non è possibile incorporare il template B in un altro template.

Per incorporare i template, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo template o Modifica template, selezionare la scheda **Template incorporati**.
2. Nell'elenco **Template disponibili** selezionare un template da incorporare.
3. Fare clic su **Sposta** per spostare il template nell'elenco **Template incorporati**.



Suggerimento:

Per rimuovere uno o più template, selezionarli nell'elenco Template incorporati e fare clic su Rimuovi o Rimuovi tutto per spostarli nell'elenco Template disponibili.

4. Fare clic su **OK**.
5. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
 - [Definizione di istruzioni del template](#)

- Assegnazione di visualizzatori
- Applicazione di attributi ai template
- Definizione di etichette giorno
- Incorporamento dei template
- Utilizzo delle regole di template
- Visualizzazione della cronologia dei template

 **Nota:**

I visualizzatori di un template incorporato nel template principale non possono visualizzare i task dell'intera programmazione. Per consentire l'accesso da parte dei visualizzatori, aggiungerne uno a ogni task del template incorporato.

Utilizzo delle regole di template

Le regole dei template sono valide per tutti i task nel template, pertanto si possono applicare anche ai gruppi di task. Le regole che si configurano nella finestra di dialogo **Template** vengono applicate alle finestre di dialogo **Programmazione** e **Modifica task** e vengono visualizzate nelle schede **Regole** in formato di sola lettura.

Approvazione automatica task: completa automaticamente le approvazioni specificate se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Alcuni esempi di condizioni applicabili a questa regola sono i seguenti.

- Attributi con valori specifici (inclusi gli attributi calcolati)
- Task predecessore con un attributo che ha un valore specifico

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli approvatore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro prosegue al successivo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Questa regola viene eseguita quando lo stato del task cambia in Aperto presso approvatore.

Sottomissione automatica task: sottomette automaticamente un task se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Quando le condizioni vengono soddisfatte, il ruolo Assegnatario viene contrassegnato come completato e il flusso di lavoro prosegue al primo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Note:

1. La regola Sottomissione automatica task viene eseguita quando lo stato del task passa da In sospeso ad Aperto presso assegnatario. La regola Sottomissione automatica task rispetta la relazione tra predecessori. Viene eseguita solo se i predecessori di tipo 'FINISH-TO-FINISH' sono stati completati senza errori e se i predecessori di tipo 'FINISH-TO-FINISH' sono stati completati. Quando un predecessore di tipo 'FINISH-TO-FINISH' è chiuso da un utente o da alcune regole, deve verificare la presenza di successori di tipo 'RUNNING' e attivare le regole Sottomissione automatica task, se necessario.

2. La regola Sottomissione automatica task non viene attivata se nel task mancano parametri.

Impedisci approvazione task

Questa regola impedisce l'approvazione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. Questa regola viene eseguita quando l'approvatore fa clic su **Approva**.

Impedisci sottomissione task

Questa regola impedisce l'invio di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. Questa regola viene eseguita quando l'assegnatario fa clic su **Sottometti**.

Per utilizzare le regole dei template, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Fare doppio clic su un template.
3. Selezionare la scheda **Regole**. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
 - **Ordine:** l'ordine di precedenza. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Gestione chiusura](#).
 - **Regola:** selezionare la regola.
 - **Condizioni:** le condizioni che devono esistere prima di eseguire la regola.
4. Per creare o modificare una regola, fare clic su **Crea** o **Modifica** nella scheda Regole e aggiornare.
 - **Regola:** selezionare una regola.
 - **Descrizione:** facoltativa. È possibile fornire la finalità della configurazione della regola e descriverne lo scopo.
 - **Livello approvatore:** selezionare la regola per tutti i livelli o selezionare i livelli approvatore.
 - Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
 - **Condizioni:** selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Utilizza filtro salvato:** nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
 - **Crea filtro:** la sezione Condizioni è abilitata.

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.
 - **Filtra task:** specificare su quale task selezionare le condizioni, ovvero **Task corrente**, **Qualsiasi predecessore** o **Task specifico** (fornire l'ID del task).
5. Per eliminare, duplicare o riordinare una regola, fare clic sul pulsante appropriato e seguire le istruzioni.
6. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)

- [Definizione di istruzioni del template](#)
- [Assegnazione di visualizzatori](#)
- [Applicazione di attributi ai template](#)
- [Definizione di etichette giorno](#)
- [Incorporamento dei template](#)
- [Utilizzo delle regole di template](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Visualizzazione della cronologia dei template

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative ai template, che è possibile visualizzare dalla finestra di dialogo Template. La scheda Cronologia visualizza i componenti che sono stati creati o aggiornati, il tipo di modifica, i valori precedenti e aggiornati, l'utente che ha apportato la modifica e la data di modifica. Le informazioni presenti nella scheda Cronologia sono di sola lettura.

Per visualizzare la cronologia dei template, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare un template del quale visualizzare la cronologia.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Selezionare la scheda **Cronologia**.
5. Fare clic su **OK**.
6. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
 - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
 - [Definizione di istruzioni del template](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori](#)
 - [Applicazione di attributi ai template](#)
 - [Definizione di etichette giorno](#)
 - [Incorporamento dei template](#)
 - [Utilizzo delle regole di template](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

Apertura di template

È possibile aprire template dalla finestra di dialogo Gestisci template.

Per aprire un template, procedere come segue.

1. Da **Gestione template** selezionare un template.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti.
 - Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
 - Fare clic sull'icona **Apri**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri**.

Aggiunta di task ai template

È possibile aggiungere task ai template. Ogni task ha una data e un'ora di inizio. I task degli utenti finali hanno anche una data e un'ora di fine, mentre i task automatizzati hanno una durata quando vengono aggiunti a un template. Il giorno di inizio in un template corrisponde ai giorni template, anziché ai giorni calendario.



Nota:

Per informazioni dettagliate sulla creazione di task, fare riferimento a [Creazione di task](#).

Per aggiungere un task a un template, procedere come segue.

1. Aprire un'applicazione e selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare e aprire un template.
3. Aggiungere i task necessari.
4. Fare clic su **OK**.

Modifica dei template

È possibile modificare i template per cambiarne le proprietà, come il nome di un template e il numero di giorni prima e dopo il giorno zero. Se si riduce il numero di giorni prima o dopo il giorno zero, i task associati a tali giorni verranno rimossi. La modifica di un template non ha effetto sulle programmazioni generate dal template.

È possibile modificare, copiare ed eliminare task in un template. Fare riferimento a [Modifica dei task](#).

Per modificare i task dei template incorporati è necessario utilizzare il template di origine.

Per modificare un template, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare un template, fare clic su **Azioni**, quindi su **Modifica**.
3. Modificare le proprietà del template.
4. Fare clic su **OK**.

Importazione di task nei template

È possibile importare task o dati parziali di task da altri file, come un foglio di calcolo di Microsoft Excel, in un template. Ad esempio, è possibile inserire definizioni di task come righe in Excel, salvare il file in formato CSV e quindi importarlo in un template. È anche possibile utilizzare la funzionalità di importazione per aggiungere rapidamente molti task ripetitivi modificando i campi in un file di testo e importandolo, piuttosto che creare singoli task.



Nota:

Prima di importare task in un template, è necessario specificare ID dei task che siano univoci nel template per assicurarsi che lo stesso ID non sia utilizzato da più task.

Per i dettagli sul formato file, fare riferimento a [Formato file di importazione task](#).

Per importare i task, è necessario disporre dei diritti di sicurezza per modificare il template.

Sono disponibili due opzioni per l'importazione di task in un template.

- **Sostituisci**

Sostituire la definizione di un task con la definizione nel file di importazione. Questa opzione determina la sostituzione dei dettagli dei task con i dettagli presenti nel file importato. Non incide su altri task nel template che non sono specificati nel file di importazione.

- **Aggiorna**

Aggiorna informazioni parziali per i task. Ad esempio, è possibile che nel file di importazione siano state modificate alcune istruzioni del task, siano stati riassegnati i proprietari, assegnatari e approvatori o siano stati rimossi alcuni attributi e aggiunti nuovi attributi. È inoltre possibile che la stessa modifica sia stata eseguita in un numero consistente di task, ad esempio l'aggiunta di un nuovo attributo a 100 su 400 task. L'opzione di aggiornamento non è una sostituzione completa dei dettagli del task. Verranno aggiornati solo i dettagli per le proprietà dei task specificate nel file. Se, ad esempio, il file di importazione contiene solo una colonna per le istruzioni di un task, il nome del task, l'assegnatario, gli attributi e le altre proprietà non saranno interessati.

Per importare i task in un template, procedere come segue.

1. In **Gestisci template** selezionare un template nel quale importare i task.
2. Fare clic su **Importa task**.
3. Immettere il nome del file da importare oppure fare clic su **Sfoggia** per trovare il file.
4. Selezionare un'opzione di importazione.
 - **Sostituisci**: sostituisce la definizione di un task con la definizione inclusa nei file di importazione. Non incide su altri task che non sono specificati nel file di importazione.
 - **Aggiorna**: aggiorna le informazioni parziali relative ai task. Ad esempio, è possibile che nel file di importazione siano state modificate alcune istruzioni del task, siano stati riassegnati i proprietari, assegnatari e approvatori o siano stati rimossi alcuni attributi e aggiunti nuovi attributi. È inoltre possibile che la stessa modifica sia stata eseguita in un numero consistente di task, ad esempio l'aggiunta di un nuovo attributo a 100 su 400 task. L'opzione di aggiornamento non è una sostituzione completa dei dettagli del task. Verranno aggiornati solo i dettagli per le proprietà dei task specificate nel file. Se, ad esempio, il file di importazione contiene solo una colonna per le istruzioni di un task, il nome del task, l'assegnatario, gli attributi e le altre proprietà non saranno interessati.

 **Nota:**

Viene visualizzato un avviso per indicare che tutti i task nel template che corrispondono a un ID task nel file di importazione verranno modificati. Se non si desidera sovrascrivere il task, fare clic su **Annulla** per annullare il processo di importazione.

5. Formato data

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa
- MMM g, aaaa

6. Selezionare un **Delimitatore file** per il file da importare: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.

7. Fare clic su **Importa**.

- Se l'importazione viene completata correttamente, verrà visualizzata la finestra di dialogo di importazione riuscita, con l'indicazione del nome del template, del nome del file contenente i task e del numero totale di task importati. Fare clic su **OK**.
- In caso di errori, il processo di importazione non viene eseguito e viene visualizzata la finestra di dialogo "Errori di importazione" con gli errori rilevati. Dopo aver visualizzato gli errori, fare clic su **OK** per tornare alla gestione dei template.

Formato file di importazione task

Il file di importazione task consente di specificare le informazioni sul task che si desidera importare in un template. La prima riga contiene solo le intestazioni di colonna che identificano i dati della colonna, ad esempio TaskName. Per ogni task si utilizza una riga distinta.

A ogni task nel file deve essere assegnato un ID univoco nella colonna TaskID. Gli ID numerici consentono di identificare in maniera univoca task predecessore e padre. Ad esempio, quando si immette un task padre nella colonna Padre, si immette l'ID numerico del task anziché il nome del task.

Quando si utilizzano le opzioni Sostituisci o Sostituisci tutto, è possibile aggiungere, rimuovere e invertire le colonne, ma non è possibile rimuovere colonne richieste. Quando si utilizza l'opzione Aggiorna, non esistono colonne richieste ad eccezione di TaskID o di TaskTypeID quando si importano tipi di task. I dati in ogni colonna devono corrispondere all'ID della colonna nella prima riga.

Il numero di valori può essere indefinito per molti ID di colonna. Ad esempio, un task può avere più di un visualizzatore. È possibile aggiungere parametri modificando il numero finale, ovvero Visualizzatore4, Visualizzatore5 e così via.

I numeri aggiunti agli ID di colonna per Approvatori, Domande o Riferimenti rappresentano solo l'ordine relativo rispetto agli altri approvatori, domande o riferimenti. Quando si aggiornano questi elementi, viene trovata una corrispondenza del nome dell'approvatore, della domanda o del riferimento senza considerare il numero nella colonna del formato file. Per sostituire i nomi del testo delle domande, degli approvatori o dei riferimenti, è necessario utilizzare la modalità sostituzione. Quando si seleziona la modalità aggiornamento, se i nomi di file non corrispondono viene aggiunta solo una nuova domanda, un nuovo approvatore o un nuovo riferimento.

Tutte le righe di ricerca del testo nel file devono corrispondere ai valori memorizzati nell'applicazione. Ad esempio, se si importano tipi di task, è necessario disporre di valori specificati in precedenza per tali tipi durante l'impostazione dell'applicazione. Per gruppi di intestazioni di colonna, se è presente un determinato numero per un membro del gruppo, è necessaria lo stesso per gli altri membri. Ad esempio, se è presente QText5, deve essere presente un QType5 corrispondente.

ID colonna	Descrizione	Tipo
TaskID	ID del task. Massimo 80 caratteri.	Testo
TaskName	Nome del task.	Testo
TaskType	Tipo di task.	Ricerca testo
Descrizione	Descrizione completa del task. Massimo 1000 caratteri.	Testo
Priorità	Priorità del task (Alta, Media, Bassa).	Ricerca testo
StartDate	Data di inizio, nei giorni del template (ad esempio, -5, 0, 1, 12). Per le programmazioni, la data di inizio deve essere una data di calendario con formato corrispondente alle impostazioni nazionali.	Numero intero
StartTime	Orario di inizio in ore e minuti. Ad esempio, nel formato a 24 ore HH:MM, un'ora di inizio come 13:00	Numero intero
EndDate	Solo task utente, nei giorni del template (ad esempio, -5, 0, 1, 12). Per le programmazioni, la data di fine deve essere una data di calendario con formato corrispondente alle impostazioni nazionali.	Numero intero

ID colonna	Descrizione	Tipo
EndTime	Task utente solo in ore e minuti. Ad esempio, il formato di un'ora di fine in formato a 24 ore HH:MM potrebbe essere 13:00	Numero intero
Durata	Durata del task in minuti (solo task automatici).	Numero
Proprietario	Proprietario del task	Ricerca testo
Assegnatario	Assegnatario del task (solo task utente).	Ricerca testo
Attivo	Indica se il task è attivo. È applicabile solo all'importazione del template.	Booleano
StartEarly	Indica se l'assegnatario può aprire un task in sospenso prima dell'ora di inizio programmata	Booleano
RunAs	Nome utente RunAs. È applicabile solo ai task automatici di sistema.	Ricerca testo
Istruzione	Testo di istruzioni. Massimo 2 GB.	Testo
Reference#	Riferimento istruzioni (riferimenti all'URL e al server dei contenuti).	URL
RefText#	Nome riferimento, per i riferimenti all'URL.	Testo
RefType#	Tipo di riferimento (URL, documento).	Ricerca testo
RefURL#	URL riferimento, per i riferimenti all'URL.	URL
RefDocId#	ID documento di riferimento, per i riferimenti documento.	Numero intero
Approver#	Livello approvatore	Nome utente
Viewer#	Visualizzatore task	Nome utente
QText#	Necessario per la domanda. Testo della domanda. Massimo 255 caratteri.	Testo
QType#	Necessario per la domanda. Tipo di dati della domanda (Testo, Membro, True/False e così via)	Ricerca testo
QReq#	Necessario per la domanda. Domanda necessaria? (Sì o No)	Booleano
QList#	Elenco di valori per le domande, separati dal simbolo . Ad esempio, Rosso Verde Blu Giallo.	Ricerca testo
QCurrSymbol#	Formato valuta per la domanda X	Testo
QDecPlaces#	Numero di cifre significative dopo le posizioni decimali per la domanda X	Numero
QNegNumFmt#	Formato numero negativo per la domanda X	Testo: - o ()

ID colonna	Descrizione	Tipo
QScale#	Formato scala per la domanda X	Numero, in proporzione: 1000 e così via
QThouSep#	Separatore migliaia per la domanda X	Booleano
Attribute#	Nome dell'attributo, ad esempio Colore	Ricerca testo
AttrVal#	Valore dell'attributo, ad esempio Rosso. Massimo 255 caratteri.	Testo
AttrDisplay	Visualizzazione per l'utente (nella finestra di dialogo Azione task) dell'attributo	Booleano
Param#	Nome parametro	Ricerca testo
ParmVal#	Valore del parametro	Testo
Padre	ID task del padre del task	ID task
Predecessor#	ID task predecessore (dalla colonna A)	ID task
PredType#	Obbligatorio. Tipo di predecessore (ad esempio, Da fine a inizio)	Ricerca testo
PredTemplate#	Nome del template o della programmazione del predecessore, se questo appartiene a un template o una programmazione differenti	Testo

Quando si importano tipi di task, vengono utilizzate le seguenti colonne.

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride#: indica se è possibile sovrascrivere il parametro

Viene fornito un file di importazione task di esempio. Contiene questi parametri dinamici, che è possibile modificare.

- Due domande
- Due attributi
- Due riferimenti di istruzioni
- Tre task predecessori
- Tre livelli approvatore

Esportazione di task in Microsoft Excel

È possibile esportare task da un template in un file sequenziale in formato CSV, quindi utilizzare Microsoft Excel per modificare il file. Ad esempio, è possibile esportare i task da un template in un'installazione di test e quindi importarli in un template in un'installazione di produzione. Quando si esportano i task da un template, vengono salvati in un file CSV.

Per esportare i task, procedere come segue.

1. In **Gestisci template** selezionare un template dal quale esportare i task.
2. Fare clic su **Esporta task**.
3. Fare clic su **Salva file**, quindi su **OK**.
4. Selezionare un percorso in cui salvare il file e fare clic su **Salva**.

Riassegnazione di utenti

Può essere necessario, con cadenza periodica, riassegnare utenti a task diversi. Si supponga, ad esempio, di creare un template e di assegnare un utente a determinati task. Successivamente, tuttavia, quel dipendente lascia la società e un altro dipendente si fa carico dei suoi task. È possibile utilizzare la funzionalità di riassegnazione nella finestra di dialogo Gestisci template per cambiare automaticamente le assegnazioni, invece di cercare, aprire e modificare manualmente i singoli task. La funzionalità di riassegnazione consente di trovare rapidamente tutti i task associati a un utente e riassegnarli a un altro.

È possibile selezionare i ruoli per i quali riassegnare gli utenti. Ad esempio, se si seleziona il ruolo Proprietario, il sistema riassegna l'utente solo ai task nei quali era stato assegnato come proprietario.

Per riassegnare gli utenti, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare il template nel quale si desidera riassegnare gli utenti.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Riassegna utente**.
4. Fare clic su **Trova utente**, quindi immettere i criteri di ricerca per l'utente che si desidera sostituire.
 - a. Nella finestra di dialogo **Seleziona utente**, immettere il nome o il cognome dell'utente e fare clic su **Cerca**. L'ID utente viene visualizzato accanto al nome utente per identificare meglio l'utente corretto.
 - b. Selezionare l'utente nei risultati e fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **Sostituisci con**, quindi immettere i criteri di ricerca per l'utente a cui si desidera riassegnare i task.
6. Selezionare i ruoli per l'utente da riassegnare.
 - **Proprietario**
 - **Assegnatario**
 - **Approvatore**
 - **Visualizzatore**
7. Fare clic su **Riassegna**.

Al termine del processo, viene visualizzato il messaggio "Riassegna utenti - Operazione completata", che indica che la riassegnazione è completata e mostra il nome del template e il numero totale di riassegnazioni utente eseguite.

Creazione di programmazioni da template

È possibile creare programmazioni dai template, in modo da inserire nella programmazione i task del template. Se nel template di origine sono incorporati altri

template, i task nei template incorporati vengono inclusi. Alla programmazione vengono inoltre aggiunte le istruzioni, i visualizzatori e gli attributi del template.

Per creare programmazioni dai template, utilizzare la finestra di dialogo Gestisci template. Nella colonna Ultima programmazione è mostrata l'ultima programmazione creata da ogni template. Nella colonna Programmazioni è mostrato il numero totale di programmazioni create da ogni template.

Per creare una programmazione da un template, è necessario che l'utente disponga del ruolo di amministratore o di utente avanzato di Financial Close.

La programmazione viene avviata nello stato In pausa, che consente di apportare modifiche finali alla definizione.

Quando si aggiungono task da un template a una programmazione, a tali task vengono assegnate date di calendario in base alla relazione con il template Giorno zero. Le date possono anche prendere in considerazione i giorni festivi della programmazione se sono specificati. Ad esempio, se il giorno zero è un venerdì, i task per il giorno 1 vengono assegnati al lunedì successivo se si seleziona di escludere i giorni del fine settimana. Nella Mappa data viene visualizzata la data del calendario predefinita assegnata a ogni giorno del template. È possibile utilizzare la funzione Mappa data per modificare le assegnazioni di date.

Un task in un template può avere task predecessori in altri template. Quando si crea una programmazione da un template, è possibile selezionare task predecessori nelle programmazioni come predecessori per i task che hanno predecessori in altri template. La scheda Collegamenti task predecessore consente di selezionare i task predecessore nelle programmazioni. In questa scheda sono elencati tutti i task con predecessori in altri template ed è possibile selezionare un predecessore in una programmazione per tali task.

Quando si crea una programmazione da un template, è possibile aggiornare tutti i parametri dei task per un tipo di task se per i parametri è abilitata l'opzione di sostituzione.

Per ulteriori informazioni sulle programmazioni, fare riferimento a [Gestione delle programmazioni](#).

Per creare una programmazione da un template, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare il template che si desidera programmare.
3. Se la convalida del template è riuscita, creare la programmazione. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Crea programmazione**.

Nella scheda **Parametri programmazione**, immettere un valore nei seguenti campi:

- **Nome programmazione**
- **Anno**
- **Periodo**
Selezionare un periodo di chiusura per la programmazione.
- **Data giorno zero**
Selezionare la data di calendario da assegnare al template Giorno zero.
- **Mapping data**
 - **Unità organizzativa**
 - **Giorni calendario**

- **Giorni feriali**
- Finestra di dialogo **Configurazione avanzata**:

Fare clic su **Configurazione avanzata** per sostituire la configurazione definita per le opzioni **Unità organizzativa** e **Giorni feriali** per tutti i task inclusi nella programmazione.

 **Suggerimento:**

È possibile creare un template globale e utilizzare tale template per creare le programmazioni adeguate per ogni entità regionale, prendendo in considerazione le configurazioni relative a calendari delle festività, fusi orari e giorni feriali dell'entità.

* **Unità organizzativa**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- * **Usa valore task:** selezionare un valore per l'unità organizzativa.
 - * **Imposta valore su:** l'unità organizzativa selezionata viene applicata a tutti i task inclusi nella programmazione, anche se il task incluso nel template contiene un valore diverso per l'unità organizzativa. Dal momento che tutti i task hanno la stessa unità organizzativa, l'unità organizzativa inclusa nel pannello Mapping data nella finestra di dialogo Crea programmazione da template verrà visualizzata in modalità di sola lettura.
 - * **Giorni feriali:** se a un task non viene assegnata un'unità organizzativa e se non si utilizza la funzionalità Sostituisci giorni feriali, l'applicazione utilizzerà le seguenti impostazioni predefinite: da lunedì a venerdì sono giorni feriali, mentre sabato e domenica sono giorni festivi.
- **Mapping data:** immettere una nuova data nella colonna Data per ogni giorno del template di cui si desidera modificare l'assegnazione della data.

4. **Facoltativo:** selezionare la scheda **Collegamenti task predecessore**, quindi selezionare la programmazione contenente il task predecessore e nell'elenco Task assegnato selezionare il task predecessore.
5. **Facoltativo:** selezionare la scheda **Sostituisci parametri**, esaminare i parametri e, per ogni parametro da sostituire, immettere un nuovo valore nella colonna Nuovo valore.

 **Nota:**

Nella scheda Sostituisci parametri vengono visualizzati solo i task che utilizzano un tipo di task in cui almeno un parametro abbia l'opzione di sostituzione abilitata. Fare riferimento a [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#).

6. Fare clic su **Crea programmazione**.

Viene creata una programmazione e vi vengono inseriti i task, le istruzioni e i visualizzatori dal template. Ha lo stato In sospeso Per impostazione predefinita, dopo essere creata la programmazione ha lo stato In sospeso e viene aperta in una vista.

Controllare la nuova programmazione e apportare modifiche se necessario.

Convalida manuale dei template

Quando si genera una programmazione da un template, il sistema convalida prima il template per individuare eventuali violazioni di univocità, task direttamente o indirettamente dipendenti gli uni dagli altri o un'errata associazione di data-precedenza. Ad esempio, non possono esistere predecessori circolari.

È possibile convalidare manualmente il template. La convalida è particolarmente utile per verificare eventuali problemi dopo l'importazione di task in un template da un file. In presenza di un errore nel template, è possibile utilizzare i collegamenti di spostamento nei risultati della convalida per passare direttamente all'origine dell'errore.

Per convalidare manualmente un template, procedere come segue.

1. In Gestisci template selezionare il template che si desidera convalidare.
2. Fare clic su **Convalida**.
 - Se non sono presenti errori, viene visualizzato il messaggio "Template valido".
 - Se viene visualizzato un errore, fare clic sul collegamento all'errore.

Visualizzazione dei template

Nella finestra di dialogo Gestisci template è possibile specificare quali colonne visualizzare nell'elenco dei template oppure se visualizzarle tutte. È anche possibile riordinarle o ordinarle in modo ascendente o discendente oppure modificare l'ampiezza delle colonne.

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e infine selezionare un'opzione:
 - Per visualizzare tutte le colonne, selezionare **Mostra tutto**.
 - Per visualizzare colonne specifiche, selezionare o deselezionare i nomi delle colonne.

Per riordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Riordina colonne**.
3. Selezionare le colonne e utilizzare le frecce SU e GIÙ per modificarne l'ordine.
4. Fare clic su **OK**.

Per ordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sui divisori delle intestazioni di colonna fino a quando non vengono visualizzate le frecce.
2. Trascinare le colonne fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Ricerca di template

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Gestisci template per trovare rapidamente template. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali.

Per cercare i template, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Fare clic sul segno **+** per espandere la casella di ricerca.
3. Immettere criteri di ricerca completi o parziali.
4. **Facoltativo:** per operatori di ricerca aggiuntivi (come Contiene, Inizia con, Termina con), fare clic su **Avanzate** e inserire i criteri di ricerca.

Suggerimento:

Fare clic su **Aggiungi campi** per selezionare campi aggiuntivi per i criteri di ricerca.

5. Fare clic su **Cerca**.

Suggerimento:

Per reimpostare l'elenco per visualizzare tutti i template, fare clic su **Reimposta**.

Eliminazione di template

È possibile eliminare template non più necessari. Per eliminare un template, è necessario disporre dei relativi diritti di sicurezza.

L'eliminazione di un template determina la rimozione di tale template dall'elenco di template disponibili e la rimozione dei task associati al template. Non influisce direttamente su una programmazione in esecuzione, ma è possibile che alcune metriche di reporting e dashboard utilizzino il template per collegare diverse esecuzioni di programmazioni, che l'eliminazione del template rende impossibile.

Per eliminare un template, procedere come segue.

1. In **Gestisci template**, selezionare il template che si desidera eliminare.
2. Fare clic su **Elimina**.
3. Alla richiesta di conferma, fare clic su **Sì**.

8

Gestione dei task

I task sono le unità centrali di un processo di chiusura, ad esempio l'immissione o il consolidamento di dati.

- I task dell'utente finale richiedono azioni da parte degli utenti finali, ad esempio la risposta a domande o l'approvazione. Possono contenere integrazioni di prodotti, ad esempio un collegamento a una schermata di immissione dati.
- I task automatici di sistema vengono eseguiti senza l'intervento dell'utente come un feed eseguito durante la notte da un General Ledger. L'esito del processo del task viene visualizzato nei dettagli del task.
- I task di monitoraggio degli eventi consentono ai prodotti di monitorare i processi delle applicazioni esterne.

Ogni task ha diversi parametri a seconda del tipo di task. Se si dispone dei diritti di protezione dell'utente avanzato o dell'amministratore di Close, è possibile creare, spostare o eliminare i task.

Creazione di task

È possibile aggiungere task a template o programmazioni. Se si crea un task in un template, è necessario assegnare le date di inizio e fine impostandole su giorni precedenti o successivi al giorno zero. Se si crea task in una programmazione, è necessario selezionare le date di inizio e fine nel calendario.

È possibile raggruppare i task in task padre per fornire una vista più chiara del processo di chiusura. Dopo aver visualizzato i task padre di livello superiore, è possibile eseguire il drilling nei task sottostanti. I task figli dei task padre possono presentare assegnatari e proprietari diversi rispetto al task padre.

Per creare un task è possibile utilizzare uno dei metodi riportati di seguito.

- Nella vista Elenco task, fare clic su **Azioni** e quindi su **Nuovo**.
- Trascinare il tipo di task in un template o in una programmazione di una vista.
- Fare clic su un task con il pulsante destro del mouse e selezionare **Nuovo**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un giorno o una data e selezionare **Nuovo**.

Immettere quindi le informazioni nelle schede dei task.

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)

- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Impostazione delle proprietà dei task

La scheda Proprietà consente di impostare il nome, l'ID, la descrizione, il tipo, la priorità, la data di inizio e fine e la durata del task.

La scheda Proprietà è utilizzata anche per specificare i proprietari e gli assegnatari dei task. Durante il ciclo di chiusura, se un proprietario o un assegnatario non è disponibile per lavorare su un task (per malattia, ferie, cessazione del rapporto di lavoro o semplicemente altri impegni), è possibile riassegnare gli utenti associati a un task, un template o una programmazione. Anche i proprietari, gli assegnatari e gli approvatrici di template, programmazioni e task possono riassegnare i propri task.

Per i tipi di utente finale, è possibile consentire a un assegnatario di aprire un task in sospeso prima dell'ora programmata se tutte le condizioni del predecessore del task sono state soddisfatte.

I task automatici non hanno assegnatari, tuttavia è possibile specificare ID RunAs per gli utenti che verranno utilizzati per eseguire i task di tale tipo.

I task di Monitoraggio eventi non dispongono di assegnatari e vengono eseguiti come ID.

Per impostare le proprietà dei task:

1. Nell'applicazione, aprire un nuovo task. Fare riferimento a [Creazione di task](#).
2. Nella scheda **Proprietà** immettere quanto segue.
 - Immettere un **Nome task** di massimo 80 caratteri.
 - Immettere un **ID task** da utilizzare per identificare il task (obbligatorio). Gli ID dei task devono essere univoci nel template o nella programmazione.
 - Immettere una **Descrizione** di massimo 1000 caratteri.

Nota:

È possibile utilizzare ritorni a capo e URL nelle descrizioni, nelle domande e nelle istruzioni.

- **Unità organizzativa:** rappresenta una struttura di tipo entità gerarchica che può essere utilizzata per la modellazione dell'organizzazione. Definire un'unità organizzativa distinta per ogni entità per la quale è richiesto un reporting specifico oppure per le entità che richiedono configurazioni diverse per uno qualsiasi dei seguenti elementi: festività, giorni feriali oppure assegnazioni visualizzatore o commentatore. Le unità organizzative vengono definite nelle impostazioni di sistema.

Fare riferimento a [Gestione delle unità organizzative per Gestione chiusura](#).

- Per i task Monitoraggio evento, immettere l'**Origine**.
- **Tipo di task (obbligatorio)**

Fare clic su **Sfoggia** e selezionare un tipo di task.

- **Priorità**

Selezionare una priorità per il task.

- **Alta**
- **Media**
- **Bassa**

- **Proprietario**

Utilizzare il proprietario predefinito oppure fare clic su **Seleziona proprietario**  e selezionare un utente, un team o un gruppo Shared Services.

- Selezionare **Attivo** per includere il task nelle programmazioni generate dal template.

 **Nota:**

questa opzione non è disponibile per i task creati nelle programmazioni.

3. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

4. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Impostazione dei parametri dei task

La scheda Parametri contiene solo i dati per i task che sono associati a un tipo di integrazione e dispongono di parametri. I tipi di integrazione forniscono collegamenti alle applicazioni esterne. Nella scheda Parametri è possibile specificare informazioni sul task e sulla relativa modalità di esecuzione. I parametri vengono passati all'applicazione esterna, Ad esempio, se il task contiene un collegamento a una griglia dati, è possibile utilizzare la scheda Parametri per selezionare un punto di vista per la griglia.

Per impostare i parametri dei task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Parametri**.
2. Se i valori dei parametri parametro non sono stati immessi dal tipo di task, è possibile immettere i valori dei parametri necessari.

 **Nota:**

Se i parametri non sono definiti quando il task è pronto per essere avviato, verrà inviato un messaggio e-mail al proprietario del task. Il task rimane in attesa finché i valori non vengono forniti.

3. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
 - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
 - [Applicazione di attributi ai task](#)
 - [Utilizzo delle regole dei task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Definizione di istruzioni per i task

I proprietari dei task possono creare un set di istruzioni per il completamento del task. Tutti gli altri utenti che hanno accesso al task possono solo leggere le istruzioni. Se per il task sono presenti istruzioni ereditate dal tipo di task, dal template o dalla programmazione, il testo relativo è visualizzato sopra la casella di testo delle istruzioni ed è di sola lettura.

È anche possibile creare riferimenti ai documenti esterni, ad esempio caricare un documento dal computer locale, creare un collegamento Web o creare un collegamento a un documento in Oracle Content Management. I riferimenti ereditati dal tipo di task o dal template sono bloccati, tuttavia è possibile aggiungere riferimenti.

Nei task dei template le istruzioni Template e Tipi di task sono visibili ma non modificabili.

Per specificare le istruzioni, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Istruzioni**.
2. Immettere le **Istruzioni**, senza limite di caratteri.

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** selezionare **Azioni** e quindi **Aggiungi** oppure fare clic sull'icona **Aggiungi**.
2. Nell'elenco **Tipo** selezionare uno dei tipi riportati di seguito.
 - **File locale**

Immettere un nome, fare clic su **Sfoglia** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.

- **URL**
Immettere il nome dell'URL, quindi l'URL, ad esempio: Oracle, <http://www.oracle.com>.
- **File repository** (facoltativo)
Selezionare il file nell'elenco e fare clic su **OK**.

 **Nota:**

L'opzione File repository è visualizzata solo se il prodotto è configurato con Oracle Enterprise Content Management.

3. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
 - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
 - [Applicazione di attributi ai task](#)
 - [Utilizzo delle regole dei task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Selezione del flusso di lavoro

Per selezionare il flusso di lavoro, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Flusso di lavoro**.
2. La scheda Flusso di lavoro include le assegnazioni per l'assegnatario e l'approvatore.
 - Immettere le informazioni seguenti per l'assegnatario:
 - **Assegnatario**: i nomi utente disponibili per la selezione del preparatore corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo. Per selezionare l'assegnazione di un assegnatario a un utente, a un team o a un gruppo Shared Services specifico, fare clic su 
 - * Per un task Utente finale, per **Assegnatario** fare clic su **Seleziona assegnatari**  per trovare un utente.

 **Nota:**

L'assegnatario può essere un utente, gruppo o team specifico. Se non si seleziona un assegnatario, il proprietario diventa l'assegnatario predefinito. Non sono disponibili assegnatari per i task padre e automatici.

- * Per un task automatico di sistema, in **Esegui con nome**, fare clic su **Seleziona account esecuzione con nome**, cercare e selezionare un utente da utilizzare per eseguire i task di questo tipo e fare clic su **OK**.

 **Nota:**

se l'utente selezionato per l'esecuzione con nome corrisponde all'utente che ha creato il task, l'autorizzazione non è richiesta.

- **Richiedi azione entro:** indica se un assegnatario deve essere un team o un gruppo.

Seleziona uno:

- * **Qualsiasi assegnatario:** per impostazione predefinita, un solo assegnatario deve sottomettere il task.
- * **Tutti gli assegnatari:** ogni utente nel team deve sottomettere il task prima che il flusso di lavoro possa avanzare al passo successivo.
- **Backup:** se è stato assegnato un utente come assegnatario principale, è possibile assegnare un utente di backup autorizzato come assegnatario:
 - a. Fare clic su **Backup** 
 - b. Immettere un valore nei campi **Nome** e **Cognome** oppure fare clic su **Cerca** per selezionare un utente di backup.
 - c. Fare clic su **OK**.
- **Inizia**

Selezionare una data di inizio, quindi l'ora del giorno, in base a incrementi di 15 minuti, per l'avvio del task.
- **Termina**

Selezionare una data di fine, quindi l'ora del giorno, in base a incrementi di 15 minuti, per la fine del task.
- **Facoltativo:** per **Durata minima** immettere la durata minima di un task sotto forma di giorni, ore e minuti. Un criterio A rischio è basato sulla condizione se la data di inizio non è stata rispettata e la differenza tra il valore End_date e il valore Current_date è inferiore alla durata minima del task oppure la differenza tra il valore End_Date e il valore Start_Date è inferiore alla durata minima. I task A rischio vengono visualizzati nel grafico Controllo necessario nel Grafico stato del Dashboard.

- **Facoltativo:** per un task dell'utente finale, selezionare **Inizio anticipato** per consentire all'assegnatario di aprire il task prima dell'inizio programmato.
 - Immettere le informazioni seguenti per l'approvatore.
 - **Nome livello**
 - **Backup**
 - **Data fine**
 - **Richiedi azione entro:** indica se un approvatore deve essere un team o un gruppo.
Seleziona uno:
 - * **Qualsiasi approvatore:** per impostazione predefinita, un solo approvatore deve sottomettere il task.
 - * **Tutti gli approvatori:** ogni utente nel team deve sottomettere il task prima che il flusso di lavoro possa avanzare al passo successivo.
3. Vedere anche:
- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
 - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
 - [Applicazione di attributi ai task](#)
 - [Utilizzo delle regole dei task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Aggiunta di domande ai task



Nota:

La scheda Domande non viene visualizzata per i task automatici o padre.

Quando si crea un task, è possibile fare in modo che l'assegnatario risponda ad alcune domande sulle azioni eseguite prima di indicare che il task è completato. Ad esempio, è possibile chiedere se è stata seguita una determinata procedura per completare il task.

È possibile specificare le domande sul task. Possono essere specificati vari tipi di domande, come Testo, Numero o True/False, indicando se sono obbligatorie. Se una domanda è obbligatoria, l'utente deve rispondere prima di poter sottomettere il task per l'approvazione. È inoltre possibile ordinare le domande utilizzando i pulsanti Sposta su e Sposta giù.

Per i task di programmazione, gli utenti possono rispondere alle domande dalla pagina Azioni task. Se si sta creando o aggiornando un task in un template, viene visualizzata una colonna

aggiuntiva, che mostra se la riga è bloccata o sbloccata per indicare se l'utente può rimuovere o aggiornare le domande. Le righe bloccate non possono essere modificate o eliminate perché sono ereditate dal tipo di task.

Nei template, le domande Tipo di task vengono visualizzate ma non sono modificabili.

Per aggiungere una domanda, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Domande**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Immettere una **Domanda** di massimo 4000 caratteri.
4. Nell'elenco **Tipo** selezionare un tipo.
 - **Data**
 - **Data e ora**
 - **Numero intero**
 - **Elenco**

Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.
 - **Testo su più righe**

La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.

Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo Testo su più righe determina il numero di righe visibili, senza scorrimento, nelle finestre di dialogo Azioni.
 - **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.

 - In Posizioni decimali immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
 - Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
 - Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
 - Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
 - Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.
5. Assegnare un **Ruolo** (assegnatario, approvatore, proprietario, visualizzatore) alla domanda. L'accesso è basato sulle responsabilità.
6. Se la domanda è obbligatoria, selezionare **Obbligatorio**: Gli utenti possono chiudere una riconciliazione senza rispondere alle proprie domande, ma non possono eseguire la sottomissione o l'approvazione.

 **Nota:**

La casella di controllo Obbligatorio è disabilitata per le domande assegnate ai ruoli Proprietario o Visualizzatore.

7. Fare clic su **OK**.
8. **Facoltativo**: per modificare l'ordine delle domande, selezionare una domanda, quindi fare clic su **Sposta in alto**, **Sposta su**, **Sposta giù** oppure su **Sposta in basso**.

 **Suggerimento:**

Per modificare una domanda, selezionarla e fare clic su **Modifica**. Per rimuovere una domanda, selezionarla e fare clic su **Elimina**.

9. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
 - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
 - [Applicazione di attributi ai task](#)
 - [Utilizzo delle regole dei task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Impostazione dell'accesso ai task

La scheda Accesso consente di aggiungere o rimuovere visualizzatori e approvatori per il task corrente. Consente inoltre di specificare l'ordine degli approvatori. È possibile specificare fino a dieci approvatori e un numero limitato di visualizzatori.

Per impostare l'accesso ai task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Accesso**.
2. Immettere il nome o il cognome dell'utente, quindi fare clic su **Cerca**. L'ID utente viene visualizzato accanto al nome utente per identificare meglio l'utente corretto.

Per indicare un utente specifico, fare clic su **Avanzate**, quindi immettere l'ID utente, l'indirizzo e-mail o la descrizione.

 **Suggerimento:**

Per conoscere maggiori dettagli sull'utente, ad esempio i gruppi e i ruoli, fare clic su **Dettagli**.

3. **Facoltativo**: per modificare l'ordine degli approvatori, selezionare gli utenti, quindi fare clic su **Sposta in alto**, **Sposta su**, **Sposta giù** o **Sposta in basso**.

 **Suggerimento:**

Per rimuovere un utente dall'elenco di approvatori o visualizzatori, selezionarlo e fare clic su **Rimuovi**.

4. Vedere anche:
- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
 - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
 - [Applicazione di attributi ai task](#)
 - [Utilizzo delle regole dei task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Impostazione dei predecessori dei task

La scheda Predecessori consente di impostare predecessori per il task corrente. Per i task template è possibile scegliere un predecessore di un template diverso, mentre per i task di programmazione è possibile scegliere un predecessore di un'altra programmazione. È necessario assegnare una condizione alla relazione predecessore/successore.

Un task non necessita di task predecessori se sono specificate una data e un'ora di inizio. Se sono specificati entrambi, il task ha inizio quando i task predecessori sono avviati o completati (condizione Da fine a inizio) e viene raggiunta la data e l'ora di inizio.

Per la relazione con il predecessore è possibile impostare le condizioni indicate di seguito.

 **Nota:**

I task Monitoraggio eventi non possono disporre di predecessori, tuttavia essi stessi possono essere predecessori di altri tipi di task.

Tabella 8-1 Condizioni predecessore

Condizione	Descrizione
Da fine a inizio	Impostazione predefinita. Il task ha inizio non appena il task predecessore è completato o termina con un'avvertenza.

Tabella 8-1 (Cont.) Condizioni predecessore

Condizione	Descrizione
Da errore fine a inizio	Il task ha inizio non appena il task predecessore è completato, anche se con errori.
Da errore fine a fine	Il task viene completato non appena è completato il task predecessore, anche se con errori.
Da fine a fine	Il task non può essere contrassegnato come completato finché il task predecessore non è contrassegnato come completato. Questa condizione è utilizzata principalmente per i task utente. Ad esempio, un utente può cominciare un sintetico documento, ma non può contrassegnarlo come completato finché i dati consolidati non sono definitivi.

Per impostare i predecessori di un task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Predecessori**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Per cercare un predecessore, procedere come segue.
 - a. Fare clic su **Base**.
 - b. Per ridefinire la ricerca, fare clic su **Aggiungi campi**, quindi selezionare i campi di ricerca, ad esempio Tipo di esecuzione, Data inizio, Data fine.
 - c. Per ogni elenco **Condizione**, selezionare una condizione.
 - d. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare uno o più task predecessore, quindi fare clic su **OK**.
5. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
 - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
 - [Applicazione di attributi ai task](#)
 - [Utilizzo delle regole dei task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Applicazione di attributi ai task

Per individuare i task nel sistema, è possibile applicare attributi al task. Dopo avere selezionato un attributo, è possibile impostarne il valore in base al tipo dell'attributo. In seguito sarà possibile applicare un filtro basato sul valore dell'attributo.

Ad esempio, potrebbe essere stato definito un attributo elenco denominato Area vendite con i valori Nord, Sud, Est e Ovest. Il task corrente si applica solo all'Area vendite Ovest, quindi è possibile aggiungere l'attributo Area vendite e impostarlo su Ovest.

Per applicare attributi ai task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Task selezionare la scheda **Attributi**.

Gli attributi vengono creati in: [Definizione degli attributi](#).

>Per aggiungere un attributo, selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**. Immettere:

- **Attributo**
Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti.
- **Tipo**
Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.
- **Valore**
Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.
- **Accesso**
Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente nella tabella riportata di seguito.
Per aggiungere un accesso per ognuna delle schede Casella di testo e Allegati, procedere come segue.
 - a. Fare clic su **Aggiungi**.
 - b. Selezionare un ruolo.
 - c. Selezionare uno dei tipi di accesso per il ruolo.
 - **Casella di testo:**
 - * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
 - * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.

- La casella **Testo su più righe** ha due schede per l'accesso:
 - * Scheda Casella di testo
 - * **Non visualizzare**: non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
 - * **Consenti modifiche**: consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio**: richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * Scheda Allegati
 - * **Non visualizzare**: non visualizza questo attributo nella riconciliazione oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
 - * **Aggiungi e rimuovi**: può aggiungere file e rimuovere i file di cui ha eseguito l'aggiunta, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio**: richiede al preparatore o al revisore di allegare almeno un file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per preparatori e revisori. Fino a quando non viene allegato un file, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * **Aggiungi e rimuovi tutto**: consente di aggiungere file personali, rimuovere questi file e inoltre rimuovere i file aggiunti da altri ruoli.
- d. Fare clic su **OK**.
- 2. Fare clic su **OK**.
- 3. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
 - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
 - [Applicazione di attributi ai task](#)
 - [Utilizzo delle regole dei task](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Utilizzo delle regole dei task

Le regole dei task ne interessano il funzionamento. Queste regole consentono agli utenti di assegnare regole direttamente ai task, in particolare quando l'assegnazione delle regole non è appropriata a livello di template, programmazione o tipo di task poiché una regola è univoca per un task specifico. Queste regole sono valide per i task per i quali sono configurate regole.

Approvazione automatica task: completa automaticamente le approvazioni specificate solo se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Alcuni esempi di condizioni applicabili a questa regola sono i seguenti.

- Attributi con valori specifici (inclusi gli attributi calcolati)
- Task predecessore con un attributo che ha un valore specifico

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli approvatore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro prosegue al successivo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Questa regola viene eseguita quando lo stato del task cambia in Aperto presso approvatore.

Sottomissione automatica task: sottomette automaticamente un task se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Quando le condizioni vengono soddisfatte, il ruolo Assegnatario viene contrassegnato come completato e il flusso di lavoro prosegue al primo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Questa regola viene eseguita quando lo stato del task passa da In sospeso ad Aperto presso assegnatario.

Impedisci approvazione task

Impedisce l'approvazione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. Questa regola viene eseguita quando l'approvatore fa clic su **Approva**.

Impedisci sottomissione task

Impedisce la sottomissione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. Questa regola viene eseguita quando l'assegnatario fa clic su **Sottometti**.

Per utilizzare le regole dei task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Task, fare doppio clic su un task.
2. Selezionare la scheda **Regole**. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
 - **Ordine:** l'ordine di precedenza. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Gestione chiusura](#).
 - **Regola:** nome della regola.
 - **Condizioni:** le condizioni che devono esistere prima di eseguire la regola.
3. Per modificare una regola, fare clic su Modifica  nella scheda Regole e aggiornare quanto segue.
 - **Regola:** selezionare una regola.
 - **Descrizione:** facoltativa. È possibile fornire la finalità della configurazione della regola e descriverne lo scopo.
 - **Livello approvatore:** selezionare la regola per tutti i livelli o selezionare i livelli approvatore.
 - Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro

selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.

- **Condizioni:** selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Utilizza filtro salvato:** nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
 - **Crea filtro:** la sezione Condizioni è abilitata.

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.

- **Filtra task:** specificare su quale task selezionare le condizioni, ovvero **Task corrente**, **Qualsiasi predecessore** o **Task specifico** (fornire l'ID del task).

4. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Visualizzazione della cronologia dei task

Per ogni task il sistema conserva una cronologia delle relative modifiche, ad esempio uno spostamento di date o un cambiamento del proprietario. Ogni record di modifica comprende il campo, il tipo di modifica, ad esempio aggiunta, creazione o modifica, il valore precedente e nuovo, l'utente che ha apportato la modifica e la data in cui è stata eseguita. Le informazioni presenti in questa scheda sono di sola lettura.

Per visualizzare la cronologia dei task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Task selezionare la scheda **Cronologia**.
2. Selezionare un task.
3. Al termine, fare clic su **Salva e chiudi**.
4. Vedere anche:
 - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
 - [Impostazione dei parametri dei task](#)
 - [Definizione di istruzioni per i task](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro](#)
 - [Aggiunta di domande ai task](#)
 - [Impostazione dell'accesso ai task](#)

- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Utilizzo della finestra di dialogo Task

Per visualizzare la finestra di dialogo Task, procedere come segue.

1. Nell'area Elenco task di Gestione chiusura fare doppio clic su un task.
2. Nella scheda Proprietà sono disponibili i seguenti campi.
 - ID task
 - Stato
 - Nome programmazione
 - Data inizio e Data fine
 - Durata
 - Priorità
 - Unità organizzativa
 - Proprietario e Assegnatario
 - Tipo di task.
 - Data inizio effettiva e Data fine effettiva
 - Durata effettiva
 - Parametri
Elenca il tipo di cluster, applicazione, nome giornale e azione giornale.
 - Commenti
 - Flusso lavoro
 - Nelle schede **Avvisi** e **Task correlati** sono visualizzati gli avvisi correnti e i task correlati.
 - La scheda **Cronologia** consente di acquisire un audit trail delle modifiche apportate al task.
3. Per approvare o rifiutare un task, fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.
4. Per creare o eliminare un commento, fare clic su **Azioni** quindi su **Crea commento** o **Elimina commento**.
5. Per interrompere, fare clic su **Azioni** quindi su **Interrompi**. Anziché la chiusura forzata, l'interruzione di un task consente di impedire ai successori di continuare e di mantenere attivo il processo. Fare riferimento a [Interruzione di task](#)
6. Fare clic su **Chiudi**.

Importazione ed esportazione di task

Per importare i task, procedere come segue.

1. Nella vista Elenco task di Gestione chiusura , fare clic su **Azioni**, quindi su **Importa task**.
2. Fare clic su **Sfoglia** per trovare il file di importazione.
3. Selezionare un **Tipo importazione**:
 - **Sostituisci**: sostituisce la definizione di un task con la definizione nel file di importazione. Questa opzione determina la sostituzione dei dettagli dei task con i dettagli presenti nel file importato. Non incide su altri task nella programmazione che non sono specificati nel file di importazione.
 - **Aggiorna**: aggiorna le informazioni parziali relative ai task. Ad esempio, è possibile che nel file di importazione siano state modificate alcune istruzioni del task, siano stati riassegnati i proprietari, assegnatari e approvatori o siano stati rimossi alcuni attributi e aggiunti nuovi attributi. È inoltre possibile che la stessa modifica sia stata eseguita in un numero consistente di task, ad esempio l'aggiunta di un nuovo attributo a 100 su 400 task. L'opzione di aggiornamento non è una sostituzione completa dei dettagli del task. Verranno aggiornati solo i dettagli per le proprietà dei task specificate nel file. Se, ad esempio, il file di importazione contiene solo una colonna per le istruzioni di un task, il nome del task, l'assegnatario, gli attributi e le altre proprietà non saranno interessati.

4. Formato data

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa
- MMM g, aaaa

Selezionare un Delimitatore file per il file da importare: Virgola o Tabulazione. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.

5. Fare clic su **Importa**.

 **Nota:**

Viene visualizzato un avviso per indicare che tutti i task nella programmazione che corrispondono a un ID task nel file di importazione verranno modificati. Se non si desidera sovrascrivere il task, fare clic su **Annulla**.

Per esportare i task, procedere come segue.

1. Nella vista Elenco task di Gestione chiusura , fare clic su **Azioni**, quindi su **Esporta**.
2. Selezionare le opzioni di esportazione.
 - Per l'opzione **Righe** selezionare **Tutti i task** o **Task selezionati**
 - Per l'opzione **Formato**: selezionare **Dati formattati (solo colonne visibili)** o **Dati non formattati per importazione futura**
3. Fare clic su **Esporta**.
4. Selezionare **Apri con Microsoft Office Excel (impostazione predefinita)** o selezionare un programma diverso per aprire il file oppure **Salva file**.
5. Fare clic su **OK**.

Modifica dei task

È possibile modificare i task a seconda del relativo stato e dei diritti di sicurezza di cui si dispone. Ad esempio, è possibile modificare la descrizione, gli attributi, il proprietario o la data di fine di un task.

Per un task aperto in un elenco task, non è possibile modificare la data di inizio in quanto il task è iniziato. È possibile solo modificare la durata o la data di fine. Non è possibile modificare neanche istruzioni e domande né aggiungere, eliminare o modificare i predecessori. È possibile modificare l'assegnatario o l'approvatore dal flusso di lavoro Azioni task.

Per modificare un task, procedere come segue.

1. Nella vista Calendario, Gantt o Elenco task selezionare il task che si desidera modificare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task, selezionare **Azioni**, quindi **Modifica**.
3. Per modificare gli attributi dei task, procedere come segue.

Selezionare la scheda **Attributi**.

Gli attributi vengono creati in: [Definizione degli attributi](#).

>Per aggiungere un attributo, selezionare **Azioni**, quindi **Imposta attributo**.
Immettere:

- **Attributo**
Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti.
 - **Tipo**
Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.
 - **Valore**
Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.
4. Per riassegnare i task di un utente, effettuare una delle seguenti operazioni.

- Nella scheda **Proprietà**, all'interno del menu a discesa **Proprietario**, selezionare il proprietario i cui task è necessario riassegnare.
- Selezionare il pannello **Azioni** e immettere quanto segue nella finestra di dialogo **Aggiungi/Imposta utente**.
 - In **Campo**, selezionare il ruolo da modificare.
 - In **Valore**, cercare e selezionare l'utente da assegnare al task.
 - Fare clic su **Applica**.

Ordinamento di task

Nell'elenco dei task è possibile ordinare i task in ordine crescente o decrescente. L'ordinamento può essere effettuato per Nome programmazione, Stato, Proprietario, Data inizio/fine o Durata.

Per ordinare i task, procedere come segue.

1. Selezionare **Visualizza**, quindi **Elenco task** oppure sulla barra degli strumenti fare clic sul pulsante **Elenco task** .
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

Ricerca di task

È possibile utilizzare la funzionalità Ricerca task per trovare rapidamente task specifici. Ad esempio, è possibile immettere "caricamento" per individuare i task di caricamento. La ricerca può essere effettuata utilizzando parole intere o parziali. I pulsanti Precedente e Successivo consentono di scorrere i risultati.

Per cercare un task, procedere come segue.

1. Nel riquadro sinistro espandere **Ricerca task**.
2. Immettere il nome di un task nel campo di ricerca e fare clic su **Trova task**.
3. Fare clic su **Precedente** o **Successivo** per trovare il task precedente o successivo corrispondente ai criteri di ricerca.

Spostamento dei task

È possibile utilizzare le viste per spostare i task. Ad esempio, nella vista Calendario è possibile spostare i task in un giorno diverso.

Per spostare un task, procedere come segue.

1. Selezionare un task nella vista Calendario o Gantt.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e trascinarlo in un'altra posizione oppure tagliare o copiare il task, quindi incollarlo.
3. Navigare alla destinazione del task e fare clic su **OK**.

Operazioni taglia, copia e incolla di task

È possibile utilizzare le viste per tagliare e copiare task nei template e nelle programmazioni. Ad esempio, nella vista Calendario è possibile copiare un task da un giorno del calendario e incollarlo in un altro. È anche possibile incollare task in template o programmazioni differenti.

Quando si incolla un task, viene visualizzata la finestra di dialogo Dettagli task in cui è possibile apportare modifiche al task che si sta incollando.

Se si incolla un task in un task padre, il task incollato diventa figlio del task padre. Se si incolla un task in un task figlio, il task incollato diventa un task di pari livello del task figlio.



Nota:

le funzioni Taglia, Copia e Incolla non sono disponibili per i task padre. La funzione Taglia non è disponibile per i task programmati (aperti o chiusi).

Per tagliare, copiare o incollare un task, procedere come segue.

1. Selezionare un task nella vista Calendario, Gantt o Elenco task.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e selezionare un'azione oppure fare clic su un pulsante sulla barra degli strumenti principale:
 - Selezionare **Taglia** per tagliare il task e memorizzarlo negli Appunti.
 - Selezionare **Copia** per copiare il task e memorizzarlo negli Appunti.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task, quindi selezionare **Incolla**, oppure dalla barra degli strumenti del menu, selezionare **Incolla**.

Nella finestra di dialogo Dettagli task è possibile apportare modifiche al task che si sta incollando.

4. Fare clic su **OK** per completare l'operazione.

Il task viene inserito e vengono aggiornate le viste e le viste filtro per visualizzare il task appena incollato.

Riapertura di task

È possibile riaprire i task e scegliere di ristabilire le relazioni di predecessore e successore.

Per riaprire un task, procedere come segue.

1. Nella vista Calendario, Gantt o Elenco task fare clic su un task chiuso.
2. Nella finestra di dialogo Dettagli task, fare clic su **Riapri**. La finestra di dialogo Dettagli task è ora modificabile.
3. Nella scheda Predecessori, aggiungere o eliminare predecessori e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo di conferma.

Designare le relazioni.

- Designare i task predecessori. Scegliere uno degli scenari illustrati di seguito.
 - Se sono presenti predecessori, è possibile scegliere questa opzione: Ristabilisci relazioni predecessori: i task si apriranno nell'ordine originale.
 - Ignora relazioni predecessori: tutti i task si apriranno immediatamente.
 - Definire i task successori.
 - a. Selezionare **Riapri task successore**. Verrà visualizzato l'elenco di successori.
 - b. Selezionare i task successori.
4. Fare clic su **OK** per chiudere. La finestra di dialogo Dettagli task viene chiusa e viene riaperto il task in base alle selezioni. Fare clic su **OK** oppure fare clic su **Annulla**.

Sottomissione di task

Per sottomettere i task, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Vista**, quindi **Gantt** o **Elenco task**.
2. Selezionare i task da sottomettere.

Per eseguire una selezione multipla, premere **Ctrl** per una selezione casuale oppure **Maiusc** e fare clic sulla prima e sull'ultima riga di un intervallo.

3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Sottometti**.
 - Pannello Azioni: in **Imposta stato**, selezionare **Sottometti** dall'elenco Stato.
 - Menu Azioni: fare clic su **Sottometti**.

Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.

4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

Approvazione o rifiuto dei task

Per approvare o rifiutare task, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Vista**, quindi **Gantt** o **Elenco task**.
2. Selezionare i task da sottomettere. Per eseguire una selezione multipla, premere **Ctrl** per una selezione casuale oppure **Maiusc** e fare clic sulla prima e sull'ultima riga di un intervallo.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
 - Pannello Azioni: in **Imposta stato**, selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
 - Menu Azioni: fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.

Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.

4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

Gestione delle riassegnazioni di task

È possibile utilizzare il pannello Azioni per lavorare su più task contemporaneamente.

Richiesta di una riassegnazione per un task

Dalla finestra di dialogo Azioni task, gli utenti del flusso di lavoro (assegnatari e approvatori) possono richiedere la riassegnazione del proprio ruolo nel flusso di lavoro per un singolo task. Per queste richieste è necessaria l'approvazione. Gli amministratori e i proprietari di programmazione o template possono riassegnare il task mediante la finestra di dialogo Modifica task senza richiedere l'approvazione.

Per richiedere una riassegnazione per una riconciliazione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nel dashboard dell'applicazione fare clic su **Visualizza**, quindi su **Elenco task**.
2. Fare clic su un task per aprire la finestra di dialogo Azioni task.
3. Fare clic sul menu **Azioni** e selezionare **Richiedi riassegnazione**
4. Immettere un nome o fare clic su **Cerca** per trovare la riassegnazione.
5. Selezionare i task da riassegnare: **Task selezionati** o **Task selezionati e futuri**.
6. Per la riassegnazione, immettere un valore in **Giustificazione**.
7. Fare clic su **OK**, quindi su **Chiudi** nella finestra Azioni task.

Richiesta di una riassegnazione per più task

Per richiedere una riassegnazione per più task:

1. Nel dashboard dell'applicazione fare clic su **Visualizza**, quindi su **Gestione chiusura Vista elenco**.
2. Selezionare i task per la riassegnazione.
3. Nel pannello Azioni, eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - a. In Riassegna, selezionare **Task selezionati** o **Task selezionati e futuri**.
 - b. Selezionare il **Ruolo**.
 - c. Se si conosce il nuovo utente, abilitare **All'utente** , quindi immettere o cercare il nome.

Nota:

Se non si conosce il nuovo utente, sottomettere la richiesta senza specificare il nome dell'utente.

4. Fare clic su **Sottometti**.

Flusso di lavoro per gruppi e team

È possibile assegnare i ruoli Proprietario, Assegnatario, Approvatore e Visualizzatore per un task a gruppi di sicurezza e ai team Shared Services. I team sono un elenco di membri definiti in Gestione chiusura. Quando si assegna un gruppo o team al ruolo di un task, qualsiasi utente del gruppo o del team può svolgere il ruolo per tale task.

Presenza in carico di task

Se a un team o a un gruppo è assegnato il ruolo **Assegnatario**, qualsiasi membro del gruppo o del team può lavorare sul task o sottometterlo, ma solo dopo che un membro ha preso in carico il task. Prima della presa in carico un membro disporrà implicitamente dell'accesso come Visualizzatore.

Se a un gruppo o a un team è assegnato il ruolo **Approvatore**, qualsiasi membro del team può approvare il task senza prima prenderlo in carico. Tuttavia, qualsiasi membro del team può prendere in carico il task, il che impedisce ad altri membri del team di approvarlo finché non viene rilasciato.

Una volta che un task è stato preso in carico, gli altri membri del team o del gruppo continueranno ad avere la possibilità di prenderlo in carico a loro volta. Questo comporterà la chiusura della presa in carico dell'utente iniziale e conseguentemente la revoca della capacità di tale utente di eseguire le funzioni del ruolo, assegnando tale capacità all'utente con la presa in carico più recente. La capacità di prendere in carico un task sottraendolo a un altro membro del team o del gruppo è necessaria per poter risolvere i casi in cui si è verificata una presa in carico da parte di un utente che non può espletare le funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza imprevista).

Richiedi azione entro

Quando si assegnano i ruoli Assegnatario o Approvatore, è possibile utilizzare l'opzione Richiedi azione entro per specificare i requisiti di approvazione per il task. È possibile richiedere che tutti i membri del team approvino il task prima che venga sottomesso o approvato o consentire a qualsiasi membro del team di sottomettere o approvare il task.

Utenti principali (solo team)

È possibile, facoltativamente, assegnare un membro del team come utente principale per il team. Se si assegna un utente principale, a tale utente viene concessa per impostazione predefinita la possibilità di prendere in carico i task a cui il team è assegnato come assegnatario o approvatore.

Esecuzione di task di gruppo o di team

Per prendere in carico un task:

1. Aprire il task, quindi fare clic su **Prendi in carico**.
2. Dopo che un assegnatario o un approvatore fa clic sul pulsante Prendi in carico, viene visualizzato il pulsante Rilascia.
3. Fare clic su **Rilascia** per rimuovere la presa in carico effettuata dall'utente.

Per determinare se un task è stato preso in carico, verificare i seguenti attributi di visualizzazione e colonna.

- Assegnatario (preso/a in carico): se è impostato su **Sì**, il ruolo Assegnatario è stato preso in carico. Se è impostato su **No**, non è stato/a preso/a in carico.
- Approvatore # (preso/a in carico): # rappresenta il livello dell'approvatore. Se è impostato su **Sì**, questo livello di approvatore è stato preso in carico. Se è impostato su **No**, non è stato/a preso/a in carico.

Per filtrare in base agli attributi Assegnatario (Preso/a in carico) e Approvatore # (Preso/a in carico):

1. Nella parte superiore del riquadro Filtro fare clic su **Seleziona attributi filtrabili** .
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su **>>** per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.

Per aggiungere gli attributi Assegnatario (Preso/a in carico) e Approvatore # (Preso/a in carico) come colonne della vista elenco:

1. Fare clic su **Colonne** nella parte superiore della vista Elenco task.
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su **>>** per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione di task

È possibile eliminare i task non più necessari. Per eliminare un task, è necessario disporre dei ruoli di sicurezza Amministratore di Financial Close o Utente avanzato di Financial Close oppure l'amministratore deve aver attivato la possibilità per gli utenti di eliminare un task in stato Aperto o Chiuso da una programmazione in stato Aperto.

Nelle programmazioni è possibile eliminare i task con stato In sospeso. Se si elimina un task padre, è possibile scegliere di eliminare solo il padre o anche i relativi figli.

Per eliminare un task, procedere come segue.

1. Nella vista Calendario, Gantt o Elenco task selezionare il task che si desidera eliminare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e selezionare **Elimina task** oppure, dalla barra degli strumenti principale, fare clic sul pulsante **Elimina**.
3. Al prompt di conferma dell'eliminazione fare clic su **Sì**.

Interruzione di task

Anziché la chiusura forzata, l'interruzione di un task consente di impedire ai successori di continuare e di mantenere attivo il processo.

- In caso di interruzione di un predecessore di tipo Da fine a inizio o Da errore fine a inizio, lo stato dei relativi successori continuerà a essere In sospeso. Per mantenere l'esecuzione del processo, è necessario modificare i successori in modo da rimuovere i predecessori interrotti e consentire pertanto l'avvio dei successori.

- In caso di interruzione di un predecessore di tipo Da fine a fine o Da errore fine a fine, per mantenere l'esecuzione del processo, il proprietario del task/proprietario della programmazione/l'amministratore della chiusura deve forzare la chiusura del successore.

Aggiunta di commenti

Dalla pagina Azioni task, è possibile aggiungere commenti su qualsiasi task e allegare riferimenti.

È possibile anche aggiungere un file o un URL di riferimento a più task alla volta nella pagina **Task** e creare commenti.

Nota:

Il caricamento di massa di un file locale o di un URL per più task comporta la creazione di un commento poiché in Gestione chiusura un allegato deve essere associato a un commento.

Per aggiungere commenti, procedere come segue.

1. Selezionare un task dall'Elenco task, quindi **Azioni** e infine **Apri** oppure fare doppio clic sul task nell'Elenco task.

Nota:

Il task selezionato deve essere in stato Aperto, non In sospeso.

2. Nella scheda **Proprietà**, all'interno della sezione **Commenti**, fare clic sul segno più per aggiungere un commento oppure selezionare **Azioni**, quindi **Crea commento**.
3. Immettere un commento nella casella di testo.

Suggerimento:

Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su **Elimina** oppure **Azioni**, quindi **Elimina commento**.

Per aggiungere un file o un URL di riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti**, fare clic sul segno più per aggiungere un riferimento oppure in **Azioni** fare clic su **Aggiungi**.
2. Nella finestra di dialogo **Aggiungi riferimento**, nel campo **Tipo di riferimento**, scegliere uno dei seguenti valori.
 - **File locale**. Fare quindi clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file. Immettere un nome e fare clic su **OK**.
 - **URL**.

Immettere un URL, quindi immettere un nome URL, ad esempio:

```
http://www.oracle.com,Oracle
```

e fare clic su **OK**.

3. Fare clic su **Applica**.
4. Selezionare **OK**.

 **Nota:**

Facoltativo: per allegare un file di riferimento o un URL a più task alla volta, fare clic su **Elenco task**, selezionare i task desiderati (evidenziarne più di una riga oppure selezionare i task utilizzando il tasto **MAIUSC**) quindi, nel pannello di destra, fare clic su **Aggiungi riferimento** e poi su **File** o **URL**.

Aggiornamento dei task in Smart View

Durante la configurazione di Gestione chiusura in Impostazioni di sistema, un amministratore può selezionare le colonne da visualizzare in Oracle Smart View for Office, ad esempio gli attributi dei task. Fare riferimento alla *Guida per l'amministratore di Financial Consolidation and Close* .

Dopo aver installato l'estensione e avere creato una connessione, è possibile visualizzare l'elenco di programmazioni e task. Il sistema visualizza l'elenco delle programmazioni a cui l'utente può accedere. Se vengono selezionate più programmazioni, viene visualizzata una riga di intestazione con i task disponibili per le programmazioni selezionate.

Quando si fa clic su una programmazione inclusa nell'elenco, viene visualizzato l'elenco dei task che è possibile utilizzare. Dopo aver sottomesso o approvato un task, tale task non sarà più visualizzato nell'elenco.

Le azioni disponibili dipendono dal ruolo utente:

- **Assegnatario:** consente di sottomettere i task
- **Approvatore:** consente di approvare e rifiutare i task
- **Assegnatario o Approvatore:** consente di riassegnare i task

Se si sottomette un task incompleto, ad esempio contenente domande che richiedono una risposta, viene visualizzato un messaggio di errore non appena si sottomette il task. È possibile fare doppio clic sul task o sulla riga per aprire il task e completarlo.

Per informazioni sull'utilizzo di Smart View, vedere *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office* .

Per aggiornare i task in Smart View, procedere come segue.

1. Avviare Smart View e fare clic sulla scheda **Chiudi task**.
2. Selezionare una programmazione nell'elenco delle programmazioni. Viene visualizzato l'elenco dei task che è possibile utilizzare.

3. Per aprire e aggiornare un task, nell'elenco dei task fare doppio clic su una riga per visualizzare la finestra di dialogo Task.
4. Per sottomettere, approvare, rifiutare o riassegnare un task, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nella finestra di dialogo Task fare clic sul pulsante **Sottometti task**, **Approva task**, **Rifiuta task** o **Riassegna task**.
 - Nell'elenco di task selezionare una riga, quindi fare clic sul pulsante di azione disponibile alla fine della riga.
 - Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare un'azione.

Installazione di Smart View da Financial Close Management

Per installare Smart View da Oracle Hyperion Financial Close Management, procedere come segue.

1. In Financial Close Management selezionare il menu **Strumenti**.
2. Selezionare **Strumenti**, quindi Smart View. Viene visualizzata la versione di Smart View da installare.

9

Gestione delle programmazioni

Una programmazione definisce un set di task, ordinato cronologicamente, che deve essere eseguito per uno specifico periodo di chiusura ed è l'applicazione di un template nel calendario. È possibile, ad esempio, distribuire il template Chiusura trimestrale nel calendario come Chiusura T115 per il primo trimestre e quindi distribuirlo di nuovo come Chiusura T215 per il secondo trimestre.

Le programmazioni possono avere lo stato In sospeso, Aperto o Bloccato. È possibile modificare lo stato di una programmazione da In sospeso ad Aperto, oppure da Aperto a Chiuso o Bloccato.

Nota:

Quando una programmazione è impostata sullo stato Aperto, non può essere reimpostata sullo stato In sospeso.

Dopo aver impostato la programmazione sullo stato Bloccato non è possibile modificarne lo stato.

Creazione di programmazioni

Per creare una programmazione, è necessario essere un amministratore o un utente avanzato. Questi ruoli possono eseguire la funzione Crea programmazione da un template oppure selezionare Nuovo da Gestisci programmazione. È possibile definire manualmente una programmazione dalla pagina Gestisci programmazione oppure creare una programmazione da un template. In quest'ultimo caso, tutti i valori vengono ereditati dalla definizione del template.

Fare riferimento a [Creazione manuale di programmazioni](#)

Creazione manuale di programmazioni

Per creare manualmente una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Nella pagina Gestisci programmazioni fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
 - [Aggiunta di etichette giorno](#)

- [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
- [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Impostazione delle proprietà della programmazione

La scheda Proprietà consente di impostare il nome, la descrizione, le date di inizio e fine e i proprietari delle programmazioni. Il proprietario della programmazione deve essere un amministratore o un utente avanzato. Le date di inizio e fine definiscono l'intervallo di date iniziale per la programmazione. Tuttavia, dopo aver creato la programmazione, è possibile aggiungere task con date precedenti o successive e le proprietà verranno aggiornate per riflettere le nuove date.

Per impostare le proprietà della programmazione, procedere come segue.

1. Creare una nuova programmazione e selezionare la scheda **Proprietà**.
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Unità organizzativa**
 - **Data di inizio**: data di inizio della programmazione
 - **Data di fine**: data di fine della programmazione
 - **Anno**
 - **Periodo**
 - **Data giorno zero**: data da assegnare come giorno zero
 - Per **Proprietario**, utilizzare quello predefinito o fare clic su **Seleziona proprietario** . Gli amministratori, gli utenti avanzati e/o i team/gruppi configurati con i ruoli Amministratore o Utente avanzato sono gli unici ruoli visualizzati quando si fa clic su **Cerca** per selezionare un utente da assegnare come proprietario. Qualsiasi membro del gruppo Shared Services può assumere il ruolo, ma la stessa persona non può assumere più ruoli.
 - **Stato**

 **Nota:**

lo stato della programmazione viene inizialmente impostato su In sospeso ed è di sola visualizzazione.

- **Nome template**
2. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic su un'altra scheda. Verranno salvate tutte le voci.
 3. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)

- [Aggiunta di etichette giorno](#)
- [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
- [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Aggiunta di istruzioni alle programmazioni

È possibile specificare istruzioni e documenti di supporto per una programmazione, che vengono quindi ereditati da tutti i task nella programmazione.

Per aggiungere istruzioni a una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione alla quale aggiungere le istruzioni.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. In **Istruzioni** immettere le istruzioni per la programmazione.
5. Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.
 - a. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi**.
 - b. Nell'elenco **Tipo** selezionare uno dei tipi riportati di seguito.
 - **File locale**
Immettere un nome, fare clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.
 - **URL**
Immettere il nome dell'URL, quindi l'URL (ad esempio Oracle, <http://www.oracle.com>), quindi fare clic su **OK**.
 - **Facoltativo: File repository**
Selezionare il file nell'elenco e fare clic su **OK**.

Nota:

L'opzione File repository è visualizzata solo se il prodotto è configurato con Oracle Enterprise Content Management.

6. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Visualizzatori**. Verranno salvate tutte le voci.
7. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
 - [Aggiunta di etichette giorno](#)
 - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
 - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni

La scheda Visualizzatori consente di assegnare i diritti di visualizzatore per le programmazioni. Una programmazione può avere più visualizzatori, i quali devono tuttavia disporre di ruoli di sicurezza del prodotto. I visualizzatori ricevono l'accesso in sola lettura a tutti i task della programmazione.

Per assegnare diritti di visualizzatore, procedere come segue.

1. Selezionare la scheda **Visualizzatori**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Per eseguire ricerche per utenti o gruppi, fare clic sul pulsante **Cerca utenti**, quindi selezionare **Utenti**, **Gruppi** o **Team**.
4. Immettere un nome utente o parte del nome, quindi fare clic su **Cerca**. L'ID utente viene visualizzato accanto al nome utente per identificare meglio l'utente corretto.
5. Facoltativamente, per identificare un utente fare clic su **Avanzate**, quindi immettere l'ID utente, l'indirizzo e-mail o la descrizione.
6. Nell'elenco **Risultati ricerca** selezionare gli utenti.
7. Per conoscere maggiori dettagli sull'utente, ad esempio i gruppi e i ruoli, fare clic su **Dettagli**.
8. Fare clic su **Aggiungi** o **Aggiungi tutto** per spostare gli utenti nell'elenco Selezionati.

Suggerimento:

Per rimuovere utenti, selezionarli e fare clic su **Rimuovi** o **Rimuovi tutto**.

9. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Attributi**. Verranno salvate tutte le voci.
10. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
 - [Aggiunta di etichette giorno](#)
 - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
 - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Applicazione degli attributi di programmazione

Per individuare le programmazioni nel sistema, è possibile applicare attributi alla programmazione. Dopo la selezione di un attributo, è possibile impostarne il valore in

base al tipo dell'attributo. Sarà così possibile, in seguito, applicare un filtro basato sul valore dell'attributo.

Ad esempio, potrebbe essere stato definito un attributo elenco denominato Area vendite con i valori Nord, Sud, Est e Ovest. La programmazione corrente si applica solo all'Area vendite Ovest, quindi è possibile aggiungere l'attributo Area vendite e impostarlo su Ovest.

Per applicare un attributo, procedere come segue.

1. Selezionare la scheda **Attributi**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Selezionare un attributo nell'elenco **Attributo**.
4. Per **Valore**, a seconda dell'attributo, selezionare un valore per l'attributo dall'elenco a discesa oppure immettere un valore.
5. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Etichette giorno**. Verranno salvate tutte le voci.
6. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
 - [Aggiunta di etichette giorno](#)
 - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
 - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Aggiunta di etichette giorno

Nell'attività di chiusura per un giorno di calendario si utilizzano etichette giorno lavorativo. Le etichette possono contrassegnare una giornata importante o specificare lo scopo del giorno.

Quando si aggiungono etichette giorno a un template, queste vengono copiate nelle programmazioni create a partire dal template.

Fare riferimento a [Definizione di etichette giorno](#).

Se una programmazione è aperta, è possibile visualizzare etichette giorno in:

- viste Calendario per i giorni che contrassegnano;
- viste Elenco task e Gantt in corrispondenza della data di inizio o di fine dei task.
- Dashboard BI, Elenco lavori personale e Programmazione task, in corrispondenza delle colonne della data di inizio e della data di fine
- Le informazioni della panoramica dello stato, se basate sulla data, sono visualizzate con l'etichetta giorno.
- Processi di associazione report

Per aggiungere un'etichetta giorno a una programmazione, procedere come segue.

1. In Nuova programmazione, selezionare la scheda **Etichette giorno**.
2. Aggiungere un'etichetta giorno a una data specifica.

3. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Cronologia**. Verranno salvate tutte le voci.
4. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
 - [Aggiunta di etichette giorno](#)
 - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
 - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Utilizzo delle regole di programmazione



Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Le regole di programmazione sono valide per tutti i task nella programmazione, pertanto si possono applicare anche ai gruppi di task. Le regole configurate nella finestra di dialogo **Programmazione** vengono copiate nei nuovi task di programmazione.

Approvazione automatica task: completa automaticamente le approvazioni specificate solo se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Un esempio di condizioni che potrebbero essere valide per questa regola è quando gli attributi hanno valori specifici (inclusi gli attributi calcolati).

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli approvatore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro prosegue al successivo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Sottomissione automatica task: sottomette automaticamente un task se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

Quando le condizioni vengono soddisfatte, il ruolo Assegnatario viene contrassegnato come completato e il flusso di lavoro prosegue al primo livello di approvazione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Impedisce approvazione task

Impedisce l'approvazione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche.

Impedisci sottomissione task

Impedisce la sottomissione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche.

Per visualizzare le regole di programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare prima **Gestisci**, quindi **Programmazione**.
2. Fare doppio clic su una programmazione.
3. Selezionare la scheda **Regole**. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
 - Ordine: l'ordine di precedenza. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Gestione chiusura](#).
 - Regola: nome della regola.
 - Condizioni: le condizioni che devono esistere prima di eseguire la regola.
4. Per modificare una regola, fare clic su Modifica  nella scheda Regole e aggiornare quanto segue.
 - **Regola**: selezionare una regola.
 - **Descrizione**: facoltativa. È possibile fornire la finalità della configurazione della regola e descriverne lo scopo.
 - **Livello approvatore**: selezionare la regola per tutti i livelli o selezionare i livelli approvatore.
 - Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
 - **Condizioni**: selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Utilizza filtro salvato**: nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
 - **Crea filtro**: la sezione Condizioni è abilitata.

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.
 - **Filtra task**: specificare su quale task selezionare le condizioni, ovvero **Task corrente**, **Qualsiasi predecessore** o **Task specifico** (fornire l'ID del task).
5. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
 - [Aggiunta di etichette giorno](#)
 - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
 - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Visualizzazione della cronologia delle programmazioni

La scheda cronologia consente di acquisire un audit trail delle modifiche apportate alle programmazioni.

Per visualizzare la cronologia di programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazione**.
2. Fare doppio clic su una programmazione.
3. Selezionare la scheda **Cronologia**. È possibile visualizzare i campi riportati di seguito.
 - **Campo**: elenca il campo interessato
 - **Tipo di modifica**: indica il tipo di modifica, ovvero Creato, Modificato, Aggiunto o Rimosso
 - **Data modifica**: la data della modifica
 - **Modificato da**: nome utente che ha modificato il campo
 - **Valore precedente**
 - **Nuovo valore**
4. Fare clic su **OK**.
5. Fare riferimento alle schede Programmazione:
 - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
 - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
 - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
 - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
 - [Aggiunta di etichette giorno](#)
 - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
 - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

Impostazione dei parametri obbligatori dei task

Lo stato del task è In sospeso finché non vengono impostati i parametri obbligatori. Se tali parametri non vengono impostati prima della data di inizio specificata, viene inviata una notifica e-mail al proprietario del task e a tutti i membri del gruppo o del team. Inoltre, il task viene visualizzato nelle viste in **Controllo necessario**. Dopo aver impostato i parametri obbligatori, il task viene avviato.

Apertura di programmazioni

È possibile aprire le programmazioni per aggiungere, modificare o utilizzare i task dalla finestra di dialogo Gestisci programmazioni.



Nota:

per impostare una programmazione su uno stato Aperto, fare riferimento a [Impostazione dello stato della programmazione](#).

Per aprire una programmazione, procedere come segue.

1. In **Gestisci programmazioni** selezionare una programmazione.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti.
 - Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
 - Fare clic sull'icona **Apri**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri**.

Modifica delle programmazioni

È possibile modificare le programmazioni per cambiarne le proprietà, ad esempio il nome o le date di inizio e fine. Non è possibile modificare la data di inizio con una data successiva al primo task incluso nella programmazione o la data di fine su una data precedente all'ultimo task nella programmazione. È possibile modificare una programmazione aperta o in sospeso per modificare i task in sospeso. Non è possibile aggiungere, modificare o eliminare task in una programmazione chiusa o bloccata. Per modificare una programmazione, è necessario avere la proprietà della programmazione o avere il ruolo di amministratore.

Per modificare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare la programmazione da modificare.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Modifica** oppure fare clic sull'icona **Modifica**.
4. Modificare la programmazione. Fare riferimento a [Creazione manuale di programmazioni](#).
5. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di task alle programmazioni

È possibile aggiungere task a una programmazione con stato In sospeso o Aperto. Non è possibile aggiungere task a una programmazione con stato Chiuso o Bloccato.

Per istruzioni dettagliate sull'aggiunta di task, fare riferimento a [Creazione di task](#).

Per aggiungere un task a una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Aprire una programmazione in una vista, ad esempio Calendario-Mese.
3. Aggiungere task.

Eliminazione di task dalle programmazioni

È possibile eliminare un task in stato Aperto o Chiuso da una programmazione in stato Aperto che potrebbe non essere necessaria in un ciclo di chiusura o che è stata aggiunta per errore. Non è possibile eliminare un task da una programmazione in stato Bloccato.

Per eliminare un task da una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Aprire una programmazione in una vista, ad esempio Calendario-Mese.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e selezionare **Elimina**.

Se si elimina il task predecessore aperto per ultimo, verrà aperto automaticamente il successivo task successore logico.

Importazione di task nelle programmazioni

È possibile importare task o dati parziali di task da file di testo in una programmazione con stato In sospeso o Aperto. Ad esempio, se si dispone di un foglio di calcolo di Excel con definizioni di task, è possibile salvare il file in formato CSV e quindi importarlo file in una programmazione. È anche possibile utilizzare la funzionalità di importazione per aggiungere rapidamente molti task ripetitivi modificando i campi in un file CSV e importandolo, piuttosto che creare singoli task.

Non è possibile importare task in programmazioni con stato Chiuso o Bloccato.



Nota:

Prima di importare un file in una programmazione utilizzando l'opzione **Aggiorna** per un task chiuso, rimuovere i campi **Proprietario**, **Assegnatario**, **Approvatore** e **Data e ora inizio** dal file di importazione. In caso contrario, si verificherà un errore.

Se si importano informazioni in un task dell'utente finale in esecuzione, lo stato viene reimpostato su Aperto presso assegnatario e le risposte alle domande vengono cancellate.

Per importare i task in una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Fare clic su **Importa task**.
3. Immettere il nome del file da importare oppure fare clic su **Sfoggia** per trovare il file.
4. Selezionare un'opzione di importazione.
 - **Sostituisci**: sostituisce la definizione di un task con la definizione nel file di importazione. Questa opzione determina la sostituzione dei dettagli dei task con i dettagli presenti nel file importato. Non incide su altri task nella programmazione che non sono specificati nel file di importazione.

- **Aggiorna:** aggiorna le informazioni parziali relative ai task. Ad esempio, è possibile che nel file di importazione siano state modificate alcune istruzioni del task, siano stati riassegnati i proprietari, assegnatari e approvatori o siano stati rimossi alcuni attributi e aggiunti nuovi attributi. È inoltre possibile che la stessa modifica sia stata eseguita in un numero consistente di task, ad esempio l'aggiunta di un nuovo attributo a 100 su 400 task. L'opzione di aggiornamento non è una sostituzione completa dei dettagli del task. Verranno aggiornati solo i dettagli per le proprietà dei task specificate nel file. Se, ad esempio, il file di importazione contiene solo una colonna per le istruzioni di un task, il nome del task, l'assegnatario, gli attributi e le altre proprietà non saranno interessati.

 **Nota:**

Viene visualizzato un avviso per indicare che tutti i task nella programmazione che corrisponde a un ID task nel file di importazione verranno modificati. Se non si desidera sovrascrivere il task, fare clic su **Annulla**.

5. Formato data

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa
- MMM g, aaaa

6. Selezionare un **Delimitatore file** per il file da importare: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.

7. Fare clic su **Importa**.

- Se l'importazione riesce, verrà visualizzata la finestra di dialogo "Importazione riuscita", con l'indicazione del nome della programmazione, del nome del file contenente i task e del numero totale di task importati. Fare clic su **OK**.
- In caso di errori, il processo di importazione non viene eseguito e viene visualizzata la finestra di dialogo Errori di importazione con gli errori rilevati. Dopo aver visualizzato gli errori, fare clic su **OK** per tornare alla gestione delle programmazioni.

Aggiornamento di task nelle programmazioni

In alcuni casi può essere necessario aggiornare manualmente le informazioni di un task in esecuzione. In questo caso, è possibile riaprirlo, in modo che lo stato venga reimpostato su Aperto presso assegnatario e sia possibile modificare le informazioni. Ad esempio, è possibile modificare le istruzioni, i riferimenti, gli attributi e le domande. Se si apportano modifiche, le risposte alle domande fornite in precedenza vengono cancellate.

Se si riapre una serie di task non si ristabiliscono le relazioni con i predecessori. Tutti i task dell'utente finale vengono reimpostati su Aperto presso assegnatario e nessun task viene reimpostato sullo stato In sospeso.

Può anche essere necessario riavviare i task automatici di sistema se si sono conclusi con un errore. In tal caso riaprire i task per eseguire di nuovo il processo.

È possibile aprire i task se si verificano le seguenti condizioni:

Tabella 9-1 Condizioni per riaprire i task

Stato task	Utente finale	Automatico di sistema
Presso assegnatario/In esecuzione	È possibile modificare o importare dati nelle sezioni Istruzione, Attributo o Domanda. Quando si salva il task, lo stato viene reimpostato sull'assegnatario e le risposte alle domande vengono cancellate.	Non sono consentiti aggiornamenti ai task automatici di sistema in esecuzione.
Presso approvatore	È possibile modificare o importare dati nelle sezioni Istruzione, Attributo o Domanda. Quando si salva il task, lo stato viene reimpostato sull'assegnatario e le risposte alle domande vengono cancellate.	L'approvatore deve rifiutare il task, il cui stato viene quindi impostato su Errore. In Dettagli task il proprietario del task può fare clic su Riapri per riaprire il task e apportare modifiche. Quando si salva il task, il servizio Web viene eseguito di nuovo.
Chiuso/Errore	In Dettagli task il proprietario del task può fare clic su Riapri per riaprire il task e apportare modifiche. Quando si salva il task, viene reimpostato sull'assegnatario.	In Dettagli task il proprietario del task può fare clic su Riapri per riaprire il task e apportare modifiche. Quando si salva il task, il servizio Web viene eseguito di nuovo.

Per aggiornare i task in una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Aprire una programmazione.
3. Selezionare un task con stato Chiuso o Errore, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Visualizza**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Visualizza task.
4. Fare clic su **Riapri**.
5. Modificare il task.

6. Viene visualizzato un avviso per indicare che l'assegnatario deve completare di nuovo il task o eseguire di nuovo il servizio Web. Fare clic su **Sì** per continuare o su **No** per annullare.
7. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Per un task con stato Chiuso, fare clic su **Chiudi**.
 - Per un task con stato Errore, fare clic su **Salva e chiudi**.

Riassegnazione di utenti

Può essere necessario, con cadenza periodica, riassegnare utenti a programmazioni diverse. Ad esempio, è possibile creare una programmazione e assegnare un utente a determinati diritti. In un secondo momento, tuttavia, tale dipendente lascia la società e un altro dipendente si fa carico di tali programmazioni. È possibile utilizzare la funzionalità di riassegnazione nella finestra di dialogo Gestisci programmazioni per cambiare automaticamente le assegnazioni, invece di cercare, aprire e modificare manualmente le singole programmazioni. La funzionalità di riassegnazione consente di trovare rapidamente tutte le programmazioni associate a un utente e riassegnarle a un altro.

Per riassegnare gli utenti, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare la programmazione nella quale si desidera riassegnare gli utenti.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Riassegna utente**.
4. Per **Trova utente**, fare clic su **Trova utente** e immettere i criteri di ricerca per l'utente che si desidera sostituire.
 - a. Nella finestra di dialogo **Seleziona utente**, immettere il nome o il cognome dell'utente e fare clic su **Cerca**.
 - b. Selezionare l'utente nei risultati e fare clic su **OK**.
5. Per **Sostituisci con**, fare clic su **Trova utente** e immettere i criteri di ricerca per l'utente a cui si desidera riassegnare i task.
 - a. Nella finestra di dialogo **Seleziona utente**, immettere il nome o il cognome dell'utente e fare clic su **Cerca**.
 - b. Selezionare l'utente nei risultati e fare clic su **OK**.
6. Selezionare le date **Termina tra**.
7. Selezionare i ruoli per l'utente da riassegnare.
 - **Proprietario**
 - **Assegnatario**
 - **Approvatore**
 - **Visualizzatore**
8. Fare clic su **Riassegna**.

Al termine del processo, viene visualizzato il messaggio "Riassegna utenti - Operazione completata", che indica che la riassegnazione è completata e mostra il nome della programmazione e il numero totale di riassegnazioni utente eseguite.

Autorizzazione di task automatici di sistema

Quando si creano task o tipi di task per i task automatici di sistema, per motivi di sicurezza è necessario specificare un account utente con cui eseguire il task. Per garantire la sicurezza, può essere necessaria l'autorizzazione per eseguire il task se si verifica una delle condizioni seguenti.

- Se si aggiunge un task automatico di sistema con un utente runtime alternativo indicato come ID RunAs di una programmazione, da un template o aggiungendo manualmente il task
- Quando si imposta lo stato di una programmazione su Aperto, viene inviata automaticamente una richiesta di autorizzazione se non è stata ancora completata.
- Se i parametri di un task vengono modificati da un utente diverso dall'assegnatario (o dal proprietario del task se questo corrisponde all'assegnatario), l'autorizzazione viene reimpostata e deve essere ottenuta immettendo una password. Per i task automatici di sistema, se un utente diverso da quello specificato o dall'utente Esegui con nome predefinito modifica i parametri, il task viene reimpostato su uno stato non autorizzato.

L'autorizzazione garantisce che l'utente che esegue il task automatico di sistema disponga dei privilegi di sicurezza per l'applicazione e i dati su cui viene eseguito il task. Un amministratore che conosca le credenziali dell'utente runtime può eseguire l'autorizzazione o inviare una richiesta all'utente per ottenere l'autorizzazione.

Quando è programmata l'esecuzione del task automatico di sistema, se l'autorizzazione non viene fornita, il task non viene eseguito e lo stato viene modificato in Controllo necessario. Se un proprietario o un assegnatario modifica il task, nei dettagli del task verrà indicato che è necessaria l'autenticazione. In questo caso, solo l'ID RunAs può autorizzare il task.

Un utente che riceve una richiesta di autorizzazione può accedere alla finestra di dialogo Autorizzazione dal collegamento presente nel messaggio e-mail o accedendo all'applicazione.

Fare riferimento alla Guida per l'utente.

Per autorizzare un task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Autorizza task** oppure selezionare l'icona **Autorizza task**.

Viene visualizzato un elenco di selezione Utenti e una tabella di task autorizzati per la programmazione selezionata. Nell'elenco di selezione degli utenti sono inseriti gli utenti a cui sono assegnati task automatici di sistema in sospeso che richiedono l'autorizzazione.

4. Nell'elenco di selezione degli utenti selezionare un utente.

Viene visualizzato un elenco di task non autorizzati per tale utente. Per impostazione predefinita, il nome dell'utente viene visualizzato per primo nell'elenco in grassetto. Se non si hanno task non autorizzati, l'elenco è vuoto.

5. Selezionare un task che richiede l'autorizzazione.

6. Per visualizzare i dettagli del task, fare clic sul nome di un task ed esaminarne i parametri.

 **Suggerimento:**

Per contattare il proprietario del task tramite e-mail, fare clic sul nome del proprietario accanto al task e visualizzare i dettagli dell'utente.

7. Se si seleziona un utente diverso, viene chiesto di fornire la password utente.
 - a. Se si conosce la password utente, immetterla. Verrà visualizzato l'elenco di task non autorizzati. Selezionare i task e fare clic su **Autorizza** per autorizzarli, in modo da rimuoverli dall'elenco.
 - b. Se non si conosce la password utente ed è necessario richiedere l'autorizzazione all'utente, fare clic su **Invia richiesta di autorizzazione** per inviare un messaggio e-mail a tale utente.

Impostazione dello stato della programmazione

Per gestire il ciclo di vita della programmazione, è possibile impostarne lo stato. È possibile impostare lo stato di una programmazione su Aperto, Chiuso o Bloccato, in base allo stato corrente. Per impostare lo stato della programmazione, è necessario averne la proprietà o avere il ruolo di amministratore di Financial Close.

Gli stati disponibili sono elencati di seguito.

In sospeso

La programmazione non è ancora attiva. Questo è lo stato predefinito della programmazione al momento della creazione.

Aperto

La programmazione è aperta ed è possibile eseguire le attività di lavoro. I task nella programmazione possono essere eseguiti.

Chiuso

La programmazione non è più attiva, ma può essere necessario effettuare attività di follow-up. I task presenti nella programmazione procedono in base alle relative definizioni, ma non è possibile aggiungere task alla programmazione. I proprietari della programmazione o gli amministratori possono riaprire una programmazione chiusa, cambiandone lo stato in Aperto.

Bloccato

La programmazione è bloccata e non può essere modificata. Una programmazione bloccata non può essere reimpostata sullo stato Aperto e non può essere modificata, ma solo visualizzata ed eliminata.

Quando si crea una programmazione, per impostazione predefinita ha lo stato In sospeso, pertanto è possibile apportarvi modifiche aggiungendo, modificando o eliminando i task.

Per eseguire una programmazione, modificare lo stato da In sospeso ad Aperto. Quando la programmazione è aperta, ha inizio l'esecuzione dei task in base alla loro definizione. Lo stato dei task che hanno soddisfatto la condizione di avvio viene impostato su Aperto e vengono inviate notifiche dei task ai relativi assegnatari.



Nota:

Se si raggiunge l'ora di inizio del task di una programmazione e l'autorizzazione non è stata fornita per un task automatico di sistema, tale task resta in stato In sospeso e richiede l'autorizzazione. Fare riferimento a [Autorizzazione di task automatici di sistema](#).

Se la programmazione ha raggiunto una fase in cui è richiesto solo il follow-up, impostare lo stato su Chiuso. Non è possibile aggiungere nuovi task a una programmazione chiusa, tuttavia gli utenti possono continuare a lavorare sui task che non sono completi. È possibile riaprire una programmazione chiusa modificandone lo stato su Aperto.

Quando tutti i task chiusi sono stati completati, è possibile impostare lo stato su Bloccato. Non è possibile modificare una programmazione bloccata, né reimpostarla su Aperto.

Per impostare lo stato di una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione per la quale impostare lo stato.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Imposta stato** oppure selezionare l'elenco a discesa **Imposta stato**.
4. Fare clic su una di queste opzioni di stato in base allo stato corrente.
 - **Aperto**
 - **Chiuso**
 - **Bloccato**

Visualizzazione della cronologia delle programmazioni

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative alle programmazioni, che è possibile visualizzare dalla finestra di dialogo Gestisci programmazioni. La scheda Cronologia visualizza i componenti che sono stati aggiornati, il tipo di modifica, i valori precedenti e aggiornati, l'utente che ha apportato la modifica e la data di modifica. Le informazioni presenti in questa scheda sono di sola lettura.

Per visualizzare una cronologia di programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazione**.
2. Selezionare una programmazione.
3. Eseguire una delle azioni indicate di seguito.
 - Se lo stato della programmazione è In sospeso o Aperto, selezionare **Azioni**, quindi **Modifica**.
 - Se lo stato della programmazione è Chiuso o Bloccato, selezionare **Azioni**, quindi **Proprietà**.
4. Selezionare la scheda **Cronologia** e rivedere la cronologia della programmazione.
5. Al termine, fare clic su **OK**.

Convalida di programmazioni

È possibile convalidare programmazioni con stato In sospeso o Aperto. Durante la convalida di una programmazione vengono verificati eventuali problemi relativi alle date di inizio e fine, alle relazioni dei predecessori, alle relazioni padre-figlio e a eventuali parametri dei task mancanti per le integrazioni di prodotti. Non è possibile modificare lo stato di una programmazione da In sospeso ad Aperto finché non vengono risolti tutti gli errori di convalida. Per convalidare le programmazioni è necessario avere la proprietà della programmazione o il ruolo di amministratore di Financial Close.

Per convalidare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione da convalidare.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Convalida** oppure selezionare l'icona **Convalida**.
 - Se non sono presenti errori, viene visualizzato un messaggio di operazione completata Programmazione valida.
 - Se sono presenti errori, viene visualizzato un elenco.

Blocco delle programmazioni

È possibile bloccare una programmazione per impedire che gli utenti apportino ulteriori modifiche.

Per bloccare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione nell'elenco delle programmazioni.
3. Selezionare **Azioni** e quindi **Imposta stato** oppure dall'elenco a discesa **Imposta stato** selezionare **Bloccato**.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Visualizzazione delle programmazioni

In Gestisci programmazioni, è possibile specificare quali colonne visualizzare nell'elenco dei tipi di avviso oppure se visualizzarle tutte. È anche possibile riordinarle o ordinarle in modo ascendente o discendente oppure modificare l'ampiezza delle colonne.

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e infine selezionare un'opzione:
 - Per visualizzare tutte le colonne, selezionare **Mostra tutto**.
 - Per visualizzare colonne specifiche, selezionare o deselezionare i nomi delle colonne.

Per riordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.

2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Riordina colonne**.
3. Selezionare le colonne e utilizzare le frecce SU e GIÙ per modificarne l'ordine.
4. Fare clic su **OK**.

Per ordinare le colonne:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sui divisori delle intestazioni di colonna fino a quando non vengono visualizzate le frecce.
2. Trascinare le colonne fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Ricerca di programmazioni

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Gestisci programmazioni per trovare rapidamente le programmazioni. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali. È possibile basare la ricerca anche su altri campi quali Data inizio e Proprietario.

Nella pagina Gestisci programmazioni dell'amministratore è visualizzato un elenco di tutte le programmazioni disponibili nel sistema. Per gli utenti avanzati e gli utenti di Financial Close viene visualizzato un elenco delle programmazioni cui sono autorizzati ad accedere.

Per cercare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Fare clic sul segno + per espandere la casella di ricerca.
3. Immettere criteri di ricerca completi o parziali per la programmazione.
4. **Facoltativo:** per operatori di ricerca aggiuntivi (come Contiene, Inizia con, Termina con), fare clic su **Avanzate** e inserire i criteri di ricerca.

Suggerimento:

Fare clic su **Aggiungi campi** per selezionare campi aggiuntivi per i criteri di ricerca.

5. Fare clic su **Cerca**.

Suggerimento:

Per reimpostare l'elenco per visualizzare tutte le programmazioni, fare clic su **Reimposta**.

Eliminazione di programmazioni

È possibile eliminare una programmazione non più necessaria. Per eliminare una programmazione, è necessario disporre della proprietà della programmazione o del ruolo di amministratore di Financial Close. Quando si elimina una programmazione, dal sistema vengono rimossi anche tutti i riferimenti a essa.

Per eliminare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. In **Gestisci programmazioni** selezionare la programmazione che si desidera eliminare.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Alla richiesta di conferma, fare clic su **Sì**.

Utilizzo dei processi di associazione report in Gestione chiusura

I processi di associazione report consentono di creare una cronologia di tutte le attività che hanno avuto luogo durante una programmazione di chiusura, ad esempio la chiusura aziendale del primo trimestre. È possibile utilizzare filtri per specificare la programmazione, i task da includere e quali informazioni relative ai task inserire.

Le informazioni per tutti i task che soddisfano i criteri di filtro del processo di associazione sono fornite in formato HTML in un file ZIP. Contengono file HTML e di altro tipo. Quando si estrae il file ZIP, viene creata una struttura di directory, in cui è possibile accedere al file HTML per visualizzare il processo di associazione report. Poiché il report è autonomo in un unico file, può essere facilmente copiato, stampato o inviato tramite e-mail per revisioni interne ed esterne.

Generazione di processi di associazione report

La finestra di dialogo Genera processo di associazione report consente di specificare i parametri necessari per la creazione di un report. Quando si apre una programmazione in una vista e si esegue un processo di associazione report, quest'ultimo viene applicato alla vista corrente e contiene solo i task presenti nella vista filtrata corrente.

Il processo di associazione report viene generato e restituito attraverso il browser come un documento. Quando si esegue il processo di associazione report è possibile scegliere di aprirlo immediatamente o di salvarlo su disco come un file ZIP.

Per generare un processo di associazione report:

1. Aprire una programmazione in una vista Elenco task, Gantt o Calendario.
2. **Facoltativo:** applicare filtri per ridurre il numero di task visualizzati.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel menu principale selezionare **Strumenti**, quindi **Genera processo di associazione report**.
 - Nel menu principale fare clic su **Genera processo di associazione report**.
 - Selezionare **Gestisci programmazioni**, evidenziare la programmazione, selezionare **Azioni**, quindi **Genera processo di associazione report**.
4. In **Nome processo di associazione report** immettere un nome.
5. In **Descrizione** immettere una descrizione per il processo di associazione.

Per il nome della programmazione, il sistema visualizza automaticamente il nome della programmazione corrente.
6. Da **Componenti facoltativi** selezionare i componenti del task che si desidera visualizzare nel report.
 - **Avvisi**
 - **Commenti**

- **Allegati**

 **Nota:**

l'inclusione degli allegati nel report comporta un incremento considerevole delle dimensioni del report, con possibili conseguenze sulle prestazioni.

7. Fare clic su **Genera**.
8. In Download file, selezionare **Salva**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome e il nome del file zip viene visualizzato nella parte inferiore.
9. Selezionare la directory per il file ZIP, fare clic su **Salva** e quindi su **Chiudi**.

Visualizzazione dei processi di associazione report

Quando si genera un processo di associazione report, l'output viene inserito in un file compresso. Il nome del file ZIP è quello specificato per il processo di associazione report. Le pagine del report vengono unite in un report HTML, con interruzioni di pagina per le sezioni come richiesto, in modo che il report possa essere stampato mediante il comando di stampa. Se si sceglie di includere allegati, viene un'appendice allegato separata, contenente collegamenti agli allegati con task e avvisi corrispondenti, che può essere stampata separatamente. Tutti gli allegati vengono scaricati in cartelle separate.

Se si salva il processo di associazione report come file ZIP, è possibile estrarre tutto il contenuto dello ZIP in una struttura di directory che avrà lo stesso nome del processo di associazione report. Per visualizzare il processo di associazione report, è possibile aprire la pagina HTML nella directory. La prima pagina del report contiene informazioni sul processo di associazione report, la programmazione e un elenco dei task e degli avvisi disponibili nel processo di associazione report. È possibile passare alla sezione Task per visualizzare i dettagli dei task, quali lo stato, l'assegnatario, le date di inizio e fine e la durata. Se il task non è iniziato, viene visualizzata la data prevista (programmata). Se si salva il processo di associazione report come file ZIP, è possibile estrarre tutto il contenuto dello ZIP in una struttura di directory che avrà lo stesso nome del processo di associazione report. Per visualizzare il processo di associazione report, è possibile aprire la pagina HTML nella directory. La prima pagina del report contiene informazioni sul processo di associazione report, la programmazione e un elenco dei task e degli avvisi disponibili nel processo di associazione report. È possibile passare alla sezione Task per visualizzare i dettagli dei task, quali lo stato, l'assegnatario, le date di inizio e fine e la durata. Se il task non è iniziato, viene visualizzata la data prevista (programmata). Per impostazione predefinita comprende inoltre le sezioni Attributi, Istruzioni, Domande, Flusso di lavoro, Predecessori e Cronologia. Se sono state selezionate le opzioni per includere gli avvisi e i commenti durante la creazione del processo di associazione report, le sezioni corrispondenti vengono visualizzate. Per impostazione predefinita comprende inoltre le sezioni Attributi, Istruzioni, Domande, Flusso di lavoro, Predecessori e Cronologia. Se sono state selezionate le opzioni per includere gli avvisi e i commenti durante la creazione del processo di associazione report, le sezioni corrispondenti vengono visualizzate.

La prima pagina contiene anche un elenco di avvisi in cui è possibile eseguire il drilling. Dalla pagina Dettagli avviso è possibile passare al task associato.

Per visualizzare i processi di associazione report:

1. Passare alla directory in cui si è scaricato il file ZIP e fare doppio clic sul file.
2. Estrarre i file ZIP nella directory desiderata.
3. Passare alla directory specificata e individuare la directory secondaria che corrisponde al nome del file ZIP.
4. Nella sottodirectory fare doppio clic su `report_binder_name.html` per visualizzare il processo di associazione report.

Informazioni su Gestione dati supplementari

Gestione dati supplementari è un sistema per la gestione dei dati supplementari, in genere di natura transazionale.

Argomenti principali:

- [Impostazione di Gestione dati supplementari](#)
- [Navigazione in Gestione dati supplementari](#)
- [Utilizzo delle dimensioni](#)
- [Utilizzo dei set di dati](#)
- [Gestione dei template form](#)
- [Utilizzo dei form](#)
- [Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati](#)

Terminologia di Gestione dati supplementari

Approvatore

Utenti assegnati per l'approvazione dei dati immessi nei form inseriti dai preparatori. A un form è possibile assegnare più revisori.

Attributo

Descrive le informazioni rappresentate. Le informazioni possono essere di tipi di dati diversi.

Connessione

Connessione a un cluster e a un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management specifici.

Valute

Codici valuta conosciuti.

Periodo di raccolta dati

Un periodo di raccolta dati è costituito dalla combinazione di anno, periodo e scenario. Lo stato del periodo definisce le azioni consentite per la raccolta dei dati.

- **Aperto:** la raccolta dei dati inizia quando il periodo viene aperto.
- **Chiuso:** non è consentito inserire dati, ma la raccolta dei dati in corso può continuare.
- **Bloccato:** non è possibile apportare modifiche ai dati per il periodo.

Set di dati

Raccolta di dati relativi a un argomento. I dati vengono immessi manualmente.

Record del set di dati

Una riga di un set di dati.

Dimensione

Raccolta di dati relativi a un argomento.

Tabelle dimensioni

Le tabelle dimensioni sono considerate metadati all'interno dell'applicazione. Sono tabelle definite dall'utente e membri per la selezione e la convalida all'interno dell'immissione dati. Ogni tabella dimensione è costituita da uno o più attributi. Ogni attributo viene definito di un tipo di dati.

Form

Interfaccia principale che consente a un utente di immettere i dati. Un form viene creato in base agli attributi selezionati da un set di dati.

Template form

Definizione della raccolta e dell'integrazione dei dati per alcuni o tutti i set di dati.

Frequenze

Determina la frequenza con cui viene eseguita la raccolta dati per un determinato form. La frequenza viene definita nelle impostazioni di sistema ed è associata ai periodi.

Integratore

Utente assegnato per la pubblicazione dei dati in Financial Management mediante i form.

Periodo

Unità di tempo, che non comprende l'anno (gennaio, febbraio, T1 e così via).

Preparatore

Utente assegnato per l'immissione dei dati nei form. Solo l'utente assegnato come preparatore può immettere i dati (e commenti) nei form.

Visualizzatore

Accesso in sola lettura assegnato dall'utente ai dati nei form.

Flusso di lavoro

Processo specifico del flusso di lavoro per un anno/periodo/scenario/set di dati/form/chave (entità). Si tratta essenzialmente del componente del flusso di lavoro di un form.

Anno

Unità numerica di tempo per l'anno.

Integrazione con Financial Management

L'integrazione con Financial Management consente al sistema di importare la definizione e i membri della dimensione da un'applicazione Financial Management esistente. Per i clienti di Financial Management che intendono contabilizzare dati riepilogati raccolti nelle proprie applicazioni Financial Management, è possibile impostare le informazioni sulla connessione dell'applicazione e importare i membri dimensione per l'utilizzo nell'applicazione.

Smart View for Office

Un file di Excel può essere aperto in Oracle Smart View for Office e memorizzato nell'applicazione per l'immissione dati.

Panoramica del processo

La gestione dei dati richiede le seguenti operazioni.

1. L'amministratore configura le informazioni delle impostazioni di sistema: connessioni, valute, frequenze, periodi, preferenze.
2. L'amministratore o l'utente avanzato completa le procedure di impostazione obbligatorie indicate di seguito.
 - Imposta gli utenti.
 - Imposta le informazioni sui metadati a cui viene fatto riferimento in un set di dati, ad esempio la definizione della dimensione e i membri. Fare riferimento a [Utilizzo delle dimensioni](#).

 **Nota:**

Per le applicazioni Oracle Hyperion Financial Management esistenti, è possibile importare la definizione della dimensione e i membri con il processo di integrazione di Financial Management.

3. L'utente avanzato definisce il set di dati.
 - Crea set di dati, attributi e regole di calcolo e di convalida per gli attributi.

 **Nota:**

Gli utenti possono immettere o calcolare un attributo.

- Crea altri template form di dati con una sezione riepilogativa, definisce la sezione in modo che includa l'opzione di raggruppamento e aggiunge le informazioni di mapping a Financial Management.
 - Assegna un flusso di lavoro e un accesso per ciascun template form di dati.
 - Distribuisce il template form per uno specifico periodo di raccolta dei dati in modo che sia pronto per il processo di raccolta.
 - Se il periodo non è aperto, le istanze dei form sono in stato in sospeso.
 - Se il periodo è aperto, l'istanza del form è attiva ed è possibile immettere dati.
 - Invia avvisi e-mail agli analisti assegnati per i form dati ad essi correlati.
4. Il preparatore carica i dati.
 - Carica manualmente i dati utilizzando un file in formato CSV per i dati di ogni form, interfaccia utente Web o Oracle Smart View for Office.
 - Effettua la convalida e garantisce l'accuratezza dei dati.
 - Sottomette i dati per l'approvazione.
 5. L'approvatore esamina e approva o rifiuta i dati (può disporre di più livelli di approvazione).

6. L'amministratore apre il periodo dopo la creazione di dimensioni, set di dati e form nel sistema e apre un periodo per avviare il processo di raccolta dei dati.
7. L'amministratore o l'utente avanzato invia avvisi e-mail agli analisti assegnati per i form dati ad essi correlati
8. Il preparatore o l'approvatore raggruppa e filtra i dati per evidenziare determinati segmenti di dati.
9. L'utente che esegue la contabilizzazione in Financial Management è quello assegnato al form come integratore. Per pubblicare i dati in Financial Management, questo utente deve disporre anche dell'accesso appropriato ai dati in Financial Management.
 - Visualizza i dati riepilogati dopo la loro approvazione (dipende dall'opzione del flusso di lavoro) e pubblica i dati.
 - Contabilizza i dati in Financial Management
10. L'amministratore chiude e blocca il periodo per la raccolta dati.
 - Chiude il periodo per la raccolta dati (evita l'avvio di ulteriori istanze del form)
 - Blocca il periodo per la raccolta dati (non sono consentite ulteriori modifiche)

12

Impostazione di Gestione dati supplementari

Vedere anche:

- [Avvio di Gestione dati supplementari](#)
- [Impostazione di utenti](#)
- [Assegnazione di ruoli di protezione](#)
- [Assegnazione dei diritti di accesso in Gestione dati supplementari](#)
- [Gestione delle impostazioni di sistema](#)
- [Definizione di integrazioni](#)

Avvio di Gestione dati supplementari



Nota:

Il server di Oracle Hyperion Shared Services, quello di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e quello del prodotto devono essere in esecuzione per poter avviare l'applicazione. Fare riferimento alla *Guida di installazione e configurazione di Oracle Enterprise Performance Management System*.

Per accedere all'applicazione, effettuare l'accesso a EPM Workspace, quindi avviare l'applicazione.

Per avviare l'applicazione:

1. In un browser Web inserire l'URL della pagina di accesso all'applicazione.

L'URL è costituito dal nome host del server Web, dalla porta del server Web e *workspace*.

Per impostazione predefinita, l'URL di Workspace è `http://NOME_SERVER:PORTA/workspace/`.

2. Nella finestra di dialogo di accesso a EPM Workspace immettere il nome utente e la password di sistema, quindi fare clic su **Accedi**.

Se un messaggio di errore indica che è impossibile autenticare un utente nel sistema, verificare le seguenti condizioni:

- All'utente sono stati assegnati i ruoli per l'applicazione. In caso contrario, utilizzare Shared Services per assegnare i ruoli all'utente.
- Il token o la sessione dell'utente non sono scaduti. Se sono scaduti, chiudere la sessione, quindi accedere nuovamente per avviare una nuova sessione.
- Il server Web è configurato e in esecuzione. Se vi è un problema con il server Web, contattare l'amministratore di sistema.

3. In EPM Workspace selezionare **Navigate**, quindi **Applicazioni** e infine l'applicazione desiderata.

Fare riferimento alle sezioni:

- [Assegnazione di ruoli di protezione](#)
- [Assegnazione dei diritti di accesso in Gestione dati supplementari](#)
- [Definizione di integrazioni](#)
- [Gestione delle impostazioni di sistema](#)

Impostazione di utenti

Prima di utilizzare l'applicazione, è necessario impostare gli utenti e assegnare ruoli di protezione.

Per impostare gli utenti, procedere come descritto di seguito.

- Utilizzare Oracle Hyperion Shared Services per creare e gestire i gruppi in base alle necessità per semplificare il processo di assegnazione della sicurezza.
- Utilizzare Shared Services per l'assegnazione di ruoli di sicurezza a utenti o gruppi.

Per informazioni sull'utilizzo di Shared Services, fare riferimento a *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide* .

Assegnazione di ruoli di protezione

L'accesso all'applicazione dipende dai ruoli di protezione degli utenti e dai privilegi assegnati al ruolo.

Tabella 12-1 Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Amministratore SDM	<p>Controlla i task di amministrazione del sistema, ad eccezione dell'assegnazione ruoli. L'amministratore può eseguire i task riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i task per i quali un utente avanzato dispone di diritti • Definizione delle impostazioni di sistema che è necessario specificare una volta, ad esempio la valuta di sistema, le valute disponibili, i periodi, la frequenza • Definizione ed esecuzione dell'integrazione di Oracle Hyperion Financial Management, importazione della definizione della tabella delle dimensioni e dei relativi membri in Financial Management • Definizione dei set di dati • Definizione dei form e assegnazione del flusso di lavoro per i form • Distribuzione dei set di dati sui periodi di raccolta dei dati • Gestione dei periodi di raccolta dei dati: <ul style="list-style-type: none"> – Definizione delle date per il periodo – Apertura, chiusura e blocco dei periodi <p>Ha accesso completo ai seguenti oggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni su tutte le impostazioni di sistema • Definizione e membri di tutte le dimensioni • Definizioni di tutti i set di dati • Definizioni di tutti i form • Stato di tutti i flussi di lavoro per qualsiasi form • Modifica o visualizzazione dei dati

Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Utente avanzato SDM	<p>Lo stesso utente spesso ha il ruolo di amministratore e utente avanzato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Esegue i task eseguibili da un analista se all'utente avanzato viene assegnato anche il ruolo di preparatore, approvatore o integratore per i dati dei form• Definisce le tabelle dimensione e crea membri delle dimensioni per il sistema• Definisce i set di dati• Definisce i form e assegna il flusso di lavoro per i form.• Distribuisce i set di dati sui periodi di raccolta dei dati <p>Ha accesso completo ai seguenti oggetti nell'applicazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definizione e membri di tutte le dimensioni• Definizioni di tutti i set di dati• Definizioni di tutti i form• Stato di tutti i flussi di lavoro per qualsiasi form• Modifica o visualizza i dati solo se nel flusso di lavoro è assegnato come preparatore, approvatore, integratore, visualizzatore per istanze di form specifiche.

Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Editor dimensioni SDM	<p>L'Editor dimensioni utilizza il ruolo di utente avanzato "locale" per la manutenzione dei membri delle dimensioni. Questo ruolo è importante poiché i membri delle dimensioni possono essere diversi per le singole entità e pertanto sarebbe impossibile per un utente avanzato creare tutti i membri validi per tutte le entità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere o rimuovere membri dalla dimensione. • Non può creare dimensioni o modificare le definizioni di dimensioni. • Questo ruolo di sicurezza consente a un utente di creare membri aggiuntivi per la dimensione durante l'immissione dei dati. • Gli utenti possono visualizzare lo stato dei dati o del flusso di lavoro da qualsiasi istanza di form solo se è stato assegnato come preparatore, approvatore, integratore o visualizzatore. <div data-bbox="971 968 1458 1262" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Nota:</p> <p>L'opzione Visualizzatore è valida sia per i dati che per lo stato. Tuttavia, i visualizzatori possono visualizzare i dati per ogni entità assegnata nel flusso di lavoro del form.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> – Sempre – Dopo la sottomissione – Dopo l'approvazione

Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Utente SDM	<p>Accesso ai dati per un'istanza di form. A seconda che si tratti di accesso in visualizzazione o modifica, l'accesso dipende dall'assegnazione del flusso di lavoro. Gli utenti non possono accedere alle impostazioni di sistema o alle informazioni sui metadati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente assegnato come preparatore di un'istanza di form specifica può eseguire l'immissione dei dati e modificare i dati nel form corrispondente. • L'utente assegnato come approvatore di un'istanza di form specifica può solo visualizzare i dati del form corrispondente. • L'utente assegnato come integratore di un'istanza di form specifica può solo visualizzare i dati del form corrispondente. • L'utente assegnato come integratore di un'istanza di form specifica per la pubblicazione dei dati in Financial Management deve essere un utente valido nell'applicazione Financial Management in cui i dati vengono pubblicati. Questo utente deve disporre dell'accesso in modalità di modifica alla cella dati in Financial Management in cui viene scritto l'importo. • L'utente assegnato come visualizzatore di un'istanza di form specifica può solo visualizzare i dati del form corrispondente. • Un utente può visualizzare lo stato del flusso di lavoro per qualsiasi istanza di form per la quale tale utente è assegnato come preparatore, approvatore, integratore o visualizzatore.

 **Nota:**

L'opzione Visualizzatore è valida sia per i dati che per lo stato del form. Tuttavia, il visualizzatore può scegliere di visualizzare i dati per ogni entità assegnata nel flusso di lavoro del form.

- Sempre
- Dopo la sottomissione
- Dopo l'approvazione

Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Drill-through SDM	Il ruolo Drill-through consente all'utente di accedere alla funzionalità di drill-through su una pagina di arrivo contenente l'istanza di form che supporta i dati pubblicati in Financial Management. L'utente può visualizzare solo le informazioni contenute in questa istanza di form. L'utente può eseguire azioni come l'anteprima di stampa o l'esportazione in un foglio di calcolo solo all'interno di questa pagina di arrivo del drill-through. Questo utente non può accedere al sistema di applicazione.
Report Designer SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso a Gestione report • Accesso a Genera report

È possibile assegnare i ruoli di protezione in Oracle Hyperion Shared Services Console, in cui viene visualizzato un elenco di utenti, gruppi o team del provider di autenticazione esterna. I ruoli di protezione possono essere assegnati a gruppi o singoli utenti.

Per assegnare ruoli di protezione:

1. In EPM Workspace selezionare **Naviga**, quindi **Amministra** e infine **Shared Services Console** per accedere a Oracle Hyperion Shared Services.
2. Espandere la cartella **Directory utente**, quindi espandere la directory in cui risiedono gli utenti.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Per assegnare ruoli di protezione a un utente, selezionare **Utenti**.
 - Per assegnare ruoli di protezione a un gruppo, selezionare **Gruppo**.
4. Selezionare un utente o gruppo.
5. Assegnare il ruolo all'utente utilizzando uno dei metodi sotto riportati.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Assegna ruoli**.
 - Selezionare **Amministrazione**, quindi **Assegna ruoli**.
 - Fare clic su **Assegna ruoli**.
6. In **Ruoli disponibili**, espandere la struttura e selezionare l'applicazione, espandere un ruolo, fare clic sul pulsante freccia per aggiungere il ruolo all'utente, quindi fare clic su **Salva**.
7. Verificare il report di riepilogo e fare clic su **OK**.

Assegnazione dei diritti di accesso in Gestione dati supplementari

Le funzioni che un utente è autorizzato a eseguire sono determinate dai ruoli autorizzati per l'utente stesso.

A ciascun form è assegnato un utente specifico come preparatore o approvatore. Se è necessaria la pubblicazione in Oracle Hyperion Financial Management, al form viene assegnato un utente specifico come integratore.

Preparatore

Accesso in scrittura ai dati del form

Approvatore

Accesso in lettura ai dati del form

Integratore

Accesso in lettura ai dati del form

Visualizzatore

È assegnato al form e dispone dell'accesso in lettura

In ogni form, un'entità gestisce ulteriormente l'accesso ai dati. Se al form sono assegnati preparatori, approvatori integratori o visualizzatori, questi possono accedere anche ai dati di una specifica entità.



Nota:

L'opzione Visualizzatore è valida sia per i dati che per lo stato del form. Tuttavia, il visualizzatore può visualizzare i dati per ogni entità assegnata nel flusso di lavoro del form.

- Sempre
- Dopo la sottomissione
- Dopo l'approvazione

Moduli

Amministratore	Utente avanzato	Editor dimensioni	Utente	Report Designer
Impostazioni di sistema				
Gestione report				Gestione report
Genera report	Genera report	Genera report	Genera report	Genera report
Dashboard BI	Dashboard BI	Dashboard BI	Dashboard BI	
Dashboard set di dati				
Dashboard flusso di lavoro				
Dimensioni	Dimensioni	Dimensioni		
Periodi raccolta dati	Periodi raccolta dati			
Integrazioni	Integrazioni			
Set di dati	Set di dati			
Template form	Template form			

Sicurezza dei dati

La sicurezza dei dati nell'applicazione viene controllata in base al ruolo dell'utente assegnato al form dati e all'accesso ai dati dell'entità.

Preparatore

Accesso in scrittura ai dati del form di un'entità

Approvatore

Accesso in lettura ai dati del form di un'entità

Integratore

Accesso in lettura ai dati del form di un'entità

Visualizzatore

Accesso in lettura ai dati del form di un'entità

Gestione delle impostazioni di sistema

Vedere anche:

- [Gestione delle connessioni](#)
- [Gestione delle valute](#)
- [Gestione delle frequenze](#)
- [Gestione dei periodi](#)
- [Modifica dello stato del periodo di raccolta dei dati](#)
- [Definizione di preferenze](#)

Gestione delle connessioni

È possibile eseguire l'integrazione dell'applicazione con sistemi esterni, ad esempio Oracle Hyperion Financial Management. È possibile impostare informazioni di connessione da applicazioni Financial Management esistenti e sfruttare le informazioni definite in tali applicazioni per l'impostazione iniziale del sistema.

Fare riferimento alle sezioni:

- [Definizione di una connessione](#)
- [Modifica di una connessione](#)
- [Eliminazione di una connessione](#)

Definizione di una connessione

Per definire una connessione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Connessioni**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere un valore univoco in **Nome** e inoltre una **Descrizione**, un **Nome cluster** e un **Nome applicazione**.

4. Per verificare la connessione, selezionare **Test connessione**.

Modifica di una connessione

Per modificare una connessione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Connessione**, quindi fare clic su una connessione.
2. Modificare il nome e la descrizione della connessione.
3. Selezionare un nome di cluster e un nome applicazione.
4. Per verificare la connessione, selezionare **Test connessione**.

Eliminazione di una connessione

Non è possibile eliminare una connessione se questa viene utilizzata all'interno della definizione dell'integrazione o se è utilizzata nel mapping dei dati per la contabilizzazione. Fare riferimento a [Definizione di integrazioni](#).

Per eliminare una connessione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Connessione**, quindi selezionare una connessione.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Elimina**.
3. Fare clic su **Sì** quando viene visualizzata la domanda "Eliminare (nome connessione)?"

Gestione delle valute

Questa sezione contiene i seguenti argomenti secondari.

- [Utilizzo di Gestione chiusura](#)
- [Utilizzo di Gestione chiusura](#)
- [Utilizzo di Gestione chiusura](#)

Disabilitazione di valute standard

Le valute standard vengono installate assieme al prodotto. Se si desidera disabilitare le valute non utilizzate presenti negli elenchi di valute disponibili, disabilitarle nelle impostazioni di sistema relative alle valute.

Per disabilitare valute standard, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta, quindi deselezionare **Abilitato**.

Creazione di valute customizzate

Per creare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **Codice valuta**
 - **Posizioni decimali**
 - **Simbolo valuta**
 - **Descrizione**
 - **Abilitato/a**

Se la valuta è abilitata, viene visualizzata nell'elenco delle valute.

Modifica delle valute custom

Per modificare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta e modificare **Posizioni decimali**, **Simbolo valuta**, **Descrizione** e selezionare o deselezionare **Abilitato**.

Eliminazione delle valute custom

Per eliminare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta, scegliere **Azioni**, quindi **Elimina**.

Non è possibile eliminare le valute riportate di seguito.

 - Valute standard. Sono sempre bloccate.
 - Valute abilitate. Disabilitarle prima di eliminarle.
 - Se una valuta è in uso, un messaggio notifica all'utente dove è utilizzata e ne impedisce l'eliminazione.
3. Fare clic su **OK**.

Gestione delle frequenze

Viene definita una frequenza da assegnare al periodo.

Esempi di frequenza: una volta, perpetua, giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale, annuale.

Creazione di frequenze

Per creare le frequenze, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare Frequenze.

2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere il **Nome** e la **Descrizione** della frequenza. Ad esempio: mensile o trimestrale.

Modifica delle frequenze

Per modificare le frequenze, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare Frequenze.
2. Selezionare una frequenza e modificare la **Descrizione**.

Eliminazione di frequenze

È possibile eliminare una frequenza se non viene utilizzata nel periodo.

Per eliminare una frequenza, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Frequenza**.
2. Selezionare una frequenza, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.

Se la frequenza è utilizzata da altri elementi, non può essere eliminata e il pulsante Elimina è disabilitato.

Gestione dei periodi

È possibile definire l'etichetta e la frequenza del periodo nelle impostazioni di sistema. Le informazioni sulla data effettiva (data di inizio, di fine e di chiusura del periodo) vengono definite nella finestra di dialogo per la gestione del periodo di raccolta dati.

Creazione di periodi

Per creare un periodo:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Periodo**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **Anno di inizio**

Nota:

L'anno di inizio di un periodo non può sovrapporsi alla data di fine di un periodo precedente.

- Il **Numero di anni** massimo è 20.
 - La lunghezza massima del **Nome periodo** è 80 caratteri
- È possibile utilizzare caratteri speciali, ad esempio 02/15/2015.

- La lunghezza massima della **Descrizione** è 1000 caratteri
- **Frequenza**
È possibile specificare le frequenze utilizzate in ogni periodo. A tale scopo, selezionare le frequenze nell'elenco di frequenze definite. Fare riferimento a [Creazione di frequenze](#)

Modifica dei periodi

È possibile modificare quanto segue.

- L'etichetta di un periodo, purché il periodo non sia aperto, chiuso o bloccato nel periodo di raccolta di Gestione dati e che non esistano dati per il periodo
- Una descrizione del periodo anche se è in uso.
- La frequenza assegnata al periodo, purché non esistano dati per il periodo stesso e questo non sia aperto, chiuso o bloccato nel periodo di raccolta di Gestione dati.

Per modificare un periodo:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Periodi**.
2. Selezionare un periodo e modificare **Nome** e **Descrizione**, quindi selezionare una **Frequenza**.

Eliminazione dei periodi

Non è possibile eliminare un periodo se esistono dati per il periodo stesso e se il periodo è aperto, chiuso o bloccato.

Per eliminare un periodo:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Periodi**.
2. Selezionare un periodo e fare clic su **Elimina**.

Modifica dello stato del periodo di raccolta dei dati

Di seguito sono riportati gli stati disponibili per un periodo di raccolta dati (combinazione di anno/periodo/scenario):

Tabella 12-2 Stato raccolta dati

Stato	Icona	Descrizione
In sospeso		Lo stato dei periodi è inizialmente impostato su In sospeso. Se lo stato di un periodo è "In sospeso", il processo di raccolta dei dati non può iniziare per il periodo. L'amministratore e l'utente avanzato possono continuare a creare dimensioni, set di dati e template form per il sistema. Se lo stato di un periodo è diverso da In sospeso, tutti i campi data per tale record sono bloccati.
Aperto		Consente di iniziare il processo di raccolta dei dati al raggiungimento della data di inizio della raccolta dati. Dopo che un periodo viene aperto, non è possibile reimpostarne lo stato su In sospeso. Le istanze di form generate nell'ambito del processo "Distribuisce set di dati" rimarranno inattive finché il periodo è aperto.
Chiuso		Una volta terminato il periodo, non è possibile aggiungere raccolte dati al periodo. Tuttavia, l'esecuzione delle raccolte di dati e l'importazione dei dati aggiornati possono continuare.
Bloccato		Al termine del processo, i periodi possono essere bloccati, per impedire di apportare modifiche alla raccolta dati. Gli utenti non possono aggiungere raccolte di dati al periodo, apportare modifiche alle raccolte di dati o importare i dati.
Riapri		Un periodo di raccolta dati può essere riaperto per consentire la generazione di istanze di form nuove o aggiornate.

Per modificare lo stato dei periodi di raccolta dati:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodo raccolta dati**.
2. Selezionare un **Anno** e uno **Scenario**.
3. Selezionare un periodo e, se necessario, modificare **Data inizio**, **Data fine** e **Data chiusura**.
4. Fare clic su **Azioni** e selezionare **Apri periodo**, **Chiudi periodo** o **Blocca periodo**.

Definizione di preferenze

Per definire le preferenze, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Preferenze**.
2. Per definire il **formato numerico**, selezionare un'opzione di visualizzazione per **Posizioni decimali** e **Numero negativo**; ad esempio: -1.234 o (1234).
3. Definire il **Formato cella**.

Definizione di integrazioni

È possibile integrare l'applicazione con Oracle Hyperion Financial Management e automatizzare l'impostazione per l'importazione delle informazioni da un'applicazione esistente, ad esempio frequenza, periodi, anno, dimensioni e membri.

Deve essere già definita una connessione. Fare riferimento a [Gestione delle impostazioni di sistema](#).

Quando si definiscono i nomi periodo in Gestione dati supplementari, accertarsi che corrispondano a quelli di Oracle Hyperion Financial Close Management. Ad esempio Aprile per Aprile HFM e non Apr per Aprile HFM.

Per definire le integrazioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Integrazioni**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Aggiungi**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere un **Nome** e una **Descrizione** per l'integrazione.

Nota:

Ogni integrazione può avere una sola connessione.

4. Selezionare la scheda **Selezione dimensioni**.
 - Per utilizzare le impostazioni predefinite corrispondenti a dimensioni di Financial Management applicabili e ai relativi nomi e attributi di dimensioni dell'applicazione per l'integrazione, fare clic su **Salva e importa**. Il sistema crea la definizione della tabella dimensione, importa la frequenza, i periodi e le informazioni relative alla valuta e memorizza le informazioni.
 - In **Opzioni impostazioni di sistema**, selezionare le opzioni desiderate.
 - Frequenza/Anni/Periodi
 - Valute
 - Per modificare le dimensioni e gli attributi di dimensione, fare clic sulla riga di una dimensione.
 - **Dimensione di origine**: deselezionare le selezioni esistenti.
 - **Dimensione SDM**: modificare il nome dimensione Gestione dati supplementari predefinito.

 **Nota:**

Come impostazione predefinita del nome di dimensione di Gestione dati supplementari, il sistema utilizza lo stesso nome di dimensione utilizzato in Financial Management. Tuttavia, se esistono più integrazioni per diverse applicazioni Financial Management all'interno di Gestione dati supplementari e fosse necessario memorizzare attributi diversi per la dimensione, è possibile memorizzare gli attributi in tabelle dimensione separate. Specificare un nome di dimensione univoco per ogni applicazione.

Esempi:

Gli attributi della dimensione entità da HFMAPP1 possono essere diversi rispetto a HFMAPP2. Utilizzare pertanto nomi di dimensione entità diversi: App1_Entity e App2_Entity.

Differenze nei membri dimensione di applicazioni Financial Management diverse. Utilizzare pertanto tabelle e nomi di dimensione entità separati.

- Attributi dimensione: è possibile modificare il nome predefinito degli attributi di dimensione di Gestione dati supplementari in qualsiasi etichetta univoca.

 **Nota:**

Non sono consentite etichette di attributo duplicate all'interno della stessa dimensione.

5. Fare clic su **OK**.

13

Navigazione in Gestione dati supplementari

Vedere anche:

- [Viste di Gestione dati supplementari](#)
- [Filtro delle viste in Gestione dati supplementari](#)
- [Salvataggio di viste](#)

Viste di Gestione dati supplementari

Utilizzare i dashboard e le viste per presentare i record da visualizzare sullo schermo, per fornire capacità di drilling verso il basso fino ai dettagli dei record e per eseguire la stampa o l'esportazione in Excel per il reporting ad hoc.

Vista dashboard BI

È possibile evidenziare statistiche e set di record chiave tramite la configurazione di portlet di dashboard. È possibile visualizzare fino a quattro portlet contemporaneamente oppure ingrandire un portlet per la visualizzazione a schermo intero.

Tipi di portlet del dashboard:

- **Set di dati**
Contiene i dettagli del set di dati selezionato, in modo da semplificare la visualizzazione e il filtro delle informazioni del dashboard transazionale del set di dati.
- **Elenco lavori personale**
Contiene l'elenco di form, a seconda del tipo di accesso dell'utente e dello stato per ogni form, per l'utente nel periodo selezionato. Di solito, gli utenti possono utilizzare l'elenco lavori personale per visualizzare le istanze di form che richiedono attenzione particolare.
L'elenco riepilogativo di Elenco lavori personale è visualizzato nel pannello di sinistra di Gestione dati supplementari. Fare clic su un form per aprirlo.
- **Grafico stato**
Utilizzare un grafico a torta per indicare lo stato dei form, con la percentuale e il numero di form in stato In sospeso, Aperto con preparatore, Aperto presso approvatore, Aperto con integratore o Chiuso. L'amministratore o l'utente avanzato visualizza lo stato di riepilogo di tutti i form per tutti gli utenti nel sistema per il periodo selezionato. L'analista visualizza solo le informazioni pertinenti sul form.
- **Flusso di lavoro**
Il portlet Flusso di lavoro contiene tutte le istanze di form alle quali ha accesso un utente, le informazioni su preparatore e approvatore e lo stato del form.

Utilizzo dei portlet del dashboard BI

Si può scegliere di visualizzare uno di quattro portlet: Elenco lavori personale, Grafico stato, Portlet set di dati, Portlet flusso di lavoro.

Per selezionare un portlet del dashboard BI:

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Dashboard BI** , Dashboard set di dati o Dashboard flusso di lavoro.
2. In uno spazio vuoto, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare un portlet.
3. In Elenco lavori personale, Flusso di lavoro e Grafico stato, per visualizzare o nascondere gli attributi di colonna, fare clic su **Visualizza** e selezionare gli attributi. Per aprire la finestra di dialogo Selezione attributi, in cui è possibile selezionare e modificare l'ordine degli attributi, fare clic su **Mostra più...**
4. Modificare lo stato del portlet.
 - In alto a destra di ogni portlet si trovano le opzioni Riduci a icona, Ingrandisci e Chiudi .
 - **Riduci a icona:** i portlet ridotti a icona sono rappresentati da pulsanti nell'area ridotta a icona.
 - **Ingrandisci:** i portlet ingranditi vengono espansi in modo da riempire l'area del portlet e tutti gli altri portlet vengono ridotti a icona e sono rappresentati da pulsanti nell'area ridotta a icona.
 - **Chiudi.**
 - **Ripristina:** fare clic con il pulsante destro del mouse sui pulsanti nell'area ridotta a icona, quindi selezionare **Ripristina** per ripristinare le dimensioni del portlet.
 - **Sposta:** trascinare un portlet in un'altra area portlet. I portlet vengono scambiati.
 - **Aggiorna:** fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Aggiorna** per aggiornare i dati del portlet.

Viste transazionali

Per le viste transazionali fare riferimento a:

- [Utilizzo dei set di dati](#)
- [Gestione delle dimensioni](#)
- [Gestione dei template form](#)
- [Definizione di integrazioni](#)
- [Generazione di report](#)

Azioni disponibili nelle viste

Nel dashboard BI e in quelli dei set di dati e dei flussi di lavoro è possibile eseguire queste azioni.

- Clic con il pulsante sinistro del mouse: il record viene evidenziato. Il pannello Informazioni nella parte inferiore della schermata verrà aggiornato in modo da visualizzare i dettagli del record.
- Clic con il pulsante destro del mouse: viene visualizzato un menu contestuale, che consente di eseguire determinate azioni. Il menu contiene opzioni differenti in base allo stato e al ruolo di sicurezza.
- Modifica vista: fare clic su un pulsante della barra degli strumenti per modificare il tipo di vista.
- Visualizza: mostra, nasconde e riordina le parti della vista.
- Colonne: ordina le colonne in direzione crescente o decrescente. Cambiare le larghezze mediante trascinamento.

Nel portlet Grafico stato, fare clic su una sezione del grafico dello stato per avviare il dashboard transazionale Flusso di lavoro con il filtro utente applicato, in modo da visualizzare solo gli elementi con lo stato della sezione.

Visualizzazione degli attributi colonna nelle viste di Gestione dati supplementari

Selezione degli attributi

È possibile specificare quali attributi visualizzare in una vista.

Per selezionare gli attributi per una vista:

1. In a **Dashboard BI**, **Dashboard set di dati** o **Flusso di lavoro**, fare clic su **Attributi**.
2. In **Selezione attributi**, selezionare gli attributi da visualizzare.
3. Per riordinare gli attributi, selezionare un attributo nella casella di riepilogo Selezionati, quindi fare clic sulle frecce.
4. Fare clic su **OK**.

Riordinamento degli attributi

Nelle viste Elenco è possibile riordinare gli attributi.

Per riordinare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Vista** e quindi selezionare una vista.
2. Selezionare un attributo e trascinarlo in una nuova posizione
3. Fare clic su **OK**.

Modifica della larghezza degli attributi

Per modificare la larghezza degli attributi:

1. Passare il mouse sul lato destro dell'attributo finché l'icona non assume la forma di una doppia barra.
2. Trascinare il lato destro dell'attributo per ridimensionarlo.

Ordinamento degli attributi

Nelle viste Elenco è possibile disporre gli attributi in ordine crescente o decrescente.

Per ordinare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Vista** e quindi selezionare una vista.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  oppure su **Ordinamento decrescente** .

Filtro delle viste in Gestione dati supplementari

I filtri consentono di controllare quali record visualizzare nelle viste elenco e nei dashboard. È possibile applicare i filtri su dashboard BI, dashboard set di dati, dashboard flusso di lavoro, dimensioni, set di dati, integrazioni e anche sugli attributi di sistema e personalizzati. Tutti gli utenti possono salvare filtri privati per utilizzo futuro da parte dell'utente che li ha creati. Gli amministratori e gli utenti avanzati possono inoltre salvare filtri pubblici accessibili a tutti gli utenti.

Per la creazione di filtri, il pannello dei filtri offre le due modalità indicate di seguito.

Di base

La modalità filtro di base consente di accedere a tutti gli attributi filtrabili e permette all'utente di fornire valori per gli attributi da filtrare, nonché l'operando da utilizzare. Esempi tipici di operando includono: uguale a, diverso da, inizia con, finisce con, contiene, maggiore di, minore di e altri ancora. L'elenco di operandi disponibili dipende dal tipo di dati dell'attributo. Ad esempio, gli operandi per il filtro di valori di testo sono diversi da quelli per il filtro di valori numerici. I filtri configurati in modalità di base vengono combinati tramite la logica "and" ovvero vengono visualizzati solo i record che soddisfano tutti i criteri del filtro.

Avanzate

Questa modalità di filtro consente di configurare filtri più complessi che utilizzano sia la logica "and" che la logica "or" e la logica di raggruppamento per determinare l'ordine di applicazione dei filtri. In modo simile alla modalità di filtro di base, il filtro avanzato consente l'accesso a tutti gli attributi del filtro.

Creazione di filtri

Per creare filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Tipo**: selezionare un tipo.
 - **Pubblico**
Selezionare questa opzione se chiunque può visualizzare il filtro.
 - **Definizione filtro**
Un gruppo di condizioni che limita l'elenco.

- **Condizione**

È possibile definire le proprietà di una condizione o di un gruppo.

- **Combinazione**

Selezionare **And** o **Or**. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.

- **Attributo**: un attributo è un campo o un valore che una condizione confronta con un valore per includerlo nel set di risultati di un filtro. Tuttavia, nel caso di un filtro, un attributo non indica solo l'elenco di attributi definiti dall'utente.
- **Operando**: indica il tipo di valutazione da eseguire rispetto all'attributo.
- **Valore**: specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

Modifica di filtri

Per modificare i filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Modificare il filtro.
5. Per reimpostare la definizione originale di un filtro, nel pannello Filtro fare clic su **Reimposta** .
6. Per eseguire il salvataggio, procedere come segue.
 - Nella finestra di dialogo Modifica filtro fare clic su **OK**.
 - Nel pannello Filtro fare clic su **Salva** .

Duplicazione di filtri

Per duplicare i filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro, quindi fare clic su **Duplica** .
3. Selezionare il filtro duplicato, quindi **Azioni** e infine **Modifica**.
4. Apportare le modifiche desiderate e quindi fare clic su **OK**.

Eliminazione dei filtri

Per eliminare i filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro.

3. Fare clic su **Elimina** e quindi su **Sì** alla domanda "Eliminare (nome del filtro)?"

Salvataggio di viste

Fino alla release 11.1.2.4.200 è possibile salvare le viste in tutti e tre i moduli di Financial Close Management. Le viste o i dashboard che supportano le viste salvate sono i seguenti.

- Gestione chiusura: vista Elenco task, Gantt o Calendario.
 - Per le viste dei task e Gantt è possibile salvare filtro, selezione delle colonne e ordinamento.
 - Per la vista di calendario è possibile salvare il filtro e la modalità (Mese, Settimana o Giorno).
- Gestione dati supplementari: Dashboard set di dati e Dashboard flusso di lavoro.
- Gestione riconciliazione conti: vista Elenco profili, Elenco riconciliazioni o Elenco transazioni

Per visualizzare tutte le viste salvate, fare clic su **Gestisci viste**. Un amministratore o un utente avanzato possono inoltre selezionare **Pubblica** nella parte superiore della finestra di dialogo per rendere disponibile ad altri utenti la versione privata. La vista salvata viene duplicata, pertanto si avranno due versioni: una privata e una pubblica. La versione pubblica è contrassegnata da un segno di spunta nella colonna **Pubblico**.

Un'altra funzionalità di **Gestisci viste** è **Imposta predefinito**. Un amministratore o un utente avanzato possono impostare come predefinita una vista salvata pubblicata in modo non solo da metterla a disposizione di tutti gli utenti di quel tipo di vista, ad esempio Elenco task, Gantt, Calendario, ma anche da renderla la selezione predefinita quando un utente apre quel tipo di vista.

Per utilizzare le viste salvate, procedere come segue.

1. Adeguare i filtri, le colonne o l'ordinamento della vista in modo da rendere visibili i dati richiesti.
2. Fare clic su **Salva vista** nella parte superiore della finestra di dialogo. Ad esempio



3. Nella finestra di dialogo **Salva vista**, immettere un **Nome** ed eventualmente una descrizione, quindi fare clic su **OK**.

Utilizzo delle dimensioni

Vedere anche:

- [Gestione delle dimensioni](#)
- [Gestione di attributi di dimensione](#)
- [Gestione dei membri dimensione](#)

Gestione delle dimensioni

Una dimensione è costituita da un nome e da attributi associati. Una tabella dimensione contiene le informazioni relative ai metadati da utilizzare a scopo di ricerca o per riferimento. Ogni tabella dimensione è costituita da uno o più attributi. La definizione di una tabella dimensione viene creata o importata da un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management. È possibile visualizzare e importare i metadati delle dimensioni da origini esterne come Financial Management.

Dimensioni generate dal sistema:

Scenario

Contiene Scenario e Descrizione scenario

Entità

Contiene Entità e Descrizione entità

**Nota:**

Non è possibile rimuovere o modificare queste definizioni di dimensioni e i relativi attributi.

Per aggiungere attributi a queste dimensioni, modificare la dimensione. Fare riferimento a [Modifica delle dimensioni](#).

È inoltre possibile aggiungere attributi nell'ambito dell'integrazione del prodotto.

Aggiunta di dimensioni

Per aggiungere le dimensioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Aggiungi**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere un nome e una descrizione.
4. Nella scheda Attributi, aggiungere gli attributi della dimensione. Fare riferimento a [Aggiunta di attributi di dimensione](#).
5. Fare clic su **Salva**.

6. La scheda Cronologia consente di registrare le modifiche apportate alle dimensioni, incluse le modifiche ai tipi di modifica, agli oggetti di supporto, all'autore della modifica, ai valori vecchi e a quelli nuovi.

Modifica delle dimensioni

Per modificare le dimensioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Immettere gli aggiornamenti.

Eliminazione di dimensioni

Per eliminare le dimensioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione e fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Elimina**.
3. Fare clic su **Sì** per rispondere alla domanda "Eliminare gli elementi selezionati?"

Nota:

Non si deve fare riferimento alla dimensione in un'altra dimensione o in un set di dati. Le dimensioni Scenario ed Entità non possono essere rimosse poiché sono dimensioni create dal sistema.

Gestione di attributi di dimensione

Vedere anche:

- [Aggiunta di attributi di dimensione](#)
- [Modifica degli attributi di dimensione](#)
- [Eliminazione di attributi di dimensione](#)

Aggiunta di attributi di dimensione

Per aggiungere attributi di dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Nella scheda **Attributi**, fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo** e infine su **Aggiungi attributo**.

Immettere i dati seguenti.

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Attributo chiave**

Selezionare Attributo chiave se questo è l'attributo chiave.

- **Tipo di dati**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Data**
- **Data e ora**
- **Numero intero**
- **Elenco**

Effettuare una delle seguenti operazioni.

- * Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo.
- * Per importare o esportare voci di elenco da un file CSV, fare clic su **Importa**

 o **Esporta** .

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com/>.

Selezionare **Tipo importazione** per fare in modo che nelle nuove importazioni gli elementi vengano aggiunti alla fine dell'elenco.

- **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione (le impostazioni predefinite vengono impostate nella sezione Preferenze della finestra Impostazioni di sistema:

- * In **Posizioni decimali** immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
- * Selezionare **Visualizza come percentuale** per visualizzare un simbolo di percentuale.
- * Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.
- * In **Numeri negativi** selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).

- **Testo** (massimo 255 caratteri)
- **True o False**
- **Sì o No**

- **Valore predefinito**

L'attributo contiene questo valore per impostazione predefinita, ma è possibile sostituirlo.

4. Fare clic su **OK**.

5. In **Aggiorna dimensioni**, per selezionare un nuovo attributo come 'attributo chiave' per la dimensione, selezionare **Attributo chiave**.

 **Nota:**

Il sistema supporta più attributi come chiave per una dimensione.

Modifica degli attributi di dimensione

Per modificare gli attributi di dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Nella scheda **Attributi**, selezionare un attributo e fare clic su **Modifica**.

Modificare quanto riportato di seguito.

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Tipo di dati**

 **Nota:**

Non è possibile modificare il tipo di dati se un membro esiste già per la dimensione o se in un set di dati viene fatto riferimento all'attributo.

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Data**
- **Data e ora**
- **Elenco**

Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo.

- **Numero intero**
- **Numero**

Se si seleziona **Numero**, selezionare le opzioni di formattazione (le impostazioni predefinite vengono impostate nella sezione **Preferenze** della finestra **Impostazioni di sistema**):

- * In **Posizioni decimali** immettere il numero di posizioni decimali da visualizzare.
- * Selezionare **Visualizza come percentuale** per visualizzare un simbolo di percentuale.
- * Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle

migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.

- * In **Numeri negativi** selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
 - **Testo** (massimo 255 caratteri)
 - **True o False**
 - **Sì o No**
 - **Valore predefinito**

L'attributo contiene questo valore per impostazione predefinita, ma è possibile sostituirlo.
4. Fare clic su **OK**.
 5. In **Aggiorna dimensioni**, per selezionare un nuovo attributo come 'attributo chiave' per la dimensione, selezionare **Attributo chiave**.

 **Nota:**

Il sistema supporta più attributi come chiave per una dimensione.

Eliminazione di attributi di dimensione

Per eliminare gli attributi di dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Nella scheda Attributo, selezionare un attributo e fare clic su **Elimina**. Fare clic su **Sì** per rispondere alla domanda "Eliminare gli elementi selezionati?"

 **Nota:**

Non è possibile eliminare un attributo se esiste un riferimento a esso in un set di dati.

Gestione dei membri dimensione

Vedere anche:

- [Aggiunta di membri dimensione](#)
- [Modifica di membri dimensione](#)
- [Rimozione di membri dimensione](#)
- [Importazione di membri dimensione](#)
- [Esportazione dei membri dimensione](#)

Aggiunta di membri dimensione

Per aggiungere membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi**, fare clic su **Aggiungi**.
4. Immettere gli attributi.

Modifica di membri dimensione

Per modificare membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi**, fare clic su un membro, quindi modificare i valori del membro della dimensione.
4. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Salva**.

Rimozione di membri dimensione

Per rimuovere membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi** selezionare un membro.
4. Fare clic su **Elimina** e quindi su **Sì** per rispondere alla domanda "Eliminare gli elementi selezionati?"

Importazione di membri dimensione

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono importare membri dimensione da file CSV sequenziali.

Per importare membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi**, fare clic su **Azioni** e quindi su **Importa** .
4. Fare clic su **Sfoggia** e passare al file che si desidera importare.
5. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Sostituisci**: sostituisce i membri di una dimensione con la definizione nel file di importazione. Sostituisce i membri con il membro nel file importato. Non incide su altri membri che non sono specificati nel file di importazione.
 - **Aggiorna**: aggiorna alcuni attributi dei membri.

6. Formato data

Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
 - gg/MM/aaaa
 - gg-MMM-aa
 - MMM g, aaaa
7. Selezionare un **Delimitatore file** per il file da importare: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita
 8. Fare clic su **Importa**.
 9. Nella schermata Risultati viene visualizzato il numero di membri dimensione importati.
 10. Fare clic su **OK** o su **Reimposta**. Il pulsante Reimposta cancella la finestra di dialogo ed è possibile selezionare un altro file da importare. I membri importati vengono salvati con l'importazione.

Esportazione dei membri dimensione

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono esportare membri dimensione in file CSV o XLS sequenziali.

Per esportare i membri dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi** selezionare un membro.
4. Fare clic su **Azioni**, **Esporta** , quindi selezionare **CSV** o **XLS** come formato di file.
5. Passare alla posizione in cui si desidera salvare il file.
6. Fare clic su **OK**.

Utilizzo dei set di dati

I set di dati contengono definizioni di tabelle dati. Un set di dati è costituito da attributi di informazioni per i record di dati. I set di dati possono contenere attributi da una dimensione ed è possibile inserire manualmente gli attributi. Solo gli amministratori o gli utenti avanzati possono creare e aggiornare la definizione del set di dati.

Sezioni della finestra Gestione dati.

- Una sezione principale visualizza un elenco di set di dati con le colonne Nome, Descrizione, Data ultimo aggiornamento e Ultimo aggiornamento di.
- Una sezione Attributi con le colonne Nome, Tipo di dati e Assegna flusso di lavoro.
- Sezione Template form associati con le colonne Nome, Descrizione, Scenario e Ultimo aggiornamento. È possibile aggiungere, modificare e rimuovere i template form dal set di dati selezionato.

Creazione di set di dati

Un nuovo set di dati contiene sempre l'attributo entità e viene sempre visualizzato per indicare che è possibile assegnare questa entità a un flusso di lavoro.



Nota:

Le opzioni Identificativo chiave e Assegna flusso di lavoro relative all'entità sono selezionate per impostazione predefinita.

Per creare set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere le informazioni sul set di dati.
 - **Nome**: immettere un nome univoco.
 - **Descrizione**
4. Aggiungere o visualizzare le informazioni nelle seguenti schede dei set di dati.
 - [Aggiunta di attributi di set di dati](#)
 - [Visualizzazione della cronologia del set di dati](#)

Aggiunta di attributi di set di dati

Per aggiungere gli attributi di un set di dati, procedere come segue.

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Set di dati**.

2. Selezionare un set, di dati e fare clic su **Modifica** .
3. Selezionare la scheda **Attributi**, che contiene le seguenti colonne.

- **Identificativo chiave**

Se il set di dati non include dati, è possibile modificare l'**identificativo chiave** e gli attributi del set di dati.

Le caselle di controllo Identificativo chiave e Assegna flusso di lavoro per l'entità sono selezionate per impostazione predefinita. Durante l'aggiunta degli attributi, è possibile selezionare uno o più attributi come identificativo chiave.

 **Nota:**

La funzione Gestione dati supplementari non supporta l'attributo Calcolato come attributo Identificativo chiave nei set di dati. Se si seleziona l'attributo Calcolato come identificativo chiave, i set di dati potrebbero avere un comportamento imprevisto e generare errori.

- **Assegna flusso di lavoro**

Il flusso di lavoro può essere assegnato solo agli attributi con l'opzione Identificativo chiave **abilitato**. Se l'opzione Assegna flusso di lavoro è **abilitata**, significa che si desidera selezionare i membri di tale dimensione per l'assegnazione del flusso di lavoro a ogni preparatore. Per assegnare il flusso di lavoro, l'attributo deve essere una dimensione perché è necessario assegnare un flusso di lavoro da un elenco predefinito.

- **Nome**

- **Nome dimensione**

- **Tipo di dati:** Data, Data e ora, Numero intero, Elenco, Numero, Testo, True o False, Sì o No

- **Totale:** consente di specificare il metodo di calcolo del totale per l'attributo.

- **Somma:** totale cumulativo
- **Media:** media delle righe contenenti dati. Le righe non contenenti dati non vengono conteggiate nel denominatore.
- **Conteggio:** conteggio delle righe contenenti dati
- **Nessuno:** non viene calcolato nessun totale

4. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo** e selezionare quanto segue.

- **Aggiungi attributo:** andare al passaggio 5.
- **Aggiungi attributo da dimensione:**
 - a. Selezionare una **Dimensione**.
 - b. Selezionare gli attributi dall'elenco **Attributi disponibili** ed eseguire il comando **Sposta** per spostarli nell'elenco **Attributo selezionato**.

 **Nota:**

Il sistema include l'attributo chiave della dimensione come attributo selezionato. Non è possibile deselezionare l'attributo chiave.

- c. Fare clic su **OK**, quindi su **Salva** o su **Salva e chiudi**.
5. Se si seleziona **Aggiungi attributo**, in **Crea nuovo attributo** immettere le informazioni nella scheda **Proprietà**.
- **Nome**
 - **Descrizione**
 - Specificare il **tipo di attributo**.:
 - **Input**: rappresenta l'impostazione predefinita, la scheda **Convalide** è abilitata.

 **Nota:**

La regola di convalida modificata non si applica ai periodi aperti e per i quali sono state create istanze di form. Le modifiche apportate vengono applicate solo alle nuove istanze di form.

- **Calcolato**: se il tipo è impostato su Calcolato, la scheda **Calcolato** risulta abilitata.

La modifica del tipo di attributo elimina qualsiasi convalida o calcolo precedentemente specificato. Non è possibile modificare questa impostazione dopo aver creato l'attributo.

- **Tipo di dati**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Data**
- **Data e ora**
- **Numero intero**
- **Elenco**

Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo. L'elenco è un elemento locale per il set di dati e non è condivisibile con altri set di dati.

- **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione per sostituire le impostazioni predefinite definite nella sezione Preferenze della finestra Impostazioni di sistema. Fare riferimento a [Definizione di preferenze](#).

- * In **Posizioni decimali** immettere il numero di posizioni decimali da visualizzare.
- * Selezionare **Visualizza come percentuale** per visualizzare un simbolo di percentuale.
- * Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.

- * In **Valuta**, selezionare la valuta, ad esempio (INR).
- * In **Numeri negativi** selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
- * Per scalare un numero, selezionare un valore compreso tra 1000 e 1000000000000 in **Scala**.
- **Testo** (massimo 255 caratteri)
- **True o False**
- **Sì o No**
- **Obbligatorio**
Se l'attributo è obbligatorio, è necessario immettere il valore in questo campo durante l'immissione dei dati.
- **Usa valore**
Se viene inserito un valore nel campo Usa valore, il sistema applica il valore immesso dallo sviluppatore per qualsiasi record creato dall'utente.

 **Nota:**

È possibile modificare il valore predefinito durante l'immissione dei dati.

6. Fare clic su **OK** per salvare l'attributo.

 **Nota:**

È necessario salvare l'attributo prima di includerlo in un calcolo.

7. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Se si seleziona **Input**, selezionare la scheda **Convalide**.
Per aggiungere un'espressione condizionale, procedere come segue.
È possibile creare una regola di convalida speciale per il valore immesso dall'utente.
 - a. Fare clic su **Aggiungi**.
 - b. Selezionare un operando e immettere Valore1 e Valore2.
 - c. Se è necessaria una seconda condizione, selezionarne una dai seguenti elenchi.
 - **Combinazione**: ad esempio, And, Or
 - **Operando**, ad esempio È uguale a, Tra, Non è uguale a, Maggiore di, È vuoto, Non è vuoto, Minore di, Non compreso tra
 - **Valore 1 e Valore 2**
 - d. Fare clic su **OK**.

- Se si seleziona **Calcolato** per il tipo di attributo, selezionare la scheda **Calcoli**. Di seguito è riportato un esempio di aggiunta di un attributo di calcolo.

- a. Creare un set di dati con questi attributi:

Int1: input e tipo di dati: intero. Fare clic su **OK** e in **Modifica set di dati** selezionare Int1 come identificatore chiave.

TextInput: input e tipo di dati: testo.

- b. Salvare i dati.

 **Nota:**

È necessario salvare l'attributo per utilizzarlo in TextCalc.

- c. Creare un attributo **TextCalc**: calcolato e tipo di dati: testo.
- d. Nella scheda **Calcoli**, immettere un valore nei seguenti campi:
 - i. **Tipo di calcolo**: selezionare **Con script**.
 - ii. **Aggiungi funzione**: selezionare **TextLocation**, quindi fare clic su 
 - iii. `INSTRING(<Valore>, <Valore da cercare>)` viene aggiunto a **Definizione calcolo**.
 - iv. Fare clic su <Valore> e immettere un valore (racchiuso tra virgolette singole e rispettando maiuscole e minuscole), oppure, in **Aggiungi attributo**, selezionare un attributo **TextInput** e fare clic su 

 **Nota:**

<Valore> viene sostituito da {TextInput}.

- v. Sostituire <Valore da cercare> con 'calcolo'

 **Nota:**

Assicurarsi di sostituire <xxx> con gli apici: 'xxx'

Esempio `INSTRING({TextInput}, 'calcolo')`

8. Per aggiungere un'espressione di calcolo:
 - a. Selezionare un tipo di dati e un tipo di calcolo, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 15-1 Tipo di dati e tipo di calcolo

Tipo di dati selezionato nella scheda Proprietà	Tipo di calcolo	Descrizione
Tutti i tipi di dati	Selezionare Assegna valore a elenco , quindi selezionare il valore Attributo .	Restituisce un valore di attributo in base all'assegnazione a un membro dell'elenco.
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;">  Nota: È necessario aver salvato valori dell'elenco di attributi. </div>		
Tutti i tipi di dati	Condizionale	Per un determinato attributo, viene restituito un valore di attributo A se le condizioni specificate sono state soddisfatte. Se le condizioni non sono state soddisfatte, viene restituito il valore di attributo B.
Elenco	Assegna elenco a valore	In base al valore di un attributo, viene restituito il membro correlato dall'elenco.
Numerico, Numero intero	Formula	Calcola un attributo utilizzando espressioni matematiche comuni. Esempio: (A+B)/C
Numerico, Numero intero	Arrotonda	Arrotonda l'attributo al numero specificato di cifre. L'impostazione predefinita è 2.
Testo	Concatena	Incolla gli attributi di testo. Ciò include le stringhe di valori e la conversione automatica degli attributi non di testo in stringhe. Esempio: First_Name+""+Last_Name+":"+Birth_Date

Tabella 15-1 (Cont.) Tipo di dati e tipo di calcolo

Tipo di dati selezionato nella scheda Proprietà	Tipo di calcolo	Descrizione
Numero intero, Numero e Testo	Con script	Un calcolo con script in formato libero. Il valore Con script è disponibile per attributi di tipo Numero intero, Testo su più righe, Numero o Testo. Fare riferimento al passo 9.

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

b. Fare clic su **OK**.

9. Esempi di funzioni con script.

- **Aggiungi mese:** restituisce una data con un offset di un numero specificato di mesi rispetto alla data iniziale. La data rientrerà sempre nell'offset mese specificato. Se la data iniziale ha un valore giorno che supera il mese di offset, viene utilizzato l'ultimo giorno del mese di offset. Ad esempio, EDate (31-gen-2017, 1) restituisce (28-feb-2017). Per Mesi, immettere il numero di mesi prima o dopo la data iniziale. Un valore positivo per i mesi restituisce una data futura. Un valore negativo restituisce una data passata.

EDate(<Data inizio>, <Mesi>, <Durata>)

Esempio: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- **Media precedenti:** calcola un importo numerico medio nel corso di X periodi precedenti.

AVERAGE_PRIOR(<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>

Esempio: AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'

- **Data:** restituisce un valore di data basato sui valori interi specificati per l'anno, il mese e il giorno. Ad esempio, questa funzione crea un valore di tipo Data dalla funzione, pertanto DATE(2018, 5, 31) viene convertita in May 31st 2018 e può essere utilizzata nella funzione Differenza di data per derivare la differenza in giorni tra una data, ad esempio quella di fine, e questa data specifica.

DATE(<Anno>, <Mese>, <Giorno>)

- **Differenza di data:** restituisce la differenza in giorni, ore, minuti o secondi tra due date. Per Data 1 e Data 2 si possono utilizzare i valori 'TODAY' e 'NOW', a indicare rispettivamente la data (senza il componente orario) e la data/ora correnti.

DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Esempio: DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or
DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- **DAY:** restituisce il valore del giorno di una data sotto forma di numero intero
DAY(<DATE>)
- **Estrai testo:** restituisce la sottostringa con il valore delle posizioni specificate.
SUBSTRING(<Valore>, <Posizione>, <Lunghezza>)
Esempio: SUBSTRING({Name} , 5, 10)
- **If Then Else:** consente all'utente di inserire un calcolo condizionale nel calcolo con script. I calcoli IF_THEN_ELSE possono essere anche nidificati in modo da supportare i calcoli di tipo "ELSE IF".
IF_THEN_ELSE(<Condizione>, <Valore1>, <Valore2>)
Esempio:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',  
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',  
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad'))
```
- **Minuscolo:** restituisce il valore in minuscolo.
LOWERCASE(<Valore>)
Esempio: LOWERCASE({Description})
- **Massimo:** restituisce il valore massimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.
MAX(<Valore1>, <Valore2>, <ValoreN>)
Esempio: MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))
- **Massimo precedenti:** restituisce il valore massimo nel corso di X periodi precedenti.
MAX_PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>, <Tipo di tasso*>, <Periodo tasso*>)
Esempio: MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')
- **Minimo:** restituisce il valore minimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.
MIN(<Valore1>, <Valore2>, <ValoreN>)
Esempio: MIN(TRANSLATE({ Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))
- **Minimo precedenti:** restituisce il valore minimo nel corso di X periodi precedenti.
MIN_PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>, <Tipo di tasso*>, <Periodo tasso*>)

Esempio: MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **Mese:** restituisce il valore del mese di una data sotto forma di numero intero (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Precedente:** restituisce il valore del periodo precedente specificato.

PRIOR(<Valore>, <Numero di periodi precedenti*>, <Valuta di destinazione*>)

Esempio: PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **Arrotonda:** restituisce il valore arrotondato al numero specificato di posizioni decimali.

ROUND(<Valore>, <Posizioni decimali>)

Esempio: ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- **Somma precedenti:** restituisce la somma di un valore nel corso di X periodi precedenti.

SUM_PRIOR(<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>)

Esempio: SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **Posizione testo:** restituisce la posizione della sottostringa all'interno del valore di attributo, partendo da 1 come prima posizione.

INSTRING(<Valore>, <Valore da cercare>)

Esempio: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **Traduci:** traduce un attributo di valuta in un attributo numerico utilizzando il tipo di tasso specificato.

TRANSLATE(<Valore>, <Valuta di destinazione>, <Tipo di tasso>)

Esempio: TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')

- **Maiuscolo:** restituisce il valore in maiuscolo.

UPPERCASE(<Valore>)

Esempio: UPPERCASE({Name})

- **Anno:** restituisce il valore dell'anno di una data sotto forma di numero intero.

YEAR (<DATE>)

10. Fare clic su **Salva**, **Salva e chiudi** o **Chiudi**.

 **Nota:**

Le modifiche agli attributi dei set di dati verranno applicate solo ai periodi successivi di raccolta dei dati.

Importazione degli attributi di elenco

Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/.](https://support.oracle.com/)

Per importare attributi di tipo Elenco, procedere come segue.

1. Creare un file di importazione di tipo Elenco in formato TXT, con ogni voce in una riga a parte.

Ad esempio:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
3. Creare o selezionare un attributo di tipo Elenco, quindi fare clic su **Modifica** nell'area **Template form associati**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica form**.
4. Selezionare la scheda **Flusso di lavoro**.
5. Fare clic su **Importa**  nell'area **Utenti**.
6. Cercare un file di importazione in formato TXT.
7. Selezionare un tipo di importazione. L'impostazione predefinita è **Aggiorna**.
8. Dall'elenco a discesa selezionare un **Delimitatore di file** per il file di importazione: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
9. Fare clic su **Importa**. **Importa valori elenco** visualizza i seguenti valori: Totale valori elenco, Completati, Con errori, Valori elenco creati e Valori elenco aggiornati.

Se viene visualizzato il messaggio **Completato correttamente**, fare clic su **OK**.

Se viene visualizzato il messaggio **Completato con errori**, vengono elencati gli errori. Per esportare l'elenco di errori, fare clic su **Esporta in Excel** .

Visualizzazione della cronologia del set di dati

Per visualizzare la cronologia del set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set di dati e fare clic su **Modifica** .

3. Visualizzare i campi seguenti:
 - **Campo**
 - **Tipo di modifica**
 - **Oggetto di supporto**
 - **Modificato da**
 - **Data modifica**
 - **Valore precedente**
 - **Nuovo valore**

Eliminazione degli attributi dei set di dati

Per eliminare gli attributi di un set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set, di dati e fare clic su **Modifica**.
3. Selezionare la scheda **Attributi**, quindi un attributo, selezionare **Azioni** e infine **Elimina**:
 - Se esistono dati, non è possibile modificare l'attributo.
 - Se non esistono dati, ma all'attributo viene fatto riferimento in un template form, non è possibile eliminare l'attributo senza prima rimuoverlo dal template form.
4. Fare clic su **Sì** per rispondere al messaggio "Eliminare gli elementi selezionati?"

Modifica di set di dati

Per modificare set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set di dati, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.

Nota:

Non è possibile modificare gli attributi a cui viene fatto riferimento nelle dimensioni.

Assegna flusso di lavoro è di sola lettura.

3. Scheda **Proprietà**:
Modificare Nome e Descrizione.
4. Scheda **Attributi**:
Se il set di dati include dati, è possibile modificare l'**identificativo chiave** e gli attributi del set di dati.

Eliminazione di set di dati

Per eliminare set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set di dati, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.
 - Se esistono dati, non è possibile modificare il set di dati.
 - Se non esistono dati, vengono create istanze di form e non è possibile eliminare il set di dati.
3. Fare clic su **Sì** per rispondere al messaggio "Eliminare gli elementi selezionati?"

Gestione dei template form

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono gestire i template form.

Sezioni della schermata di gestione del template form:

- Nella sezione superiore sono visualizzate tutte le definizioni di template form.
- Nella sezione in basso a destra vengono visualizzati i dettagli degli attributi per il template form selezionato.
- Nella sezione inferiore a destra vengono visualizzati i form per il template form selezionato.
- All'estrema destra, la sezione Filtro consente agli utenti di specificare i criteri di applicazione dei filtri all'elenco di template. Fare riferimento a [Filtro delle viste in Gestione dati supplementari](#)

Creazione di template form

Per creare template form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form** e infine **Nuovo**.
2. Nella scheda **Proprietà**, fornire le seguenti informazioni:

- **Nome**

Immettere un nome univoco di template form.

- **Descrizione**

- **Scenario**

La dimensione Scenario viene creata all'interno dell'applicazione. L'amministratore o l'utente avanzato inserisce i membri nella dimensione Scenario oppure importa lo scenario da Oracle Hyperion Financial Management durante l'integrazione di Financial Management.

Selezionare il template form per un determinato scenario, ad esempio effettivo o budget.

3. Accedere a queste schede nella finestra Crea template form:

- **Sezioni** [Utilizzo delle sezioni](#)
- **Istruzioni** [Definizione di istruzioni del template form](#)
- **Flusso di lavoro** [Assegnazione del flusso di lavoro](#)
- **Domande** [Definizione delle domande per il template form](#)
- **Accesso** [Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa](#)
- **Cronologia** [Visualizzazione della cronologia dei template form](#)

Definizione di istruzioni del template form

Gli amministratori forniscono informazioni sulle modalità di utilizzo del form. Le istruzioni possono includere testo, file allegati e collegamenti ai file nei repository dei documenti.

Per specificare le istruzioni del template form, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Istruzioni**.
2. Immettere il testo delle istruzioni in **Istruzioni**.

Per aggiungere un riferimento a un file, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi** .

Suggerimento:

Per eliminare un riferimento, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

2. Selezionare un tipo di riferimento.
 - **File locale:** individuare e selezionare un file nel file system locale. È necessario specificare un **Nome**. Fare clic su **OK** per caricare il file nel sistema e memorizzarlo assieme al template form.
 - **File repository:** se l'applicazione è stata configurata con un repository di documenti, è possibile cercare il repository e selezionare un file. Fare clic su **OK** per memorizzare il riferimento al file repository con il template form. Il file non viene copiato né memorizzato all'interno dell'applicazione.
 - **URL:** immettere un riferimento URL esterno, quindi assegnare un **nome** descrittivo. Fare clic su **OK** per memorizzare l'URL nell'applicazione.

Utilizzo delle sezioni

Ogni sezione di un form per l'immissione di dati può raccogliere i dati da diversi set di dati o da diverse combinazioni di attributi. Le sezioni possono comprendere set di dati o attributi che si sovrappongono, ma un solo attributo per set di dati può essere scrivibile.

Per creare o modificare le sezioni, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezioni**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**. Viene visualizzata la finestra Modifica sezione template form.
3. Nella scheda Proprietà immettere quanto segue.
 - **Nome**
 - **Set di dati**
 - **Record dati**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Righe:** gli attributi del form vengono visualizzati sotto forma di tabella. Le voci vengono immesse nella riga. Il sistema visualizza sempre il nome dell'attributo come intestazione.
 - **Colonne:** gli attributi del form vengono visualizzati nella riga e nelle colonne in cui l'utente immette il valore per ogni attributo del form. I campi includono un solo record di immissione dati per attributo. Il sistema visualizza la descrizione dell'attributo come intestazione di riga del form.
4. Immettere le informazioni o visualizzare le seguenti schede della sezione.
 - Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
 - Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
 - Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
 - Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)
 5. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

Sezioni template form: scheda Colonne

Nella scheda Colonne, selezionare le colonne per il form. Il sistema visualizza tutte le colonne del set di dati che non sono colonne di flusso di lavoro.

Per aggiornare la scheda Colonne, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezioni**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**.
3. Nella finestra di dialogo **Modifica sezione template form**, fare clic sulla scheda **Colonne** e selezionare o visualizzare le colonne seguenti.
 - **Incluso**
Selezionare altri attributi da includere nel form.
 - **Nome**
Il nome dell'attributo del set di dati.
 - **Dimensione**
La colonna di un attributo di una dimensione specifica. È di sola lettura.
 - **Tipo di dati**
Il tipo di dati corrispondente per la colonna (sola lettura).
 - **Totale**
Metodo del totale per l'attributo come specificato nel set di dati. È sempre di sola lettura.
 - **Larghezza visualizzazione**
Larghezza della colonna in pixel. L'impostazione predefinita è Adatta dimensioni.
 - **Piccola:** larghezza fissa in pixel pari a 50
 - **Media:** larghezza fissa in pixel pari a 100
 - **Grande:** larghezza fissa in pixel pari a 300

- **Adatta dimensioni:** adatta la larghezza della colonna in base al testo più lungo nelle righe
- **Personalizzata:** specificare una larghezza. Valore minimo: 20. Valore massimo: 999.
- **Totale POV convalida**
Convalida dei dati supplementari rispetto ai saldi conto in Financial Management.

 **Nota:**

La colonna **Sola visualizzazione** per ogni attributo di dimensione deve essere deselezionata per eseguire la convalida rispetto ai totali di Financial Management.

- **Visualizza solo**
La colonna è di sola visualizzazione. Se vengono creati più form per lo stesso set di dati, uno solo può contenere la colonna di input, comprese le colonne chiave.
4. **Totale riga:** si trova nell'area inferiore della finestra di dialogo.
Modalità di visualizzazione della riga del totale.
 - **In alto:** la riga del totale viene visualizzata nella parte superiore della tabella
 - **In basso:** la riga del totale viene visualizzata nella parte inferiore della tabella
 - **Nessuno:** la riga del totale non viene visualizzata
 5. Immettere le informazioni nelle seguenti schede.
 - Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
 - Scheda Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
 - Scheda Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
 - Scheda Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)
 6. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Template form, fare clic su **OK**.

Sezioni template form: scheda Raggruppa per

Per aggiornare la scheda Raggruppa per, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezione**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**.
3. In Modifica sezione template form, fare clic sulla scheda Raggruppa per.
4. Fare clic sulla scheda Colonne e selezionare o visualizzare le seguenti colonne.
 - **Includi**
Selezionare altre le colonne da includere in Raggruppa per.
 - **Raggruppa per**

I dati nella tabella principale devono essere raggruppati in base alle colonne selezionate.

- **Nome**
Il nome del set di dati.
- **Dimensione**
La colonna di un attributo di una dimensione specifica (sola lettura).
- **Tipo di dati**
Il tipo di dati corrispondente per la colonna (sola lettura).
- **Totale**
Metodo del totale per l'attributo come specificato nel set di dati (sola lettura).

5. Totale riga:

Indica la modalità di visualizzazione della riga del totale.

- **In alto:** la riga del totale viene visualizzata nella parte superiore della tabella
- **In basso:** la riga del totale viene visualizzata nella parte inferiore della tabella
- **Nessuno:** la riga del totale non viene visualizzata

6. Immettere le informazioni nelle seguenti schede.

- Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
- Scheda Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
- Scheda Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)
- In alternativa, tornare alla scheda Proprietà: [Utilizzo delle sezioni](#)

7. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

Sezioni template form: scheda Mapping

Utilizzare la scheda Mapping per mappare gli importi sommati degli attributi ai punti di vista di Gestione dati supplementari. Gli importi degli attributi vengono sommati utilizzando l'attributo selezionato nella scheda Raggruppa per.



Nota:

Si consiglia di svuotare la cache del browser e di eseguire di nuovo l'accesso prima di creare o modificare un mapping.

Per aggiornare la scheda Mapping:

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezioni**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**. Viene visualizzata la finestra Modifica sezione template form.
3. Fare clic sulla scheda Mapping.
4. Selezionare la **Connessione** a Oracle Hyperion Financial Management.

Per impostazione predefinita, la colonna **Origine** è quella di Gestione dati supplementari selezionata quando è stato scelto il menu di assegnazione del mapping. Se necessario, selezionare una colonna di origine diversa di Gestione dati supplementari.

5. Fare clic sul **Selettore membri**  per scegliere un punto di vista.

 **Nota:**

Se si desidera mappare l'entità di origine in SDM a quella di HFM, non selezionare un'entità specifica nella dimensione. Sarà necessario specificare una "parola chiave" per indicare che il valore di HFM corrisponde a quello nella colonna SDM. Per specificare una voce dinamica, il sistema utilizza il simbolo "@" prima di <nome colonna SDM>. Nella casella di selezione dei membri è presente una casella di controllo per selezionare "utilizza nome colonna" e scegliere un nome colonna SDM che fa parte del form. Questo nome colonna deve essere uno di quelli nella colonna GROUP BY.

6. In **Mapping HFM**, sostituire @Missing con il punto di vista HFM.
7. Immettere le informazioni nelle seguenti schede.
 - Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
 - Scheda Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
 - Scheda Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)
 - In alternativa, tornare alla scheda Proprietà: [Utilizzo delle sezioni](#)
8. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

Sezioni template form: scheda Cronologia

La scheda Cronologia consente di registrare le modifiche apportate alle sezioni del template form.

Per visualizzare la scheda Cronologia, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezione**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**.
3. In Modifica sezione template form, fare clic sulla scheda Cronologia.
4. Fare clic su **Visualizza** per selezionare le colonne da visualizzare dall'elenco oppure selezionare Più colonne per gestire le colonne visibili e ordinarne la visualizzazione.
5. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
 - Campo
 - Tipo di modifica
 - Oggetto di supporto

- Autore modifica
 - Data modifica
 - Valore vecchio
 - Nuovo valore
6. Immettere le informazioni nelle seguenti schede.
 - Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
 - Scheda Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
 - Scheda Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
 - In alternativa, tornare alla scheda Proprietà: [Utilizzo delle sezioni](#)
 7. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

Assegnazione del flusso di lavoro

Utilizzare la scheda Flusso di lavoro per assegnare il flusso di lavoro per il form.

Per assegnare il flusso di lavoro per il form, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro**.
2. Nell'area **Data/ora avvio**, immettere le seguenti informazioni:
 - **Frequenza**: determina la frequenza con cui vengono raccolti i dati per questo form.
 - **Programmazione da**: la data di raccolta.
 - **Data fine**: la data di fine del periodo.
 - **Data chiusura** la data di chiusura del periodo nella finestra Gestione periodi.
 - **Offset giorno inizio**: la data di inizio per la raccolta dei dati del form. Determina dopo quanti di giorni, una volta trascorsa la data di fine o di chiusura, può iniziare la data di raccolta dei dati. Può essere un numero positivo o negativo. Ad esempio, è possibile preparare i dati alcuni giorni prima la data di inizio e impostare -3 per fare iniziare la raccolta dopo 3 giorni.
3. Nell'area **Flusso di lavoro** immettere le seguenti informazioni:
 - **Opzione Flusso di lavoro**: selezionare una delle seguenti opzioni.
 - Prepara
 - Prepara, quindi approva
 - Prepara, quindi approva, quindi pubblica
 - Prepara, quindi pubblica
 - Pubblica
 - **Livello di approvazione**: selezionare un massimo di 10 livelli di approvatori.
 - **Durata per**: il numero massimo di giorni consentito per un'azione specifica a seconda dell'utente:

Questi dati determinano la data di completamento programmata per la sottomissione, l'approvazione e la pubblicazione a seconda dell'opzione del flusso di lavoro.

- **Preparatore:** il numero massimo di giorni consentito per l'immissione dei dati (sottomissione)
- **Approvatore:** il numero massimo di giorni consentito per ogni livello di approvazione
- **Integratore:** numero di giorni consentito per la contabilizzazione

Se il preparatore è in ritardo per l'invio, la data di scadenza dell'approvatore continuerà a essere la stessa.

Se l'approvatore rifiuta l'invio, indipendentemente dal livello di approvazione rifiutato, il form tornerà sempre al preparatore. Di conseguenza, solo il preparatore può apportare modifiche ai dati e sottometterli di nuovo. Il processo inizia di nuovo dopo la risottomissione.

4. Nella sezione **Utenti** della finestra di dialogo Form, aggiungere o eliminare gli utenti nei campi abilitati per l'entità.
 - **Facoltativo:**
 - Per importare o esportare più utenti, gruppi o team da un file CSV, fare clic su **Importa** o **Esporta**. È possibile importare o esportare team, utenti e gruppi specificando i valori nella finestra di dialogo **Importare gli utenti del flusso di lavoro**.
 - a. Fare clic su **Sfoggia** per trovare un file.
 - b. Per **Tipo importazione**, selezionare **Sostituisci tutto** o **Aggiorna**.
 - c. Compilare il campo **Delimitatore di file**. Selezionare la virgola o il carattere di tabulazione come delimitatore.
 - d. Fare clic su **Importa**.

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/..](https://support.oracle.com/)

Per importare un file CSV, creare un file con ogni voce in una riga a parte per singola entità. Ad esempio:

Entità 1, Preparatore, Approvatore, Integratore

Entità 2, Preparatore, Approvatore, Integratore

- Per aggiungere un nuovo utente, team o gruppo, fare clic su **Azioni** e quindi su **Nuovo**. Viene aggiunta una nuova riga entità insieme a campi vuoti del flusso di lavoro.
 - a. Fare clic sulle icone **Seleziona** accanto a ogni campo del flusso di lavoro.
 - b. Nelle finestre di dialogo **Seleziona** utilizzare le icone **Cerca utenti**, **Cerca gruppi** o **Cerca team**.
 - c. Selezionare un utente, un gruppo o un team per il flusso di lavoro dell'entità facendo clic sul pulsante **Cerca**.
 - d. Fare clic su **OK**.

- e. L'utente, il gruppo o il team viene aggiunto alla scheda del flusso di lavoro dell'entità del form.
- f. Fare clic su **Salva e Chiudi**.
- Per eliminare un utente, selezionare un utente, fare clic su **Azioni**, quindi su **Elimina**.

 **Nota:**

Se è necessario riassegnare un form a un altro utente, utilizzare la funzione Riassegna utente. Fare riferimento a [Riassegnazione di utenti](#). Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.103. Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.103, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/..](https://support.oracle.com/)

5. Nell'area **Utenti** fare clic su **Nuovo** per cercare e aggiungere un utente, un gruppo o un team, come descritto di seguito.
 - a. Fare clic sul pulsante  nell'area **Utenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona preparatore.
 - b. Per cercare utenti, gruppi o team, fare clic sul pulsante  e poi sul pulsante **Cerca**. Nell'area **Risultati ricerca** vengono visualizzati i risultati.
 - c. Selezionare un utente, un gruppo o un team nell'area **Risultati ricerca**.
 - d. Fare clic su **OK** per tornare alla scheda **Flusso di lavoro** della finestra di dialogo Form. Ripetere questo passo in base alla selezione effettuata nell'area **Opzione flusso di lavoro**.
 - e. A termine, selezionare **Salva e chiudi**.

Definizione delle domande per il template form

Le domande vengono raggruppate automaticamente assieme ai ruoli. Le singole domande vengono ordinate all'interno di un ruolo. L'ordine indica l'ordine della domanda all'interno del ruolo.

Per creare domande, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, fare clic sulla scheda **Domande**.
 2. Fare clic su **Nuovo** o **Modifica**.
 3. Immettere i dati seguenti.
 - **Domanda**
Immettere una domanda che richieda una risposta da parte dell'utente del form.
 - **Tipo di dati**
Selezionare un tipo di risposta.
 - **Data**
 - **Data e ora**
 - **Elenco**
- Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo.

– **Numero intero**

– **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione.

- * In **Posizioni decimali** immettere il numero di posizioni decimali da visualizzare. Il valore predefinito viene definito nelle preferenze di sistema.
- * Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.
- * In **Valuta**, selezionare la valuta, ad esempio (INR)
Se non viene selezionata alcuna valuta, l'importo non verrà convertito.
- * In **Numeri negativi**, selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).

– **Testo** (massimo 255 caratteri)

– **True o False**

– **Sì o No**

- **Ruolo:** la domanda è destinata a **Preparatore, Approvatore o Integratore**. Ad esempio, una domanda associata al ruolo Preparatore può ricevere una risposta solo dai preparatori. Tale domanda sarà tuttavia visibile a tutti gli altri ruoli.
- **Obbligatorio:** determina se la domanda è obbligatoria o facoltativa.

Per eliminare le domande, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, selezionare la scheda **Domande**.
2. Selezionare una domanda e fare clic su **Elimina**.

Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa

Nella scheda Accesso determinare gli utenti, i gruppi o i team autorizzati e la funzione da essi eseguita sul form.

- Nel pannello superiore viene visualizzato l'elenco di utenti, gruppi o team con l'accesso in visualizzazione.
- Nel pannello inferiore vengono visualizzati i dati form dell'entità a cui l'utente ha accesso.

È possibile importare elenchi di visualizzatori in file CSV per assegnare rapidamente l'accesso a più utenti. I visualizzatori possono essere utenti, gruppi o team. È quindi possibile utilizzare l'opzione Visualizza per determinare lo stadio in cui possono accedere a un form. È inoltre possibile esportare l'elenco degli utenti per l'analisi da parte degli amministratori.



Nota:

Prima di poter assegnare l'accesso Visualizzatore, è necessario definire un flusso di lavoro.

Per aggiungere un accesso, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, nella finestra di dialogo Nuovo form o Modifica form del dashboard Template form, fare clic sulla scheda **Accesso** se si è scelto di modificare un form.
2. Nell'area **Accesso visualizzatori** fare clic su **Nuovo** per cercare e aggiungere un utente, un gruppo o un team, come descritto di seguito.
 - a. Fare clic sul pulsante  nell'area **Accesso visualizzatore**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Seleziona utente.
 - b. Per cercare utenti, gruppi o team, fare clic sul pulsante  e poi sul pulsante Cerca. Nell'area **Risultati ricerca** vengono visualizzati i risultati.
 - c. Selezionare un utente, un gruppo o un team nell'area Risultati ricerca.
 - d. Fare clic su **OK**. La selezione viene visualizzata nell'area Accesso visualizzatori.
3. **Facoltativo:** per caricare **Accesso visualizzatore** per più utenti, gruppi o team da un file CSV, procedere come segue.
 - a. Fare clic su **Importa** nella sezione **Accesso visualizzatore**.
 - b. Individuare e selezionare il file.
 - c. Per **Tipo importazione**, selezionare **Sostituisci tutto** o **Aggiorna**.
 - d. Effettuare una selezione dal campo **Delimitatore di file**.
 - e. Fare clic su **Importa**.
4. **Facoltativo:** per esportare Accesso visualizzatore per più utenti, gruppi o team da un file CSV, fare clic su **Esporta in CSV** nella sezione **Accesso visualizzatore** in modo da eseguire l'esportazione in un file CSV che è possibile modificare e reimportare.
5. In **Entità** sono selezionati per impostazione predefinita tutti i dati del form per un'entità specifica. Per selezionare o deselegionare i dati singolarmente utilizzando le rispettive caselle di controllo. Per selezionare o deselegionare tutti gli elementi, fare clic sulla casella di controllo nell'area del titolo.

Selezionare un'**Opzione di visualizzazione**.

 - **Sempre:** è possibile visualizzare i dati in qualsiasi momento, anche se l'immissione dei dati non è stata completata o se i dati non sono stati sottomessi per l'approvazione.
 - **Dopo la sottomissione:** è possibile visualizzare i dati non appena il preparatore li sottomette, anche prima dell'approvazione.
 - **Dopo l'approvazione:** è possibile visualizzare i dati solo dopo che sono stati concessi tutti i livelli di approvazione.
6. Fare clic su **Salva**.

Visualizzazione della cronologia dei template form

La scheda Cronologia consente di registrare le modifiche apportate al template form corrente.

Per visualizzare la cronologia di un template form, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, fare clic sulla scheda **Cronologia**.
2. Fare clic su **Salva**, **Salva e chiudi** o **Chiudi**.
3. Accedere alle altre schede nella finestra Crea template form.
 - **Proprietà** [Creazione di template form](#)
 - **Istruzioni** [Definizione di istruzioni del template form](#)
 - **Sezioni** [Utilizzo delle sezioni](#)
 - **Flusso di lavoro** [Assegnazione del flusso di lavoro](#)
 - **Domande** [Definizione delle domande per il template form](#)
 - **Accesso** [Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa](#)

Eliminazione di template form

Per eliminare i template form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Selezionare un template form, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Elimina**.
3. Fare clic su **Sì** per confermare.

Duplicazione di template form

Per duplicare i template form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Selezionare un template form, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Duplica**.

Questa operazione consente di creare una copia immediata. Al nome viene aggiunto un suffisso "copy". Inoltre, tutti gli attributi sono di sola lettura per evitare che più template form abbiano l'accesso in scrittura allo stesso set di dati.

Distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati

Per distribuire un template form su un periodo di raccolta di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Fare clic su **Distribuisci** .

In **Distribuisci template form** sono visualizzati i periodi di raccolta dati in sospeso e aperti da scegliere.

3. Per selezionare un altro periodo di raccolta dati, procedere come segue.
 - a. Fare clic su **Cerca** .
 - b. In **Seleziona periodo raccolta dati**, selezionare **Anno** e **Scenario**.
 - c. Fare clic su **Cerca** per aggiornare i periodi.
 - d. Selezionare un periodo.
 - e. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare i template form per il periodo di raccolta dati.
5. Fare clic su **Distribuisci**.
 - Se il template form è già stato distribuito, un messaggio di avvertenza indica che tutte le istanze esistenti del form e i dati per il template form verranno rimossi e le nuove istanze del form verranno generate.
 - Se devono essere distribuiti altri template form che non fanno parte della selezione originale in base alle rispettive relazioni dei set di dati, viene visualizzato **Template form aggiuntivi**. Fare clic su **OK**.
6. Al termine della distribuzione, una finestra di dialogo di conferma indica le informazioni riportate di seguito.
 - **Template form selezionati**: numero totale di template form selezionati dalla finestra di dialogo Distribuisci, più quelli aggiunti dalle relazioni di set di dati.
 - **Template form e frequenza periodo non corrispondenti**: numero di template form che non corrispondono alla frequenza DCP. Se il valore è diverso da zero, fare clic su **Visualizza dettagli** per visualizzare il template form senza frequenza.
 - **Totale form da distribuire**: numero totale di form specificato in ogni template form.
 - **Errori**: numero totale di form con errori. Se il valore è diverso da zero, fare clic su **Visualizza dettagli** per visualizzare i form e il motivo per gli errori. La copia non viene eseguita.

Annullamento della distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati

Per annullare la distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Fare clic su **Annulla distribuzione** .

Viene visualizzato **Annulla distribuzione template form**.
3. Per selezionare un altro periodo di raccolta dati, procedere come segue.
 - a. Fare clic su **Cerca** .

Viene visualizzato **Seleziona periodo raccolta dati**.
 - b. Selezionare **Anno** e **Scenario**.

- c. Fare clic su **Cerca** per aggiornare i periodi.
 - d. Selezionare un periodo.
 - e. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare il template form per il periodo di raccolta dati.
 5. Fare clic su **Annulla distribuzione**.

Viene visualizzato il messaggio di avvertenza "AVVISO: in seguito all'annullamento della distribuzione, tutti i dati esistenti per questo periodo e tutti i form verranno eliminati definitivamente."
 6. Selezionare i template form e fare clic su **Annulla distribuzione**.

Convalida del totale dei dati supplementari rispetto al saldo conto di Financial Management

È possibile convalidare il totale dei dati supplementari rispetto a un saldo conto in Financial Management. Ciò è utile se si stanno caricando saldi conto da vari sistemi di General Ledger nel sistema di consolidamento Financial Management e si utilizza Gestione dati supplementari per raccogliere alcune parti o la somma del saldo conto. Dopo la raccolta, il totale dei dati supplementari deve corrispondere al saldo conto in Financial Management prima che un preparatore possa sottomettere il form di dati.

L'impostazione del punto di vista viene eseguita durante la definizione del template form. I valori per scenario, anno, periodo ed entità vengono aggiunti dinamicamente al punto di vista completamente qualificato e il saldo conto viene recuperato in fase di runtime, ad esempio durante l'apertura del form. Il vantaggio è che la convalida dei dati viene eseguita in tempo reale.



Nota:

Questa funzione è disponibile a partire da Financial Close Management release 11.1.2.4.103. Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.103, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Il primo passo è la configurazione da parte dell'amministratore della convalida dei dati supplementari rispetto al sistema di consolidamento mediante la definizione di template form. Successivamente, il preparatore di un form vedrà la riga Convalida nel form. Il sistema fa in modo che il form non venga sottomesso finché l'attributo e il saldo conto di Financial Management non corrispondono.

Impostazione della convalida

Per impostare la convalida (eseguita da un amministratore), procedere come segue.

1. In **Modifica template form**, selezionare **Sezioni**, quindi la scheda **Colonna**.
2. In **Colonne**, selezionare la connessione all'applicazione Financial Management. Comparirà una nuova colonna denominata **Totale POV convalida**.
3. Specificare il punto di vista facendo clic sul selettore membri nella colonna **Totale POV convalida** accanto all'attributo rispetto al quale eseguire la convalida

Nota:
Assicurarsi che l'opzione Sola visualizzazione sia deselezionata

Utilizzo del form

Dopo aver impostato la convalida e aver distribuito il form, il saldo di Financial Management verrà visualizzato in una nuova riga "Convalida" insieme al POV.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 »

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

Se si prova ad aggiungere dati e a sottomettere il form, ad esempio \$570 di spesa per Stationery (Cancelleria), il sistema esegue un controllo e consente la sottomissione solo se il totale dell'attributo è uguale al totale di Financial Management. Di seguito si riporta un esempio in cui si aggiungono dati a Stationery (Cancelleria)

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 + - [Download] [Upload] [Refresh] [Print] [Share]

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error ×

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

OK

Se si aggiungono spese di viaggio (Travel Expense) per \$100, il valore dell'attributo adesso corrisponde al saldo conto in Financial Management e il form viene sottomesso.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾  ▾ 

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

17

Utilizzo dei form

Vedere anche:

- [Sintetico form](#)
- [Immissione di dati nei form](#)
- [Immissione di dati nelle sezioni](#)
- [Caricamento in massa dei dati nelle entità](#)
- [Visualizzazione della cronologia del form](#)
- [Riassegnazione di utenti](#)

Sintetico form

La scheda Riepilogo form contiene le informazioni su nome, descrizione, periodo di raccolta dati, stato, data di inizio, data di fine, istruzioni, domande, commenti e flusso di lavoro.

Per utilizzare il form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Nella parte superiore della finestra è visualizzata la selezione relativa al POV (anno/ periodo/scenario/entità) e all'unità raccolta dati.
3. Le informazioni di riepilogo per il form:
 - **Nome e Descrizione:** dal template form
 - **Periodo raccolta dati:** periodo nel quale è stato distribuito il form
 - **Stato:** stato dettagliato corrente
 - **Data inizio:** data di inizio per la raccolta dati
 - **Data fine:** data di fine per la sottomissione, l'approvazione o la pubblicazione (a seconda di quale sia l'ultima)
4. Immettere i dati direttamente oppure esportare il form in Oracle Smart View for Office per l'immissione dei dati. Fare riferimento alla *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.
5. L'elenco **Azioni** contiene le azioni disponibili per i seguenti utenti:
 - **Preparatore:** Sottometti, Salva, Reimposta

Nota:

Il preparatore fa clic su **Reimposta** per ignorare i nuovi dati immessi e ripristinare gli ultimi dati salvati.

- **Approvatore:** Approva, Rifiuta, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

- **Integratore:** Rifiuta, Pubblica, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

Quando un form viene pubblicato, l'integratore dispone solo dell'accesso in lettura ai dati del form. Lo stato dell'istanza del form è "Chiuso", quindi solo l'amministratore può riaprire l'istanza del form per modificarlo.

6. La sezione **Istruzioni** è di sola lettura.
7. Per aggiungere **Commenti**, procedere come segue.
 - a. Espandere Commenti.
 - b. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
 - c. Immettere un commento nella casella Commento.
 - d. **Facoltativo:** per aggiungere un riferimento a un documento esterno o a una pagina web per il commento, procedere come segue.
 1. In **Riferimenti**, selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
 2. Selezionare un **Tipo di riferimento**:
 - **File locale:** cercare il file locale e immettere un **Nome riferimento**.
 - **File repository:** fare clic su **OK**.
 - **URL:** immettere un **URL** e un **Nome riferimento**.
8. La sezione **Flusso di lavoro** elenca i valori per Ruolo, Utente, Stato, Scadenza e Data di completamento del form.

Immissione di dati nei form

Come immettere i dati:

- Manualmente
- Importandoli da un file
- Mediante Excel

I dati vengono memorizzati nel relativo formato di base con tutti i dettagli immessi. Ad esempio, se si immette \$123.456,789 in un campo valuta formattato con due cifre decimali e senza separatore delle migliaia, il numero viene memorizzato come 123456,789, ma è visualizzato come \$123456,79.

Nella scheda di immissione dei dati vengono visualizzate le colonne e le righe effettive del form in modalità di immissione dati. È possibile selezionare la voce nella barra punto di vista per l'immissione dei dati. Se nel template form sono state definite più sezioni di immissione dati, per ogni sezione è visualizzata una scheda corrispondente di immissione dati.

I preparatori immettono i dati, mentre gli approvatori e gli integratori li rivedono.

Per utilizzare le schede di immissione dei dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Il menu **Azioni** in alto a destra contiene le azioni disponibili per i seguenti utenti:

- **Preparatore:** Sottometti, Salva, Reimposta

 **Nota:**

Il preparatore fa clic su **Reimposta** per ignorare i nuovi dati immessi e ripristinare gli ultimi dati salvati.

- **Approvatore:** Approva, Rifiuta, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

- **Integratore:** Rifiuta, Pubblica, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

Quando un form viene pubblicato, l'integratore dispone solo dell'accesso in lettura ai dati del form. Lo stato dell'istanza del form è "Chiuso", quindi solo l'amministratore può riaprire l'istanza del form per modificarlo.

3. Per cercare un attributo di dimensione incluso o a cui viene fatto riferimento in un template form, procedere come segue.

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/..](https://support.oracle.com/)

- a. Fare clic su un attributo di dimensione.
- b. Nella finestra di dialogo Riferimento dimensione fare clic su **Filtro** e cercare l'attributo di dimensione.

 **Nota:**

È possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly.

- c. Selezionare un attributo.
 - d. Fare clic su **OK**.
4. Menu **Azioni** della sezione Riepilogo:
 -  **Stampa:** consente di stampare il contenuto della tabella. La tabella viene visualizzata in una finestra HTML.
 -  **Aggiorna:** aggiorna i dati.

Immissione di dati nelle sezioni

Per immettere i dati nelle sezioni:

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Fare clic sulla scheda di una sezione.
3. La sezione di immissione dei dati contiene quanto segue.

Tabella 17-1 Pulsanti delle sezioni

Task	Pulsante	Descrizione
Elenco incrementale		Selezionare un numero per indicare quante righe alla volta vengono aggiunte dal menu "Aggiungi righe".
Ordinamento crescente o decrescente		Selezionare l'ordinamento A-Z o Z-A.
Convalida		Controlla tutte le righe contenenti dati per verificarne la correttezza. Gli errori vengono visualizzati in una finestra di dialogo che contiene riga, colonna e motivo per l'errore di convalida.
Apri form in Smart View		Apri il form in Smart View.
Stampa		Consente di stampare il contenuto della tabella. La tabella viene visualizzata in una finestra HTML.
Aggiorna		Consente di aggiornare i dati.
Aggiungi righe		Aggiunge un blocco di record vuoti alla tabella. L'elenco incrementale visualizza il numero di record nel blocco.
Elimina righe		Elimina i record selezionati. Un messaggio conferma l'eliminazione.

Tabella 17-1 (Cont.) Pulsanti delle sezioni

Task	Pulsante	Descrizione
Importa		<p>Importa i contenuti da un file CSV. Nella finestra di dialogo Importa che viene visualizzata è possibile scegliere tre stili di importazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sostituisci tutto: aggiorna i record di dati esistenti nel set di dati con i record di dati dal file per il DCU. Vengono aggiunti eventuali nuovi record nel file. I record di dati non vengono rimossi dal set di dati, anche se non sono inclusi nel file. <div data-bbox="1031 745 1380 1018" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Nota:</p> <p>In Oracle Hyperion Financial Management questa modalità è chiamata Unione.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Aggiorna: consente di aggiornare solo colonne specifiche di informazioni incluse nel file. <p>Ad esempio: Il form può contenere quattro colonne di informazioni dettagliate sul prestito: ID prestito, Importo prestito, Tasso di interesse e Data di scadenza.</p> <p>Se i record di dati sono stati immessi nel database per il DCU, ma si desidera aggiornare solo le informazioni relativi a Data di scadenza, è possibile includere le informazioni per ID prestito (colonna chiave) e Data di scadenza. Il sistema aggiorna ogni record nel file solo con le nuove informazioni della nuova data di scadenza.</p> <p>Se il file contiene un nuovo record di dati sul prestito che non è presente nel database, il nuovo record verrà aggiunto solo alle informazioni Data di scadenza aggiornate.</p> <p>Questa opzione è utile se esistono record di dati e si</p>

Tabella 17-1 (Cont.) Pulsanti delle sezioni

Task	Pulsante	Descrizione
		<p>desidera aggiungere colonne di dati senza alcun effetto sulle altre colonne.</p> <div data-bbox="1036 422 1378 657" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Questa opzione non è disponibile in Financial Management.</p> </div> <p>Selezionare un tipo di importazione. L'impostazione predefinita è Aggiorna.</p> <p>Dall'elenco a discesa selezionare un delimitatore per il file di importazione, ovvero Virgola o Tabulazione. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Formato data</p> <p>Selezionare un Formato data dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM/gg/aaaa • gg/MM/aaaa • gg-MMM-aa • MMM g, aaaa <p>Stato di importazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se l'importazione è priva di errori, viene visualizzato un messaggio che indica il numero di membri aggiunti e aggiornati. • In caso di errori, l'importazione non riesce e compare un messaggio che indica la riga e la colonna di ogni errore, nonché una descrizione.

Tabella 17-1 (Cont.) Pulsanti delle sezioni

Task	Pulsante	Descrizione
Esporta		Scarica la tabella di riepilogo in un formato CSV o di Microsoft Excel

 **Nota:**

Ogni file CSV contiene i record per una singola sezione di form o immissione dati. Di conseguenza, se il sistema contiene 10 form (o sezioni), è necessario esportare separatamente ognuno di essi e il sistema crea 10 file CSV.

Non è lo stesso funzionamento di Financial Management, in cui Financial Management è in grado di esportare tutti i record di dati per più entità in un singolo file.

Caricamento in massa dei dati nelle entità

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono importare i dati per più entità per un determinato periodo di raccolta dati e uno specifico set di dati. Questa funzione è utile per amministratori e utenti avanzati al fine di popolare in massa i form utilizzando dati di origine di un altro sistema o per prepopolare alcune colonne in modo che il preparatore debba solo immettere valori di dati. Il caricamento dei dati è consentito per i form che hanno i seguenti stati nel flusso di lavoro: In sospeso, Aperto con preparatore, Aperto presso approvatore e Aperto con integratore. Non è consentito per i form che hanno uno stato Chiuso nel flusso di lavoro.

Per caricare i dati nelle entità, procedere come segue.

1. Nel **Dashboard set di dati**, selezionare il **Periodo raccolta dati** nell'elenco a discesa Visualizza.
2. Selezionare il set di dati in cui eseguire il caricamento, quindi in **Azioni** selezionare **Importa**.
3. Nella finestra di dialogo **Importa dati in set di dati**, cercare il file .csv da caricare. Di seguito è riportato un esempio di un file di caricamenti per più entità. Si noti che la colonna Entità contiene più membri dimensione di entità..

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Scegliere l'azione **Sostituisci** o **Aggiorna** per i dati.
5. Scegliere il formato della data e fare clic su **Importa**.
Lo stato mostra se si sono verificati errori o avvertenze, nonché il numero totale di entità, le entità aggiornate e le righe totali create o aggiornate.

Visualizzazione della cronologia del form

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative ai form, che è possibile visualizzare nella finestra di dialogo Form. Nella scheda Cronologia vengono visualizzati l'utente, la data, l'azione richiesta e la differenza delle modifiche apportate al form.

Per visualizzare la cronologia di un form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Fare clic sulla scheda **Cronologia**.
3. Visualizzare i campi seguenti:
 - **Campo**
 - **Tipo di modifica**
 - **Oggetto di supporto**
 - **Modificato da**
 - **Data modifica**
 - **Valore precedente**
 - **Nuovo valore**
4. Fare clic su **OK**.

Riassegnazione di utenti

Può essere necessario, con cadenza periodica, riassegnare utenti a task diversi durante il processo di chiusura. Si supponga, ad esempio, di creare un template e di assegnare un utente a determinati task. Successivamente, tuttavia, quel dipendente lascia la società e un altro dipendente si fa carico dei suoi task. È possibile utilizzare la funzionalità di riassegnazione nel dashboard Flusso di lavoro per cambiare automaticamente le assegnazioni, invece di cercare, aprire e modificare manualmente i singoli task. La funzionalità di riassegnazione consente di trovare rapidamente tutti i task associati a un utente e riassegnarli a un altro.

È possibile selezionare i ruoli per i quali riassegnare gli utenti. Ad esempio, se si seleziona il ruolo Proprietario, il sistema riassegna l'utente solo ai task nei quali era stato assegnato come proprietario.

Per riassegnare gli utenti, procedere come segue.

1. Selezionare **Dashboard flusso di lavoro**.
2. Selezionare uno o più form non chiusi nei quali si desidera riassegnare gli utenti.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Imposta utente**.
4. In **Campo** selezionare il ruolo per l'utente che si desidera riassegnare.
5. In **Valore** immettere il nome utente o selezionarlo da un elenco di risultati.
6. Fare clic su **Sostituisci con**, quindi immettere i criteri di ricerca per l'utente a cui si desidera riassegnare i task.
7. Fare clic su **Riassegna**.

Al termine del processo, viene visualizzato il messaggio "Riassegna utenti - Operazione completata", che indica che la riassegnazione è completata e mostra il nome del template e il numero totale di riassegnazioni utente eseguite.

18

Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati

Il flusso di lavoro della raccolta dei dati rispetta l'ordine specificato di seguito.

1. Selezionare un periodo di raccolta dei dati per anno, periodo e scenario, definiti in Impostazioni di sistema.
2. Distribuire il template form.
3. Aprire un periodo per avviare il processo di raccolta dei dati.
4. Il sistema attiva le istanze dei form in base all'offset del giorno di inizio. Lo stato delle istanze di form applicabili è Aperto.
5. Le notifiche e-mail vengono inviate ai preparatori.
6. Iniziare l'immissione dei dati.
7. L'elaborazione del flusso di lavoro (preparazione, approvazione e pubblicazione) continua.
8. Viene avviata la chiusura del periodo. Non verrà generata nessuna nuova istanza di form. Non è consentito inserire nuovi dati.
9. La raccolta di dati in corso continua.
10. Viene avviato il blocco del periodo. Non è possibile apportare ulteriori modifiche.
11. Viene eseguita la raccolta dei dati per il periodo.

Uso della traduzione della valuta

Uso della traduzione della valuta

Spesso gli azionisti all'interno di un processo di raccolta dati in una società si trovano in più aree geografiche. Chi prepara i dati di solito li imposta nella valuta locale, mentre i dati sottomessi devono essere analizzati nella valuta locale della società madre, ad esempio la sede centrale. I report finanziari finali vengono generati quasi sempre nella valuta della società madre. La funzione di traduzione della valuta consente di convertire gli attributi dalla valuta locale a quella padre all'interno della gestione dei dati supplementari.

Passo 1. Abilitazione delle valute e creazione di tipi di tasso valuta

Per utilizzare la traduzione della valuta, è necessario abilitare almeno due valute in Impostazioni di sistema e creare il tipo di tasso valuta. Fare riferimento a [Abilitazione delle valute e creazione di tipi di tasso valuta](#).

Passo 2. Selezione della valuta predefinita per i membri Entità

Selezionare quindi la valuta predefinita per i membri Entità. Fare riferimento a [Selezione della valuta predefinita per i membri Entità](#)

Passo 3. Creazione di tassi di cambio di valuta

Il passo successivo nella procedura è aprire un periodo di raccolta dati e creare i tassi di cambio valuta in **Gestisci tassi valuta**. È possibile inserire manualmente i tassi di cambio o importarli mediante un file .csv. Fare riferimento a [Creazione di tassi di cambio di valuta](#).

Passo 4. Utilizzo del set di dati mediante la creazione e l'assegnazione di attributi della valuta per le entità.

Il passo successivo nella procedura è utilizzare il set di dati per impostare le valute tradotte.

Fare riferimento a [Impostazione degli attributi di valuta per la traduzione](#)

Abilitazione delle valute e creazione di tipi di tasso valuta

Per eseguire la transazione di valuta, abilitare anzitutto le valute e creare i tipi di tasso valuta. Entrambi questi task vengono eseguiti nelle Impostazioni di sistema.

Abilitazione delle valute

Il primo passo nella traduzione della valuta è abilitare le valute.

1. In **Gestisci**, selezionare **Impostazioni di sistema**, quindi **Valute**. Vengono visualizzate le valute nidificate.
2. Selezionare ogni valuta e scegliere **Abilita**.

 **Nota:**

Selezionare almeno due valute. Se una valuta è in uso, non è possibile disabilitarla.

Creazione di tipi di tasso valuta

Il tipo di tasso valuta è un contenitore per i tassi di cambio delle valute.

1. In **Gestisci**, selezionare **Impostazioni di sistema**, quindi **Tipi di tasso valuta**.
2. Fare clic su **Aggiungi** e immettere il nome e la descrizione, quindi selezionare **Salva**.

 **Nota:**

Il nome del tipo di tasso valuta non può essere modificato una volta in uso.

Selezione della valuta predefinita per i membri Entità

Dopo aver abilitato le valute e aver creato tipi di tasso valuta, selezionare la valuta predefinita per ogni membro della dimensione Entità.

Per selezionare la valuta predefinita, procedere come segue.

1. In **Dimensioni** selezionare **Entità**.
2. Per ogni membro selezionare una valuta nell'attributo Valuta. Nell'elenco a discesa delle valute sono visualizzate solo quelle abilitate nelle impostazioni di sistema.

 **Nota:**

Se non si effettua alcuna selezione e si sceglie la proprietà della valuta di un attributo come valuta dell'entità, la traduzione non funzionerà quando i form vengono distribuiti su questa specifica entità poiché non ha alcuna valuta da ereditare.

Creazione di tassi di cambio di valuta

Per creare tassi di cambio delle valute, procedere come segue.

1. In **Gestisci**, selezionare **Tassi valuta**.
2. In **Visualizza** selezionare il periodo di raccolta dati al quale applicare tassi di cambio valuta.
Nell'elenco a discesa Visualizza è possibile selezionare tutti i periodi di raccolta dati, ad esempio Aperto, In sospeso, Chiuso o Bloccato. Tuttavia, i tassi di conversione possono essere immessi solo per periodi di raccolta dati in stato **Aperto** o **In sospeso**. Per i periodi di raccolta dati in stato **Chiuso** o **Bloccato** saranno bloccati anche i tassi di conversione della valuta.

3. Selezionare il **Tipo di tasso** nell'elenco a discesa.
4. Selezionare **Nuovo** e immettere i valori per **Valuta di partenza** e **Valuta di destinazione** con un mapping uno-a-uno.
5. Immettere il **Tasso** e fare clic su **OK**.

**Nota:**

È possibile immettere i tassi di cambio manualmente uno alla volta o caricarli da un file .csv.

Impostazione degli attributi di valuta per la traduzione

Il passo successivo nella procedura è creare un attributo che acquisisce gli importi o il valore monetario nella valuta locale dell'entità. Durante la creazione o la modifica dell'attributo, la finestra di dialogo **Modifica attributo** contiene una proprietà denominata **Valuta**. Se si sceglie il valore **Valuta entità** per la proprietà, l'attributo specifico eredita la valuta dell'entità in cui viene distribuito il template form. È possibile sovrascrivere questo valore selezionando una valuta diversa da quella visualizzata.

L'esempio riportato di seguito contiene un set semplice di dati per **Employee Meal Expenses** in cui i valori di dati per le spese relative ai pasti dei dipendenti vengono immessi manualmente nella valuta locale per varie entità in tutto il mondo. È possibile scegliere se deve seguire la valuta dell'entità o sovrascriverla.

Gli attributi includono: Employee ID (ID dipendente), Employee Name (Nome dipendente), Meal Type (Tipo di pasto), Amount (Importo) e Amount in HQ Currency (Importo in valuta HQ). L'obiettivo è tradurre l'attributo **Amount** nell'attributo **Amount in HQ Currency**, espresso in USD (dollari statunitensi).

Data Set

Name	Description	Last Updated On	Last Updated By
View 450		Oct 19, 2016	administrator
Reverse Collection	Reverse Collection	Oct 21, 2016	administrator
Employee		Oct 19, 2016	administrator
Expense Details	Expenses Details Collection	Oct 19, 2016	administrator
ThilakDates		Oct 19, 2016	administrator
Employee DHQA		Oct 19, 2016	administrator
ImportTestDS		Oct 19, 2016	administrator
Employee Meal Expenses		Oct 19, 2016	administrator
N Data Set 1		Oct 19, 2016	administrator
N Data Set 2		Oct 19, 2016	administrator
Compensation Workbench	Compensation Detailing	Oct 19, 2016	administrator
Admin Expenses		Oct 19, 2016	administrator

Attributes

Name	Data Type	Assign Workflow
Entity	Text	Yes
ID	Integer	No
Employee ID	Integer	No
Employee Name	Text	No

Associated Form Templates

Name	Description	Scenario
Employee Meal Expenses	Employee Meal Expenses	Actual

Per tradurre la valuta locale dei valori di input nella valuta HQ, procedere come segue.

1. Selezionare il set di dati, quindi **Azioni** e infine **Modifica**.

Edit Data Set

Properties | **Attributes** | History

Key Identifier	Assign Workflow	Name	Dimension Name	Attribute Type	Data Type	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entity	Entity	Dimension Reference	Text	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ID		Input	Integer	None
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee ID	Employee Details	Dimension Reference	Integer	None
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee Name	Employee Details	Dimension Reference	Text	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meal Type		Input	List	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount		Input	Number	Sum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount in HQ Currency		Calculated	Number	Sum

2. Nella scheda **Attributi** selezionare l'attributo (ad esempio **Amount**, che corrisponde al valore di input per le spese dei pasti di vari team in tutto il mondo, quindi fare clic prima su **Azioni** e poi su **Modifica**.

Edit Attribute

Properties | Validations | Calculations | History

* Name: Amount

Description: Meal Expense Amount

Input Calculated

Data Type

Data Type: Number Required Use Value

Decimal Places: 2

Display as Percentage

Use Thousand separator

Currency: Entity Currency

Negative Number Format:

Scale:

3. In **Valuta**, se si seleziona **Valuta entità**, l'attributo **Amount** erediterà la valuta dell'entità in cui viene distribuito il form, ovvero "USD" (dollari statunitensi) in questo esempio.
4. Se si osserva l'attributo calcolato **Amount in HQ Currency**, si può notare che adesso la valuta è impostata su USD (dollari statunitensi).

Edit Attribute

Properties | Validations | **Calculations** | History

* Name: Amount in HQ Currency

Description:

Input Calculated

Data Type

Data Type: Number Required Use Value

Decimal Places: 2

Display as Percentage:

Use Thousand separator:

Currency: USD

Negative Number Format:

Scale:

5. In Calcoli, la funzione **Traduci** è stata impostata in modo da tradurre i valori di "Amount" in valuta USD utilizzando il tasso di cambio di tipo "Average".

Edit Attribute

Properties | Validations | **Calculations** | History

Calculation Type

Calculation Definition

```
TRANSLATE({Amount}, 'USD', 'Average')
```

Add Attribute  

Add Function  

- Una volta completata l'impostazione del set di dati, il risultato della traduzione viene visualizzato in un form distribuito. Di seguito è riportato un esempio che mostra un template form distribuito in quattro diverse entità con quattro valute diverse.

Edit Form

Properties | Instructions | Sections | **Workflow** | Questions | Access | History

When to start
 * Frequency * Schedule from * Start day Offset

Workflow
 Workflow option Level of Approval
 Duration for: * Preparer * Approver Integrator

Users
 Actions    

Entity	Preparer	Approver 1
Europe	sdmuser3 (sdmuser3)	sdmadmin (sdmadmin)
India	administrator (admin)	sdmadmin (sdmadmin)
USA	sdmuser1 (sdmuser1)	sdmadmin (sdmadmin)
Germany	sdmuser2 (sdmuser2)	sdmadmin (sdmadmin)

Help Save Save and Close Cancel

Si osservino le spese per i pasti mensili per l'India. Dopo aver immesso un valore per "Amount", il valore tradotto della valuta viene visualizzato dopo aver fatto clic su **Salva**. La traduzione viene calcolata utilizzando i valori della tabella dei tassi di cambio.

Form Templates x Data Sets x Reverse Collectio... x Data Set Dashboard x Employee Meal Exp... x

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity India

Summary **Monthly Meal Expenses** History

Actions

Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
	INR 9410.00	\$ 141.15
Total	INR 9410.00	\$ 141.15

Actions

ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Curr
1	1	102 Nancy Clark		INR 510.00	\$ 7.65
2	2	104 Santosh Kumar		INR 3500.00	\$ 52.50
3	3	105 Hari Gowda		INR 2000.00	\$ 30.00
4	4	103 Bill Jones		INR 3400.00	\$ 51.00
Total				INR 9410.00	\$ 141.15

7. È possibile anche visualizzarne l'aspetto nel Dashboard set di dati. Si possono notare il simbolo della valuta nella colonna "Amount" e i valori tradotti nella colonna "Amount in HQ Currency".

Form Templates x Data Sets x Reverse Collectio... x Employee Meal Exp... x Data Set Dashboard x

View August 2016 Actual Data Set Employee Meal Expenses

Actions Columns View Display Summary Total Rows: 14

Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
USA	301	101	Samson John		\$ 34.00	\$ 34.00
Europe	201	102	Nancy Clark		€ 35.00	\$ 38.50
India	1	102	Nancy Clark		INR 510.00	\$ 7.65
Germany	15	102	Nancy Clark		€ 45.00	\$ 49.50
Europe	202	103	Bill Jones		€ 56.00	\$ 61.60
USA	302	103	Bill Jones		\$ 57.00	\$ 57.00
Germany	13	103	Bill Jones		€ 23.00	\$ 25.30
India	4	103	Bill Jones		INR 3400.00	\$ 51.00
Germany	12	104	Santosh Kumar		€ 34.00	\$ 37.40
Germany	14	104	Santosh Kumar		€ 12.00	\$ 13.20
India	2	104	Santosh Kumar		INR 3500.00	\$ 52.50
USA	303	105	Hari Gowda		\$ 84.00	\$ 84.00
Germany	11	105	Hari Gowda		€ 67.00	\$ 73.70
India	3	105	Hari Gowda		INR 2000.00	\$ 30.00

Informazioni su Account Reconciliation Manager

Vedere anche:

- [Termini utilizzati in Account Reconciliation Manager](#)
- [Panoramica del processo](#)
- [Flussi di task di esempio](#)
- [Esecuzione dell'analisi della varianza](#)

Termini utilizzati in Account Reconciliation Manager

Riconciliazione conti

Processo che consente di analizzare i saldi conto e di fornire una giustificazione dei saldi. Identificare le differenze e apportare le correzioni necessarie.

Gruppi scadenario

Periodi di tempo definiti per assegnare un'età alle transazioni riconciliazione nel dashboard Analisi scadenario. Ad esempio, è possibile definire un gruppo scadenario che include tutte le transazioni riconciliazione di età compresa tra 1 e 30 giorni. I gruppi scadenario si trovano in un profilo scadenario.

Profilo scadenario

Raccolta di periodi fissi scadenario.

Attributi

Un parametro o un'opzione che controlla la modalità operativa dell'attività funzione o definisce le caratteristiche dell'attività funzione.

Frequenza

Determina la frequenza della preparazione e del rinnovo delle riconciliazioni. Le frequenze vengono definite nelle impostazioni di sistema e quindi vengono associate a profili e periodi.

Periodi

Unità temporali in base alle quali viene completata una riconciliazione conto. Ad esempio: gennaio 2015, febbraio 2015.

Profili

Preliminare alle riconciliazioni. I profili contengono le impostazioni di configurazione che determinano in quale modo e quale momento deve essere effettuata la riconciliazione. I profili vengono copiati nel periodo, determinando la creazione di una riconciliazione contenente uno snapshot del profilo in quel momento.

Riconciliazioni

Una riconciliazione conto per un periodo specifico. Le riconciliazioni includono saldi conto, ottenuti da Sistema di origine per il periodo, e proprietà dei conti, derivate da Profilo conto e Formato e soggette alla modifica indipendente del profilo.

Sistema di origine

Un repository di dati in un sistema.

Panoramica del processo

Account Reconciliation Manager consente agli amministratori di gestire le riconciliazioni conto in base ai criteri stabiliti. Il completamento di una riconciliazione prevede i passaggi seguenti.

1. L'amministratore configura gli utenti.
2. L'amministratore completa le procedure di impostazione obbligatorie indicate di seguito.
 - Definizione dei segmenti di profilo.
 - Impostazione delle frequenze.
 - Per le valute multiple, l'amministratore definisce la valuta.
3. L'amministratore completa le procedure di impostazione facoltative:
 - Impostazione degli attributi di sistema.
 - Impostazione della sicurezza dell'utente avanzato.
 - Impostazione dei profili scadenziario.
4. L'amministratore definisce le modalità di esecuzione delle riconciliazioni per ogni tipo di conto, crea formati per il metodo di riconciliazione e garantisce l'acquisizione delle informazioni.
5. L'amministratore crea un profilo per ogni conto da riconciliare, assegna un formato, le impostazioni relative alla valuta, il flusso di lavoro e altri attributi.
6. Le regole di mapping vengono configurate in Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition per garantire che i saldi dei conti di origine e di sottosistema vengano riflessi in modo corretto nelle riconciliazioni.
7. Per avviare le riconciliazioni per un periodo, l'amministratore copia i profili nel periodo che crea le riconciliazioni con le date di inizio e di scadenza.
8. L'amministratore importa i saldi e modifica lo stato del periodo da In sospeso ad Aperto. A questo punto, vengono automaticamente completate le riconciliazioni che soddisfano i criteri di riconciliazione automatica.

Durante il ciclo di riconciliazione, gli utenti ricevono notifiche tramite e-mail relative alle riconciliazioni assegnate e alle relative inadempienze. È possibile fare clic sui collegamenti inclusi nell'e-mail per aprire l'Elenco riconciliazioni e accedere alle riconciliazioni.

Gli utenti possono anche accedere a Gestione riconciliazione conti per esaminare e accedere alle riconciliazioni assegnate nei dashboard e nelle viste Elenco.

La preparazione di riconciliazioni prevede un flusso di lavoro strutturato, come indicato di seguito.

1. Il preparatore esegue la riconciliazione, compresi la convalida del saldo conto e l'invio della documentazione richiesta.
2. Al termine della preparazione, viene eseguito il ciclo di riconciliazione in tutti i livelli di revisione assegnati fino al completamento delle revisioni.

3. I revisori verificano il lavoro del preparatore. Se il lavoro è soddisfacente, la riconciliazione viene approvata. Se è necessaria una revisione, la riconciliazione viene rifiutata e riassegnata al preparatore. Gli utenti con privilegi di visualizzatore o commentatore possono accedere alla riconciliazione nel corso del ciclo di vita.
4. Gli utenti di Gestione riconciliazione conti possono definire e generare un processo di associazione report per riconciliazioni selezionate in più periodi. I processi di associazione report consentono agli amministratori e ad altri utenti di visualizzare le riconciliazioni off line e sono utili per l'auditing.

Flussi di task di esempio

Scenario 1 - Amministratore

Un amministratore configura i profili durante l'implementazione di Gestione riconciliazione conti e utilizza la funzionalità di importazione profili per caricarli in Gestione riconciliazione conti.

1. Nella vista Elenco profili l'amministratore esporta i profili selezionando l'opzione Dati non formattati per importazione futura per creare un modello di file con estensione CSV per raccogliere i dati del profilo.
2. Le informazioni, tra cui segmenti conto, nome, descrizione e altre proprietà del profilo, vengono copiate e incollate dall'amministratore nel file di importazione del profilo. Dato che l'amministratore non dispone ancora di tutte le informazioni, alcune colonne restano vuote. L'amministratore aggiorna in seguito questi attributi.
3. Nella vista Elenco profili l'amministratore importa i profili scegliendo l'opzione Sostituisci.
4. L'amministratore aggiorna i profili in Gestione riconciliazione conti tramite una combinazione di modifiche manuali e aggiornamenti di massa dei dati dei profili tramite il pannello Azioni.
5. Poco prima della conclusione della configurazione del profilo, viene implementata una modifica dei criteri che richiede la riassegnazione dei valori di valutazione dei rischi. L'amministratore decide che il modo più semplice per effettuare la riassegnazione consiste nel configurare i nuovi valori in un foglio di calcolo e quindi importarli. Innanzitutto, esporta l'elenco dei profili dalla vista Elenco profili con l'opzione Dati non formattati per importazione futura. Vengono quindi eliminate le colonne eccetto Segmento conto e Valutazione rischio.
6. Infine, vengono importate le modifiche utilizzando la funzionalità di importazione profili nella vista Elenco profili. Questa volta l'amministratore seleziona l'opzione Aggiorna per fare in modo che venga aggiornato solo l'attributo Valutazione rischio.

Scenario 2 - Amministratore

In questo scenario l'amministratore viene informato che un dipendente, con l'incarico di preparatore, è stato trasferito a un altro reparto e non segue più le riconciliazioni. Sarà necessario riassegnare i profili e le riconciliazioni attualmente assegnate a questo utente.

1. L'amministratore deve riassegnare i profili in modo che le riconciliazioni future vengano assegnate in modo appropriato. Nella vista Elenco profili, l'amministratore identifica i profili assegnati all'utente applicando un filtro basato sul nome del preparatore. Quindi, tramite il pannello Azioni nella vista Elenco profili, l'amministratore modifica l'assegnazione del preparatore selezionando l'opzione Preparatore nella sezione Aggiungi utente e immettendo il nuovo nome utente nel campo Valore. Dopo avere fatto

clic sul pulsante Aggiungi, l'amministratore aggiorna tutti i record e riceve conferma che l'operazione è riuscita.

2. L'amministratore esegue una verifica sulle riconciliazioni dell'utente. Nella vista Elenco riconciliazioni, l'amministratore applica di nuovo il filtro sul nome del preparatore e individua due riconciliazioni aperte e tre in sospeso.
3. Le riconciliazioni di tipo In sospeso e Aperta vengono riassegnate dall'amministratore tramite il pannello Azioni.

Scenario 3 - Amministratore

Un amministratore avvia le riconciliazioni per un periodo effettuando le operazioni di copia dei profili nel periodo, caricamento dati, verifica della presenza di conti non mappati e di apertura del periodo.

1. Nella finestra di dialogo Gestisci profili l'amministratore seleziona il periodo per cui è necessario creare le riconciliazioni e seleziona **Copia profili**.
2. Dopo la conferma che la copia dei profili è riuscita, l'amministratore fa clic sull'icona Caricamento dati e poi sull'icona Nuovo per avviare un nuovo caricamento dati.
3. Nella finestra di dialogo Nuovo caricamento dati l'amministratore assegna un nome al caricamento dati, seleziona la posizione dove vengono caricati i dati e fa clic su **OK** per avviare il caricamento dati e chiudere la finestra di dialogo.
4. Nella finestra di dialogo Caricamento dati l'amministratore controlla il processo e rileva la presenza di un avviso relativo alla presenza di conti non mappati. Nel sistema di origine sono presenti conti che non sono stati mappati su un profilo in Account Reconciliation Manager. L'amministratore visualizza i conti non mappati, corregge il mapping in Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition e torna a Gestione riconciliazione conti per eseguire nuovamente l'importazione dei dati. L'amministratore verifica che il caricamento dei dati sia riuscito.
5. A questo punto, è possibile aprire il periodo. Nella finestra di dialogo Gestisci periodi l'amministratore seleziona un periodo, fa clic su **Imposta stato** dall'elenco a discesa, quindi seleziona l'opzione Aperto. Lo stato cambierà in Aperto per tutte le riconciliazioni.
6. I preparatori potranno ora iniziare il loro lavoro.

Scenario 4 - Utente avanzato

In questo scenario un utente avanzato effettua operazioni di gestione dei profili tramite il proprio profilo di sicurezza che include tutti i profili con Codice azienda da 50 a 55.

1. Tramite e-mail, l'utente avanzato riceve la richiesta di modificare le assegnazioni del revisore per una serie di profili. I profili sono inclusi nel profilo di sicurezza dell'utente avanzato.
2. Nella vista Elenco profili, l'utente avanzato crea un filtro per recuperare i conti interessati e utilizza il pannello Azioni per applicare le modifiche alle assegnazioni del revisore.
3. Successivamente, l'utente avanzato riceve un'e-mail dall'amministratore che lo informa della necessità di creare nuovi profili per il conto General Ledger 1729 (un conto nuovo), per tutti i codici azienda inclusi nel profilo di sicurezza dell'utente avanzato. L'utente avanzato decide che il modo più semplice per creare i profili consiste nell'importarli da un file con estensione CSV. Nella vista Elenco profili,

viene esportato un profilo campione tramite l'opzione di esportazione profili Dati non formattati per importazione futura per creare un file template. Quindi, l'utente avanzato crea sette nuovi profili nel file di importazione, uno per ogni codice azienda da 50 a 56.

4. L'utente avanzato importa i profili. Durante l'importazione, un avviso di Account Reconciliation Manager informa che il profilo 56-1729 non è incluso nel profilo di sicurezza dell'utente avanzato e che non è quindi possibile creare tale profilo. L'utente avanzato si rende conto di avere fatto un errore poiché il suo profilo di sicurezza include i codici azienda da 50 a 55. e conferma l'aggiunta dei sei profili.

Esecuzione dell'analisi della varianza

Gestione riconciliazione supporta l'analisi della varianza, un controllo chiave nel processo generale di monitoraggio dei conti, che consente di monitorare le fluttuazioni dei saldi e spiegare l'eventuale superamento di determinate soglie. Analisi della varianza rende automatico il processo confrontando automaticamente i saldi tra periodi, ad esempio tra periodo e periodo, periodo e trimestre e così via. Il potente motore delle regole utilizzato da Gestione riconciliazione per ottimizzare il processo di riconciliazione può essere usato in Analisi della varianza per elaborare automaticamente i conti che non richiedono alcuna spiegazione dell'utente oppure necessitano di una spiegazione della varianza.

La procedura ottimale suggerita dai clienti con le migliori prestazioni prevede il completamento dell'analisi della varianza tra tutti i conti desiderati prima della chiusura di fine periodo e sicuramente prima della ratifica delle riconciliazioni, in modo da garantire la massima precisione possibile dei conti alla chiusura del ledger per tale periodo.

L'analisi della varianza utilizza il medesimo concetto di profilo e formato dei metodi di riconciliazione Analisi conto o Confronto saldo per creare record di analisi della varianza ed eseguire il confronto tra periodi. Ciò significa che le società che eseguono sia le riconciliazioni che l'analisi della varianza devono utilizzare due set di profili, uno per le riconciliazioni e uno per l'analisi della varianza. In tal modo agli utenti possono eseguire l'analisi della varianza a un livello di dettaglio diverso rispetto a quello della riconciliazione (più sintetico o più dettagliato) se necessario.

Impostazione dell'analisi della varianza

Per impostare l'analisi della varianza, è necessario impostare e configurare Gestione riconciliazione con la stessa modalità utilizzata per i metodi di riconciliazione Saldo conto o Confronto saldo, compreso l'utilizzo dei concetti di formato e profilo. Tuttavia, è necessario creare un set di profili distinto per l'analisi della varianza.

21

Impostazione di Account Reconciliation Manager

Vedere anche:

- [Avvio dell'applicazione](#)
- [Impostazione di utenti](#)
- [Assegnazione di ruoli di protezione](#)
- [Assegnazione dei diritti di accesso](#)
- [Cambio dei ruoli](#)
- [Gestione dei team di Riconciliazione conti](#)
- [Gestione delle impostazioni di sistema](#)
- [Gestione dei formati](#)
- [Gestione dei mapping](#)
- [Gestione dei periodi](#)
- [Gestione dei tassi valuta](#)
- [Gestione degli attributi](#)

Avvio dell'applicazione



Nota:

Il server di Oracle Hyperion Shared Services, quello di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e quello del prodotto devono essere tutti in esecuzione per poter avviare l'applicazione.

Fare riferimento alla *Guida di installazione e configurazione di Oracle Enterprise Performance Management System* .

Per accedere al prodotto, effettuare innanzitutto l'accesso a EPM Workspace, quindi avviare il programma.

Per avviare il programma:

1. Immettere l'URL.

L'URL è costituito dal nome host del server Web, dalla porta del server Web e `workspace`.

Per impostazione predefinita, l'URL di Workspace è `http:// SERVER_NAME:PORT / workspace/`.

2. Nella finestra di dialogo di accesso a EPM Workspace, immettere il nome utente e la password di sistema, quindi fare clic su **Accedi**.

Se un messaggio di errore indica che è impossibile autenticare un utente nel sistema, verificare le seguenti condizioni:

- All'utente sono stati assegnati i ruoli per l'applicazione. In caso contrario, utilizzare Shared Services per assegnare i ruoli all'utente.
- Il token o la sessione dell'utente non sono scaduti. Se sono scaduti, chiudere la sessione, quindi accedere nuovamente per avviare una sessione.
- Il server Web è configurato e in esecuzione. Se vi è un problema con il server Web, contattare l'amministratore di sistema.

3. Selezionare **Naviga, Applicazioni**, *applicazione desiderata*.

Impostazione di utenti

Prima di utilizzare l'applicazione, è necessario assegnare i ruoli di sicurezza a utenti e gruppi.

Per assegnare i ruoli di sicurezza, attenersi alla seguente procedura.

- Utilizzare Oracle Hyperion Shared Services per creare e gestire i gruppi in base alle necessità per semplificare il processo di assegnazione della sicurezza.
- Utilizzare Shared Services per l'assegnazione di ruoli di sicurezza a utenti, gruppi e team.

Per informazioni sull'utilizzo di Shared Services, fare riferimento a *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide* .

Assegnazione di ruoli di protezione

L'accesso ai moduli di Gestione riconciliazione conti dipende dai ruoli di protezione degli utenti e dai privilegi. Per Account Reconciliation Manager sono disponibili i ruoli di protezione elencati di seguito.

Tabella 21-1 Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Amministratore	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso completo a impostazioni di sistema, filtri, attributi, periodi, profili di riconciliazione, istanze di riconciliazione, tassi e reporting. • Esame e approvazione o rifiuto delle richieste di riassegnazione sottomesse da preparatori e revisori. • Impossibile preparare o rivedere riconciliazioni di conti. • Aggiungere e rimuovere i commenti. • Con questo ruolo è possibile rimuovere commenti dalle riconciliazioni nei casi in cui è necessario perché i commenti erano stati immessi da un utente che non è più presente in azienda.
Utente avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Creare processi di associazione report • Accesso completo a filtri, profili di riconciliazione, istanze di riconciliazione e reporting. • Esame e approvazione o rifiuto delle richieste di riassegnazione sottomesse da preparatori e revisori. • Aggiungere e rimuovere i commenti. • Con questo ruolo è possibile rimuovere commenti dalle riconciliazioni nei casi in cui è necessario perché i commenti erano stati immessi da un utente che non è più presente in azienda.
Preparatore	<ul style="list-style-type: none"> • Creare processi di associazione report • È autorizzato a eseguire tutte le funzioni correlate alla preparazione, incluse l'aggiunta, la modifica e l'eliminazione di transazioni, il contrassegno con flag delle transazioni, l'aggiunta di commenti, la rimozione di commenti aggiunti personalmente, l'aggiunta di allegati, la rimozione di allegati aggiunti personalmente in precedenza, la risposta a domande e l'invio della riconciliazione in revisione. • Creare processi di associazione report per le riconciliazioni • Creare filtri privati
Revisore	<ul style="list-style-type: none"> • È autorizzato a eseguire tutte le funzioni correlate alla revisione, incluse l'aggiunta di commenti, la rimozione di commenti aggiunti personalmente in precedenza, il rifiuto e l'approvazione delle riconciliazioni. • Creare processi di associazione report per le riconciliazioni • Creare filtri privati

Tabella 21-1 (Cont.) Ruoli di protezione

Ruolo di protezione	Descrizione
Commentatore	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiunge i commenti alle riconciliazioni e alle transazioni associate. Questo accesso è relativo solo a riconciliazioni assegnate con privilegi di commentatore • Creare processi di associazione report per le riconciliazioni • Creare filtri privati
Visualizzatore	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso in sola lettura alle riconciliazioni per le quali si dispone di privilegi di visualizzazione. • Creare processi di associazione report per le riconciliazioni • Creare filtri privati
Report Designer	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso a Gestione report • Accesso a Genera report

Per assegnare ruoli di protezione:

1. Espandere la cartella **Directory utente**, quindi espandere la directory in cui risiedono gli utenti.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Per assegnare ruoli di protezione a un utente, selezionare **Utenti**.
 - Per assegnare ruoli di protezione a un gruppo, selezionare **Gruppo**.
3. Cercare e selezionare un utente o un gruppo.
4. Assegnare il ruolo all'utente utilizzando un metodo.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Assegna ruoli**.
 - Selezionare **Amministrazione**, quindi **Assegna ruoli**.
 - Fare clic su **Assegna ruoli**.
5. In **Ruoli disponibili**, espandere l'applicazione.
6. Selezionare Account Reconciliation Manager ed espandere fino a visualizzare un ruolo di Account Reconciliation Manager, fare clic sulla freccia per aggiungere il ruolo all'utente e quindi fare clic su **Salva**.
7. Esaminare il report sintetico.

Assegnazione dei diritti di accesso

Le funzioni che un utente è autorizzato a eseguire in Gestione riconciliazione conti vengono determinate in base ai ruoli assegnati all'utente. Per alcuni ruoli sussistono dei limiti relativi agli oggetti con cui l'utente può interagire in base alle impostazioni di sicurezza, tali limitazioni sono valide in Account Reconciliation Manager.

È possibile assegnare i diritti di accesso agli utenti per i moduli e i dati. È possibile, ad esempio, consentire a gruppi di utenti specifici di visualizzare, creare o modificare determinati dati oppure di richiamare determinati metodi. Oppure, è possibile bloccare il rendering dei componenti in base al ruolo dell'utente. Dopo l'autenticazione

dell'utente, l'applicazione può determinare se concedere all'utente l'accesso a un oggetto o a un modulo in base al ruolo.

I diritti di attività che un utente ha per un oggetto determinano i diritti di accesso a tale oggetto.

Preparatore

Dispone di accesso in scrittura alle riconciliazioni assegnate e può sottomettere le riconciliazioni per la revisione.

Revisore

Dispone di accesso in scrittura allo stato (Approva o Rifiuta) di riconciliazioni assegnate e può aggiungere commenti. Dispone di accesso in lettura al resto.

Commentatore

Dispone di accesso in scrittura per aggiungere commendi e di accesso in lettura per il resto.

Visualizzatore

Dispone di accesso alle riconciliazioni.

Moduli

Le funzioni sono abilitate in base al ruolo Utente in Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Dati

Gli oggetti dati di profilo e riconciliazione dispongono della sicurezza dati per Gestione riconciliazione conti:

Impostazioni di sicurezza:

VISUALIZZAZIONE

Gli utenti possono leggere e visualizzare i dati.

MODIFICA

Gli utenti possono modificare i dati ma non possono crearli o eliminarli.

CREAZIONE

Gli utenti possono creare ed eliminare i dati.

I tipi di diritti di attività che un utente ha per un oggetto determinano i diritti di accesso a tale oggetto.

Preparatore

Dispone di accesso in scrittura alle riconciliazioni assegnate e può sottomettere le riconciliazioni per la revisione.

Revisore

Dispone di accesso in scrittura allo stato (Approva o Rifiuta) di riconciliazioni assegnate e può aggiungere commenti. Dispone di accesso in lettura al resto.

Commentatore

Dispone di accesso in scrittura per aggiungere commendi e di accesso in lettura per il resto.

Visualizzatore

Dispone di accesso alle riconciliazioni.

Cambio dei ruoli

Gestione riconciliazione conti consente di assegnare combinazioni di ruoli a un utente. L'utente può visualizzare il ruolo che sta utilizzando e cambiare facilmente i ruoli. La selezione visualizza quanto segue:

- **Amministratore** se all'utente è assegnato il ruolo Amministratore
- **Utente avanzato** se all'utente è assegnato il ruolo Utente avanzato
- **Flusso di lavoro** se all'utente è assegnato uno dei seguenti ruoli: Preparatore, Revisore, Visualizzatore, Commentatore.

Per cambiare i ruoli, in Account Reconciliation Manager selezionare un altro ruolo nella barra di navigazione di sinistra.

Gestione dei team di Riconciliazione conti

Alla definizione dei team vengono assegnati i ruoli Preparatore, Revisore, Visualizzatore o Commentatore. In Gestione riconciliazione conti sono inoltre disponibili i ruoli team Amministratore, Utente avanzato. Un team deve essere assegnatario del ruolo per usufruire di un ruolo specifico.

Aggiunta di team e membri

Per aggiungere team e membri, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In **Gestione riconciliazione conti** fare clic su **Gestisci** e quindi su **Team**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Per ogni team, immettere gli elementi riportati di seguito.

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Ruoli**

Selezionare un modulo, quindi scegliere i ruoli per il team: Preparatore, Revisore, Visualizzatore o Commentatore.

- **Membri**

Nota:

Nei risultati della ricerca non verranno inclusi gli ID di altri team o altri gruppi.

I team non concedono ruoli agli ID membro; gli ID membro devono essere già dotati dei ruoli necessari.

Per aggiungere membri:

- a. In **Membri** fare clic su **Azioni** e quindi su **Aggiungi**.
 - b. Immettere parzialmente o per intero il **nome** e il **cognome** oppure fare clic su **Cerca** per selezionare i nomi.
 - c. In **Risultati ricerca** fare clic su **Aggiungi** o su **Aggiungi tutto** per aggiungere le selezioni all'elenco **Selezionato**.
4. In **Team** selezionare **Utente principale** per fare in modo che le riconciliazioni abbiano, per impostazione predefinita, lo stato Preso/a in carico associato a tale utente.

 **Nota:**

Gli altri membri del team possono quindi prendere in carico le riconciliazioni.

Modifica di team e membri

Per modificare i team:

1. In **Gestione riconciliazione conti** fare clic su **Gestisci** e quindi su **Team**.
2. Selezionare un team, scegliere **Azioni**, quindi **Modifica**.
3. Modificare il team, quindi fare clic su **OK**.

Per modificare un utente, procedere come segue.

1. In **Gestione riconciliazione conti** fare clic su **Gestisci**, quindi su **Utenti**.
2. Selezionare un utente, quindi **Azioni** e infine **Modifica**.
3. Modificare l'utente, quindi fare clic su **OK**.

 **Nota:**

Il pulsante **Cancella impostazioni** consente di ripristinare le impostazioni di un utente con i valori predefiniti. Questa operazione influisce sulla persistenza dello stato dell'interfaccia utente. Esempi delle modifiche includono: ripristino del dashboard predefinito, ripristino dei valori predefiniti per le impostazioni di visibilità e ordinamento delle colonne e compressione degli stati dell'area secondaria del dashboard transazionale. L'affiliazione al team e lo stato fuori sede sono esempi di elementi che non subiscono modifiche.

Eliminazione di team e rimozione di membri

Se un team è stato assegnato a profili, non può essere eliminato. Per eliminare il team rimuoverlo in primo luogo da tutti i profili a cui è assegnato.

Per eliminare team o membri, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In **Gestione riconciliazione conti** fare clic su **Gestisci** e quindi su **Team**.
2. Per eliminare team, selezionare un team, fare clic su **Elimina**, quindi quando viene visualizzato l'avviso fare clic su **Sì**.

3. Per rimuovere membri, fare doppio clic sul nome di un team. In **Modifica team** selezionare un membro, quindi fare clic su **Rimuovi**.
4. Fare clic su **OK**.
5. In **Gestisci team**, fare clic su **Chiudi**.

Gestione degli utenti del team

Vedere anche:

- [Gestione dei team](#)
- [Modifica delle preferenze utente](#)

Gestione dei team

Per aggiungere un utente a un team, procedere come segue.

1. In **Gestione riconciliazione conti** fare clic su **Gestisci**, quindi su **Utenti**.
2. In **Gestisci utenti** selezionare un utente, scegliere **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. In **Dettagli utente**, nella scheda **Team**, selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
4. In **Seleziona team** selezionare un team e fare clic su **OK**.

Modifica delle preferenze utente

Per modificare le preferenze utente, procedere come segue.

1. Nell'applicazione fare clic su **Gestisci**, quindi su **Profilo utente**.
2. In **Dettagli utente**:

- In **Stato**, effettuare una selezione.
- Selezionare il **Fuso orario**.

Se l'utente è l'utente principale e non è disponibile, la riconciliazione passa all'utente di backup, se assegnato, e se lo stato di tale utente è Disponibile.

- Per le notifiche e-mail, immettere un valore nei campi **Ora inizio e-mail** e **Ora fine e-mail**.
- Nella scheda **Team** vengono visualizzati i team utente.
- Nella scheda **Notifiche**, per ogni tipo di notifica espandere le preferenze di ogni notifica, quindi scegliere quando inviare le notifiche:

Ad esempio, per **Notifica modifica stato**, passare a **Gestione riconciliazione conti**, quindi passare a "L'utente corrente è il preparatore del backup: il preparatore principale non è disponibile" e selezionare tale voce. Selezionare "Ogni 2 ore" come una scelta per le notifiche.

 **Nota:**

È possibile sostituire un'impostazione a un livello inferiore, ad esempio configurare il tipo di notifica su **Ogni 2 ore**, quindi sostituire una delle condizioni impostandola su **Subito**. Nelle impostazioni padre viene visualizzata la parola **Misto** per indicare visivamente che alle impostazioni figlio sono state assegnate più impostazioni di preferenza. È possibile modificare il valore da **Misto** a un'impostazione di preferenza diversa. Le impostazioni del livello figlio verranno modificate in base alla nuova impostazione.

Se l'amministratore disabilita le impostazioni di configurazione e le impostazioni di sistema per le notifiche e-mail, le notifiche verranno sospese.

Gestione delle impostazioni di sistema

Vedere anche:

- [Gestione dei segmenti di profilo](#)
- [Gestione delle frequenze](#)
- [Definizione della valuta](#)
- [Modifica degli attributi di sistema](#)
- [Impostazione della sicurezza dell'utente avanzato](#)
- [Gestione dei profili scadenziario](#)
- [Gestione dei token integrazione globale in Riconciliazione conti](#)
- [Gestione dei calendari](#)
- [Gestione delle regole festività](#)
- [Gestione delle unità organizzative per Gestione riconciliazione conti](#)
- [Impostazioni di configurazione](#)

Gestione dei segmenti di profilo

 **Nota:**

Gli amministratori possono aggiungere, modificare o rimuovere segmenti di profilo solo quando non è presente alcun profilo. È pertanto necessario definire segmenti di profilo una volta sola, durante l'implementazione.

Quando si definiscono i profili in Account Reconciliation Manager, l'ID del conto del profilo viene memorizzato in segmenti per facilitare il filtro e il reporting dei valori. Il numero di segmenti di profilo è configurabile e illimitato. Ad esempio, l'ID di conto 100-1200-ABC contiene tre segmenti di profilo.

È possibile specificare diversi tipi per i segmenti di profilo:

Numero intero

Valori compresi tra 0 e 9. Utilizzare i segmenti numerici per i segmenti che richiedono solo valori numerici.

Elenco

I valori immessi nel segmento del profilo sono predefiniti e pertanto occorre limitarli a un set di valori autorizzato.

Testo

Numeri, lettere e la maggior parte dei caratteri speciali. Utilizzare i trattini (-) per delimitare i segmenti di profilo, in modo che non possano essere utilizzati come valore del segmento. Utilizzare i segmenti di testo quando i valori di segmento non sono limitati a un elenco definito e possono contenere un serie più ampia di valori.

Creazione di segmenti di profilo

Nota:

Gli amministratori possono aggiungere, modificare o rimuovere segmenti di profilo solo quando non è presente alcun profilo. È pertanto necessario definire segmenti di profilo una volta sola, durante l'implementazione.

Per creare i segmenti di profilo:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Segmenti di profilo**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere un valore in **Nome** ed effettuare una selezione in **Tipo** per il tipo di segmento di profilo.

Per l'elenco immettere i valori di elenco. Vengono visualizzate le sezioni principale e dettagliata. L'amministratore aggiunge i valori per il segmento dell'elenco.

Importazione di segmenti di profilo

Creare un file di importazione di tipo Elenco in formato TXT, con ogni voce in una riga a parte.

Per importare i segmenti di profilo di tipo Elenco:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Segmenti di profilo**, quindi selezionare un segmento di profilo di tipo Elenco.
2. Nella sezione dei dettagli selezionare **Azioni**, quindi **Importa**.
3. Fare clic su **Sfoggia**, passare al file di importazione e fare clic su **Apri**.
4. Al termine dell'importazione, nella finestra di dialogo di importazione dei valori elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni: stato, totale valori elenco e valori elenco completati, creati e aggiornati.
5. Fare clic su **OK** per accettare l'importazione oppure su **Reimposta** per rifiutare le importazioni e tornare a **Importa valori elenco**.

Eliminazione di segmenti di profilo



Nota:

Gli amministratori possono aggiungere, modificare o rimuovere segmenti di profilo solo quando non è presente alcun profilo. È pertanto necessario definire segmenti di profilo una volta sola, durante l'implementazione.

Per eliminare i segmenti di profilo:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Segmenti di profilo**, quindi selezionare un segmento di profilo.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Elimina**.

Gestione delle frequenze

Le frequenze sono associate ai profili, alle riconciliazioni e ai periodi e determinano la frequenza con cui è necessario preparare e rivedere le riconciliazioni.

Esempi di frequenze comuni sono: mensile, trimestrale e annuale. Il nome delle frequenze non è rilevante, può essere modificato in qualsiasi momento e non influisce sull'elaborazione delle riconciliazioni.

Creazione di frequenze

Per creare le frequenze, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare Frequenze.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere il nome della frequenza. Ad esempio: mensile o trimestrale.

Eliminazione di frequenze

Per eliminare le frequenze, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Frequenze**.
2. Selezionare una frequenza, selezionare **Azioni** e quindi **Elimina**.

Se una frequenza è utilizzata da altri elementi, verrà visualizzato un messaggio "Uno o più elementi selezionati per la modifica sono utilizzati da altri elementi e al momento non possono essere modificati. Selezionare un elemento per visualizzare l'elenco degli elementi che lo utilizzano." Fare clic su **Chiudi**.

Definizione della valuta

Vedere anche:

- [Disabilitazione di valute standard](#)
- [Creazione di valute customizzate](#)
- [Definizione dei gruppi valute](#)
- [Definizione dei tipi di tasso](#)

Disabilitazione di valute standard

Le valute standard vengono installate con Oracle Hyperion Financial Close Management. Per nascondere le valute non utilizzate presenti negli elenchi di valute disponibili, nasconderle nelle impostazioni di sistema relative alle valute.

Per disabilitare valute standard, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta, quindi deselezionare il campo **Abilitato**.

Modifica delle valute custom

Per modificare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Valuta**, quindi **Valute**.
2. Selezionare una valuta, scegliere **Azioni**, quindi **Modifica**. Modificare la valuta.

Eliminazione delle valute custom

Per eliminare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Valuta**, quindi **Valute**.
2. Selezionare una valuta, scegliere **Azioni**, quindi **Elimina**.

Non è possibile eliminare le valute riportate di seguito.

- Valute standard. Sono sempre bloccate.
- Valute abilitate. Disabilitarle prima di eliminarle.
- Se una valuta è in uso, un messaggio notifica all'utente dove è utilizzata e ne impedisce l'eliminazione.

Creazione di valute customizzate

Per creare valute custom, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Valuta**, quindi **Valute**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.

3. Immettere:
 - **Codice valuta**
 - **Simbolo valuta**
 - **Posizioni decimali**
 - **Descrizione**
 - **Abilitato/a**

Se la valuta è abilitata, viene visualizzata nell'elenco delle valute.

Definizione dei gruppi valute

Le opzioni di impostazione dei gruppi valute determinano se per l'applicazione è configurato un ambiente con una singola valuta (per società che eseguono transazioni in una singola valuta) o un ambiente con più valute (per società che gestiscono saldi conto con più valute). È possibile utilizzare fino a tre gruppi valuta, ad esempio Immessa, Di conto e Reporting.

Per definire i gruppi valute:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Valuta**, quindi **Gruppo valute**.
2. Selezionare un'etichetta per il gruppo di più valute per i dati relativi a saldi e transazioni. Ad esempio:
 - **Immessa**: i saldi e le transazioni vengono riportati con la valuta con cui le operazioni sono state effettuate.
 - **Di conto**: i saldi e le transazioni vengono riportati nella valuta associata all'entità proprietaria dell'account.
 - **Reporting**: i saldi e le transazioni vengono riportati nella valuta utilizzata per il reporting a livello di sistema.
3. Selezionare **Abilita** se si desidera abilitare il gruppo valute da visualizzare nell'applicazione.
4. Selezionare un valore per **Valuta predefinita**; ad esempio Dollaro USA (USD).

Definizione dei tipi di tasso

I tipi di tasso sono associati ai tassi di valuta estera da utilizzare con i profili o le riconciliazioni. In Riconciliazione conti, configurare solo i tipi di tasso utilizzati per la traduzione del saldo finale del periodo nei sistemi di origine per cui si esegue la riconciliazione.

Quando i tassi di divisa estera vengono importati dai sistemi di origine, vengono associati a un tipo di tasso. Assegnare ai profili e alle riconciliazioni che richiedono una traduzione della valuta estera un tipo di tasso che corrisponda a quello utilizzato per la traduzione dei saldi del sistema di origine. Quando in Riconciliazione conti vengono calcolati i valori di transazioni in valuta estera di una riconciliazione, vengono utilizzati i tassi associati con il tipo di tasso assegnato alla riconciliazione.

Creazione di tipi di tasso

Per creare i tipi di tasso:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Valuta**, quindi **Tipo di tasso**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
3. Immettere:
 - **Tipo di tasso:**
Immettere un nome univoco per il tipo di tasso.
 - **Sistema di origine:**
Se si importano tassi valuta da Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition, selezionare il sistema di origine, ad esempio Oracle GL.
 - **Tipo di tasso del sistema di origine:**
Se si importano tassi valuta da FDMEE, selezionare il tipo di tasso, ad esempio Oracle GL Corporate.
 - **FDMEE**
Se i dati provengono da FDMEE, in questa colonna verrà visualizzato un segno di spunta .

Eliminazione dei tipi di tassi

Se non viene utilizzato, è possibile eliminare un tipo di tasso.

Per eliminare i tipi di tasso:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Valuta**, quindi **Tipi di tasso**.
2. Selezionare un tipo di tasso, scegliere **Azioni**, quindi **Elimina**.

Modifica degli attributi di sistema

Gli attributi di sistema sono quelli standard inclusi in Riconciliazione conti:

Processo

Associato ai profili e alle riconciliazioni, consente di classificare i profili e le riconciliazioni in base allo scopo per il quale vengono eseguite le riconciliazioni. Processi comuni includono processi di riconciliazione del bilancio patrimoniale, processi di consolidamento di riconciliazioni di sistema e processi di riconciliazione GAAP locali.

Valutazione rischio

Associata ai profili e alle riconciliazioni, consente di classificare i profili e le riconciliazioni in base al livello di rischio. Le valutazioni rischio possono essere utilizzate per selezionare conti per il reporting o per agevolare l'assegnazione di preparatori, frequenze o altri attributi.

Tipi di conto

Associati ai profili e alle riconciliazioni, i tipi di conto consentono di classificare i profili, le riconciliazioni e gli adeguamenti in base alla struttura gerarchica che definisce:

- Natura del conto, ad esempio: cespiti, passività o capitale netto.

- Classificazioni secondarie, ad esempio: attività correnti e non correnti.
 - Tipi di conto specifici, ad esempio conto di cassa.
- Per ottenere il massimo beneficio, configurare i tipi di conto in modo che corrispondano alla struttura utilizzata per il reporting finanziario.

Contesto caricamento dati

Specifica il contesto logico da utilizzare per Oracle Hyperion Data Integration Management (ODI). Questo contesto logico include le connessioni database necessarie per l'importazione di saldi e tassi valuta estera da sistemi di origine.

Per modificare gli attributi di sistema:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Attributi di sistema**.
2. Selezionare un attributo, quindi fare clic su **Modifica** .
3. Per modificare il nome dell'attributo, selezionarlo e quindi apportare la modifica.
4. Per aggiungere un valore selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**. Immettere un valore.

Impostazione della sicurezza dell'utente avanzato

Gli utenti avanzati possono utilizzare funzionalità amministrative di Riconciliazione conti limitate all'amministrazione di set di profili e di riconciliazioni autorizzati. Questa funzione è destinata alle società con processi di riconciliazione distribuiti che richiedono la partecipazione di dipendenti che abbiano familiarità con le operazioni di configurazione dei profili e delle riconciliazioni a livello locale.

L'autorizzazione viene gestita tramite filtri di sicurezza applicati a segmenti di conto. Ad esempio, l'utente avanzato A potrebbe essere autorizzato solo per profili o riconciliazioni in cui il segmento uno è uguale a 100 e il segmento due inizia con 12. I filtri di sicurezza vengono creati e assegnati a ogni utente avanzato.

Gestione dei profili scadenziario

I profili scadenziario includono la definizione di periodi fissi scadenziario utilizzati nei dashboard di Riconciliazione conti per il reporting dello scadenziario delle transazioni di riconciliazione. In Riconciliazione conti è incluso un profilo scadenziario predefinito con i periodi fissi scadenziario seguenti:

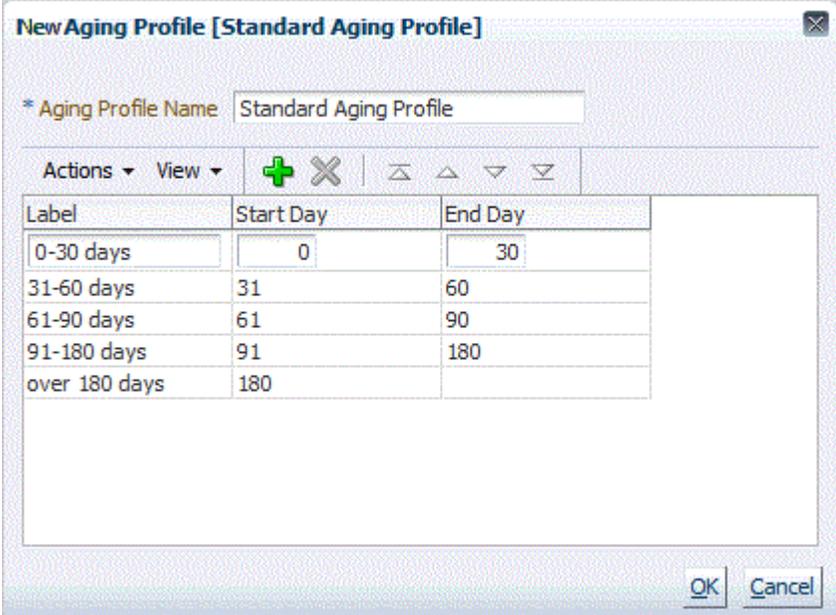
- 0–30 giorni
- 31–60 giorni
- 61–90 giorni
- 91–180 giorni
- Oltre 180 giorni

È possibile definire profili scadenziario aggiuntivi per supportare i criteri scadenziario.

Creazione di profili scadenziario

Per creare profili scadenziario:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Profili scadenzario**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere un **Nome profilo scadenzario**.
4. Per ogni periodo fisso scadenzario nel profilo scadenzario:
 - a. Fare clic su **Aggiungi** .
 - b. Immettere un valore in questi campi.
 - **Etichetta**: immettere un'etichetta per ogni intervallo di giorni, ad esempio 0-30 giorni, 31-60 giorni, 61-90 giorni.
 - **Giorno inizio**: immettere il primo giorno dell'intervallo, ad esempio, 0.
 - **Giorno fine**: immettere l'ultimo giorno dell'intervallo, ad esempio 30.



Label	Start Day	End Day
0-30 days	0	30
31-60 days	31	60
61-90 days	61	90
91-180 days	91	180
over 180 days	180	

Modifica dei gruppi scadenzario

Per modificare i Gruppi scadenzario:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Profili scadenzario**.
2. Selezionare un profilo scadenzario.
3. Fare clic su **Modifica** .
4. Apportare le modifiche.

Gestione dei token integrazione globale in Riconciliazione conti

I token integrazione globale consentono di creare URL con parametri, utili per avviare report OBIEE per i quali sono necessari parametri per la visualizzazione di contenuto filtrato.

I parametri vengono inseriti nell'URL durante la creazione di questo. Quando si fa clic sull'URL, i parametri vengono sostituiti dai valori di Oracle Hyperion Financial Close Management.

In Gestione riconciliazione conti, la configurazione dei parametri viene eseguita tramite gli elementi riportati di seguito.

- Parametri statici definiti in Riconciliazione conti
- Attributi di tipo testo ed elenco assegnati a profili o riconciliazioni e formati
- Attributi di profilo o riconciliazione nativi di tipo testo ed elenco assegnati a profili o riconciliazioni e formati

Esempio 21-1 Esempio:

```
...saw.dll?  
Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=r  
mf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=$ARM_Account  
ID&p4="$ARM_Period_Name$"
```

dove `$ARM_AccountID$` = 100-1500 e `ARM_Period_Name` = June 2012

Esempio 21-2 L'URL viene modificato come illustrato di seguito.

```
..?  
Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=r  
mf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=100-1500&p4=  
"June 2012"
```

È possibile accedere agli URL in Riconciliazione conti nella sezione Istruzioni delle posizioni riportate di seguito.

- Finestra di dialogo **Profilo**, dopo che un amministratore ha aggiunto un URL di riferimento a un profilo nella sezione Istruzioni.
- Finestra di dialogo **Formato**, dopo che un amministratore ha aggiunto un URL di riferimento a un formato nella sezione Istruzioni.
- Finestra di dialogo **Azioni**.

Creazione di un token in Riconciliazione conti

Token in Riconciliazione conti:

- Devono essere univoci
- Non possono essere modificati

- Non devono essere eliminati. Se si cerca di eliminarli, viene visualizzato il messaggio di avviso "L'eliminazione di un token integrazione globale renderà non validi gli URL che gli fanno riferimento. Continuare?"

Per creare un token, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Token integrazione globale**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
3. In **Definisci token integrazione** immettere quanto segue.
 - **Nome:** immettere un nome univoco per il token
 - **Tipo:** Attributo riconciliazione o Attributo statico
 - **Valore:**
 - Se il tipo selezionato è **Attributo riconciliazione**, selezionare gli attributi Riconciliazione e Saldo.
 - Se il tipo selezionato è **Attributo statico**, immettere il valore da passare al momento del rendering dell'URL.

Eliminazione di un token in Riconciliazione conti

Per eliminare un token, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Token integrazione globale**.
2. Selezionare un token, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.

Verrà visualizzato il messaggio di avviso "L'eliminazione di un token integrazione globale renderà non validi gli URL che gli fanno riferimento. Continuare?"
3. Fare clic su **Sì** per eseguire l'eliminazione.

Gestione dei calendari

Gli amministratori definiscono i calendari che vengono associati ai periodi ARM e alle unità organizzative. Un periodo può avere più calendari in modo da adeguarsi alle varie configurazioni di data per il periodo. A un'unità organizzativa viene invece assegnato un unico calendario che definisce le date utilizzate da tale unità. È necessario che i calendari esistano. In Impostazioni di sistema, un amministratore assegna un calendario a un periodo di Riconciliazione conti o a un'unità organizzativa.

Aggiunta di calendari

Per aggiungere i calendari, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Calendari**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Immettere un valore in questi campi.
 - **Id calendario**

Obbligatorio come identificativo di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management e deve essere univoco.

- **Nome**
Obbligatorio.

Eliminazione dei calendari

Per eliminare i calendari, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Calendari**.
2. Selezionare un calendario, selezionare **Azioni** e quindi **Elimina**.

Nota:

Il calendario Base non può essere eliminato.

Gestione delle regole festività

Per creare le regole festività, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Regole festività**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **ID regola festività**
Identifica il record per LCM, è obbligatorio e deve essere univoco.
 - **Nome**
Obbligatorio, può contenere al massimo 50 caratteri e non deve necessariamente essere univoco.
 - **Anno**
L'attributo Anno si comporta come un filtro. Non è necessario che gli utenti selezionino un valore, ma se lo fanno, nella tabella dovranno essere visualizzate le date associate all'anno.

Importazione di date di festività

È possibile importare le date in una regola di festività esistente.

Per importare le date di festività, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Regole festività**.
2. Creare o selezionare una regola di festività.
3. Nella sezione inferiore di Regole festività, selezionare **Azioni**, quindi **Importa**  .
 - Immettere il nome file o fare clic su **Sfoggia** per passare a un file di importazione CSV.

Esempio:

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Nel campo **Tipo importazione**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Sostituisci**: sostituisce le date di festività con quelle nel file che si sta importando. Non incide su altre unità specificate nel file di importazione.
 - **Sostituisci tutto**: importa un nuovo set di date di festività in sostituzione delle unità esistenti. Questa opzione consente di sostituire un'unità di un sistema con una definizione aggiornata di un altro sistema. Le date di festività non specificate nel file di importazione verranno eliminate.

4. Formato data



Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa
- MMM g, aaaa

5. Fare clic su **Importa**.

Duplicazione delle regole festività

Per duplicare le regole festività, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Regole festività**.
2. Selezionare una regola e fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Duplica**.
3. Modificare i campi.

Gestione delle unità organizzative per Gestione riconciliazione conti

Le unità organizzative consentono agli amministratori di eseguire la modellazione di aree, entità, unità operative, divisioni, reparti e qualsiasi altra entità che potrebbe essere associata a un task o a una riconciliazione. Le unità organizzative sono di tipo gerarchico per semplificare il reporting.

Gli amministratori possono espandere e comprimere le sezioni della gerarchia.

Per aggiungere un'organizzazione, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Unità organizzativa**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Aggiungi**.
3. Nella scheda Proprietà immettere quanto segue.
 - **Nome**
Obbligatorio, non può superare 50 caratteri e non dev'essere necessariamente univoco. Gli amministratori possono modificare il nome in qualsiasi momento.
 - **Id unità organizzativa**
Id univoco utilizzato per identificare la transazione per Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management. Il campo Id unità organizzativa è obbligatorio e non può essere modificato dopo l'impostazione di un'unità organizzativa.
 - **Descrizione**
Facoltativo.
 - **Fuso orario**
Facoltativo. Determina il fuso orario valido per l'unità organizzativa. Per informazioni sui fusi orari supportati e sul formato del file di importazione, fare riferimento a [Fusi orari supportati nelle unità organizzative](#).
 - **Regola festività**
Facoltativo. Determina l'elenco di festività valide per l'unità organizzativa.
 - **Unità organizzativa padre**
Consente agli amministratori di modificare la gerarchia.
 - **Calendario ARM**
Consente agli amministratori di associare un'unità organizzativa a un calendario di periodi di Riconciliazione conti. La selezione di un calendario è facoltativa. Se non viene selezionato alcun calendario, l'unità organizzativa utilizzerà il calendario di base per ogni periodo.

Gli amministratori possono modificare il calendario di Riconciliazione conti associato a un'unità organizzativa. Tuttavia, tale modifica sarà di tipo condizionale. Ad esempio, se il calendario di Riconciliazione conti viene modificato in modo tale che il periodo corrente non è più un periodo mensile, le riconciliazioni mensili esistenti rimarranno nel periodo anche se la frequenza non corrisponde più alla frequenza del calendario associato all'unità operativa. Le riconciliazioni non sono interessate dalle modifiche apportate alle date di inizio, fine e chiusura del periodo in seguito alla modifica del calendario ARM assegnato all'unità organizzativa.
 - **Giorni feriali**
Determina quali giorni della settimana sono giorni feriali.
4. La scheda **Accesso** consente agli amministratori di assegnare l'accesso di tipo Visualizzatore e Commentatore da una posizione centralizzata, anziché assegnare l'accesso a ogni task o riconciliazione.

Per selezionare un utente, procedere come segue.

- a. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
- b. In **Seleziona visualizzatori** immettere nome e cognome. In alternativa, fare clic su **Seleziona utenti** , selezionare **Utenti**, **Gruppi** o **Team**, quindi immettere il nome o fare clic su **Cerca**.
- c. In **Risultati ricerca**, selezionare gli utenti, i gruppi o i team e aggiungerli alla colonna **Disponibile**.
- d. Fare clic su **OK**.

Importazione di unità organizzative

Attenzione:

In caso di utilizzo di più moduli in Oracle Hyperion Financial Close Management, è necessario eseguire processi di importazione distinti per importare le proprietà dell'unità organizzativa specifiche dei singoli moduli.

Per importare le unità organizzative, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Unità organizzativa**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Importa** .
 - Immettere il nome file o fare clic su **Sfoggia** per passare a un file di importazione CSV.

Esempio:

Nota:

Questo esempio di importazione di unità organizzativa di Riconciliazione conti richiede che esista già un'unità organizzativa padre denominata "Americas", una regola di festività denominata "US", un calendario denominato "US", un visualizzatore denominato "fm_user5" e un commentatore denominato "fm_user4". Creare quanto segue o modificare il file in modo da utilizzare altri oggetti.

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description",  
"TimeZone", "HolidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"  
"US3", "US3", "Americas", "Import Organization US3 Account  
Reconciliation Manager  
Example", "", "US", "US", "1-2-3-4-5", "fm_user5", "fm_user4"
```

- Nel campo **Tipo importazione**, fare clic su una delle seguenti opzioni:

- **Sostituisci**: sostituisce i dettagli dell'unità organizzativa con l'unità organizzativa inclusa nel file che si sta importando. Non incide su altre unità specificate nel file di importazione.
- **Sostituisci tutto**: importa un set di unità organizzative per sostituire le unità esistenti. Questa opzione consente di sostituire un'unità di un sistema con una definizione aggiornata di un altro sistema. Le unità organizzative non specificate nel file di importazione verranno eliminate.

3. Fare clic su **Importa**.

Selezione di un'unità organizzativa

Gli amministratori definiscono le unità organizzative nelle Impostazioni di sistema. L'elenco delle unità organizzative viene visualizzato nelle finestre di dialogo funzionali.

Per selezionare un'organizzazione, procedere come segue.

1. Fare clic su **Cerca** .
2. Selezionare un'organizzazione. Una freccia indica un'organizzazione figlio esistente. Espandere il padre per selezionare un'organizzazione figlio.
3. Fare clic su **OK**.

Impostazioni di configurazione

Vedere anche:

- [Timeout caricamento dati](#)
- [Notifiche di promemoria scadenza riconciliazione](#)
- [Notifiche e-mail](#)
- [Dimensione massima allegato](#)
- [Livelli revisore](#)
- [Processo di sincronizzazione utenti \(Manutenzione del sistema\)](#)
- [Riapertura delle riconciliazioni](#)
- [Consenso per gli aggiornamenti di massa da parte degli utenti](#)

Timeout caricamento dati

Per abilitare il timeout del caricamento dati:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Timeout caricamento dati**.
2. Effettuare una selezione per il campo **Numero di ore di attesa della fine della regola di caricamento dati** **FDMEE**.

Notifiche di promemoria scadenza riconciliazione

Riconciliazione conti invia tramite e-mail notifiche di promemoria di scadenza a preparatori e revisione nei seguenti casi:

1. Responsabilità per modifiche alle riconciliazioni per il preparatore o il revisore.
2. Una scadenza non è stata rispettata.
3. Prossimità della scadenza di riconciliazioni. È necessario configurare il numero di giorni prima della data di scadenza. Vedere la procedura seguente.

Le notifiche relative alle condizioni 1 e 2 non richiedono ulteriore configurazione. Riconciliazione conti determina il momento in cui inviare le notifiche in base alle informazioni incluse nelle riconciliazioni.

Per assegnare il numero di giorni prima della scadenza per l'invio delle notifiche promemoria:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Notifica promemoria scadenza**.
2. Effettuare una selezione in **Numero di giorni prima della scadenza per l'invio del promemoria**.

Notifiche e-mail

Le notifiche e-mail fungono da parametro di attivazione/disattivazione principale per tutte le notifiche e per tutti gli utenti. Se l'opzione **Attiva** è selezionata, vengono generate notifiche batch.



Nota:

Per impostazione predefinita, è selezionata l'opzione "Disattiva".

Per abilitare le notifiche e-mail:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Notifiche e-mail**.
2. Per **Notifiche e-mail**, selezionare **Attiva**.

Dimensione massima allegato

L'opzione Dimensione massima allegato consente di determinare la dimensione massima dei file che gli utenti di Riconciliazione conti possono caricare in Riconciliazione conti. Gli amministratori possono adattare Riconciliazione conti in modo che funzioni entro i limiti dell'ambiente di installazione.

Per modificare la dimensione massima degli allegati:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare Impostazioni di configurazione, quindi **Dimensione massima allegato**.
2. In **Selezionare le dimensioni massime del file da caricare** selezionare un valore a partire da 5 MB, con valori incrementali di 5 MB, fino a 100 MB.

Livelli revisore

L'opzione Livelli revisore determina il numero di livelli in base al quale una riconciliazione può essere sottoposta a revisione.

Per modificare il livello revisore:

1. In Riconciliazione conti, selezionare **Gestisci** e quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare Impostazioni di configurazione, quindi **Livelli revisore**.
2. In **Livelli revisore**, selezionare un valore da 1 a 10.

Processo di sincronizzazione utenti (Manutenzione del sistema)

Riconciliazione conti conserva, per vari motivi, una copia locale dei dettagli per utenti, gruppi e team, ad esempio ID utente, Login utente, Nome e Cognome. Il processo di manutenzione del sistema deve essere inizializzato manualmente per poi essere eseguito giornalmente all'orario che si specifica.

Per attivare il processo di sincronizzazione utenti:

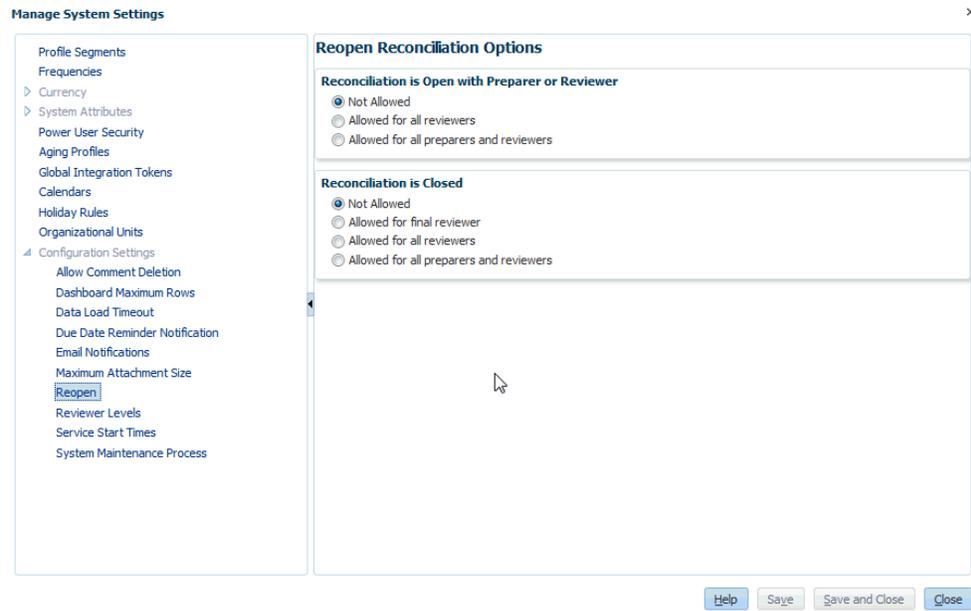
1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Processo manutenzione sistema**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Per iniziare un'esecuzione giornaliera all'orario specificato, in **Processo manutenzione sistema** selezionare **Attiva**.
 - Per iniziare manualmente una sincronizzazione utenti, in **Processo manutenzione sistema** selezionare **Disattiva**, quindi fare clic su **Salva**, selezionare **Attiva** e fare clic su **Salva**.

Riapertura delle riconciliazioni

Può accadere all'interno dell'organizzazione che in alcuni momenti del ciclo economico gli utenti abbiano la necessità di riaprire una riconciliazione. Un amministratore può consentire questa azione apportando le modifiche necessarie in **Impostazioni di sistema**.

Per consentire la riapertura delle riconciliazioni, procedere come segue.

1. In **Gestisci** selezionare **Impostazioni di sistema**.
2. Selezionare **Impostazioni di configurazione**, quindi **Riapri**.



3. Impostare le condizioni per consentire la riapertura delle riconciliazioni aperte.
 - **Non consentito:** è l'opzione predefinita, in base alla quale preparatori e revisori non possono modificare il flusso di lavoro di una riconciliazione aperta una volta che è stata sottomessa o approvata.
 - **Consentito per tutti i revisori:** consente ai revisori che hanno approvato una riconciliazione di riassegnare il flusso di lavoro a se stessi. L'operazione non è consentita ai preparatori.
 - **Consentito per tutti i preparatori e i revisori:** consente a un preparatore che ha sottomesso una riconciliazione o a un revisore che ha approvato una riconciliazione di riassegnare il flusso di lavoro a se stesso.
4. Impostare le condizioni per consentire la riapertura delle riconciliazioni chiuse:
 - **Non consentito:** è l'opzione predefinita, in base alla quale preparatori e revisori non possono riaprire una riconciliazione chiusa.
 - **Consentito per il revisore finale:** consente al revisore finale di riaprire il flusso di lavoro e di riassegnarlo a se stesso. Se esiste un solo revisore, questo sarà il revisore finale per impostazione predefinita.
 - **Consentito per tutti i revisori:** consente a qualsiasi revisore associato alla riconciliazione di riaprire il flusso di lavoro e di riassegnarlo a se stesso.
 - **Consentito per tutti i preparatori e i revisori:** consente ai preparatori o ai revisori della riconciliazione di riaprire il flusso di lavoro e di riassegnarlo a se stessi.
5. Fare clic su **Salva**.

Consenso per gli aggiornamenti di massa da parte degli utenti

Un amministratore di Gestione riconciliazione conti può consentire agli utenti di eseguire azioni su più riconciliazioni alla volta. L'amministratore deve importare questi valori nelle impostazioni della configurazione di Gestione riconciliazione conti per

consentire agli utenti di eseguire contemporaneamente le azioni Sottometti, Approva, Rifiuta, Prendi in carico o Rilascia su più riconciliazioni o transazioni.

Per consentire gli aggiornamenti di massa, procedere come segue.

1. In **Gestisci**, selezionare **Impostazioni di sistema** quindi, in **Impostazioni di configurazione**, selezionare **Aggiornamenti di massa**.
2. Specificare se consentire agli utenti di eseguire contemporaneamente alcune o tutte le azioni seguenti su più riconciliazioni: **Sottometti, Approva, Rifiuta, Prendi in carico o Rilascia**, quindi fare clic su **Salva**.

Gestione dei formati

I formati della riconciliazione determinano il metodo di riconciliazioni e le informazioni che il preparatore deve fornire per poter inviare in revisione la riconciliazione. I formati vengono configurati dagli amministratori e assegnati a profili.



Nota:

Non è possibile modificare i formati delle riconciliazioni esistenti. Eliminare innanzitutto la riconciliazione, quindi modificare il formato nel profilo e copiare il profilo modificato nel periodo.

Creazione dei formati

I formati per le riconciliazioni vengono selezionati o sono progettati dall'amministratore. I formati di riconciliazione determinano l'aspetto delle riconciliazioni e il tipo di informazioni che i preparatori e i revisori possono immettere.

Tutti i formati utilizzano uno dei tre metodi disponibili: **Analisi conto**, **Confronto saldo** o **Analisi varianza**.

Per creare i formati, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti fare clic su **Gestisci** e quindi su **Formati**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Nella scheda Proprietà, immettere:
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Metodo riconciliazione**
 - **Analisi conto**: i valori **Saldo iniziale sistema di origine** e **Attività netta** consentono di misurare la modifica di un conto dall'ultima riconciliazione eseguita per il conto.

Il saldo nel General Ledger viene dimostrato tramite un elenco di transazioni che devono includere il saldo finale. L'elenco di transazioni è denominato **Saldo spiegato** e viene confrontato con il **Saldo General Ledger**. Se è presente una **differenza**, il preparatore utilizza le schede **Saldo spiegato** e **Adeguamenti** per registrare gli adeguamenti in modo da azzerare la differenza non spiegata. Esempi di conto: prepagati, accantonamenti, riserve e immateriali. Per effettuare

un'analisi conto di alta qualità, assicurarsi che l'elenco di transazioni saldi spiegati includa dettagli sufficienti per giustificare tutti gli elementi.

Assegnare nomi descrittivi nella colonna **Etichetta**. I nomi di etichetta vengono visualizzati nella sezione Riepilogo saldo delle riconciliazioni.

- **Confronto saldo:** il saldo in General Ledger può essere convalidato confrontandolo con il saldo di un'origine diversa. L'origine può corrispondere a un sezionale, un rendiconto bancario, un report di sistema o un foglio di calcolo contenente un calcolo complesso.

Quando un preparatore esegue la riconciliazione di un conto utilizzando questo formato, verranno visualizzati il **saldo del sistema di origine**, il **saldo del sottosistema** e la **differenza** tra i due. Se è presente una differenza, il preparatore deve registrare un adeguamento nella scheda **Adeguamenti sistema** o **Adeguamenti sottosistema**.

Riconciliazione conti calcola gli **Adeguamenti al sistema di origine** e il **Saldo sistema di origine adeguato**, quindi sottrarre questi valori per calcolare infine la **Differenza non spiegata**.

Assegnare nomi descrittivi nella colonna **Etichetta**.

Selezionare **Nascondi** per escludere dalla riconciliazione le righe desiderate. Ad esempio, se Saldo sottosistema non può mai essere errato, nascondere Adeguamenti al sottosistema e Saldo sottosistema adeguato nella scheda Proprietà per impedire agli utenti di aggiungere questi tipi di transazioni.

- Il metodo **Analisi varianza** esegue il monitoraggio delle fluttuazioni del saldo e fornisce una spiegazione se vengono superate determinate soglie. Analisi varianza confronta i saldi per periodi di uguale durata, ad esempio tra mesi, tra trimestri o tra anni. Quando un preparatore riconcilia un conto utilizzando questo formato, fornisce una spiegazione per l'importo della varianza e lo invia alla revisione. A un livello più alto, un utente avanzato o un amministratore può esaminare le riconciliazioni di riepilogo per il rollup di queste informazioni.

- **Riconciliazione automatica**

- **Condizioni riconciliazione automatica**

La varianza è compresa all'interno di:

- **Un importo specificato:** immettere il numero che riflette il valore assoluto della differenza che determina se deve essere effettuata la riconciliazione automatica per i profili che utilizzano questo formato.
- **Una percentuale del saldo per il periodo corrente:** immettere la percentuale che riflette l'importo della differenza (misurata come percentuale del saldo del periodo corrente) che determina se la riconciliazione automatica deve essere effettuata per i profili che utilizzano questo formato.

- **Richiesta differenza non spiegata pari a 0** (per i formati Analisi conto e Confronto saldo):

A seconda del metodo di riconciliazione scelto, nella riconciliazione viene calcolata la *differenza non spiegata* in base alle formule seguenti:

- **Per formati Analisi conto:** Saldo sistema di origine meno Saldo spiegato e meno Adeguamenti.

- **Per formati Confronto saldo:** Saldo sistema di origine meno Saldo sottosistema, meno Adeguamenti al sistema di origine e meno Adeguamenti al sottosistema.
- **Per formati Analisi varianza:** Saldo periodo corrente meno Saldo periodo varianza e meno Adeguamenti.

Gli amministratori possono specificare se per il formato è richiesta una differenza non spiegata pari a 0. Se richiesta, il preparatore non può sottomettere la riconciliazione per la revisione finché non vengono creati adeguamenti per l'intera differenza tra il saldo del sistema di origine e il saldo spiegato o del sottosistema.

Aggiunta di dettagli transazione, piani di azione e regole

Gli attributi transazione determinano le informazioni che il preparatore fornisce quando le transazioni vengono immesse nella riconciliazione. Gli attributi transazione sono visualizzati nella scheda Dettaglio transazione della finestra di dialogo Riconciliazione.

Di seguito è riportato un esempio di una scheda di saldo spiegato con analisi conto con le sezioni Dettagli transazioni, Piano di azione e Regole.

Edit Format [Account Analysis]

Properties | Instructions | Attributes | Questions | History

* Name: Account Analysis

Description: [Empty text area]

Reconciliation Method: Account Analysis

* Display Account ID As: Concatenated String

Require 0 unexplained difference

Balance Summary | **Explained Balance** | Adjustments

Transaction Detail

Actions: +, edit, delete, up, down, refresh

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Short Description	Text		Preparer (Required)		
Open Date	Date		Preparer (Required)		
Close Date	Date		Preparer		
Long Description	Multi-Line Text		Preparer		

Action Plan

Show Action Plan

Actions: +, edit, delete, up, down, refresh

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Action Plan	Multi-Line Text		Preparer		
Action Plan Closed	Yes/No		Preparer		
Action Plan Close Date	Date		Preparer		
Trans Date/Time	Date/Time		Preparer		

Rules

Actions: +, edit, delete, up, down, refresh

Order	Rule	Conditions
1	Copy Transactions from Prior Rf	Preparer Status equals Open Or Reviewer Status equals Open

Help | Save | Save and Close | Cancel

Per aggiungere o modificare i dettagli transazione formato, i piani di azione e le regole:

1. In **Nuovo formato** o **Modifica formato**, nella scheda Proprietà, selezionare una scheda di attributi specifica per il metodo di riconciliazione selezionato nella scheda Proprietà.

- Per Analisi conto, selezionare **Saldo spiegato** o **Adeguamenti**.
- Per Confronto saldo, selezionare **Adeguamenti sistema** o **Adeguamenti sottosistema**.

Sezioni delle schede degli attributi:

- **Dettaglio transazione**

Gli attributi assegnati alla transazione, compresi quelli standard e custom. Assegnare attributi sufficienti per consentire ai preparatori delle riconciliazioni di documentare in modo esauriente la natura della transazione.

- **Piano di azione**

Elenca i piani di azione associati alle transazioni di riconciliazione. Gli attributi in questa sezione hanno comportamenti diversi a seconda dei privilegi di accesso per garantire che i preparatori possano documentare la risoluzione di elementi in sospeso, anche dopo la sottomissione della riconciliazione.

- **Regole**

Elenca le regole associate alle transazioni di riconciliazione.

2. Per le sezioni **Dettaglio transazione** e **Piano di azione**, fare clic su **Aggiungi** e nella scheda Proprietà immettere le seguenti informazioni:

Per i metodi di riconciliazione Analisi conto e Confronto saldo, immettere:

- **Attributo**

Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti, ad esempio Categoria accantonamento o Piano d'azione.

- **Tipo**

Questo campo non modificabile viene popolato dal tipo di attributo.

- **Valore**

Selezionare un valore.

- **Accesso**

Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente nella tabella riportata di seguito.

Per aggiungere un accesso per ognuna delle schede Casella di testo e Allegati, procedere come segue.

- a. Fare clic su **Aggiungi**.
- b. Selezionare un ruolo.
- c. Selezionare uno dei tipi di accesso per il ruolo.

- **Casella di testo:**

- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
 - * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
- La casella **Testo su più righe** ha due schede per l'accesso:
- * Scheda Casella di testo
 - * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
 - * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * Scheda Allegati
 - * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nella riconciliazione oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
 - * **Aggiungi e rimuovi:** può aggiungere file e rimuovere i file di cui ha eseguito l'aggiunta, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede al preparatore o al revisore di allegare almeno un file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per preparatori e revisori. Fino a quando non viene allegato un file, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * **Aggiungi e rimuovi tutto:** consente di aggiungere file personali, rimuovere questi file e inoltre rimuovere i file aggiunti da altri ruoli.
- d. Fare clic su **OK**.
3. In **Regole** selezionare **Aggiungi** e immettere le informazioni pertinenti.
- a. **Regole:** fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Riconciliazione conti](#).
 - b. **Descrizione**
Facoltativo. È possibile fornire la finalità della configurazione della regola e descriverne lo scopo.
 - c. La scheda Regole consente di definire le regole per gli attributi in fase di assegnazione.
 - d. Per impostare l'**Accesso** per la regola "Imposta accesso attributo".
 - e. Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
 - f. **Condizioni**

- Se l'opzione **Utilizza filtro salvato** è selezionata, nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
- Se l'opzione **Crea filtro** è selezionata, viene abilitata la sezione Condizioni.

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente. Durante la creazione dei filtri è possibile utilizzare le regole indicate di seguito.

- Qualsiasi attributo di riconciliazione o transazione, compresi gli attributi calcolati classificati come attributi di riconciliazione e transazione
- Frequenza periodo

Specifiche di istruzioni per il formato

Gli amministratori forniscono informazioni sulle modalità di utilizzo del formato. Le istruzioni possono includere istruzioni di testo, URL, file allegati o collegamenti ai file nei repository dei documenti. Queste istruzioni vengono unite alle istruzioni del profilo e presentate nella riconciliazione.

Per specificare le istruzioni, procedere come segue.

1. In **Nuovo formato** o **Modifica formato** selezionare la scheda **Istruzioni**.
2. Immettere il testo delle istruzioni in **Istruzioni**.

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi** .
2. Selezionare un tipo nell'elenco **Tipo**.
 - **File locale**
Fare clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file, immettere un valore in **Nome** e quindi fare clic su **OK**. La dimensione del file è specificata in Attributi di sistema.
 - **URL**
Assegnare un nome all'URL e immetterlo, ad esempio Oracle, <http://www.oracle.com>, quindi fare clic su **OK**.
3. Fare riferimento alle sezioni:
 - [Creazione dei formati](#)
 - [Aggiunta di attributi del formato](#)
 - [Specifiche di domande per il formato](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei formati](#)



Suggerimento:

Per eliminare un riferimento, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

Aggiunta di attributi del formato

Gli attributi del formato hanno effetto sulla riconciliazione complessiva e consentono di acquisire informazioni aggiuntive, ad esempio Tempo per preparazione o Tempo per revisione. Gli attributi del formato sono visualizzati nella finestra di dialogo Riconciliazione, nella scheda Riepilogo, in "Attributi aggiuntivi".

Per aggiungere un'assegnazione attributo:

1. In **Nuovo formato** o **Modifica formato** selezionare la scheda **Attributi**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
3. Nella scheda Proprietà, immettere:

- **Attributo:**

Selezionarne uno. Fare riferimento a [Definizione degli attributi](#).

- **Tipo:**

Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.

- **Valore:**

Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.

- **Accesso**

Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente nella tabella riportata di seguito.

Per aggiungere un accesso per ognuna delle schede Casella di testo e Allegati, procedere come segue.

- a. Fare clic su **Aggiungi**.

- b. Selezionare un ruolo.

- c. Selezionare uno dei tipi di accesso per il ruolo.

- **Casella di testo:**

- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.

- * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.

- * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.

- La casella **Testo su più righe** ha due schede per l'accesso:

- * Scheda Casella di testo

- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.

- * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * Scheda Allegati
 - * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nella riconciliazione oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
 - * **Aggiungi e rimuovi:** può aggiungere file e rimuovere i file di cui ha eseguito l'aggiunta, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * **Obbligatorio:** richiede al preparatore o al revisore di allegare almeno un file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per preparatori e revisori. Fino a quando non viene allegato un file, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * **Aggiungi e rimuovi tutto:** consente di aggiungere file personali, rimuovere questi file e inoltre rimuovere i file aggiunti da altri ruoli.
- d. Fare clic su **OK**.
4. La scheda Regole consente di definire le regole per gli attributi in fase di assegnazione.
- La regola Attributo formato viene eseguita quando vengono soddisfatte le seguenti condizioni.

Tabella 21-2 Regole formato

Regola	Esecuzione	Tipo di regola	Note sulla priorità
Imposta accesso attributo Imposta il valore degli attributi assegnati alla sezione Attributi transazione della finestra di dialogo Formato .	Questa regola viene valutata (non eseguita) quando l'attributo associato alla regola può essere aggiornato mediante modifiche utente o importazioni.	Regola Formato/Attributo formato	È possibile configurare regole che attivano diversi livelli di accesso. In questo caso, l'accesso sarà il seguente: <ul style="list-style-type: none"> • Nascondi • Obbligatorio • Modifica • Sola lettura

5. Fare riferimento alle sezioni:
- [Creazione dei formati](#)
 - [Specifica di istruzioni per il formato](#)
 - [Specifica di domande per il formato](#)
 - [Visualizzazione della cronologia dei formati](#)

Specifica di domande per il formato

Gli amministratori possono configurare domande di certificazione a cui il preparatore deve rispondere prima di poter sottomettere la riconciliazione per la revisione. Ad esempio, se i criteri aziendali richiedono che l'utente elimini gli adeguamenti entro 60 giorni, si potrebbe aggiungere una domanda di certificazione simile alla seguente: "Sono stati eliminati tutti gli adeguamenti precedenti agli ultimi 60 giorni? Sì o No". Gli amministratori possono aggiungere un numero illimitato di domande di certificazione secondo quanto richiesto da ciascun formato.

Per specificare le domande, procedere come segue.

1. In **Nuovo formato** selezionare la scheda **Domande**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Da **Nuova domanda** immettere il testo della domanda in **Domanda**.
4. Selezionare un tipo di domanda in **Tipo**:
 - **Data**
 - **Data e ora**
 - **Numero intero**
 - **Elenco**
Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.
 - **Testo su più righe**
La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.
Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo Testo su più righe determina il numero di righe visibili, senza scorrimento, nelle finestre di dialogo Azioni.
 - **Numero**
Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.
 - In Posizioni decimali immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
 - Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
 - Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
 - Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
 - Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.
 - **Testo**
 - **True o False**
 - **Utente**
 - **Sì o No**
5. Assegnare un **Ruolo**. Lo scopo dell'assegnazione di un ruolo è determinare il ruolo che può rispondere alla domanda.

- Amministratore
- Utente avanzato
- Preparatore
- Revisore (con ruoli separati per ogni livello di revisore attualmente in uso nell'applicazione)
- Commentatore
- Visualizzatore

 **Nota:**

Quando si riordinano le domande, è possibile modificare l'ordine solo all'interno di un ruolo.

6. Se la casella di controllo **Obbligatorio** è selezionata per preparatori o revisori, gli utenti possono chiudere una riconciliazione senza rispondere alle proprie domande, ma non possono eseguire la sottomissione o l'approvazione.

 **Nota:**

La casella di controllo Obbligatorio è abilitata per le domande assegnate ai ruoli Preparatore e Revisore.

7. Fare clic su **OK**.
8. **Facoltativo:** per modificare l'ordine delle domande, selezionare una domanda, quindi **Azioni**, **Sposta al livello più alto**, **Sposta su**, **Sposta giù** oppure **Sposta al livello più basso**.

 **Suggerimento:**

Per modificare una domanda, selezionarla e fare clic su **Modifica**. Per rimuovere una domanda, selezionarla e fare clic su **Elimina**.

Uso delle regole formato

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Le regole del formato hanno effetto sul flusso di lavoro della riconciliazione, sui requisiti relativi agli allegati della riconciliazione o sul valore degli attributi del profilo o

della riconciliazione. Le regole sono visualizzate nella scheda Regole profilo in formato di sola lettura.

Le regole valutano le condizioni delle transazioni solo se le riconciliazioni che le accompagnano sono già esistenti.

Di seguito sono elencate le regole disponibili.

Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Riconciliazione conti](#).

- **Approvazione automatica riconciliazione:** consente di completare automaticamente le approvazioni specificate solo se sono state rispettate le condizioni specificate.

Alcuni esempi di condizioni applicabili a questa regola sono i seguenti.

- Il saldo non è compreso nell'intervallo specificato.
- Il saldo presenta variazioni superiori a un importo specificato o a una percentuale relativa a un periodo precedente.
- La riconciliazione precedente ha transazioni o altre condizioni che soddisfano i criteri specificati.
- Attributi con valori specifici (inclusi gli attributi calcolati).

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli revisore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro passa al livello successivo di revisione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Questa regola può essere eseguita di nuovo.

- **Sottomissione automatica riconciliazione:** consente di sottomettere automaticamente una riconciliazione se specificata. L'esecuzione ha luogo quando lo stato della riconciliazione diventa Aperta presso revisore.

Alcuni esempi di condizioni applicabili a questa regola sono i seguenti.

- Il saldo non è compreso nell'intervallo specificato.
- Il saldo presenta variazioni superiori a un importo specificato o a una percentuale relativa a un periodo precedente.
- La riconciliazione precedente ha transazioni o altre condizioni che soddisfano i criteri specificati.
- Attributi con valori specifici (inclusi gli attributi calcolati)

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli revisore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro passa al livello successivo di revisione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

Questa regola può essere eseguita di nuovo.

- **Impedisci approvazione riconciliazione:** impedisce l'approvazione di una riconciliazione in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche.
- **Impedisci sottomissione riconciliazione:** impedisce la sottomissione di una riconciliazione in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche.
- **Impedisci rifiuto:** questa regola impedisce il rifiuto da parte di un revisore in presenza di determinate condizioni. La regola viene eseguita quando un revisore fa clic su **Rifiuta**.
- **Richiedi allegato di riconciliazione:** impedisce la sottomissione di una riconciliazione se nella sezione principale degli allegati della riconciliazione non è stato aggiunto un allegato; è possibile stabilire delle condizioni in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche che specificano quando l'allegato è obbligatorio.

Esempio: impostare la durata del preparatore in base alla frequenza del periodo. La configurazione della regola supporta quando impostare il valore: "Prima che il profilo venga copiato nel periodo".

- **Invia e-mail all'aggiornamento:** questa regola invia un'e-mail quando una riconciliazione viene salvata in presenza di determinate condizioni. La regola viene eseguita quando un preparatore fa clic su **Salva**.

 **Nota:**

Questa regola viene eseguita quando un utente intraprende un'azione per una riconciliazione, come ad esempio l'impostazione degli attributi, non per azioni relative alla riconciliazione che si svolgono al di fuori della finestra di dialogo **Azioni**, come ad esempio la reimpostazione delle date.

Per utilizzare le regole del formato, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Formati**.
2. Fare doppio clic su un formato.
3. Selezionare la scheda **Regole**. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
 - **Ordine:** l'ordine di precedenza. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Riconciliazione conti](#).
 - **Regola:** nome della regola
 - **Condizioni:** le condizioni che devono esistere prima di eseguire la regola
4. Per creare, modificare, duplicare, eliminare o riordinare una regola, nella scheda Regole fare clic sul pulsante appropriato e, se necessario, aggiornare quanto segue.
 - **Regola:** selezionare una regola.
 - **Descrizione:** facoltativa. È possibile fornire una spiegazione del motivo per cui la regola è stata configurata e della sua modalità di utilizzo.
 - **Messaggio** (in regole di somma):
 - **Messaggio al preparatore:** definire un messaggio facoltativo indirizzato al preparatore per la regola che impedisce la sottomissione della riconciliazione e per le regole che richiedono un allegato per la riconciliazione.
 - **Messaggio al revisore:** definire un messaggio facoltativo indirizzato al preparatore per la regola che impedisce l'approvazione della riconciliazione.
 - **Livello revisore:** selezionare "Tutti i livelli" per applicare la regola a tutti i livelli revisore o selezionare i singoli livelli revisore richiesti. È necessario selezionare almeno un livello revisore.
 - Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
 - Condizioni

- Se l'opzione **Utilizza filtro salvato** è selezionata, nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
- Se l'opzione **Crea filtro** è selezionata, viene abilitata la sezione Condizione.

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente. Durante la creazione dei filtri è possibile utilizzare gli attributi indicati di seguito.

- * Qualsiasi attributo di riconciliazione o transazione, compresi gli attributi calcolati classificati come attributi di riconciliazione e transazione
- * Frequenza periodo

Visualizzazione della cronologia dei formati

La scheda Cronologia registra le modifiche apportate alla configurazione dei formati.

Per visualizzare la cronologia dei formati:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Formati**.
2. Fare doppio clic su un formato.
3. Selezionare la scheda **Cronologia**.

Eliminazione dei formati

Non è possibile eliminare formati che sono assegnati ai profili. Rimuovere il formato dai profili e quindi eliminarlo. È possibile eliminare formati che sono assegnati alle riconciliazioni. Le riconciliazioni puntano a uno snapshot del formato, non al formato stesso.

Per eliminare i formati, procedere come segue.

1. In Riconciliazione conti fare clic su **Gestisci** e quindi su **Formati**.
2. Selezionare un formato, quindi fare clic su **Elimina**.
3. Fare clic su **Sì** o su **No** per rispondere alla domanda: "Eliminare il formato (NOME)."

Gestione dei mapping

La finestra di dialogo Gestione mapping consente di mappare gli attributi delle transazioni di Riconciliazione conti a dimensioni di ricerca di Gestione dati. I mapping sono specifici di un formato di importazione poiché i dati recuperati dal sistema di origine da parte di Gestione dati si basano sulla configurazione del formato di importazione.

Gestione dei periodi

I periodi sono associati alle riconciliazioni e determinano la data di validità della riconciliazione. Ogni periodo ha una data di inizio, una data di fine e una data di chiusura. Ai periodi sono associate anche le frequenze. Quando si aggiungono i profili ai periodi, solo i profili che hanno una frequenza corrispondente a una frequenza associata al periodo vengono aggiunti al periodo come riconciliazione.

Se la situazione rende necessario modificare le riconciliazioni oppure se gli amministratori devono importare saldi aggiornati, gli amministratori possono riaprire i periodi.

Creazione di periodi

A periodi e unità organizzative viene assegnato un calendario. Ogni periodo dispone di un calendario di base per impostazione predefinita. Tuttavia, gli amministratori possono aggiungere calendari, se necessario, per supportare configurazioni diverse a livello di data di inizio, data di apertura, data di chiusura e frequenza.

Per creare un periodo:

1. In **Gestione riconciliazione conti** fare clic su **Gestisci** e quindi su **Periodi**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Nella scheda Proprietà, immettere:
 - **Nome periodo**
 - **Stato**
 - **Periodo precedente**

Specificare il periodo da utilizzare come periodo precedente.

Nota:

Dopo aver aperto un periodo non è possibile modificare il periodo precedente.

Non è possibile salvare i periodi se il periodo precedente contiene un periodo a cui si fa riferimento come periodo precedente per un periodo diverso. Un periodo deve esistere solo una volta come periodo precedente.

- **Calendari**

Un calendario include data di inizio, data di fine, data di chiusura e frequenze. I calendari vengono assegnati alle unità organizzative nella finestra di dialogo Unità organizzativa. Fare riferimento a [Gestione dei calendari](#).

Per impostazione predefinita, a ogni periodo viene aggiunta una riga del calendario di base. Tale riga dispone di un'icona di blocco nella colonna Bloccato.

L'icona di blocco indica che la riga non può essere eliminata.

Il periodo può essere salvato solo se l'amministratore seleziona le date di inizio, fine e chiusura del calendario. L'amministratore deve selezionare almeno una frequenza.

Modifica dello stato di un periodo

Lo stato di un periodo cambia durante il processo di riconciliazione:

- Inizialmente lo stato dei periodi è impostato come In sospeso, con questo stato non è possibile procedere con le riconciliazioni.
- Per consentire di lavorare sulle riconciliazioni dopo la data di inizio della riconciliazione, gli amministratori devono modificare lo stato in *Aperto*.

Per aprire i periodi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**.
 2. Selezionare un periodo.
 3. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Imposta stato** e infine su **Apri**.
- Al termine del periodo, gli amministratori modificheranno il periodo in *Chiuso* per impedire che vengano aggiunte nuove riconciliazioni al periodo. Tuttavia, sarà possibile proseguire il lavoro sulle riconciliazioni e gli utenti potranno importare saldi aggiornati.
 - Al termine del processo, i periodi possono essere bloccati per impedire la modifica delle riconciliazioni. Gli utenti non possono aggiungere riconciliazioni al periodo, non sono consentite modifiche alle riconciliazioni, né l'importazione di saldi.

Esecuzione di riconciliazioni automatiche

L'esecuzione delle riconciliazioni automatiche modifica lo stato da Aperto con preparatore a Chiuso.

Per eseguire riconciliazioni automatiche, procedere come segue.

1. In **Gestione riconciliazione conti** fare clic su **Gestisci** e quindi su **Periodi**.

Nota:

Inoltre, la riconciliazione automatica viene eseguita automaticamente nell'ambito dei seguenti processi: Caricamenti dati, Copia in periodo, impostazione dello stato del periodo su Aperto.

2. Selezionare un periodo, quindi fare clic su **Riconcilia automaticamente** . Viene visualizzato il messaggio "Invio di una richiesta di riconciliazione automatica completato".
3. Per visualizzare lo stato del caricamento dati della riconciliazione automatica, fare clic su **Aggiorna**  per un periodo specifico nella colonna **Riconciliazione automatica in corso**.

In caso di esito negativo della richiesta, viene visualizzato il messaggio "Avvio delle riconciliazioni automatiche non riuscito. Controllare la configurazione degli eventi business nel sistema." Fare riferimento a [Codici motivo per gli errori di riconciliazione automatica di Riconciliazione conti](#).

Modifica della cronologia dei periodi

Per visualizzare la cronologia del periodo:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**.
2. Fare doppio clic su un periodo.
3. Selezionare la scheda **Cronologia**.

Modifica dei periodi

È possibile modificare un periodo se è selezionata una riga di calendario e il periodo è in sospeso o aperto.

Per modificare un periodo:

1. In **Gestione riconciliazione conti** selezionare **Gestisci** e quindi **Periodi**.
2. Selezionare un periodo, quindi fare clic su **Modifica**.

È possibile modificare le caselle di controllo Calendario, Data inizio, Data apertura, Data chiusura e Frequenza. Il valore del campo Calendario per il calendario di base tuttavia non è modificabile.

3. Eseguire le modifiche.

Eliminazione dei periodi

È possibile eliminare un periodo se è selezionata una riga di calendario diversa dal calendario di base e il periodo è in sospeso o aperto.

Se si cerca di eliminare un calendario assegnato a un'unità organizzativa, viene visualizzato un messaggio di errore di convalida.

Per eliminare un periodo:

1. In **Gestione riconciliazione conti** selezionare **Gestisci** e quindi **Periodi**.
2. Selezionare un periodo, quindi fare clic su **Elimina**.

Gestione dei tassi valuta

I tassi valuta possono essere importati utilizzando Gestione dati, importati da un file CSV o creati manualmente.

Importazione di tassi valuta

Per importare i tassi valuta:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tassi valuta**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Importa** .
 - Immettere il nome del file o fare clic su **Sfoggia** per passare a una cartella di tassi valuta.
 - Per **Tipo importazione** fare clic su **Sostituisci** o **Sostituisci tutto**.
3. Selezionare un delimitatore file per il file di importazione (**Virgola** o **Tabulazione**). La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
4. Fare clic su **Importa**.

Creazione di tassi di valuta

Per creare tassi di valuta:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tassi valuta**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **Periodo**
 - **Tipi di tasso**
 - **Valuta di partenza**
 - **Valuta di destinazione**
 - **Tasso**

Modifica dei tassi valuta

Per modificare i tassi valuta:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tassi valuta**.
2. Fare clic su **Modifica**.
3. Modificare il tasso valuta e quindi fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Eliminazione dei tassi valuta

Per eliminare i tassi valuta:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tassi valuta**.
2. Selezionare una valuta e quindi fare clic su **Elimina**.
3. Fare clic su **Chiudi**.

Gestione degli attributi

Gli attributi sono campi definiti dall'utente. Vengono definiti centralmente dagli amministratori e possono essere utilizzati nelle posizioni indicate di seguito.

- **Profili:** gli amministratori e gli utenti avanzati possono assegnare attributi ai profili per acquisire informazioni che non sono supportate dagli attributi standard.
- **Formati:** gli amministratori possono assegnare attributi ai formati per visualizzarli nelle riconciliazioni in uno dei due punti indicati di seguito.
 - Nella sezione di riepilogo della riconciliazione, per acquisire informazioni a livello di riconciliazione dal preparatore o dal revisore (attributi formato).
 - Nelle transazioni associate alla riconciliazione, inclusi adeguamenti e spiegazioni saldo. I valori per questi attributi vengono forniti dal preparatore e hanno lo scopo di garantire che la riconciliazione contenga informazioni sufficienti per giustificare il saldo (attributi transazione).

Definizione degli attributi

Per definire un attributo in Riconciliazione conti, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.

2. Fare clic su **Nuovo**.
3. In **Nome**, immettere un nome di attributo.
4. In **Tipo** selezionare un'opzione:
 - **Data**
 - **Data e ora**
 - **Numero intero**
 - **Elenco**

Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.
 - **Testo su più righe**

La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.

Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo Testo su più righe determina il numero di righe visibili, senza scorrimento, nelle finestre di dialogo Azioni.

Per il tipo Testo su più righe: nella finestra di dialogo Azioni riconciliazione.
 - **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.

 - In Posizioni decimali immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
 - Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
 - Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
 - Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
 - Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.
 - **Testo**
 - **True o False**
 - **Utente**
 - **Sì o No**
 - **Data**
 - **Data e ora**
 - **Numero intero**
 - **Elenco**

Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.
 - **Testo su più righe**

La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.

Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo Testo su più righe determina il numero di righe visibili, senza scorrimento, nelle finestre di dialogo Azioni.

- **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.

- In Posizioni decimali immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
- Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
- Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
- Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
- Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.

- **Testo**

- **True o False**

- **Utente**

- **Sì o No**

- **Calcolo**

 **Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

Gli attributi calcolati sono di sola lettura. Gli amministratori possono aggiungere attributi alle sezioni degli attributi nelle finestre di dialogo Azioni, in modo che gli utenti del flusso di lavoro li possano visualizzare nelle finestre di dialogo delle azioni e nelle transazioni. Gli amministratori possono limitare l'accesso a determinati ruoli impostandolo su Non visualizzare. Ad esempio, per l'attributo calcolato XYZ un amministratore potrebbe aggiungere l'accesso Visualizzatore: Non visualizzare, in modo che l'attributo XYZ non sia mostrato ai visualizzatori.

Qualsiasi ruolo utente può aggiungere attributi calcolati come colonne nelle viste e nei portlet. Possono anche essere aggiunti come attributi filtrabili nel pannello di filtri.

- Se si seleziona **Calcolo**, viene visualizzata una sezione con la definizione del calcolo.
 - **Tipo di calcolo:** l'elenco di valori è determinato dal tipo di attributo.
 - * **Assegna valore a elenco:** assegna un valore a un attributo di tipo Elenco.
 - * **Assegna elenco a valore:** assegna un valore elenco al valore di un altro attributo. Disponibile solo per attributi di tipo Elenco.
 - * **Condizionale:** un calcolo condizionale (If - Then - Else).
 - * **Con script:** un calcolo con script in formato libero. Il valore Con script è disponibile per attributi di tipo Testo, Numero o Numero intero.

La tabella seguente elenca i tipi di calcolo che ogni tipo di attributo può utilizzare se si sceglie l'opzione Calcolo.

Tabella 21-3 Tipi di calcolo utilizzabili da qualsiasi tipo di attributo quando viene selezionata l'opzione Calcolo

Tipo di attributo	Assegna valore a elenco	Condizionale	Con script	Assegna elenco a valore
Data				
Data/ora				
Numero intero	X	X	X	
Elenco		X		X
Testo su più righe	X	X	X	
Numero	X	X	X	
Testo	X	X	X	
True/False		X		
Utente				
Sì/No		X		

- Se si seleziona un calcolo di tipo **Con script**, utilizzare **Aggiungi attributo** e **Aggiungi funzione** per immettere un'equazione di calcolo in formato libero.

Aggiungi attributo: selezionare un attributo e fare clic su  per inserire l'attributo nella casella Definizione calcolo in corrispondenza del cursore. Se il cursore si trova a metà di una parola o di un attributo, questi verranno sostituiti nella definizione. Il nome degli attributi aggiunti sarà racchiuso tra parentesi graffe ({}), secondo il formato di script.

- **Aggiungi funzione:** selezionare una funzione e fare clic su  per aggiungere la funzione in Definizione calcolo. La funzione viene aggiunta con segnaposto per ogni parametro.

Ad esempio:

Inserire la funzione TRANSLATE nella definizione del calcolo:

```
TRANSLATE(<Valore>, <Valuta di destinazione>) -  
TRANSLATE(<Valore>, <Valuta di destinazione>)
```

Sostituire quindi i segnaposto con gli attributi.

```
TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD') -  
TRANSLATE({Subsystem Balance (Entered)}, 'USD')
```

Altri esempi di funzioni con script.

- * **Aggiungi mese:** restituisce una data con un offset di un numero specificato di mesi rispetto alla data iniziale. La data rientrerà sempre nell'offset mese specificato. Se la data iniziale ha un valore giorno che supera il mese di offset, viene utilizzato l'ultimo giorno del mese di offset. Ad esempio, EDate (31-gen-2017, 1) restituisce (28-feb-2017). Per Mesi, immettere il numero di mesi prima o dopo la data iniziale. Un valore positivo per i mesi restituisce una data futura. Un valore negativo restituisce una data passata.

```
EDate(<Data inizio>, <Mesi>, <Durata>)
```

```
Esempio: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)
```

- * **Funzione Media nei periodi precedenti:** calcola un importo numerico medio nel corso di X periodi precedenti.

AVERAGE_PRIOR(<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>, <Tipo di tasso*>, <Periodo tasso*>)

Esempio: AVERAGE_PRIOR({Source System Balance (Reporting)}, '2', 'EUR', 'REC')

- * **Data:** restituisce un valore di data basato sui valori interi specificati per l'anno, il mese e il giorno. Ad esempio, questa funzione crea un valore di tipo Data dalla funzione, pertanto DATE(2018, 5, 31) viene convertita in May 31st 2018 e può essere utilizzata nella funzione Differenza di data per derivare la differenza in giorni tra una data, ad esempio quella di fine, e questa data specifica.

DATE(<Anno>, <Mese>, <Giorno>)

- * **Differenza di data:** restituisce la differenza in giorni, ore, minuti o secondi tra due date. Per Data 1 e Data 2 si possono utilizzare i valori 'TODAY' e 'NOW', a indicare rispettivamente la data (senza il componente orario) e la data/ora correnti.

DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Esempio: DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- * **Estrai testo:** restituisce la sottostringa con il valore delle posizioni specificate.

SUBSTRING(<Valore>, <Posizione>, <Lunghezza>)

Esempio: SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- * **DAY:** restituisce il valore del giorno di una data sotto forma di numero intero

DAY(<DATE>)

- * **If Then Else:** consente all'utente di inserire un calcolo condizionale nel calcolo con script. I calcoli IF_THEN_ELSE possono essere anche nidificati in modo da supportare i calcoli di tipo "ELSE IF".

IF_THEN_ELSE(<Condizione>, <Valore 1>, <Valore 2>)

Esempio:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))
```

- * **Minuscolo:** restituisce il valore in minuscolo.

LOWERCASE(<Valore>)

Esempio: LOWERCASE({Description})

- * **Massimo:** restituisce il valore massimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.

MAX(<Valore1>, <Valore2>, <ValoreN>)

Esempio: MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD',

'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))

- * **Massimo precedenti:** restituisce il valore massimo nel corso di X periodi precedenti.

MAX_PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>, <Tipo di tasso*>, <Periodo tasso*>)

Esempio: MAX_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC', 'CURRENT')

- * **Minimo:** restituisce il valore minimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.

MIN(<Valore1>, <Valore2>, <ValoreN>)

Esempio: MIN(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- * **Minimo precedenti:** restituisce il valore minimo nel corso di X periodi precedenti.

MIN_PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>, <Tipo di tasso*>, <Periodo tasso*>)

Esempio: MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- * **Mese:** restituisce il valore del mese di una data sotto forma di numero intero (1-12)

MONTH (<DATE>)

- * **Precedente:** restituisce il valore del periodo precedente specificato.

PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi precedenti>, <Valuta di destinazione*>, <Tipo di tasso*>, <Periodo tasso*>)

Esempio: PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR', 'rec', 'prior')

- * **Arrotonda:** restituisce il valore arrotondato al numero specificato di posizioni decimali.

ROUND(<Valore>, <Posizioni decimali>)

Esempio: ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- * **Somma precedenti:** restituisce la somma di un valore nel corso di X periodi precedenti.

SUM_PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione*>, <Tipo di tasso*>, <Periodo tasso*>)

Esempio: SUM_PRIOR({Source System Balance (Reporting)}, '3', 'EUR', 'REC')

- * **Posizione testo:** restituisce l'indice della sottostringa all'interno del valore, partendo da 1 come prima posizione.

INSTRING(<Valore>, <Valore da cercare>)

Esempio: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- * **Traduci:** traduce un attributo di valuta in un attributo numerico utilizzando il tipo di tasso specificato.
TRANSLATE(<Valore>, <Valuta di destinazione>, <Tipo di tasso>)
Esempio: TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'EUR', 'Accounting')
- * **Maiuscolo:** restituisce il valore in maiuscolo.
UPPERCASE(<Valore>)
Esempio: UPPERCASE({Name})
- * **Anno:** restituisce il valore dell'anno di una data sotto forma di numero intero.
YEAR (<DATE>)

Importazione degli attributi di elenco

Per importare attributi di tipo Elenco, procedere come segue.

1. Creare un file di importazione di tipo Elenco in formato TXT, con ogni voce in una riga a parte.

Ad esempio:

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

L'opzione di importazione è sempre "Sostituisci tutto".

2. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
3. Selezionare un attributo di tipo Elenco, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.

4. Fare clic su **Importa** .

5. Cercare un file di importazione in formato TXT.

6. Fare clic su **Importa**. **Importa valori elenco** visualizza i seguenti valori: Totale valori elenco, Completati, Con errori, Valori elenco creati e Valori elenco aggiornati.

Se viene visualizzato il messaggio **Completato correttamente**, fare clic su **OK**.

Se viene visualizzato il messaggio **Completato con errori**, vengono elencati gli errori.

Per esportare l'elenco di errori, fare clic su **Esporta in Excel** .

Duplicazione di attributi

Per duplicare un attributo custom:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Fare clic su **Duplica** .
3. Selezionare l'attributo duplicato e fare clic su **Modifica**.
4. Modificare il **Nome**. Non è possibile modificare il **Tipo**.

Modifica degli attributi

Per modificare gli attributi, procedere come segue.

1. In **Gestione riconciliazione conti** selezionare **Gestisci** e quindi **Periodi**.
2. Selezionare un attributo, quindi fare clic su **Modifica**.

Eliminazione degli attributi

Per eliminare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Attributi**.
2. Selezionare un attributo e fare clic su **Elimina**.
3. Fare clic su **Chiudi**.

Navigazione in Account Reconciliation Manager

Vedere anche:

- [Viste di Account Reconciliation Manager](#)
- [Filtraggio delle viste in Gestione riconciliazione conti](#)
- [Visualizzazione delle informazioni di riepilogo](#)
- [Salvataggio di viste](#)
- [Stato riconciliazione](#)

Viste di Account Reconciliation Manager

È possibile utilizzare le viste di tipo elenco o la vista Dashboard per presentare record per la visualizzazione su schermo e per fornire capacità di drill-down fino ai dettagli dei record.

- **Vista Elenco profili:** per amministratori e utenti avanzati. Elenca i profili e fornisce funzionalità di drill-down nella finestra di dialogo Profilo.
- **Vista Elenco riconciliazioni:** elenca le riconciliazioni e consente di eseguire di drilling verso il basso alla finestra di dialogo Riconciliazione.
- **Vista Elenco transazioni:** elenca le transazioni e consente di eseguire il drilling verso il basso alla finestra di dialogo Riconciliazione con la scheda Dettagli transazioni selezionata.

Le viste elenco forniscono le funzionalità di reporting seguenti:

- È possibile aggiungere, rimuovere o riordinare le colonne.
- È possibile applicare filtri per limitare il numero di record nell'elenco.
- È possibile stampare ed esportare le viste elenco in Excel per generare report ad hoc.

Nota: se si esportano le transazioni da una vista elenco, esiste un limite massimo di 65534 righe esportate. Per motivi di performance, utilizzare i report personalizzati se si desidera scaricare una maggiore quantità di dati contemporaneamente.

Vista Dashboard

Le dashboard consentono agli utenti di concentrarsi sulle statistiche e sui set di record più importanti tramite la configurazione di "portlet" di dashboard. È possibile visualizzare fino a quattro portlet contemporaneamente oppure ingrandire un portlet per ottenere una visualizzazione a schermo intero. Sono disponibili cinque tipi di portlet:

- **Grafico stato**
Offre indicazioni chiare dello stato del programma di riconciliazione, identificando il numero di riconciliazioni in sospeso, aperte con preparatore o revisore oppure chiuse. Identifica inoltre il numero di riconciliazioni in ritardo oppure con avvisi.

- **Analisi scadenziario**
Consente di visualizzare il numero di transazioni che rientrano in diversi gruppi di scadenziario. In genere, questo dashboard viene utilizzato per un report dello scadenziario degli adeguamenti di riconciliazione in modo da garantire che questi vengano completati con puntualità. La dashboard può essere utilizzata inoltre per uno scadenziario della composizione di alcuni saldi conto, come tecnica efficace per accertarsi che conti quali anticipi e accantonamenti includano saldi validi.
- **Elenco riconciliazioni**
Consente di visualizzare un elenco di riconciliazioni, l'obiettivo di questo portlet è consentire all'utente di applicare filtri per concentrarsi su subset di riconciliazioni, ad esempio riconciliazioni ad altro rischio oppure con avvisi.
- **Elenco transazioni**
Monitora le transazioni tra le riconciliazioni. L'applicazione di filtri consente di utilizzare l'Elenco transazioni per monitorare gli adeguamenti riconciliazione e agevolare la verifica della prenotazione delle voci di correzione.
- **Elenco lavori personale**
Include un elenco delle riconciliazioni assegnate all'utente come preparatore o revisore. Lo scopo di questo portlet è l'agevolazione del flusso di lavoro tramite promemoria all'utente a cui è stato assegnato il lavoro.

Vista Dashboard pubblico

La configurazione del portlet stabilita dall'amministratore nella vista Dashboard pubblico diventa quella predefinita del dashboard per i nuovi utenti (non esistenti) gli utenti quando questi aprono il dashboard personale.

Selezione delle viste

È possibile selezionare di visualizzare due dashboard o una delle tre viste elenco disponibili, ovvero Profili, Riconciliazioni o Transazioni.

Per selezionare una vista, eseguire un'azione:

- Selezionare **Vista** e quindi selezionare una vista.
- Sulla barra degli strumenti fare clic sul pulsante relativo alla vista.
 - **Dashboard** 
 - **Elenco profili** 
 - **Elenco riconciliazioni** 
 - **Elenco transazioni** 

Azioni disponibili nelle viste

In Dashboard, Elenco profili, Elenco riconciliazioni ed Elenco transazioni è possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

- Clic con il pulsante sinistro del mouse: il record viene evidenziato. Il pannello Informazioni nella parte inferiore dello schermo viene quindi aggiornato per visualizzare informazioni su profilo, riconciliazione o transazione.

- Clic con il pulsante destro del mouse: viene visualizzato un menu contestuale, che consente di eseguire determinate azioni. Il menu contiene opzioni differenti in base allo stato e al ruolo di protezione.
- Modifica vista: fare clic su un pulsante della barra degli strumenti per modificare il tipo di vista.
- Azioni: questo menu a discesa consente di effettuare alcune azioni. Il menu contiene opzioni differenti in base allo stato delle riconciliazioni e al ruolo di sicurezza dell'utente.
 - **Elenco profili:** Nuovo, Modifica, Elimina, Esporta, Importa, Salva come predefinito, Ripristina impostazione predefinita, Copia, Incolla
 - **Elenco riconciliazioni:** Apri periodo, Aggiorna, Stampa, Esporta in Microsoft Office Excel, Salva come predefinito, Ripristina impostazione predefinita, Applica filtro, Rimuovi filtro salvato
 - **Elenco transazioni:** Apri periodo, Aggiorna, Modifica Visualizza, Esporta, Importa, Salva come predefinito, Ripristina impostazione predefinita
 - **Grafico stato:** Apri periodo, Aggiorna, Stampa, Esporta in grafico, In ritardo, Avvisi, Salva come predefinito, Ripristina impostazione predefinita, Applica filtro, Rimuovi filtro salvato
 - **Analisi scadenario:** Apri periodo, Aggiorna, Stampa, Esporta in PNG, Salva come predefinito, Ripristina impostazione predefinita, Applica filtro, Rimuovi filtro salvato

 **Nota:**

Salva come predefinito è visibile solo per gli amministratori. Se si fa clic su questa opzione di menu, in fase di esecuzione le selezioni dei filtri e le impostazioni di colonna (le colonne visualizzate e l'ordine in cui vengono visualizzate) vengono utilizzate come impostazioni predefinite per i nuovi portlet dello stesso tipo che vengono creati da qualsiasi utente in futuro.

Ripristina impostazione predefinita ripristina le impostazioni originali della vista.

- Visualizza: questo elenco a discesa consente di mostrare e nascondere parte della vista.
- Colonne: le frecce delle colonne consentono di ordinare le colonne in ordine crescente o decrescente. Per modificare la larghezza delle colonne, trascinare il lato destro di ogni colonna.
- Periodo: l'elenco a discesa delle viste Elenco profili, Elenco riconciliazioni ed Elenco transazioni consente di selezionare il periodo aperto per la vista selezionata. La vista Elenco profili viene visualizzata solo se è visualizzato l'attributo Saldo.

Visualizzazione delle colonne nelle viste di Gestione riconciliazione conti

Nelle viste Profilo e Riconciliazione è possibile specificare le colonne da visualizzare. È anche possibile riordinare le colonne oppure impostarne l'ordinamento crescente o decrescente.

Selezione delle colonne

È possibile specificare quali colonne o attributi visualizzare in una vista.

Per selezionare le colonne per una vista:

1. In un **Elenco profili**, passare alla vista **Elenco riconciliazioni** o **Elenco transazioni** e fare clic su **Colonne**.
2. Nella finestra di dialogo **Selezione attributi**, selezionare le colonne da visualizzare.
3. Fare clic su **Chiudi**.

Riordinamento delle colonne

Nelle viste Elenco è possibile riordinare le colonne.

Per riordinare le colonne:

1. Selezionare **Visualizza** quindi selezionare una vista oppure fare clic sul pulsante **Visualizza** della barra degli strumenti.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Selezionare una colonna e trascinarla in una nuova posizione
 - Fare clic su **Colonne** per aprire la finestra di dialogo **Selezione attributi**. Nella casella **Selezionato**, selezionare un attributo di colonna e fare clic sulle frecce su e giù per spostare le colonne.
3. Fare clic su **OK**.

Modifica della larghezza delle colonne

Per modificare la larghezza delle colonne:

1. Passare il mouse sopra il lato destro della colonna finché l'icona diventa una doppia barra a indicare che la larghezza della colonna può essere modificata.
2. Trascinare il lato destro della colonna per ridimensionarlo.

Ordinamento delle colonne

Nelle viste Elenco è possibile disporre le colonne in ordine crescente o decrescente.

Per ordinare le colonne:

1. Selezionare **Vista**, quindi selezionare una vista oppure fare clic sul pulsante **Visualizza** nella barra degli strumenti.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

Filtraggio delle viste in Gestione riconciliazione conti

I filtri consentono di controllare quali record visualizzare nelle viste elenco, nelle dashboard e nei processi di associazione report. È possibile applicare filtri a profili, riconciliazioni o attributi transazione di riconciliazione, inclusi gli attributi di sistema e custom. Tutti gli utenti possono salvare filtri privati da utilizzare successivamente. Amministratori e utenti avanzati possono anche salvare un filtro privato e **pubblicarlo** in modo che sia visualizzato da qualsiasi utente. La funzione **Pubblica** duplica il filtro in modo che esista una versione privata e una pubblica. Nella colonna **Pubblico** della sezione **Gestisci filtri** viene visualizzato un segno di spunta.

Per la creazione di filtri, il pannello dei filtri offre le due modalità indicate di seguito.

- **Di base:** la modalità filtro di base offre accesso a tutti gli attributi filtrabili, consente all'utente di fornire valori per gli attributi da filtrare e l'operando da utilizzare. Esempi tipici di operando includono: uguale a, diverso da, inizia con, finisce con, contiene, maggiore di, minore di e altri ancora. L'elenco di operandi disponibili dipende dal tipo di dati dell'attributo. Ad esempio, gli operandi per il filtro di valori di testo sono diversi da quelli per il filtro di valori numerici. I filtri configurati in modalità di base vengono combinati tramite la logica "and" ovvero vengono visualizzati solo i record che soddisfano tutti i criteri del filtro.
- **Avanzata:** questa modalità di filtro consente di configurare filtri più complessi che utilizzano sia la logica "and" che la logica "or" e la logica di raggruppamento per determinare l'ordine di applicazione dei filtri. In modo simile alla modalità di filtro di base, il filtro avanzato consente l'accesso a tutti gli attributi del filtro.

Creazione di filtri

Per creare filtri, procedere come segue.

1. In **Account Reconciliation Manager** passare a una delle posizioni seguenti:
 - Nel menu selezionare **Gestisci**, quindi **Filtri**.
 - Nell'**Elenco profili** passare alla vista **Elenco riconciliazioni** o **Elenco transazioni**. Nel pannello Filtro, fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere:
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Tipo:** selezionare un tipo di conto:
 - Profilo
 - Riconciliazione
 - Transazione
 - **Definizione filtro**
 Un gruppo di condizioni che limita l'elenco dei profili conto o delle riconciliazioni.
 - **Condizione**
 È possibile definire le proprietà di una condizione o di un gruppo.
 - **Combinazione**
 Selezionare **And** o **Or**. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.
 - **Origine attributo**
 Viene visualizzato solo per filtri con tipo Riconciliazione. Selezionare **Profilo**, **Saldo** o **Transazione**. La selezione di Origine attributo influisce sull'elenco di attributi presentato nell'elenco a discesa Attributo. Per impostazione predefinita, è selezionato Profilo.

- **Attributo**: elenco di attributi disponibili per il filtro. Per impostazione predefinita, viene selezionato l'attributo Nome.
- **Operando**: indica il tipo di valutazione da eseguire rispetto all'attributo.
- **Valore**: specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

4. Fare clic su **OK**.

Modifica di filtri

Per modificare i filtri, procedere come segue.

1. In **Account Reconciliation Manager** passare a una delle posizioni seguenti:
 - Nel menu selezionare **Gestisci**, quindi **Filtri**.
 - Nell'**Elenco profili** passare alla vista **Elenco riconciliazioni** o **Elenco transazioni**. Nel pannello Filtro, fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Modificare il filtro.
5. Per reimpostare la definizione originale di un filtro, nel pannello Filtro fare clic su **Reimposta** .
6. Per eseguire il salvataggio, procedere come segue.
 - Nella finestra di dialogo **Modifica filtro** fare clic su **OK**.
 - Nel pannello Filtro fare clic su **Salva** .

Duplicazione di filtri

Per duplicare i filtri, procedere come segue.

1. In **Account Reconciliation Manager** passare a una delle posizioni seguenti:
 - Nel menu selezionare **Gestisci**, quindi **Filtri**.
 - Nell'**Elenco profili** passare alla vista **Elenco riconciliazioni** o **Elenco transazioni**. Nel pannello Filtro, fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro, quindi fare clic su **Duplica**.
3. Selezionare il filtro duplicato, quindi **Azioni** e infine **Modifica**.
4. Apportare le modifiche desiderate e quindi fare clic su **OK**.

Eliminazione dei filtri

Per eliminare i filtri, procedere come segue.

1. In **Account Reconciliation Manager** passare a una delle posizioni seguenti:
 - Nel menu selezionare **Gestisci**, quindi **Filtri**.

- Nell'**Elenco profili** passare alla vista **Elenco riconciliazioni** o **Elenco transazioni**. Nel pannello Filtro, fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro.
 3. Fare clic su **Elimina** e quindi su **Sì** alla domanda "Eliminare (nome del filtro)?"
 4. Fare clic su **Chiudi**.

Visualizzazione delle informazioni di riepilogo

Quando si seleziona una vista nelle viste elenco di profili, riconciliazioni e transazioni, è possibile visualizzare informazioni dal pannello nella parte inferiore nel pannello di visualizzazione.

- Elenco profili: mostra le proprietà, il flusso di lavoro e i dettagli sulle istruzioni.
- Elenco riconciliazioni: mostra proprietà, flusso di lavoro e transazioni.
- Elenco transazioni: mostra le proprietà, le descrizioni e i commenti.

Per visualizzare le informazioni di riepilogo in una vista elenco di riconciliazioni, profili o transazioni, selezionare un elemento riga.

- Per espandere e comprimere i riquadri, fare clic sul triangolo nero a sinistra o a destra nelle barre del riquadro.
- Per ridimensionare i riquadri, passare il mouse sul riquadro, fare clic per selezionare un lato, quindi trascinarlo.

Salvataggio di viste

Fino alla release 11.1.2.4.200 è possibile salvare le viste in tutti e tre i moduli di Financial Close Management. Le viste o i dashboard che supportano le viste salvate sono i seguenti.

- Gestione chiusura: vista Elenco task, Gantt o Calendario.
 - Per le viste dei task e Gantt è possibile salvare filtro, selezione delle colonne e ordinamento.
 - Per la vista di calendario è possibile salvare il filtro e la modalità (Mese, Settimana o Giorno).
- Gestione dati supplementari: Dashboard set di dati e Dashboard flusso di lavoro.
- Gestione riconciliazione conti: vista Elenco profili, Elenco riconciliazioni o Elenco transazioni

Per salvare una vista, procedere come segue.

1. Adeguare i filtri, le colonne o l'ordinamento della vista in modo da rendere visibili i dati richiesti.
2. Fare clic su **Salva vista** nella parte superiore della finestra di dialogo. Ad esempio



3. Nella finestra di dialogo **Salva vista**, immettere un **Nome** ed eventualmente una descrizione, quindi fare clic su **OK**.

Per visualizzare tutte le viste salvate, fare clic su **Gestisci viste**. Un amministratore o un utente avanzato possono inoltre selezionare **Pubblica** nella parte superiore della finestra di dialogo per rendere disponibile ad altri utenti la versione privata. La vista salvata viene duplicata, pertanto si avranno due versioni: una privata e una pubblica. La versione pubblica è contrassegnata da un segno di spunta nella colonna **Pubblico**.

Un'altra funzionalità di **Gestisci viste** è **Imposta predefinito**. Un amministratore o un utente avanzato possono impostare come predefinita una vista salvata pubblicata in modo non solo da metterla a disposizione di tutti gli utenti di quel tipo di vista, ad esempio Elenco task, Gantt, Calendario, ma anche da renderla la selezione predefinita quando un utente apre quel tipo di vista.

Stato riconciliazione

Tabella 22-1 Stati della riconciliazione

Stato	Icona	Descrizione
In sospeso		Inizialmente lo stato delle riconciliazioni è impostato come "In sospeso", con questo stato non è possibile procedere con le riconciliazioni. Dopo l'apertura del periodo e quando viene raggiunta la data di inizio della riconciliazione, lo stato della riconciliazione viene modificato in "Aperta", che consente di iniziare a lavorare.
Aperto		La riconciliazione è aperta dal preparatore o dal revisore.
In ritardo		L'elaborazione della riconciliazione è in ritardo.
Avvisi		Son presenti degli avvisi per la riconciliazione.
Chiuso		La riconciliazione è chiusa.

Gestione dei profili

I profili sono uno degli oggetti più importanti di Gestione riconciliazione e sono preliminari alle riconciliazioni. Contengono impostazioni di configurazione come assegnazioni correnti di preparatori e revisori, descrizioni dei conti, istruzioni, assegnazioni di formati, valutazioni dei rischi e determinazione del comportamento delle riconciliazioni.

Ogni mese, gli amministratori copiano i profili nei periodi e creano le riconciliazioni dai profili. Durante il processo di creazione delle riconciliazioni dai profili viene eseguito uno snapshot dei profili che viene archiviato insieme alle riconciliazioni. Nel corso del tempo, le configurazioni del profilo possono cambiare. Tali modifiche, tuttavia, non hanno mai alcun impatto sulle informazioni del profilo archiviate insieme alle riconciliazioni.

È possibile creare un set di profili che può essere utilizzato con entrambi i metodi **Analisi conto** e **Confronto saldo**. Per il metodo **Analisi varianza**, è necessario creare un set di profili separato. Tuttavia, i profili di Analisi varianza possono essere utilizzati negli stessi periodi dei profili che utilizzano gli altri metodi.

Gli amministratori e gli utenti avanzati autorizzati possono aggiornare i profili e le riconciliazioni per modificare le assegnazioni degli utenti e gli attributi utilizzati per il reporting. Nelle riconciliazioni non è possibile modificare gli attributi che influenzano il tipo di riconciliazione da eseguire, incluse le configurazioni dei formati e dei gruppi valute. Se è necessario apportare modifiche, la riconciliazione deve essere eliminata e le modifiche devono essere applicate direttamente al profilo. Sarà quindi possibile copiare di nuovo il profilo nel periodo. Viene creata una nuova riconciliazione, che è uno snapshot della nuova configurazione del profilo.

I profili vengono associati ai saldi del sistema e del sottosistema di origine tramite regole di mapping stabilite in Gestione dati.

La funzione di copia nel periodo può essere utilizzata nella finestra di dialogo Gestisci periodi e nella vista Elenco profili.

Creazione di profili

Per creare i profili, procedere come segue.

1. Selezionare **Profili**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Nella scheda **Proprietà** immettere quanto segue.
 - **ID conto**: la combinazione dei valori del segmento deve essere univoca in tutti i profili. Il numero di segmenti disponibili viene definito nelle impostazioni di sistema.
 - **Nome profilo**: un secondo modo per identificare il profilo. Non è necessario che i nomi siano univoci. Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di utilizzare il nome associato al segmento del conto naturale e un altro descrittore che identifichi la proprietà o la responsabilità del profilo.
 - **Descrizione**

- **Attivo:** selezionato per impostazione predefinita per i profili immessi manualmente o importati. Deselezionare questa casella di controllo se non si desidera che questo profilo venga copiato in un periodo.

- **Profilo di riepilogo:** se questa casella è selezionata, il profilo è un profilo di riepilogo. La sezione di configurazione **Riconciliazione automatica** viene rimossa e non è possibile modificare i saldi.

Conti inclusi: questa sezione consente agli amministratori e agli utenti avanzati di assegnare profili ai profili di riepilogo. È possibile selezionare sia profili non di riepilogo che profili di riepilogo per aggiungerli a un profilo di riepilogo. Fare riferimento a [Aggiunta di conti](#).

- **Unità organizzativa:** rappresenta una struttura di tipo entità gerarchica che può essere utilizzata per la modellazione dell'organizzazione. Definire un'unità organizzativa distinta per ogni entità per la quale è richiesto un reporting specifico oppure per le entità che richiedono configurazioni diverse per uno qualsiasi dei seguenti elementi: festività, giorni feriali oppure assegnazioni visualizzatore o commentatore. Le unità organizzative vengono definite nelle impostazioni di sistema.
- **Formato:** associa il profilo a un formato creato da un amministratore, determinando il metodo di riconciliazione e le informazioni che devono essere fornite dal preparatore.
- **Metodo:** il metodo di riconciliazione associato al formato assegnato al profilo.
- **Processo:** associa il profilo a un processo di riconciliazione specifico. Ad esempio; al processo di riconciliazione del bilancio patrimoniale o di riconciliazione GAAP locale. I processi vengono definiti nelle impostazioni di sistema.
- **Valutazione rischio:** associa il profilo a una valutazione del rischio. Le valutazioni del rischio sono definite nelle impostazioni di sistema, ad esempio **Alto, Basso o Medio**.
- **Tipo conto:** associa il profilo a un tipo di conto. La valutazione del rischio e il tipo di conto sono attributi che agevolano il reporting. I valori vengono definiti da un amministratore e possono essere utilizzati in dashboard e in viste elenco per filtrare le riconciliazioni.
- **Saldo normale:** indica se è previsto il profilo che contenga un saldo a debito, un saldo a credito oppure un saldo a debito o un saldo a credito. Se il saldo è diverso dal saldo normale, verrà impostato un avviso per la riconciliazione.
- Nella sezione **Metodi riconciliazione automatica**, selezionare un metodo che descrive le condizioni che devono essere vere perché le riconciliazioni configurate con il metodo di riconciliazione automatica specificato siano idonee per la riconciliazione automatica. Se una qualsiasi condizione è falsa, la riconciliazione automatica non riesce e lo stato della riconciliazione viene impostato su Aperto, in modo che il preparatore possa preparare la riconciliazione manualmente.
 - Per Analisi conto
 - * L'opzione **Il saldo è zero** richiede le condizioni riportate di seguito.
 - * Se al profilo viene assegnato un formato di analisi conto, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Conto con saldo pari a 0".

- * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
- * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
- * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * Condizioni richieste per **Il saldo è compreso nell'intervallo**:
 - * Deve esistere una riconciliazione precedente e lo stato di questa deve essere Completo.
 - * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente. Nello specifico, l'ID di formato usato per creare le istanze di formato precedente e corrente deve essere lo stesso e l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
 - * Il valore di Saldo sistema di origine è maggiore o uguale a quello di **Intervallo saldo (basso)**.
 - * Il valore di Saldo sistema di origine è minore o uguale a **Intervallo saldo (alto)**.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione è impostato su Chiuso
- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * File allegati e commenti associati alla transazione vengono copiati
 - * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
 - * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
 - * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
 - * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * Condizioni richieste per **Il saldo è compreso nell'intervallo e non esiste alcuna attività**:
 - * Deve esistere una riconciliazione precedente e lo stato di questa deve essere Completo.

- * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente. Nello specifico, l'ID di formato usato per creare le istanze di formato precedente e corrente deve essere lo stesso e l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
- * Il valore di Saldo sistema di origine è maggiore di quello di **Intervallo saldo (basso)**.
- * Il valore di Saldo sistema di origine è minore o uguale a quello di **Intervallo saldo (alto)**.
- * Saldo sistema di origine - Saldo sistema di origine riconciliazione precedente = 0. L'intervallo può corrispondere a un numero negativo.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere un saldo sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione è impostato su Chiuso
 - * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * File allegati e commenti associati alla transazione vengono copiati
 - * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
 - * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
 - * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
 - * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- Condizioni per Confronto saldo.
- * L'opzione **Il saldo è zero** richiede le condizioni riportate di seguito.
 - * Se al profilo viene assegnato un formato di confronto saldo, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Conto con saldo pari a 0".
 - * Se il saldo associato alla riconciliazione per un determinato periodo è pari a 0, la riconciliazione viene preparata e revisionata automaticamente per quel periodo.
 - * Se il saldo associato alla riconciliazione è diverso da 0, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Il saldo è zero e non esiste alcuna attività**:

- * Il saldo sistema di origine è zero.
- * Il saldo sistema di origine è uguale al saldo sistema di origine della riconciliazione precedente.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere il saldo del sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Nessuna attività**:
 - * Se esiste una riconciliazione precedente, devono essere rispettate le condizioni indicate di seguito.
 - * Lo stato della riconciliazione precedente deve essere Completo.
 - * Il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente deve essere uguale a quello della riconciliazione corrente.
 - * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente
In particolare:
 - a. l'ID di formato utilizzato per creare le istanze di formato sia corrente che precedente deve essere lo stesso;
 - b. l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
 - * Se non esiste una riconciliazione precedente, si presume che il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente sia zero.
 - * Se anche il saldo sistema di origine del periodo corrente è zero, la riconciliazione verrà eseguita automaticamente.
 - * Se il saldo del sistema di origine del periodo corrente è diverso da zero, la riconciliazione automatica non verrà eseguita.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione è impostato su Chiuso
- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * File allegati e commenti associati alla transazione vengono copiati

- * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
- * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
- * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * **Corrispondenza saldo (% tolleranza):** se al profilo viene assegnato un formato di confronto saldo, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Confronto saldo in caso di corrispondenza saldi (% tolleranza)".

Se questo metodo è abilitato, è possibile applicare un valore soglia. La percentuale soglia viene moltiplicata per il saldo del sistema di origine per calcolare un valore di soglia.

 - * Se la differenza tra il saldo del sistema di origine e il saldo del sottosistema è minore del valore soglia in un periodo, la riconciliazione viene preparata e rivista automaticamente per quel periodo.
 - * Se la differenza è superiore al valore soglia, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Immettere la **Soglia saldo corrispondente (percentuale)** come numero intero compreso tra 1 e 100.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.
- * **Corrispondenza saldo (n. tolleranza):** la differenza tra saldo sistema di origine e saldo sottosistema è minore o uguale a un valore di tolleranza. Il valore relativo alla tolleranza è specificato nel profilo. Immettere l'importo di tolleranza per il valore **Soglia saldo corrispondente (numero)**.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.
- **Limiti età massima:** immettere il numero di giorni per l'età massima delle transazioni di riconciliazione:
 - Adeguamenti riconciliazione (si applica ai metodi Analisi conto e Confronto saldo)
 - Spiegazioni saldo (si applica al metodo Analisi conto)

 **Nota:**

Violazione scadenziario: se viene fornito un valore e la riconciliazione include transazioni in cui l'età degli elementi (calcolata come la differenza tra Data fine periodo e Data apertura transazione) è superiore al valore fornito, le transazioni verranno contrassegnate dal flag di violazione scadenziario e verrà impostato un avviso di violazione scadenziario per la riconciliazione.

- **Immissione manuale saldi:** determina se è possibile immettere manualmente il sistema di origine o i saldi di sottosistema nella riconciliazione da parte del preparatore. Selezionare queste caselle solo se i saldi non vengono importati per il profilo. Selezionare una o entrambe le opzioni:
 - Immettere manualmente i saldi del sistema di origine (si applica a entrambi i metodi di riconciliazione)
 - Immettere manualmente i saldi del sottosistema (si applica al metodo Confronto saldo)

Creazione dei profili per l'analisi della varianza

Per creare i profili per l'analisi varianza, procedere come segue.

1. Selezionare **Profili**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Nella scheda **Proprietà** immettere quanto segue.
 - **ID conto:** la combinazione dei valori del segmento deve essere univoca in tutti i profili. Il numero di segmenti disponibili viene definito nelle impostazioni di sistema.
 - **Nome:** un altro modo per identificare il profilo. Non è necessario che i nomi siano univoci. Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di utilizzare il nome associato al segmento del conto naturale e un altro descrittore che identifichi la proprietà o la responsabilità del profilo.
 - **Descrizione**
 - **Attivo:** selezionato per impostazione predefinita per i profili immessi manualmente o importati. Deselezionare questa casella di controllo se non si desidera che questo profilo venga copiato in un periodo.
 - **Profilo di riepilogo:** se questa casella è selezionata, il profilo è un profilo di riepilogo.
 - **Unità organizzativa:** rappresenta una struttura di tipo entità gerarchica che può essere utilizzata per la modellazione dell'organizzazione. Definire un'unità organizzativa distinta per ogni entità per la quale è richiesto un reporting specifico oppure per le entità che richiedono configurazioni diverse per uno qualsiasi dei seguenti elementi: festività, giorni feriali oppure assegnazioni visualizzatore o commentatore. Le unità organizzative vengono definite nelle impostazioni di sistema.
 - **Formato:** associa il profilo a un formato creato da un amministratore, determinando il metodo di riconciliazione e le informazioni che devono essere fornite dal preparatore.
 - **Metodo:** il metodo associato al formato assegnato al profilo.
 - **Processo,** associa il profilo a un processo di riconciliazione specifico. Ad esempio, al processo di riconciliazione del bilancio patrimoniale o di riconciliazione GAAP locale. I processi vengono definiti nelle impostazioni di sistema.
 - **Valutazione rischio:** associa il profilo a una valutazione del rischio. Le valutazioni del rischio sono definite nelle impostazioni di sistema, ad esempio **Alto, Basso** o **Medio**.

- **Tipo conto:** associa il profilo a un tipo di conto. La valutazione del rischio e il tipo di conto sono attributi che agevolano il reporting. I valori vengono definiti da un amministratore e possono essere utilizzati in dashboard e in viste elenco per filtrare le riconciliazioni.
- **Saldo normale:** indica se è previsto il profilo che contenga un saldo a debito, un saldo a credito oppure un saldo a debito o un saldo a credito. Se il saldo è diverso dal saldo normale, verrà impostato un avviso per la riconciliazione.
- **Immissione manuale saldi:** definisce se il preparatore deve immettere i saldi del periodo corrente e/o i saldi di periodi variabili. Selezionare queste caselle solo se i saldi non vengono importati per il profilo. Selezionare una o entrambe le opzioni:
 - **Immettere manualmente i saldi del periodo corrente**
 - **Immettere manualmente i saldi del periodo di varianza**

Creazione di istruzioni di profilo

La scheda **Istruzioni** eredita le istruzioni configurate nel formato assegnato al profilo, eliminando la necessità di fornire istruzioni per ogni profilo. Tuttavia, alcuni profili richiedono delle istruzioni aggiuntive. Aggiungere le istruzioni come paragrafo di testo, file allegati, URL o collegamenti ai file nei repository del documento.

Altre schede Profilo:

Assegnazioni per il flusso di lavoro dei profili

La scheda Flusso di lavoro include le assegnazioni per il preparatore e il revisore. Queste funzioni possono essere assegnate a un profilo solo per gli utenti autorizzati ai ruoli di preparatore e revisore. In Riconciliazione conti non è possibile assegnare lo stesso utente ai ruoli di preparatore e revisore nello stesso profilo o assegnare lo stesso utente a più ruoli revisore.

- Immettere queste informazioni per il preparatore:
 - **Nome utente:** i nomi utente disponibili per la selezione del preparatore corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo. Per selezionare l'assegnazione di un preparatore a un utente, a un team o a un gruppo Shared Services specifico, fare clic su 
 - **Utente backup:** se è stato assegnato un utente come preparatore principale, è possibile assegnare un utente di backup autorizzato come preparatore:

Nota:

Un preparatore di backup può preparare la riconciliazione solo se lo stato del preparatore principale è "Non disponibile". Per impostare uno stato in Non disponibile, fare riferimento a [Modifica delle preferenze di un utente](#).

1. Fare clic su **Seleziona utente backup** 
2. Immettere un valore nei campi **Nome** e **Cognome**, oppure fare clic su **Cerca** per selezionare un utente di backup.

- **Frequenza:** se un profilo include una frequenza che corrisponde a una frequenza associata a un periodo, la riconciliazione verrà copiata nel periodo quando l'amministratore utilizza la funzione Copia in periodo. Esempi di frequenza: annuale, trimestrale, trimestrale USA, trimestrale Europa o mensile.
- **Offset giorno inizio:** determina la data di inizio della riconciliazione. Questo numero negativo o positivo e determina il numero di giorni precedenti (se negativo) o successivi (se positivo) alla data di chiusura del periodo entro i quali si è autorizzati a iniziare la riconciliazione.
- **Inizio programmazione:** determina il giorno (ad esempio il giorno di chiusura o il giorno di fine) a cui fa riferimento il valore di Offset giorno inizio.
- **Durata:** aggiunto alla data di inizio per calcolare la data di scadenza del preparatore.
- Quando si assegnano i revisori, iniziare dal revisore con la frequenza più elevata. Immettere le informazioni sul revisore.
 - **Livello:** Gestione riconciliazione conti supporta un numero illimitato di livelli di revisione.
 - **Nome utente:** i nomi utente disponibili per la selezione dei revisori corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo.

Per assegnare un revisore, un team o un gruppo Shared Services di backup, eseguire le operazioni riportate di seguito.

 1. Fare clic su **Seleziona un revisore** 
 2. Se è stato selezionato un utente per il revisore principale, è possibile selezionare un revisore di backup. Nella colonna **Utente backup** fare clic su **Selezionare un utente di backup**  e selezionare un utente di backup.
 - **Frequenza revisore:** determina la frequenza di revisione delle riconciliazioni. Le riconciliazioni possono essere preparate mensilmente e revisionate trimestralmente.
 - **Durata revisore:** la data di scadenza del revisore. La data di scadenza viene calcolata in base alla formula: data inizio del preparatore + durata del preparatore + durata del revisore. Non esiste l'offset del giorno di inizio per i revisori, perché la data di inizio del revisore viene determinata in base al momento in cui il preparatore rende disponibile la riconciliazione per la revisione. Non appena la riconciliazione è disponibile, il revisore può avviare la revisione.

Specifiche delle valute di profilo

Se la configurazione di Riconciliazione conti prevede una sola valuta, la scheda Valuta è nascosta. Le riconciliazioni di riepilogo sono sempre preparate in un'unica valuta. Per consentire la configurazione per un gruppo valute, è necessario apportare modifiche alla scheda Valuta. Per le riconciliazioni di riepilogo, selezionare il tipo di tasso, quindi selezionare il singolo gruppo valute. L'impostazione predefinita corrisponde al gruppo valute di conto.

Determina il numero di gruppi valute abilitati per la riconciliazione e il comportamento della traduzione del cambio in valuta estera. Immettere le informazioni indicate di seguito.

- **Tasso storico:** selezionare questa opzione per i profili che includono conti non soggetti a rivalutazione nel sistema di origine:
 - Se è selezionata l'opzione **Tasso storico**, quando il preparatore immette le transazioni nella riconciliazione deve specificare il valore in tutti i gruppi valute abilitati per la riconciliazione. Ad esempio, spiegazioni saldo o adeguamenti.
 - Se l'opzione **Tasso storico** non è selezionata, il preparatore deve immettere un valore nel gruppo valute di livello inferiore, ad esempio il gruppo valute immesso. Riconciliazione conti calcola il valore equivalente negli altri gruppi valute utilizzando i tassi di cambio gestiti al suo interno.
- **Tipo di tasso**

La selezione del tipo di tasso si applica solo se il tasso storico non è selezionato. Quando i tassi di valuta estera vengono caricati in Riconciliazione conti, essi vengono associati a un tipo di tasso. L'impostazione del tipo di tasso nel profilo determina quale serie di tassi valuta estera viene utilizzata per effettuare calcoli di conversione valuta per transazioni di riconciliazioni appartenenti al profilo.

 - Per ogni etichetta gruppo, ad esempio Inserito, Funzionale o Reporting, abilitare l'opzione e selezionare la valuta predefinita.
 - La tabella del gruppo di valuta determina quali gruppi valute sono abilitati per il profilo. I gruppi valute vengono configurati nelle impostazioni di sistema ed è possibile abilitare per i singoli profili solo i gruppi abilitati a livello di sistema. Se un gruppo valute è abilitato, è possibile assegnare una valuta predefinita al profilo accettando il valore predefinito a livello di sistema per il gruppo oppure assegnando un valore predefinito specifico del profilo.

Specifica dell'accesso al profilo

La scheda **Access** determina quali utenti sono autorizzati a operare come commentatori o visualizzatori delle riconciliazioni correlate al profilo. I commentatori possono visualizzare le riconciliazioni e aggiungere commenti alla riconciliazione o alle relative transazioni. I visualizzatori dispongono di accesso di sola lettura.

Per selezionare un utente, un gruppo o un team come commentatori o visualizzatori, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic su **Aggiungi**.
2. In **Seleziona visualizzatori** o **Seleziona commentatori** fare clic su **Cerca utenti**  .
3. Selezionare **Utenti**, **Gruppi** o **Team**, quindi immettere il nome o fare clic su **Cerca**.
4. In **Risultati ricerca**, selezionare gli utenti, i gruppi o i team commentatori o visualizzatori e aggiungerli alla colonna **Disponibile**.

Specifica degli attributi di profilo

La scheda **Attributi** consente agli amministratori di assegnare attributi ai profili e di fornirne i valori. Gli attributi sono visualizzati in **Riconciliazione**, nella scheda Riepilogo, in "Altri attributi".

La colonna **Bloccato** mostra che l'attributo è ereditato dal formato.

Gli attributi vengono creati in: [Definizione degli attributi](#).

>Per aggiungere un attributo, selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**. Immettere:

- **Attributo**

Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti. Fare riferimento a [Definizione degli attributi](#).

- **Tipo**

Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.

- **Valore**

Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.

- **Accesso**

Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente nella tabella riportata di seguito.

Per aggiungere un accesso per ognuna delle schede Casella di testo e Allegati, procedere come segue.

1. Fare clic su **Aggiungi**.

2. Selezionare un ruolo.

3. Selezionare uno dei tipi di accesso per il ruolo.

- **Casella di testo:**

- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
- * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
- * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.

- La casella **Testo su più righe** ha due schede per l'accesso:

- * Scheda Casella di testo

- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
- * **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
- * **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.

- * Scheda Allegati

- * **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nella riconciliazione oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.

- * **Aggiungi e rimuovi:** può aggiungere file e rimuovere i file di cui ha eseguito l'aggiunta, nel rispetto delle regole di modifica.
- * **Obbligatorio:** richiede al preparatore o al revisore di allegare almeno un file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per preparatori e revisori. Fino a quando non viene allegato un file, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
- * **Aggiungi e rimuovi tutto:** consente di aggiungere file personali, rimuovere questi file e inoltre rimuovere i file aggiunti da altri ruoli.

4. Fare clic su **OK**.

Uso delle regole profilo

Le regole del profilo influiscono sul comportamento delle riconciliazioni. Queste regole consentono agli utenti di assegnare regole direttamente a profili e riconciliazioni. Le regole sono valide per le riconciliazioni per le quali sono state configurate.

Le regole valutano le condizioni delle transazioni solo se le riconciliazioni che le accompagnano sono già esistenti.

Le regole assegnate al formato del profilo sono visualizzate nel formato di sola lettura.

- **Approvazione automatica riconciliazione:** consente di completare automaticamente le approvazioni specificate solo se sono state rispettate le condizioni specificate. Alcuni esempi di condizioni applicabili a questa regola sono i seguenti.
 - Se il saldo non è compreso nell'intervallo specificato
 - Se il saldo presenta variazioni superiori a un importo specificato o a una percentuale relativa a un periodo precedente
 - Se la riconciliazione precedente ha transazioni o altre condizioni che soddisfano i criteri specificati
 - Se gli attributi hanno valori specificati (inclusi gli attributi calcolati)

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli revisore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro procede con il livello di revisione successivo oppure viene chiuso se non esistono altri livelli di revisione.

Questa regola viene eseguita quando lo stato della riconciliazione diventa Aperta presso revisore.

È possibile rieseguire questa regola.

- **Sottomissione automatica riconciliazione:** consente di sottomettere automaticamente una riconciliazione se sono state rispettate le condizioni specificate. Alcuni esempi di condizioni applicabili a questa regola sono i seguenti.
 - Il saldo non è compreso nell'intervallo specificato.
 - Il saldo presenta variazioni superiori a un importo specificato o a una percentuale relativa a un periodo precedente.
 - La riconciliazione precedente ha transazioni o altre condizioni che soddisfano i criteri specificati.
 - Attributi con valori specifici (inclusi gli attributi calcolati)

Quando le condizioni vengono soddisfatte, i livelli revisore specificati vengono contrassegnati come completati e il flusso di lavoro passa al livello successivo di revisione oppure viene chiuso se non ne esistono altri.

 **Nota:**

Questa regola è diversa dalle funzioni di riconciliazione automatica esistenti in quanto non fa avanzare lo stato del flusso di lavoro a Chiuso. La regola di sottomissione automatica è una modalità facoltativa a disposizione degli utenti per automatizzare la preparazione, mantenendo comunque la revisione manuale.

Questa regola viene eseguita quando lo stato della riconciliazione passa da In sospeso ad Aperta presso preparatore

È possibile rieseguire questa regola.

- **Impedisci approvazione riconciliazione:** questa regola impedisce l'approvazione di una riconciliazione in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. Questa regola viene eseguita quando l'approvatore fa clic su **Approva**.
- **Impedisci sottomissione riconciliazione:** questa regola impedisce la sottomissione di una riconciliazione in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche. La regola viene eseguita quando il preparatore fa clic su **Sottometti**.
- **Richiedi allegato di riconciliazione:** questa regola impedisce la sottomissione di una riconciliazione se nella sezione principale degli allegati della riconciliazione non è stato aggiunto un allegato; è possibile stabilire delle condizioni in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche che specificano quando l'allegato è obbligatorio. La regola viene eseguita quando il preparatore fa clic su **Sottometti**.
- **Impedisci rifiuto:** questa regola impedisce il rifiuto da parte di un revisore in presenza di determinate condizioni. La regola viene eseguita quando un revisore fa clic su **Rifiuta**.
- **Invia e-mail all'aggiornamento:** questa regola invia un'e-mail quando una riconciliazione viene salvata in presenza di determinate condizioni. La regola viene eseguita quando un preparatore fa clic su **Salva**.

 **Nota:**

Questa regola viene eseguita quando un utente intraprende un'azione per una riconciliazione, come ad esempio l'impostazione degli attributi, non per azioni relative alla riconciliazione che si svolgono al di fuori della finestra di dialogo **Azioni**, come ad esempio la reimpostazione delle date.

Colonne:

Bloccato

Mostra l'icona Bloccato  se la regola è stata ereditata dal formato

Ordine

La corretta esecuzione di una regola può impedire il richiamo di una regola successiva. Ad esempio, se un cliente assegna una regola di riconciliazione automatica a una riconciliazione e la riconciliazione automatica ha esito positivo, un'eventuale regola associata alla funzione Sottometti non verrà mai richiamata. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Riconciliazione conti](#)

Imposta valore attributo

Consente di impostare un valore specifico per un attributo, prima che un profilo venga copiato nel periodo, come stabilito nella definizione della regola. Questa regola consente di configurare regole per gli attributi standard.

Esempio: impostare la durata del preparatore in base alla frequenza del periodo. La configurazione della regola supporta quando impostare il valore: "Prima che il profilo venga copiato nel periodo".

Per utilizzare le regole del profilo, procedere come segue.

1. **Messaggio** (in regole di somma):
 - **Messaggio al preparatore:** definire un messaggio facoltativo indirizzato al preparatore per la regola che impedisce la sottomissione della riconciliazione e per le regole che richiedono un allegato per la riconciliazione.
 - **Messaggio al revisore:** definire un messaggio facoltativo indirizzato al preparatore per la regola che impedisce l'approvazione della riconciliazione.
2. Fare doppio clic su un profilo in Profili.
3. Per creare, modificare, duplicare, eliminare o riordinare una regola, nella scheda Regole fare clic sul pulsante appropriato e, se necessario, aggiornare quanto segue.
 - **Regola:** selezionare una regola.
 - **Descrizione:** facoltativa. È possibile fornire una spiegazione del motivo per cui la regola è stata configurata e della sua modalità di utilizzo.
 - **Messaggio** (in regole di somma):
 - **Messaggio al preparatore:** definire un messaggio facoltativo indirizzato al preparatore per la regola che impedisce la sottomissione della riconciliazione e per le regole che richiedono un allegato per la riconciliazione.
 - **Messaggio al revisore:** definire un messaggio facoltativo indirizzato al preparatore per la regola che impedisce l'approvazione della riconciliazione.
 - **Livello revisore:** selezionare "Tutti i livelli" per applicare la regola a tutti i livelli revisore o selezionare i singoli livelli revisore richiesti. È necessario selezionare almeno un livello revisore.
 - Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
 - Condizioni
 - Se l'opzione **Utilizza filtro salvato** è selezionata, nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
 - Se l'opzione **Crea filtro** è selezionata, viene abilitata la sezione Condizione.

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente. Durante la creazione dei filtri è possibile utilizzare gli attributi indicati di seguito.

- * Qualsiasi attributo di riconciliazione o transazione, compresi gli attributi calcolati classificati come attributi di riconciliazione e transazione
- * Frequenza periodo

Cronologia del profilo

Esaminare la scheda **Cronologia**, nella quale vengono registrate le modifiche apportate al profilo, incluse modifiche alle assegnazioni dei flussi di lavoro, alla configurazione del formato, alla valutazione del rischio o agli attributi del profilo.

Aggiunta di conti

La finestra di dialogo **Aggiungi conti** consente di assegnare i conti a un profilo di riepilogo.

Per assegnare conti a profili di riepilogo, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Profili**.
2. Creare un nuovo profilo e selezionare **Profilo di riepilogo** oppure selezionare un profilo di riepilogo, selezionare **Azioni** e infine **Modifica**.
3. Selezionare e aggiungere i conti da **Conti disponibili** a **Conti selezionati**.
4. Salvare in uno dei modi riportati di seguito.
 - **Salva come filtro**: valuta il filtro nel momento in cui il profilo di riepilogo viene copiato nel periodo. In quel momento viene salvato e memorizzato l'elenco di conti.
 - **Salva come elenco**: effettuare una selezione esplicita dei conti: in **Conti disponibili** selezionare i conti per il profilo di riepilogo, quindi aggiungerli nell'area **Conti selezionati**.
5. Al termine, fare clic su **Salva e chiudi**.

Modifica dei profili

Per modificare i profili, procedere come segue.

1. In **Collegamenti rapidi** selezionare **Profili**.
2. Selezionare un profilo, quindi **Azioni** e infine **Modifica**. Fare riferimento a [Creazione di profili](#)

Eliminazione dei profili

Per eliminare i profili, procedere come segue.

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Profili**.
2. Selezionare un profilo, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.

Utilizzo dei file di Excel per i profili

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono configurare i profili in Excel e quindi importarli in Riconciliazione conti.

1. Esportare un elenco profili per creare un template di importazione che crea un foglio di lavoro con le intestazioni di colonne.
2. Copiare e incollare le informazioni sul profilo nel foglio di lavoro.
3. Importare il file.

Esportazione di profili

Per esportare i profili, procedere come segue.

1. Selezionare **Profili**.
2. Selezionare Profili, quindi selezionare **Azioni** e infine **Esporta**.
Facoltativo: filtrare l'elenco di profili per includere solo i profili da esportare.
3. In **Esporta profili** effettuare le selezioni desiderate.
 - **Righe**
Selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Tutti i profili** per esportare tutti i profili che soddisfano i criteri di filtro attuali
 - **Profili selezionati** per esportare i profili selezionati
 - **Formato**
Selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Dati formattati (solo colonne visibili)** per esportare i dati in formato compatibile con Excel
 - **Dati non formattati per importazione futura** per esportare i dati in formato CSV per importazione futura
 - **Figli riconciliazione di riepilogo per importazione futura** per esportare le informazioni di riepilogo per importazione futura
4. Fare clic su **Esporta**.
5. Fare clic su **Apri** o **Salva** per salvare il file sul disco rigido.
6. In **Esporta profili** fare clic su **Chiudi**.

Importazione di profili

Per importare i profili, procedere come segue.

1. Selezionare **Profili**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Importa**.
3. In **Importa profili** immettere quanto segue.
 - a. **File**
Immettere o fare clic su **Sfogliare** per individuare il file da importare.

b. Tipo importazione

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Sostituisci:** sostituisce la definizione di un profilo con la definizione nel file di importazione. Questa opzione determina la sostituzione dei dettagli del profilo con i dettagli presenti nel file importato.
- **Aggiorna:** aggiorna le informazioni parziali per i profili. Sono obbligatori i valori di Segmento conto. Ad esempio nel file di importazione sono state modificate le istruzioni del profilo o sono stati riassegnati i revisori. È inoltre possibile che la stessa modifica sia stata eseguita in un numero consistente di profili, ad esempio l'aggiunta di un nuovo attributo a 100 dei 400 profili. Questa opzione non esegue una sostituzione completa dei dettagli del profilo. Verranno aggiornati solo i dettagli per gli attributi specificati nel file. Ad esempio, se nel file di importazione è presente solo una colonna per le istruzioni dei profili, preparatore, revisori e gli altri attributi non vengono influenzati.

c. Formato data

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa
- MMM g, aaaa

d. Selezionare un delimitatore file per il file di importazione (**Virgola o Tabulazione**). La virgola è selezionata per impostazione predefinita.

e. Fare clic su **Importa**. Verrà visualizzato uno stato sintetico dell'importazione.

- Se l'importazione viene completata correttamente, nella finestra di dialogo **Importazione riuscita** verrà visualizzato il numero di profili importati.
- In caso di errori di importazione, i profili con errori non vengono importati e viene visualizzata la finestra di dialogo **Errori importazione** con l'identificazione di ogni errore.

- 4.** Fare clic su **OK** per salvare i profili importati correttamente ed eliminare i profili con errori.

Duplicazione di profili

È possibile duplicare i profili.

Per copiare i profili, procedere come segue.

1. Selezionare **Profili**.
2. Selezionare un profilo.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Copia**.
4. In **Copia profilo** fare clic su **Salva e chiudi** o su **Annulla**.

Per incollare i profili, procedere come segue.

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Profili**.
2. Selezionare un profilo, quindi selezionare **Azioni** e infine **Incolla**.

Utilizzo del pannello Azioni del profilo

Il pannello Azioni consente di eseguire aggiornamenti batch di attributi e flussi di lavoro del profilo. È possibile aggiornare tutti i profili oppure un subset filtrato di profili.

Ad esempio, sono presenti 500 profili in cui l'utente John è assegnato come preparatore. Le mansioni del reparto sono state modificate ed è quindi necessario assegnare l'utente Mary come preparatore per questi conti. Filtrare l'elenco profili per includere solo i profili in cui l'utente John è il preparatore e quindi utilizzare il pannello Azioni per impostare l'utente Mary come nuovo preparatore.

Esecuzione di aggiornamenti batch

Per eseguire un aggiornamento batch:

1. Selezionare **Profili**.
2. Selezionare un filtro o impostare filtri per definire i profili da aggiornare.
3. Aprire il pannello **Azioni** 
4. **Facoltativo:** per aggiornare un subset dei profili visualizzati, selezionare più profili nell'elenco Profili.
5. Per aggiornare gli attributi del profilo, nella sezione **Imposta attributo** del pannello Azioni:
 - a. Selezionare un attributo nell'elenco disponibile.
 - b. In **Valore** immettere il nuovo valore per l'attributo oppure selezionare un valore dall'elenco, se disponibile.
 - c. Fare clic su **Imposta**.
 - d. Alla richiesta di conferma, scegliere se aggiornare tutti i profili che soddisfano i criteri del filtro corrente oppure solo i profili selezionati e quindi fare clic su **Si**.
 - e. Nel messaggio di operazione completata fare clic su **OK**.
6. Per aggiungere o aggiornare le informazioni del flusso di lavoro:
 - a. In **Aggiungi/Imposta utente** selezionare in **Campo** il tipo di utente da aggiungere o aggiornare, ad esempio Preparatore, Revisore, Visualizzatore o Commentatore.
 - b. Specificare le informazioni da aggiungere o aggiornare.
 - c. Fare clic su **Applica**.
 - d. Alla richiesta di conferma, scegliere se aggiornare tutti i profili che soddisfano i criteri del filtro corrente oppure solo i profili selezionati e quindi fare clic su **Si**.
 - e. Nella richiesta di operazione completata fare clic su **OK**.
7. Per rimuovere gli utenti dal flusso di lavoro:
 - a. In **Rimuovi/Cancela utente** selezionare in **Campo** il tipo di utente da rimuovere, ad esempio Preparatore, Visualizzatore o Commentatore.

Gestione delle riconciliazioni

Vedere anche:

- [Caricamento dei saldi](#)
- [Copia di profili nei periodi](#)
- [Identificazione di profili mancanti](#)
- [Apertura di periodi](#)
- [Invio di notifiche](#)
- [Visualizzazione delle riconciliazioni](#)
- [Gestione delle riassegnazioni](#)
- [Visualizzazione delle intestazioni di Riepilogo riconciliazione](#)
- [Riepilogo saldo](#)
- [Allegati](#)
- [Commenti](#)
- [Proprietà aggiuntive](#)
- [Istruzioni](#)
- [Domande](#)
- [Flusso di lavoro](#)
- [Transazioni della riconciliazione](#)
- [Visualizzazione di riconciliazioni precedenti](#)
- [Visualizzazione della cronologia della riconciliazione](#)
- [Modifica delle riconciliazioni](#)
- [Esecuzione di riconciliazioni di gruppo o di team](#)
- [Esecuzione di riconciliazioni di riepilogo](#)

Caricamento dei saldi

È possibile caricare i saldi utilizzando file di testo pre-mappati che vengono caricati tramite l'interfaccia utente di Account Reconciliation Manager oppure caricare i dati tramite Gestione dati.

Caricamento dei saldi pre-mappati

Per caricare i saldi pre-mappati, procedere come segue.

1. In **Naviga** selezionare **Applicazioni**, quindi **Financial Close Management** e infine **Gestione riconciliazione**.
2. Selezionare **Strumenti** e quindi **Importa saldi pre-mappati**.

3. In **Importa saldi pre-mappati** eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - a. Individuare il file di testo dei saldi pre-mappati e selezionarlo.
 - b. In **Tipo di saldo** selezionare il tipo di saldo, ad esempio **Sistema di origine o Sottosistema**
 - c. Selezionare il **Periodo**.
 - d. Selezionare il **Gruppo valute**, ad esempio **Di conto**.
 - e. Selezionare il delimitatore di file utilizzato nel file di testo selezionato. Ad esempio, **Virgola** o **Tabulazione**.
 - f. Fare clic su **Importa**.

Caricamento dei dati mediante Gestione dati

Gestione dati gestisce i caricamenti di dati di Riconciliazione conti. Gestione dati include adattatori di dati per l'importazione di saldi e tassi di valuta estera da determinati General Ledger. Gli adattatori di dati forniscono connessioni dirette alla General Ledger, in questo modo non è necessario dovere prima esportare i dati in file sequenziali.

Gestione dati include inoltre un adattatore di file sequenziale per il caricamento di saldi da file sequenziali, che consente di verificare che sia possibile importare i dati da sezionali e General Ledger per i quali non è disponibile alcun adattatore predefinito. Se per il caricamento dei saldi viene utilizzato un adattatore di file sequenziali, è necessario importare anche i tassi di valuta estera da un file dello stesso tipo. In questo caso, l'importazione dei tassi di valuta estera viene effettuata in Riconciliazione conti senza utilizzare le funzionalità di Gestione dati.

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono eseguire caricamenti di dati. Tuttavia, per eseguire un caricamento dati fino alla release 11.1.2.4.200, l'amministratore o l'utente avanzato deve disporre del ruolo **Esegui integrazione** di Gestione dati (il ruolo Amministratore di Gestione dati include il **Esegui integrazione**.)

Creazione di definizioni di caricamento dati

Per bilanciare il carico di dati:

1. Selezionare un periodo, quindi **Azioni** e infine **Carica dati**.

Carica dati include una cronologia di caricamenti di dati, indicando la data di inizio, la data di fine, l'utente che lo ha eseguito, lo stato e il risultato. Il report sullo stato mostra i processi secondari e lo stato di ogni elemento:

- **Intermedio:** durante il processo intermedio vengono estratti i saldi dal sistema di origine, vengono assegnati l'ID del profilo e il tipo di saldo e memorizzati i saldi in una tabella intermedia temporanea. Nella tabella intermedia è presente una relazione uno-a-uno con i saldi nel sistema di origine (il riepilogo non è stato generato). La tabella intermedia viene aggiornata a ogni caricamento di dati. I saldi precedenti al caricamento non vengono mantenuti.
- **Caricamento dati:** nel processo di caricamento i saldi vengono riepilogati in base a profilo, tipo di saldo, gruppo valute, codice valuta e vengono caricati in Account Reconciliation Manager. I saldi vengono memorizzati in modo permanente in Gestione riconciliazione conti, ma vengono aggiornati nel caso di importazioni successive di saldi modificati.
- **Post-elaborazione:** esegue le azioni seguenti.

- Modifica dello stato delle riconciliazioni da "Aperta con revisore" o "Chiusa" allo stato "Aperta con preparatore" in caso di variazione dei saldi
- Esecuzione delle routine di riconciliazione automatica
- Marcatura con un flag delle riconciliazioni contenenti violazioni di saldi normali, ad esempio quando un saldo previsto a debito è in realtà un saldo a credito o viceversa.
- La post-elaborazione può eseguire alcune regole. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Riconciliazione conti](#).

Lo stato di ognuno dei tre processi secondari viene indicato tramite delle icone. In **Caricamento dati** posizionare il cursore su un'icona nelle colonne Intermedio, Caricamento dati e Post-elaborazione per visualizzare le informazioni seguenti:

- In sospeso 
 - In esecuzione 
 - Completato 
2. Fare clic su **Nuovo** 
 3. In **Nuova esecuzione caricamento dati** impostare i campi riportati di seguito.
 - **Usa caricamento dati salvato**
Se l'opzione è selezionata, viene abilitato un elenco delle definizioni di caricamento dati. Fare riferimento a [Programmazione di caricamenti dati](#).
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Modalità**: selezionare uno dei valori disponibili.

 **Nota:**

Tranne in caso di un aggiornamento completo, i caricamenti possono essere eseguiti in parallelo se le relative fasi non si sovrappongono.

– **Aggiornamento completo**

Utilizzare l'opzione Aggiornamento completo se le definizioni di caricamento dati sono state modificate in Gestione dati a causa della rimozione di regole o posizioni di caricamento dati o della modifica di mapping di categorie. Questi tipi di modifiche possono interrompere il collegamento tra i saldi importati mediante Gestione dati e memorizzati in Riconciliazione conti, con conseguente doppio conteggio dei saldi in questione.

- * Se lo stato di un caricamento dati qualsiasi è In sospeso o In esecuzione, non sarà possibile eseguire il caricamento dati aggiornati completo.
- * Se lo stato di un caricamento dati aggiornati completo è In sospeso o In esecuzione, non è possibile eseguire il caricamento dati.

 **Nota:**

Quando si sceglie l'opzione Aggiornamento completo, tutti i saldi del periodo vengono rimossi e sostituiti con saldi provenienti esclusivamente dalle posizioni selezionate.

 **Attenzione:**

Quando si utilizza questa funzione, è necessario importare saldi da tutte le posizioni che ne contengono. In caso contrario, le riconciliazioni precedentemente chiuse potrebbero essere riaperte, dato che è stato importato solo un set parziale di dati, costringendo Gestione riconciliazione conti a calcolare una modifica del saldo.

– **Ricalcola**

Da utilizzare per riapplicare le regole di mapping senza dover ricaricare i dati nelle tabelle intermedie di Gestione dati. L'opzione Ricalcola utilizza i dati già presenti, ne riesegue il mapping, quindi li importa nuovamente in Riconciliazione conti.

Un amministratore può utilizzare questa opzione per correggere un errore di mapping.

– **Snapshot**

Utilizzare l'opzione Snapshot per una vista dati in sola lettura a partire da un momento specifico.

• **Posizione**

La posizione di Gestione dati per l'importazione.

Programmazione di caricamenti dati

Per programmare caricamenti dati, creare definizioni di caricamento dati, quindi eseguire le definizioni con uno strumento di programmazione esterno, ad esempio Utilità di pianificazione di Microsoft Windows.

Esecuzione di caricamenti dati da una riga di comando

Oracle consiglia di eseguire il test di `loaddata.bat` da un prompt di DOS prima di utilizzare uno strumento di programmazione esterna, ad esempio Utilità di pianificazione di Windows.

Per eseguire un caricamento dati da un prompt di DOS, procedere come segue.

1. In qualità di amministratore aprire un prompt di DOS, quindi passare a:

```
Oracle_Middleware/EPMSysstem11R1/products/AccountReconciliation/bin
```

2. Creare un password file cifrato:

- a. Al prompt di DOS passare a:

```
ORACLE_MIDDLEWARE/EPMSysstem11R1/products/AccountReconciliation/bin
```

- b. Eseguire

```
encryptpassword.bat C:/passwordfile
```

Quando viene richiesto di immettere una password, immettere quella dell'utente amministratore di Riconciliazione conti.

La password cifrata è memorizzata in C:/passwordfile.

3. Eseguire loaddata.bat immettendo quanto segue:

```
oaddata.bat admin -f:C:/PASSWORDFILE "test1" "Jan 2013"
```

dove

"admin" rappresenta la password dell'utente amministratore di Gestione riconciliazione conti.

"-f:C:/PASSWORDFILE" rappresenta il password file cifrato.

"test1" rappresenta il nome della definizione del caricamento dati.

"Jan 2013" rappresenta un periodo.

4. Il file di log viene generato in:

```
Oracle_Middleware/user_projects/epmsystem1/diagnostics/logs/arm
```

5. Per controllare lo stato del caricamento dati, fare clic su **Gestione periodi**. Selezionare un periodo, quindi **Azioni** e infine **Caricamento dati**.

Esecuzione di caricamenti dati da Utilità di pianificazione di Windows

Per eseguire un caricamento dati da Utilità di pianificazione di Windows, procedere come segue.

1. Accedere come amministratore al server in cui è installato Riconciliazione conti.
2. Selezionare **Start, Tutti i programmi, Accessori, Utilità di sistema** e infine **Utilità di pianificazione**.
3. Fare clic su **Crea attività di base**. Viene visualizzata la finestra Pianificazione guidata operazioni. Immettere un nome per il caricamento, quindi fare clic su **Avanti**.
4. Fare clic su **Trigger**, selezionare quando si desidera avviare il task, quindi fare clic su **Avanti**.
5. Fare clic su **Azione**, quindi selezionare l'azione che il task deve eseguire, ad esempio avviare un programma, inviare un'e-mail o visualizzare un messaggio. Fare clic su **Avanti**.
6. Fare clic su **Avvio programma**, quindi impostare le seguenti opzioni:
 - a. In **Aggiungi argomenti (facoltativo)**, passare quattro argomenti, ad esempio:

```
"UTENTE" "PASSWORD" "NOME" "PERIODO"
```

dove:

"USER" è un ID utente di Riconciliazione conti a cui è assegnato il ruolo Amministratore.

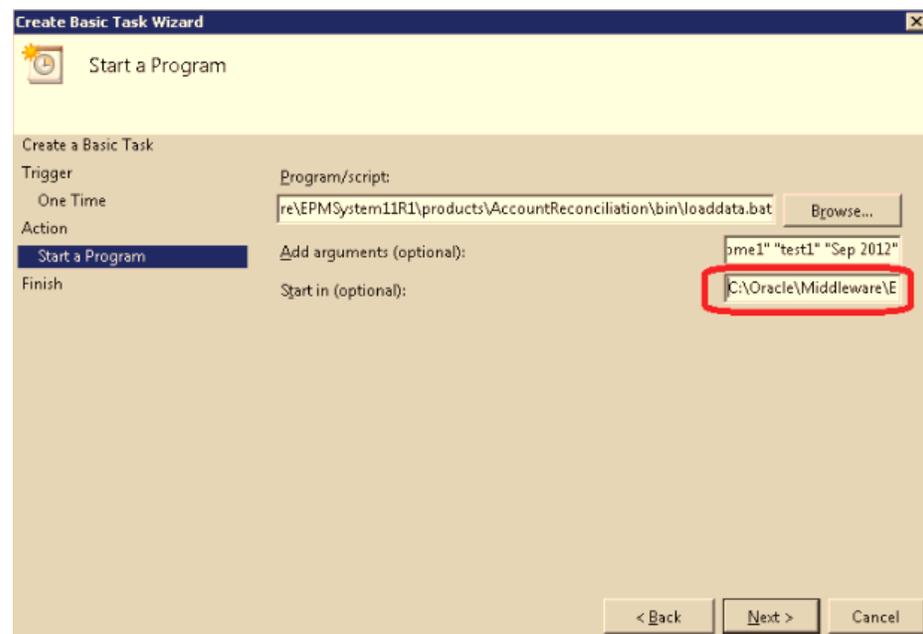
"NOME" rappresenta il nome della definizione del caricamento dati.

 **Nota:**

Per la password è possibile utilizzare testo in chiaro, ad esempio password2 oppure utilizzare un password file se la password è stata creata con encryptpassword.bat.

- b. Impostare l'opzione **Avvia in (facoltativo)** in modo da generare il file di log:

<MIDDLEWARE_HOME>/EPMSys11R1/products/
AccountReconciliation/bin



7. Fare clic su **Avanti**.
8. Fare clic su **Fine**.

Riesecuzione di un caricamento dati

Per rieseguire un caricamento dati, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic su una riga della tabella, quindi passare alla finestra di dialogo di caricamento dati, al menu Azioni o a un'opzione del menu di scelta rapida.
2. Selezionare una riga. L'icona **Riesegui**  è abilitata.

3. Fare clic su **Riesegui**. Verrà eseguita una nuova istanza del caricamento dati contenente esattamente la stessa configurazione della riga selezionata. La tabella visualizza i risultati di entrambi i caricamenti dati.

 **Nota:**

La riesecuzione di un caricamento dati non influisce sui risultati della prima esecuzione.

Visualizzazione dei risultati del caricamento dati

Per visualizzare i risultati del caricamento dei dati, fare clic su **Gestisci** e poi su **Periodi**, quindi selezionare il periodo, **Azioni** e infine **Caricamento dati**.

La colonna dei risultati della finestra di dialogo Carica dati sarà vuota a meno che non si sia verificato un errore di sistema oppure che per il caricamento si sia verificato un errore di completamento.

Errore: insorge quando si verifica un errore di sistema nel processo di caricamento dei dati. Quando si fa clic sul collegamento, viene aperta una finestra di dialogo contenente il messaggio di errore e il collegamento a un log degli errori dettagliato.

Errore di completezza: indica come verificare che la riconciliazione in corso riguardi il 100% dei conti. Errori di completezza:

- **Profili mancanti:** sono presenti con una frequenza corrispondente alla frequenza del periodo (a indicare che si presume che sia stata eseguita la riconciliazione di tale periodo) e sul profilo è mappato un saldo. Tuttavia, l'amministratore ha dimenticato di copiare il profilo nel periodo oppure lo ha copiato e poi eliminato.

Per visualizzare gli errori relativi a profili mancanti, fare clic su **Gestisci** e poi su **Periodi**, quindi selezionare il periodo, **Azioni** e infine **Identifica profili mancanti**. Fare riferimento a [Identificazione di profili mancanti](#).

- **Conti non mappati:** nel sistema di origine esistono saldi che non sono però mappati su un profilo di Riconciliazione conti in Gestione dati. Questi conti sono visibili nel Workbench caricamento dati mediante la visualizzazione dei record "non validi".

Per visualizzare gli errori relativi a conti non mappati, fare clic su **Gestisci** e poi su **Periodi**, quindi selezionare il periodo, **Azioni** e infine **Carica dati**. Gli avvisi di tipo "Conti non mappati" nella colonna Risultati indicano che nel sistema di origine sono presenti saldi che non sono stati riconciliati in Riconciliazione conti per l'assenza di una regola di mapping. Fare clic sul collegamento **Conti non mappati** per visualizzarne l'elenco oppure per visualizzarlo dal Workbench caricamento dati di Gestione dati.

- **Profili non validi:** nel sistema di origine sono presenti saldi e in Gestione dati esiste una regola di mapping che tuttavia esegue il mapping del saldo su un profilo che non esiste in Riconciliazione conti. Questi conti non verranno visualizzati nel Workbench caricamento dati di Gestione dati con il filtro Non valido perché, nella prospettiva di Gestione dati, sono mappati correttamente. Tali conti, tuttavia, sono mappati su un profilo di Gestione riconciliazione conti che non esiste più. Sarà pertanto necessario cercare tali errori in Gestione riconciliazione conti.

Per visualizzare i profili non validi, selezionare **Gestisci**, poi **Periodi**, quindi selezionare il periodo, selezionare **Azioni** e infine **Carica dati**. Fare clic sul collegamento per visualizzare i conti in errore. Per correggere gli errori, individuare la regola di mapping in

Gestione dati e correggerla in modo da mappare i saldi su un profilo valido in Riconciliazione conti.

Copia di profili nei periodi

Solo gli amministratori possono eseguire l'operazione **Copia in periodo**.

Nota:

È inoltre possibile accedere a **Copia in periodo** nell'Elenco profili del pannello Azioni. Fare riferimento a [Copia di profili in un periodo](#).

Per copiare profili nei periodi:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**.
2. Selezionare un periodo e quindi fare clic su **Copia in periodo** .
3. In **Copia in periodo**, selezionare un periodo e fare clic **Applica**:
 - **Tutti i profili**: (predefinito). I profili attivi vengono copiati nel periodo.
 - **Profili filtrati**: vengono copiati solo i profili attivi inclusi nel filtro.
Filtro: selezionare un filtro per includere i profili attivi.
4. Nella pagina Risultati verrà visualizzato il numero di profili trovati:
 - **Selezione**: Profili selezionati, Frequenza preparazione e frequenza periodo non corrispondenti, Profili non attivi.
 - **Copia in corso**: Totale da copiare, Copia riuscita, Copie non riuscita
 - **Dettaglio non copiato**: Profili non validi, Già in esecuzione/Chiuso, In errore

Identificazione di profili mancanti

La funzione **Identifica profili mancanti** consente agli amministratori di assicurarsi che le riconciliazioni siano state create per ogni profilo con una frequenza che corrisponde a una frequenza inclusa nel periodo.

Per identificare i profili mancanti:

1. Selezionare **Profili**.
2. Selezionare un profilo, quindi **Gestisci** e infine **Periodi**.
3. Selezionare un periodo, quindi fare clic su **Identifica profili mancanti** .

Nota:

Nell'elenco di profili mancanti sono inclusi i profili non attivi.

4. Per visualizzare i profili mancanti in Excel, selezionare **Azioni** e quindi **Esporta in Excel**.

5. Aprire il file in **Download file**.
6. Selezionare la directory per il file XLS, fare clic su **Salva** e quindi su **Chiudi**.

Apertura di periodi

Le riconciliazioni di un periodo sono in sospenso fino a quando lo stato del periodo diventa Aperto. Quando un amministratore imposta lo stato su Aperto, le riconciliazioni automatiche per le quali è stata raggiunta la data di inizio, vengono eseguite.

Se per una riconciliazione non vengono caricati i saldi oppure se contiene transazioni, la riconciliazione automatica verrà ignorata, lo stato verrà modificato in Aperta presso preparatore e verrà inviata una notifica al preparatore.

Se il processo automatico per una riconciliazione non riesce, ad esempio se il saldo conto non è pari a zero per un conto autorizzato alla riconciliazione automatica con saldo zero, lo stato della riconciliazione verrà modificato in Aperta con preparatore e verrà inviata una notifica al preparatore.

Nelle riconciliazioni manuali per le quali è stata raggiunta la data di inizio, lo stato viene modificato in Aperta con preparatore e vengono inviate notifiche ai preparatori.

Invio di notifiche

Le notifiche vengono inviate in batch ai preparatori e ai revisori il giorno successivo all'evento che ha attivato la notifica.

Ad esempio, si supponga che il giorno 8 luglio corrisponda alla data di inizio di cinque riconciliazioni per le quali è assegnato come preparatore l'utente John e che lo stato delle cinque riconciliazioni venga modificato in Aperto con preparatore. Il giorno 9 luglio, John riceve un'e-mail con l'elenco dei cinque conti.

Le notifiche vengono inviate nelle circostanze seguenti.

- **Notifiche di variazione di stato:** quando lo stato della riconciliazione viene modificato da In sospenso ad Aperta con preparatore, viene inviata al preparatore una notifica in cui si informa che la riconciliazione è pronta per essere elaborata. Quando lo stato viene modificato in Aperta con revisore, viene inviata una notifica al revisore.
- **Notifica promemoria scadenza:** un determinato numero di giorni prima della data di scadenza della riconciliazione, viene inviato ai preparatori un promemoria. I revisori riceveranno invece il promemoria un determinato numero di giorni prima della data di scadenza della revisione.
- **Notifiche di inadempienza:** per i periodi chiusi e aperti, una notifica di inadempienza viene inviata ai preparatori il giorno successivo alla data di scadenza della riconciliazione, ai revisori il giorno successivo alla data di scadenza della revisione.

 **Nota:**

La notifica di inadempienza non viene inviata per i periodi bloccati.

Visualizzazione delle riconciliazioni

È possibile aprire le riconciliazioni nella sezione Collegamenti rapidi: dashboard BI o Riconciliazioni. Per eseguire azioni relative alle riconciliazioni, la riconciliazione deve essere in stato Aperta con preparatore oppure Aperta con revisore. Inoltre, si deve disporre del ruolo di preparatore o revisore. Gli amministratori possono riassegnare il preparatore o il revisore corrente, ma non possono eseguire altre azioni, ad esempio l'aggiunta di transazioni o l'approvazione di riconciliazioni.

Per aprire le riconciliazioni, procedere come segue.

1. Nella sezione Collegamenti rapidi selezionare Dashboard BI o Riconciliazioni. Un preparatore o revisore può modificare la riconciliazione. Tutti gli altri utenti possono solo visualizzarla.
2. Fare doppio clic su una riconciliazione.

Gestione delle riassegnazioni

Vedere anche:

- [Richieste di riassegnazioni](#)
- [Richiesta di una riassegnazione per una riconciliazione](#)
- [Richiesta di una riassegnazione per più riconciliazioni](#)
- [Gestione delle richieste di riassegnazione](#)

Richieste di riassegnazioni

Solo gli utenti assegnati al ruolo del flusso di lavoro principale possono richiedere riassegnazioni.

I preparatori e i revisori possono contestare l'assegnazione di un preparatore o di un revisore alle riconciliazioni sottomettendo agli amministratori e agli utenti avanzati una richiesta di riassegnazione delle riconciliazioni.

Richiesta di una riassegnazione per una riconciliazione

Le richieste di riassegnazione possono essere sottomesse solo per riconciliazioni in sospeso o aperte. Ad esempio, una riconciliazione con stato Aperta presso preparatore implica che il revisore 1 potrebbe avviare una richiesta. Il revisore 2 può avviarla se la riconciliazione è ancora aperta con il revisore 1.

Per richiedere una riassegnazione per una riconciliazione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare **Riconciliazioni**.
2. Fare clic su un conto per aprire le **Riconciliazioni**.
3. Fare clic sul menu **Azioni** e selezionare **Richiedi riassegnazione**.
4. Immettere un nome o fare clic su Cerca per cercare la riassegnazione.

Richiesta di una riassegnazione per più riconciliazioni

Per richiedere una riassegnazione per più riconciliazioni, procedere come segue.

1. Selezionare **Riconciliazioni**.
2. Selezionare le riconciliazioni per la riassegnazione.
3. In **Azioni** effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a. In **Riassegna**, selezionare **Riconciliazioni selezionate** oppure **Riconciliazioni selezionate e future**.
 - b. Selezionare il **Ruolo**.
 - c. Se si conosce il nuovo utente, abilitare **All'utente**, quindi immettere o cercare il nome.

 **Nota:**

Se non si conosce il nuovo utente, sottomettere la richiesta senza specificare il nome dell'utente.

4. Fare clic su **Sottometti**.

Gestione delle richieste di riassegnazione

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono gestire le richieste di riassegnazione sottomesse da preparatori e revisori.

Per visualizzare e approvare o rifiutare le richieste di riassegnazione:

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Dashboard BI**.

Nel profilo di sicurezza dell'amministratore o dell'utente avanzato verrà visualizzato **l'Elenco lavori personale** con le richieste di riassegnazione.
2. Selezionare un record per la riassegnazione.
3. In **Richieste riassegnazione**, effettuare una delle azioni indicate di seguito.
 - Per approvare tutte le richieste di riassegnazione:
 - a. Se il richiedente non ha specificato il nome a cui trasferire la responsabilità, immettere un nome in **Nuovo utente**. Per applicare questo nome per tutte le richieste, fare clic su **Applica a tutti**.
 - b. Fare clic su **Approva tutto**.
 - Per rifiutare tutte le richieste di riassegnazione elencate, selezionare **Rifiuta tutto**.
 - Per approvare o rifiutare singole richieste di riassegnazione, effettuare una selezione per ciascuna richiesta in **Stato**.
4. Dopo aver fatto clic su **OK**, al preparatore o al revisore che ha presentato la richiesta viene inviata una notifica e-mail dell'azione.

Visualizzazione delle intestazioni di Riepilogo riconciliazione

Per eseguire una riconciliazione:

1. Selezionare **Riconciliazioni**.
2. Fare clic su un conto per aprire le **azioni di riconciliazione**.
3. Per impostazione predefinita, verrà visualizzata la scheda **Riepilogo**.
 - **ID conto**: l'ID del conto in base alla definizione del profilo.
 - **Nome**: il nome del conto in base alla definizione del profilo.
 - **Descrizione**: la descrizione del conto dalla definizione del profilo.
 - **Nome periodo**: il periodo a cui appartiene la riconciliazione.
 - **Stato**: identifica lo stato della riconciliazione. Sono disponibili i valori seguenti: In sospeso, Aperta (con preparatore, revisore 1, revisore 2 e simili) oppure Chiusa..
 - **Data inizio**: la data di inizio della riconciliazione ovvero la prima data in cui il preparatore può iniziare a lavorare sulla riconciliazione.
 - **Data fine**: la data di fine conclusiva della riconciliazione ovvero la data di scadenza del ruolo finale assegnato alla riconciliazione.
 - **Unità organizzativa**: rappresenta una struttura di tipo entità gerarchica che può essere utilizzata per la modellazione dell'organizzazione. Definire un'unità organizzativa distinta per ogni entità per la quale è richiesto un reporting specifico oppure per le entità che richiedono configurazioni diverse per uno qualsiasi dei seguenti elementi: festività, giorni feriali oppure assegnazioni visualizzatore o commentatore. Le unità organizzative vengono definite nelle impostazioni di sistema.
 - Processo**: il processo in base alla definizione del profilo.
 - **Tipo conto**: il tipo di conto in base alla definizione del profilo.
 - **Saldo normale**: il profilo normale in base alla definizione del profilo. Indica se è previsto che la riconciliazione contenga un saldo a debito, un saldo a credito oppure un saldo a debito o un saldo a credito. Se per il saldo è presente una violazione del saldo normale, verrà impostato un avviso per la riconciliazione.
 - **Valutazione rischio**: la valutazione del rischio in base alla definizione del profilo.
 - **Formato**: il formato in base alla definizione del profilo.
 - **Metodo**: Analisi conto o Confronto saldo

Esempio 24-1 Avvisi

Indica il numero di avvisi nella riconciliazione. Se non è presente alcun avviso, questa sezione non viene visualizzata.

Tipi di avvisi

- **Spiegazioni saldo**

Si applica solo alle riconciliazioni con un formato di analisi conto. Identifica il numero di transazioni di spiegazione saldo nella riconciliazione che contengono violazioni dello scadenzario.
- **Adeguamenti al sistema di origine**

Si applica a tutte le riconciliazioni. Identifica il numero di adeguamenti alle transazioni del sistema di origine nella riconciliazione che contengono violazioni dello scadenzario.

- **Adeguamenti al sottosistema**

Si applica solo alle riconciliazioni con un formato di confronto conto. Identifica il numero di adeguamenti delle transazioni di sottosistema nella riconciliazione che contengono violazioni dello scadenzario.

- **Violazione saldo normale**

Si verifica se per la riconciliazione è previsto un saldo a debito e il saldo nelle valute è negativo oppure se per la riconciliazione è previsto un saldo a credito e il saldo nelle valute è positivo

- **Limiti scadenzario massimo**

Si verifica se esiste un limite massimo di scadenzario e la riconciliazione include transazioni in cui lo scadenzario degli elementi (calcolato come differenza tra data di fine periodo e data apertura transazione) è maggiore del limite massimo scadenzario specificato.

Esempio 24-2 Attributi

Attributi

Questi attributi, definiti nelle finestre di dialogo del formato e del profilo possono essere configurati come facoltativi oppure obbligatori e sono modificabili dal preparatore, dal revisore o da entrambi. Ad esempio, è possibile che gli amministratori richiedano ai preparatori di immettere un valore nell'attributo custom "Tempo di preparazione" e ai revisori in "Tempo di revisione".

Riepilogo saldo

Riepilogo saldo include la giustificazione del saldo. Il formato dipende dal formato assegnato alla riconciliazione.

- **Formato di Analisi conto:** la sezione Riepilogo saldo per le riconciliazioni di analisi conto include le opzioni riportate di seguito.
 - **Saldo iniziale sistema di origine:** il saldo dell'ultima riconciliazione eseguita per il conto.
 - **Attività netta:** la modifica nel saldo conto dall'ultima riconciliazione eseguita.
 - **Saldo sistema di origine:** il saldo importato dal sistema di origine oppure immesso manualmente dal preparatore.
 - **Saldo spiegato:** la somma delle transazioni di spiegazione saldo immessa nella riconciliazione.
 - **Differenza: Saldo sistema di origine meno Saldo spiegato.**
 - **Adeguamenti:** la somma dell'adeguamento alle transazioni del sistema di origine immessa nella riconciliazione.
 - **Differenza non spiegata: Saldo sistema di origine meno Saldo spiegato meno Adeguamenti.**
- **Formato di Confronto saldo**

Riepilogo saldo per le riconciliazioni di confronto saldo:

 - **Saldo iniziale sistema di origine:** il saldo iniziale importato dal sistema di origine

- **Attività netta:** la modifica nel conto dall'ultima riconciliazione eseguita
- **Saldo sistema di origine:** il saldo importato dal sistema di origine oppure immesso dal preparatore
- **Saldo sottosistema:** il saldo importato dal sottosistema oppure immesso dal preparatore
- **Differenza: Saldo sistema di origine meno Saldo sottosistema**
- **Adeguamenti al sistema di origine:** la somma dell'adeguamento alle transazioni del sistema di origine immessa
- **Saldo sistema di origine adeguato: Saldo sistema di origine meno Adeguamenti al sistema di origine**
- **Adeguamenti al sottosistema:** la somma dell'adeguamento alle transazioni del sottosistema immessa
- **Saldo sistema di origine adeguato: Saldo sottosistema meno Adeguamenti al sottosistema**
- **Differenza non spiegata: Saldo sistema di origine meno Saldo sottosistema meno Adeguamenti al sistema di origine meno Adeguamenti al sottosistema**

Le etichette del riepilogo saldo possono essere customizzate nella definizione del formato, pertanto le etichette di riga potrebbero non corrispondere a quelle delle definizioni precedenti. Dato che alcune righe saldo potrebbero essere nascoste per le riconciliazioni di confronto saldo, dalla riconciliazione potrebbero mancare alcune righe.

A seconda della configurazione della riconciliazione, è possibile visualizzare i saldi con un massimo di tre gruppi valute: Immessa, Di conto e Reporting. In un gruppo potrebbero essere presenti più valute.



Nota:

La tabella Saldi sintetici consente ai preparatori di modificare i saldi delle riconciliazioni configurate per l'immissione manuale dei saldi.

Per modificare i saldi, procedere come segue.

1. In **Collegamenti rapidi** fare clic su Riconciliazioni e selezionarne una in stato Aperta presso preparatore alla quale si è assegnati come preparatori.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
3. Nella tabella **Riepilogo saldo**, fare clic su **Modifica**.
4. Immettere le informazioni sul saldo.
5. Fare clic su **OK**.

Per modificare gli attributi, immettere i valori per gli attributi nell'area sotto la tabella Riepilogo saldo.

Allegati

La sezione Allegati contiene i file allegati alla riconciliazione nel suo complesso, ma non ai commenti o alle transazioni della riconciliazione.

I preparatori possono aggiungere allegati alla riconciliazione in generale nella sezione Allegati della scheda Riepilogo nonché a commenti o transazioni di riconciliazione. Revisori e commentatori possono solo aggiungere allegati ai propri commenti.

Riservato ai preparatori: per aggiungere un documento esterno o il collegamento a una pagina web alle sezioni Allegati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Riepilogo**, espandere **Allegati**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Nell'elenco **Tipo** selezionare uno dei tipi riportati di seguito.
 - **File locale**: immettere un nome, selezionare **Sfogli** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.
 - **URL**: immettere un nome URL, quindi l'URL (ad esempio Oracle, <http://www.oracle.com>) e fare clic su **OK**.
 - **(Facoltativo) File repository**: nell'elenco di file selezionare il file e fare clic su **OK**.

Nota:

Per aggiungere un file o un URL di riferimento a più riconciliazioni o transazioni contemporaneamente, procedere come segue.

- a. Fare clic su **Riconciliazioni** o su **Transazioni**.
- b. È possibile selezionare più riconciliazioni o transazioni (evidenziando più righe oppure selezionandone più di una con il tasto **MAIUSC**), quindi fare clic su **Azioni**, su **Aggiungi riferimento** e infine su **File o URL**.

4. In **Nome**, immettere un nome descrittivo.
5. Immettere un URL, oppure sfogliare per selezionare un documento.
6. Fare clic su **OK**.

Commenti

La sezione Commenti contiene i commenti aggiunti alla riconciliazione nel suo complesso.

Per aggiungere commenti, procedere come segue.

1. Espandere **Commenti**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere un commento nella casella di testo.

4. **Facoltativo:** per aggiungere un allegato a un documento esterno o una pagina Web al commento, in **Riferimento** selezionare **Azioni**, **Aggiungi**, selezionare un documento o immettere un URL, quindi fare clic su **OK**.

 **Nota:**

Se si desidera aggiungere contemporaneamente un allegato (file or URL) a più riconciliazioni o transazioni, è possibile eseguire queste azioni dalla vista elenco Riconciliazioni o Transazioni. Evidenziare più righe di riconciliazioni o transazioni oppure usare il tasto Maiusc per selezionare le righe desiderate. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Aggiungi riferimento**, e scegliere **File** o **URL**.

5. Immettere un URL, oppure sfogliare per selezionare un file.
6. Fare clic su **OK**.

Proprietà aggiuntive

Proprietà aggiuntive include gli attributi indicati di seguito.

- **Metodo:** il metodo di riconciliazione associato all'assegnazione di formato.
- **Metodi riconciliazione automatica:** identifica i metodi di riconciliazione automatica abilitati per la riconciliazione.
- **Limiti età massima:** identifica l'età massima prevista per le transazioni di spiegazione o rettifica dei saldi. Se l'età delle transazioni per la riconciliazione supera l'età prevista, la riconciliazione viene contrassegnata da un avviso di violazione scadenario.
- **Immissione manuale saldi:** indica se è possibile immettere manualmente i saldi nella riconciliazione.
- **Conti inclusi:** identifica i conti inclusi in una riconciliazione di riepilogo. Se la casella di controllo **Profilo di riepilogo** è selezionata, fare clic su **Modifica** () e selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
 - **Salva come filtro:** valuta il filtro nel momento in cui il profilo di riepilogo viene copiato nel periodo e nel momento in cui l'elenco di conti diventa snapshot e viene memorizzato insieme alla riconciliazione di riepilogo.
 - **Salva come elenco:** selezionare i conti dall'elenco **Conti disponibili** e aggiungerli a **Conti selezionati** per la riconciliazione di riepilogo.

Istruzioni

La sezione Istruzioni mostra le istruzioni in base alla definizione del profilo.

Domande

La sezione Domande include le domande e si articola in schede, una per ciascun ruolo (preparatore, revisore 1, revisore 2 e così via, amministratore, utente avanzato, commentatore, visualizzatore).

Le domande possono essere configurate come facoltative oppure obbligatorie. Le domande per i preparatori e i revisori possono essere obbligatorie e devono avere risposta prima che la riconciliazione possa essere sottomessa per la revisione o approvata. Le domande assegnate agli amministratori, agli utenti avanzati, ai proprietari, ai visualizzatori o ai commentatori non possono essere configurate come obbligatorie.



Nota:

Se per il formato non sono state configurate domande, questa sezione non viene visualizzata.

Flusso di lavoro

La sezione Flusso di lavoro identifica gli utenti assegnati a ogni ruolo della riconciliazione e le date di scadenza assegnate a ogni ruolo.

Transazioni della riconciliazione

A seconda della configurazione del formato, le schede **Transazione** contengono fino a due schede di transazione:

- Nei formati di **Analisi conto** sono presenti due schede: una per le transazioni di spiegazione saldo e una per gli adeguamenti nel sistema di origine.
- Nei formati di **Confronto saldo** è possibile che siano presenti fino a due schede: una per gli adeguamenti nel sistema di origine e una per gli adeguamenti nel sottosistema. Nella definizione del formato, è possibile che una o tutte e due le schede siano nascoste.

Il testo delle schede si basa anche sulla configurazione del formato. Tuttavia, questo testo corrisponde al testo visualizzato nella riga Riepilogo saldo correlata.

Ogni scheda Transazione include un elenco di transazioni e una sezione Dettagli transazione:

- **Elenco transazioni:** include le transazioni associate alla scheda Transazione selezionata. Tramite questo elenco, il preparatore può aggiungere modificare o rimuovere transazioni. È inoltre possibile importare transazioni e copiare alcune o tutte le transazioni da una riconciliazione precedente.
- **Dettagli transazione:** la sezione Dettagli transazione consente di visualizzare i dettagli relativi al record selezionato nell'elenco delle transazioni. Quando si immettono nuove transazioni, gli importi vengono immessi nel gruppo di valuta abilitato inferiore, in genere il gruppo di valuta Immessa. Se il conto non è configurato come un conto con tasso storico, in Riconciliazione conti i saldi previsti in valuta In conto e Reporting vengono calcolati utilizzando i tassi memorizzati nel sistema.



Nota:

Invece di avere la possibilità di esportare tutte le colonne, adesso gli utenti possono selezionare fino a 30 colonne in una vista rispetto al precedente limite di 20. Inoltre, se è necessario esportare i dati delle transazioni di riconciliazione, è possibile impostare un report custom.

Aggiunta di transazioni

Le transazioni rappresentano elementi riga che i preparatori aggiungono alle riconciliazioni per riconciliare le differenze tra i saldi del sistema di origine e dei sottosistemi oppure per fornire spiegazioni aggiuntive per un saldo conto. I preparatori possono aggiungere transazioni alle riconciliazioni con stato Aperta con preparatore. Non possono invece aggiungere transazioni a riconciliazioni con stato In sospeso, Aperta con revisore o Chiusa.

Modalità con cui i preparatori possono aggiungere transazioni:

- Manualmente. Fare riferimento a [Aggiunta manuale di transazioni](#)
- Mediante importazione da file sequenziali. Fare riferimento a [Importazione di dati da file](#).
- Transazioni pre-mappate. Fare riferimento a:
[Importazione di transazioni pre-mappate](#)
- Mediante copia da periodi precedenti. Fare riferimento a [Copia di transazioni da riconciliazione precedente](#).

Aggiunta manuale di transazioni

Le riconciliazioni includono schede per consentire ai preparatori di immettere transazioni.

Ad esempio, i preparatori possono immettere adeguamenti al sistema di origine per confrontarli e adattarli al sottosistema.

In tutte le transazioni i campi Codice transazione e Data apertura sono obbligatori. Il campo Data apertura specifica la data in cui è stata o sarebbe dovuta essere aperta la transazione nel sistema di origine. In base al formato della riconciliazione, potrebbero essere necessari altri campi:

Per aggiungere una transazione manualmente:

1. Selezionare una riconciliazione in stato "Aperta presso preparatore" alla quale si è assegnati come preparatori.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
3. Selezionare una scheda transazione.
4. Fare clic su **Nuovo**.

Gli attributi come Codice transazione, Data apertura, Data chiusura vengono visualizzati in base alla modalità di configurazione del formato. Gli eventuali attributi obbligatori hanno accanto un asterisco.

Le sezioni Dettaglio transazione e Piano di azione hanno un ruolo e diritti di accesso. Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente

Diritti di accesso

- Casella di testo

- I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Non visualizzare** non visualizzano questo attributo nella finestra di dialogo **Riconciliazione** o **Azioni task** né in alcun dashboard, vista elenco o report.
- I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Consenti modifiche** hanno la possibilità di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
- I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Obbligatorio** richiedono un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
- Schede Casella di testo su più righe
 - Scheda Casella di testo
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Non visualizzare** non visualizzano questo attributo nella finestra di dialogo **Riconciliazione** o **Azioni task** né in alcun dashboard, vista elenco o report.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Consenti modifiche** possono aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Obbligatorio** richiedono un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - Scheda Allegati
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Non visualizzare** non visualizzano questo attributo nella finestra di dialogo **Riconciliazione** o **Azioni task** né in alcun dashboard, vista elenco o report.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Aggiungi e rimuovi** possono aggiungere file e rimuovere i file che hanno aggiunto, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Obbligatorio** richiedono un allegato file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per preparatori e revisori. Fino a quando non viene allegato un file, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Aggiungi e rimuovi tutto** possono aggiungere e rimuovere i propri file e rimuovere i file aggiunti da altri.
- 5. **Dettaglio transazione:** in questa sezione vengono elencati gli attributi per la transazione.
 - **Facoltativo:** per modificare la valuta per la transazione, nel gruppo valute abilitato per l'immissione dati selezionare una valuta dall'elenco valute.
Immettere un valore nel gruppo valute abilitato per l'immissione dei dati. Se è abilitata la traduzione della valuta, per i gruppi valute rimanenti verranno visualizzati i valori tradotti. Se la traduzione della valuta non è abilitata, immettere un valore in tutti i gruppi valute abilitati rimanenti.
 - **Facoltativo:** per indicare se una transazione è di ammortamento o di accumulo, selezionare **Ammortamento**, **Accumulo** o lasciare il valore predefinito **No**.
 - **Facoltativo:** per modificare la valuta per un gruppo valute tradotto, selezionare una valuta dall'elenco di valute.

- **Facoltativo:** per sostituire un valore di valuta tradotta, fare clic su **Sostituisci** per il gruppo valute e immettere il nuovo valore.

 **Nota:**

Per rimuovere la sostituzione, fare clic su **Reimposta valore**.

6. **Piano di azione:** consente di acquisire informazioni sulle azioni di follow-up della transazione. La distinzione chiave tra attributi di transazioni normali e attributi di piano di azione è nelle regole che determinano quando è possibile modificare un attributo:

- Gli attributi delle transazioni possono essere modificate dagli utenti del flusso di lavoro (preparatori e revisori) solo se la riconciliazione è stata aperta da tali utenti.
- Gli attributi di piano di azione consentono la modifica da parte degli utenti autorizzati in qualsiasi momento fino a quando il periodo viene bloccato.

È possibile tenere traccia dei piani di azione relativi a transazioni di riconciliazione. Per gli attributi presenti in questa sezione il funzionamento della modifica varia in base ai privilegi di accesso.

Funzionalità di commento, che consentono ai preparatori, ai revisori, ai commentatori, agli amministratori e agli utenti avanzati autorizzati di aggiungere commenti, che possono includere allegati. L'aggiunta di commenti è consentita se il periodo non è bloccato.

a. **Allegati piano di azione:** include i file allegati al piano di azione per la riconciliazione. La sezione relativa agli allegati è modificabile in base a quanto segue:

Tabella 24-1 Possibilità di modifica degli allegati

Ruolo	Possibilità di modifica degli allegati
Preparatore	Può aggiungere e rimuovere i propri allegati se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Revisore	Può aggiungere e rimuovere i propri allegati se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Amministratore	Non può aggiungere o rimuovere allegati.
Utente avanzato	Non può aggiungere o rimuovere allegati.
Visualizzatore	Non può aggiungere o rimuovere allegati.
Commentatore	Non può aggiungere o rimuovere allegati.

Per aggiungere allegati alla transazione, procedere come segue.

1. In **Dettaglio transazione** espandere **Allegati**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.

3. In **Aggiungi allegato**, in **Tipo**, selezionare **File locale** per allegare un file che si trova nel computer oppure selezionare **URL**.
 4. Nel campo **Nome** immettere un nome per descrivere l'allegato.
 5. Immettere un URL, oppure sfogliare per selezionare un file.
 6. Fare clic su **OK**.
- b. Commenti piano di azione:** contiene i commenti sul piano di azione. La sezione relativa ai commenti è modificabile in base a quanto segue:

Tabella 24-2 Possibilità di modifica degli allegati

Ruolo	Possibilità di modifica degli allegati
Preparatore	Può aggiungere e rimuovere i propri commenti se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Revisore	Può aggiungere e rimuovere i propri commenti se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Amministratore	Può aggiungere e rimuovere commenti di qualsiasi utente, se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Utente avanzato	Può aggiungere e rimuovere commenti di qualsiasi utente, se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Visualizzatore	Non può aggiungere o rimuovere commenti.
Commentatore	Può aggiungere e rimuovere i propri commenti se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.

Per aggiungere commenti alla transazione:

1. In **Dettaglio transazione** espandere **Commenti**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. In **Nuovo commento** immettere un commento.
4. **Facoltativo:** per fare riferimento a un documento esterno, nella sezione Riferimento selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**. Selezionare un documento oppure immettere un URL e fare clic su **OK**.
5. Per chiudere la finestra di dialogo Crea commento, fare clic su **OK**.
7. **Allegati:** contiene gli allegati con il dettaglio della transazione.
8. **Commenti:** contiene i commenti relativi al dettaglio della transazione.
9. Fare clic su **Salva** per salvare la transazione o su **Salva e crea altro** per salvare la transazione corrente e crearne una nuova.
10. Fare clic su **Chiudi**.

Importazione di dati da file

È possibile importare una transazione in una riconciliazione da un file. Ad esempio, si supponga di avere esportato 10 fatture relative alle spese anticipate di luglio 2016 in un file

sequenziale del sistema di origine. Si importano le transazioni nella riconciliazione per le spese anticipate relative a luglio 2016 in Riconciliazione conti.

I file di importazione della transazione hanno formato di testo separato da virgole. La prima riga contiene le intestazioni di colonna che identificano i dati nelle colonne, ad esempio Codice transazione. Per ogni transazione si utilizza una riga distinta. Le colonne Codice transazione e Data apertura sono obbligatorie.

È inoltre necessario specificare l'importo e la valuta per eventuali gruppi valute non soggetti alla traduzione della valuta. I campi devono essere etichettati Importo e Valuta importo, con un numero per indicare il gruppo valute. Ad esempio, per specificare l'importo e la relativa valuta per il primo gruppo valute, si indicherà Importo 1 e Valuta importo 1.

Non è necessario includere l'importo o la valuta per gruppi tradotti:

- Se non si importano questi valori, gli importi vengono calcolati utilizzando i codici valuta predefiniti.
- Se si specifica una valuta ma non un importo, l'importo viene calcolato utilizzando il codice valuta specificato.
- Se si specificano un importo e un codice valuta, l'importo viene confrontato con l'importo tradotto calcolato e, in caso di differenza, viene contrassegnato come sostituito.

Quando si importano le transazioni, è possibile scegliere di aggiungere le transazioni del file alle transazioni per la riconciliazione oppure di sostituire le riconciliazioni con le transazioni del file.

Per importare una transazione da un file:

1. Selezionare **Riconciliazioni** e scegliere una riconciliazione con stato Aperta presso preparatore alla quale si è assegnati come preparatori.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
3. Selezionare una scheda Transazione.
4. Selezionare **Azioni**, quindi **Importa**.
5. Selezionare un'opzione di importazione.
 - Selezionare **Aggiungi** per aggiungere le transazioni del file alle transazioni.
 - Selezionare **Aggiungi tutto** per sostituire le transazioni con le transazioni nel file.

6. Formato data

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
 - gg/MM/aaaa
 - gg-MMM-aa
 - MMM g, aaaa
7. Fare clic su **Importa**.

Regole di convalida per l'importazione di attributi:

- Gli attributi **Sola lettura** vengono ignorati. L'importazione ha esito positivo: se è presente un valore nel file di importazione per un attributo di sola lettura per il preparatore, il preparatore non dispone dei privilegi per creare una transazione con tale valore attributo; per la transazione risultante l'attributo di sola lettura risulta vuoto anche se il valore era nel file e pertanto il valore viene ignorato.
- Gli attributi **Do_Not_Display** restituiscono un errore con il messaggio "Attributo non assegnato nel formato". L'importazione non ha esito positivo se nel file di importazione è presente un valore "Do_Not_Display" di un attributo per il preparatore, che pertanto non dispone dei privilegi per creare una transazione con tale attributo.
- Gli attributi **Obbligatorio** non sono obbligatori al momento dell'importazione. L'importazione (che viene considerata un'azione di massa perché consente di importare molte transazioni) ha esito positivo anche se mancano gli attributi obbligatori. Tuttavia, se l'utente tenta di aggiornare le singole transazioni in qualsiasi momento, prima del salvataggio viene richiesto di aggiungere eventuali attributi obbligatori.

In caso contrario, per poter sottomettere la riconciliazione gli utenti devono immettere tutti gli attributi obbligatori non importati.

8. Nel prompt relativo ai risultati fare clic su **OK**.

Importazione di transazioni pre-mappate

Quando si importano transazioni pre-mappate, gli utenti autorizzati possono importare transazioni di tipo Saldo spiegato, Adeguamenti sistema o Adeguamenti sottosistema nelle riconciliazioni, in cui alle transazioni è preassegnato un ID conto. Le transazioni importate vengono inserite nelle tabelle di transazioni esistenti di Riconciliazione conti (compresa la tabella degli importi riepilogativi), quindi alle transazioni vengono assegnati valori pertinenti per ID conto, ID periodo e tipo.

Queste transazioni possono essere importate a prescindere dall'esistenza di una riconciliazione per il periodo (i dati vengono derivati da ID conto e ID periodo, non da ID riconciliazione).



Nota:

I preparatori dovrebbero essere in grado di importare le transazioni a prescindere dall'esistenza della riconciliazione. Per controllare i ruoli, utilizzare la sicurezza dei profili.

Gli utenti riportati di seguito sono autorizzati a utilizzare la funzione di importazione, sempre in base ai diritti di sicurezza.

Amministratore

Tutte le riconciliazioni

Utente avanzato

Riconciliazioni incluse nel filtro di sicurezza dell'utente avanzato

Preparatore

Riconciliazioni in cui all'utente è assegnato il ruolo Preparatore principale o Preparatore backup e in cui è attualmente il preparatore attivo (poichè quello principale non è disponibile) oppure un membro di un team o gruppo al quale è assegnato il ruolo Preparatore, a prescindere dallo stato di Preso/a in carico.



Nota:

Per consentire ad altri ruoli di utilizzare la funzione di importazione, modificare la definizione del formato per permettere la modifica degli attributi di transazione. Fare riferimento a [Aggiunta di attributi del formato](#).

Per importare transazioni pre-mappate, procedere come segue.

1. Fare clic su **Strumenti**, quindi su **Importa transazioni**.
2. Immettere i campi seguenti:
 - **File**: fare clic su **Sfoggia**, passare al file di importazione e fare clic su **Apri**.
 - **Transazione**: selezionare il tipo di transazione. Esempio: Saldo spiegato, Adeguamento al sistema di origine, Adeguamento al sottosistema
 - **Periodo**: selezionare un periodo per le transazioni.
 - **Tipo importazione**
 - **Formato data**

Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
- gg/MM/aaaa
- gg-MMM-aa
- MMM g, aaaa

 **Nota:**

Il formato del file di importazione è simile a quello del file di importazione esistente per le transazioni (nella finestra di dialogo delle azioni di riconciliazione), ma contiene anche la colonna ID riconciliazione conti per identificare le riconciliazioni.

Importo 1, **Importo 2** e **Importo 3** sono gli importi associati alla transazione. Se manca un importo, viene importato un valore pari a zero. **Valuta importo 1**, **Valuta importo 2** e **Valuta importo 3** sono i codici valuta associati a ogni importo.

Importo 1 e **Valuta importo 1** sono sempre mappati a Immesso, **Importo 2** e **Valuta importo 2** sono sempre mappati a Funzionale e **Importo 3** e **Valuta importo 3** sono sempre mappati a Reporting.

Tabella 24-3 Esempio di formato del file di importazione

ID conto riconciliazione	Descrizione breve	Descrizione lunga	Data transazione	Data chiusura	Importo 1	Valuta importo 1	Attributo 1	Valore attributo 1
110-01	Transazione 1		30-giu-13	30-giu-13	215.028,00	USD	Impatto	Basso
110-02	Transazione 1		30-giu-13	30-giu-13	410	USD		Basso
110-02	Transazione 2		30-giu-13	30-giu-13	1.018,00	USD		Basso

Copia di transazioni da riconciliazione precedente

Una transazione è spesso valida per più periodi. Ad esempio, si supponga di pagare un affitto semestrale per un edificio. La fattura relativa alle spese di affitto pagata a gennaio può essere riportata nei mesi successivi per spiegare il saldo. Per copiare le transazioni da un mese precedente è possibile utilizzare la funzione Copia transazioni.

Per copiare le transazioni da una riconciliazione precedente:

1. Selezionare **Riconciliazioni** e aprire una riconciliazione con stato Aperta presso preparatore alla quale si è assegnati come preparatori.
2. Selezionare la scheda **Saldo spiegato** e fare clic su **Copia transazioni da riconciliazione precedente** 
3. Selezionare le transazioni e quindi fare clic su **Copia**.

Transazioni di ammortamento o accumulo

In questa sezione viene descritto il funzionamento del riquadro Dettaglio transazione quando è selezionata l'opzione Ammortamento o Accumulo.

Alcuni conti General Ledger contengono transazioni il cui valore cambia da un periodo al successivo. Il valore della transazione può diminuire (transazione di ammortamento) o aumentare (transazione di accumulo). Può essere utile che, una volta aggiunte le transazioni, quando queste vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente, il loro

valore cambi in base alla programmazione di ammortamento. Ciò facilita la preparazione della riconciliazione in quanto favorisce l'automazione della verifica di voci che hanno origine in General Ledger.

La modalità di calcolo del valore da un periodo al successivo dipende dal metodo di ammortamento.

Il funzionamento delle transazioni di accumulo è analogo a quello dell'ammortamento. Tuttavia, l'importo finale delle transazioni di accumulo parte da 0,00 e aumenta dell'importo dell'ammortamento mensile per ogni periodo.

Creazione manuale di transazioni di ammortamento o accumulo

Per creare manualmente transazioni di ammortamento o accumulo:

1. Seguire la procedura [Aggiunta manuale di transazioni](#).
2. **Facoltativo:** per indicare se una transazione è di ammortamento o di accumulo, selezionare **Ammortamento**, **Accumulo** o lasciare il valore predefinito **No**.
3. Se si seleziona Ammortamento o Accumulo, immettere i seguenti campi nel riquadro Dettaglio transazione:
 - **Importo originale:** l'importo utilizzato per calcolare il valore dell'ammortamento o dell'accumulo.
 - **Questo periodo:** calcolato dal sistema in base al metodo selezionato dall'utente (vedere "Metodo" più avanti). Tale valore rispecchia l'importo di ammortamento valido per il periodo a cui appartiene la riconciliazione.
 - **Importo finale**
 - Per gli importi di ammortamento, l'importo finale viene calcolato come l'importo originale meno gli importi di ammortamento cumulativo per tutti i periodi fino al periodo a cui la riconciliazione appartiene.
 - Per gli importi di accumulo, l'importo finale inizia da 0,00 e aumenta per ogni periodo dell'importo di accumulo mensile.
 - **Metodo:**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

 - **A quote costanti:** causa la riduzione del valore della transazione per un importo uguale per ciascun periodo.
 - **Effettivo:** causa la riduzione (per ammortamento) o l'aumento (per accumulo) del valore della transazione in base a un importo che rispecchia il numero effettivo di giorni di ciascun periodo.
 - **Custom:** causa la riduzione (per ammortamento) o l'aumento (per accumulo) del valore della transazione in base a un importo uguale per ciascun periodo.

Consente di customizzare gli importi mensili di ammortamento e accumulo. Per impostazione predefinita, il sistema inizia con una configurazione di ammortamento a quote costanti. Pertanto, quando si sceglie il metodo Custom, la finestra di dialogo viene visualizzata esattamente per l'utilizzo di quote costanti, con due eccezioni:

 - * La colonna Ammortamento nella tabella Programmazione ammortamento è modificabile per il gruppo valute base. È possibile

modificare gli importi di ammortamento mensile o importare l'intera programmazione dell'ammortamento.

- * Non è visualizzata la casella di controllo Convenzione metà mese.
 - **Convenzione metà mese:** se selezionata, il primo e l'ultimo periodo riflettono una metà del mese di ammortamento. Ad esempio, se un mese intero di ammortamento corrisponde a 100 euro, il primo e l'ultimo mese riflettono solo 50 euro di ammortamento. Tutti gli altri mesi riflettono l'intero ammortamento di 100 euro
 - **Periodo inizio:** per A quote costanti o Custom, determina il primo mese in cui si verifica l'ammortamento.
 - **Numero di periodi:** determina il numero di periodi ammortizzati.
 - **Periodi restanti:** valore calcolato dal sistema in base al periodo a cui appartiene la riconciliazione ("Periodo riconciliazione"), al periodo di inizio e al numero di periodi.
 - **Data inizio e Data fine:** per Effettivo, determinano l'intervallo di ammortamento o di accumulo.
4. Per A quote costanti o Custom: nella scheda **Programmazione ammortamento**, selezionare il gruppo valute e quindi visualizzare gli importi iniziale, finale e di ammortamento.
 5. Fare clic su **Salva**.

Copia di transazioni ammortizzate o accumulate da riconciliazioni precedenti

Quando si copiano transazioni da una riconciliazione precedente e le transazioni sono di ammortamento o di accumulo, l'importo finale della transazione per la riconciliazione corrente viene aggiornato in modo che corrisponda all'importo finale del periodo di riconciliazione.

Importazione di transazioni di ammortamento o accumulo

Oltre ai normali attributi, è possibile importare anche le transazioni di attributo opportune a seconda del metodo (A quote costanti, Effettivo o Custom) tra quelle indicate di seguito.

- Impostazione di ammortamento (Ammortamento, Accumulo o Nessuno).
- Metodo di ammortamento
- Convenzione metà mese di ammortamento
- Periodi di ammortamento (numero di periodi)
- Periodo di inizio ammortamento
- Data di inizio ammortamento
- Data di fine ammortamento
- Importo originale ammortamento

Il formato del file di importazione CSV:

Numero di periodo, importo (uno per riga). Il file non richiede intestazioni.

Esempio:

1,100,00

2,100,00

3,150,00

4,50,00

Modifica, copia ed eliminazione di transazioni

Il preparatore può copiare, modificare o eliminare le transazioni di riconciliazioni con stato Aperta con preparatore. Non è possibile aggiungere o eliminare transazioni per riconciliazioni con stato In sospeso, Aperta con revisore o Chiusa.

Per modificare, copiare ed eliminare transazioni:

1. Selezionare **Riconciliazioni** e scegliere una riconciliazione con stato Aperta presso preparatore alla quale si è assegnati come preparatori.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
3. Selezionare una scheda Transazione.
4. Selezionare una transazione.
5. In **Dettagli transazione** modificare, copiare o eliminare la transazione.

Visualizzazione di riconciliazioni precedenti

La scheda **Riconciliazioni precedenti** contiene un elenco di riconciliazioni del periodo precedente per lo stesso conto. È possibile aprire queste riconciliazioni per la visualizzazione, ma non è possibile apportare modifiche.

Le informazioni incluse nelle riconciliazioni di un conto relative ai mesi precedenti possono essere utili per preparare la riconciliazione del mese corrente. Ad esempio, una fattura relativa alle spese di affitto della riconciliazione conto Spese anticipate di gennaio può essere utile per spiegare il saldo del conto Spese anticipate del mese corrente, febbraio. Nella scheda Riconciliazioni precedenti viene visualizzato un elenco di tutte le riconciliazioni dei periodi precedenti.

Per visualizzare le riconciliazioni precedenti:

1. Aprire una riconciliazione.
2. Selezionare la scheda **Riconciliazioni precedenti**.
3. Selezionare una riconciliazione.
4. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.

Visualizzazione della cronologia della riconciliazione

La scheda **Cronologia** mostra la cronologia delle modifiche chiave apportate alla riconciliazione, compresa la registrazione dell'invio alla revisione e del risultato (approvazione o rifiuto).

Modifica delle riconciliazioni

Lo stato di una riconciliazione determina se è possibile modificare un campo. Nella tabella seguente vengono visualizzati i campi disabilitati per ogni stato.

Tabella 24-4 Campi disabilitati per ogni stato della riconciliazione

Schede	Campi disabilitati per In sospeso	Campi disabilitati per Aperta presso preparatore	Campi disabilitati per Chiusa
Proprietà	<ul style="list-style-type: none"> ID conto Attivo Formato Saldo normale: questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (ID patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni della release 11.1.2.4.100 e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, consultare il file Readme della release 11.1.2.4.100. 	<ul style="list-style-type: none"> ID conto Attivo Formato Saldo normale Riconciliazione automatica Limiti età massima 	<ul style="list-style-type: none"> ID conto Attivo Formato Saldo normale Riconciliazione automatica Limiti età massima
Flusso di lavoro	Frequenza preparatore	<ul style="list-style-type: none"> Frequenza preparatore Data inizio preparatore 	<ul style="list-style-type: none"> Frequenza preparatore Data inizio preparatore Livelli revisore
Valuta		<ul style="list-style-type: none"> Tasso storico Tipo di tasso Caselle di controllo Gruppo valute abilitato 	<ul style="list-style-type: none"> Tasso storico Tipo di tasso Caselle di controllo Gruppo valute abilitato

Per modificare le riconciliazioni, procedere come segue.

1. In **Gestione riconciliazione conti**, all'interno di Collegamenti rapidi, selezionare **Riconciliazioni**.
2. Selezionare una riconciliazione, selezionare **Azioni**, quindi **Modifica**.
3. Nella scheda **Proprietà**, visualizzare o aggiornare i dati appropriati:

- **ID conto:** l'identificatore per il profilo è un campo obbligatorio. La combinazione dei valori del segmento deve essere univoca in tutti i profili. Il numero di segmenti disponibili viene definito nelle impostazioni di sistema.

Quando si fa clic su  viene visualizzato il messaggio "Se si modifica l'ID del conto, si interrompe la relazione tra le regole di mapping dei saldi e le precedenti riconciliazioni create per questo profilo. Procedere?"

Fare clic su **Sì** per continuare, su **No** per annullare la modifica.

- **Nome:** il nome è un meccanismo secondario che agevola l'identificazione del profilo. I nomi non devono essere univoci. Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di utilizzare il nome associato al segmento del conto naturale e un altro descrittore che identifichi la proprietà o la responsabilità del profilo.

- **Descrizione**
- **Profilo di riepilogo:** se questa casella è selezionata, il profilo è un profilo di riepilogo. La sezione di configurazione **Riconciliazione automatica** viene rimossa e i saldi non sono modificabili.

Conti inclusi: questa sezione consente agli amministratori e agli utenti avanzati di assegnare profili ai profili di riepilogo. È possibile selezionare per l'aggiunta a un profilo di riepilogo sia profili normali (non di riepilogo) che profili di riepilogo.

 **Nota:**

La sezione Conti inclusi viene visualizzata solo quando si modifica una riconciliazione di riepilogo.

- **Processo:** associa il profilo a un processo di riconciliazione specifico. Ad esempio, al processo di riconciliazione del bilancio patrimoniale o di riconciliazione GAAP locale. I processi vengono definiti nelle impostazioni di sistema.
- **Formato:** associa il profilo a un formato creato da un amministratore, determinando il metodo di riconciliazione e il tipo di informazioni obbligatorie da parte del preparatore.
- **Metodo:** identifica il metodo di riconciliazione associato al formato assegnato al profilo.
- **Valutazione rischio:** associa il profilo a una valutazione del rischio. Le valutazioni del rischio sono definite nelle impostazioni di sistema, ad esempio **Alto, Basso o Medio**.
- **Tipo conto:** associa il profilo a un tipo di conto. La valutazione del rischio e il tipo di conto sono attributi che agevolano il reporting. I valori vengono definiti da un amministratore e possono essere utilizzati in dashboard e in viste elenco per filtrare le riconciliazioni.
- **Saldo normale:** indica se è previsto il profilo che contenga un saldo a debito, un saldo a credito oppure un saldo a debito o un saldo a credito. Se il saldo è diverso dal saldo normale, verrà impostato un avviso per la riconciliazione.
- Nella sezione **Metodi riconciliazione automatica**, selezionare un metodo che descrive le condizioni che devono essere vere perché le riconciliazioni configurate con il metodo di riconciliazione automatica specificato siano idonee per la riconciliazione automatica. Se una qualsiasi condizione è falsa, la riconciliazione automatica non riesce e lo stato della riconciliazione viene impostato su Aperto, in modo che il preparatore possa preparare la riconciliazione manualmente.
 - Per Analisi conto
 - * L'opzione **Il saldo è zero** richiede le condizioni riportate di seguito.
 - * Se al profilo viene assegnato un formato di analisi conto, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Conto con saldo pari a 0".

- * Se il saldo associato alla riconciliazione per un determinato periodo è pari a 0, la riconciliazione viene preparata e revisionata automaticamente per quel periodo.
- * Se il saldo associato alla riconciliazione è diverso da 0, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

* Condizioni richieste per **Il saldo è zero e non esiste alcuna attività:**

- * Il saldo sistema di origine è zero.
- * Il saldo sistema di origine è uguale al saldo sistema di origine della riconciliazione precedente.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere il saldo del sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

* Condizioni richieste per **Nessuna attività:**

- * Se esiste una riconciliazione precedente, devono essere rispettate le condizioni indicate di seguito.
 - * Lo stato della riconciliazione precedente deve essere Completo.
 - * Il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente deve essere uguale a quello della riconciliazione corrente.
 - * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente
- In particolare:
- a.** l'ID di formato utilizzato per creare le istanze di formato sia corrente che precedente deve essere lo stesso;
 - b.** l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
- * Se non esiste una riconciliazione precedente, si presume che il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente sia zero.
 - * Se anche il saldo sistema di origine del periodo corrente è zero, la riconciliazione verrà eseguita automaticamente.
 - * Se il saldo del sistema di origine del periodo corrente è diverso da zero, la riconciliazione automatica non verrà eseguita.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione è impostato su Chiuso
- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * File allegati e commenti associati alla transazione vengono copiati

- * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
- * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
- * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * Condizioni richieste per **Il saldo è compreso nell'intervallo**:
 - * Deve esistere una riconciliazione precedente e lo stato di questa deve essere Completo.
 - * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente. Nello specifico, l'ID di formato usato per creare le istanze di formato precedente e corrente deve essere lo stesso e l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
 - * Il valore di Saldo sistema di origine è maggiore o uguale a quello di **Intervallo saldo (basso)**.
 - * Il valore di Saldo sistema di origine è minore o uguale a **Intervallo saldo (alto)**.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione è impostato su Chiuso
- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * File allegati e commenti associati alla transazione vengono copiati
 - * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
 - * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
 - * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * Condizioni richieste per **Il saldo è compreso nell'intervallo e non esiste alcuna attività**:
 - * Deve esistere una riconciliazione precedente e lo stato di questa deve essere Completo.

- * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente. Nello specifico, l'ID di formato usato per creare le istanze di formato precedente e corrente deve essere lo stesso e l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
- * Il valore di Saldo sistema di origine è maggiore di quello di **Intervallo saldo (basso)**.
- * Il valore di Saldo sistema di origine è minore o uguale a quello di **Intervallo saldo (alto)**.
- * $\text{Saldo sistema di origine} - \text{Saldo sistema di origine riconciliazione precedente} = 0$. L'intervallo può corrispondere a un numero negativo.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere un saldo sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione è impostato su Chiuso
 - * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * File allegati e commenti associati alla transazione vengono copiati
 - * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
 - * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
 - * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
 - * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- Condizioni per Confronto saldo.
- * L'opzione **Il saldo è zero** richiede le condizioni riportate di seguito.
 - * Se al profilo viene assegnato un formato di confronto saldo, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Conto con saldo pari a 0".
 - * Se il saldo associato alla riconciliazione per un determinato periodo è pari a 0, la riconciliazione viene preparata e revisionata automaticamente per quel periodo.
 - * Se il saldo associato alla riconciliazione è diverso da 0, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Il saldo è zero e non esiste alcuna attività**:

- * Il saldo sistema di origine è zero.
- * Il saldo sistema di origine è uguale al saldo sistema di origine della riconciliazione precedente.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere il saldo del sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Nessuna attività**:
 - * Se esiste una riconciliazione precedente, devono essere rispettate le condizioni indicate di seguito.
 - * Lo stato della riconciliazione precedente deve essere Completo.
 - * Il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente deve essere uguale a quello della riconciliazione corrente.
 - * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente
In particolare:
 - a. l'ID di formato utilizzato per creare le istanze di formato sia corrente che precedente deve essere lo stesso;
 - b. l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
 - * Se non esiste una riconciliazione precedente, si presume che il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente sia zero.
 - * Se anche il saldo sistema di origine del periodo corrente è zero, la riconciliazione verrà eseguita automaticamente.
 - * Se il saldo del sistema di origine del periodo corrente è diverso da zero, la riconciliazione automatica non verrà eseguita.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione è impostato su Chiuso
- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * File allegati e commenti associati alla transazione vengono copiati

- * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
- * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
- * Se una o più transazioni di ogni tipo violano lo scadenziario viene impostato il flag Violazione scadenziario per la riconciliazione
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * **Corrispondenza saldo (% tolleranza):** se al profilo viene assegnato un formato di confronto saldo, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Confronto saldo in caso di corrispondenza saldi (% tolleranza)".

Se questo metodo è abilitato, è possibile applicare un valore soglia. La percentuale soglia viene moltiplicata per il saldo del sistema di origine per calcolare un valore di soglia.

 - * Se la differenza tra il saldo del sistema di origine e il saldo del sottosistema è minore del valore soglia in un periodo, la riconciliazione viene preparata e rivista automaticamente per quel periodo.
 - * Se la differenza è superiore al valore soglia, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Immettere la **Soglia saldo corrispondente (percentuale)** come numero intero compreso tra 1 e 100.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.
- * **Corrispondenza saldo (n. tolleranza):** la differenza tra saldo sistema di origine e saldo sottosistema è minore o uguale a un valore di tolleranza. Il valore relativo alla tolleranza è specificato nel profilo. Immettere l'importo di tolleranza per il valore **Soglia saldo corrispondente (numero)**.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.
- **Limiti età massima:** immettere il numero di giorni per l'età massima delle transazioni di riconciliazione:
 - Adeguamenti riconciliazione (si applica ai metodi Analisi conto e Confronto saldo)
 - Spiegazioni saldo (si applica al metodo Analisi conto)

 **Nota:**

Violazione scadenziario: se viene fornito un valore e la riconciliazione include transazioni in cui lo scadenziario degli elementi (calcolato come la differenza tra Data fine periodo e Data apertura transazione) è superiore al valore fornito, le transazioni verranno contrassegnate dal flag di violazione scadenziario e per la riconciliazione è impostato un avviso di violazione scadenziario.

- **Immissione manuale saldi:** determina se è possibile immettere manualmente il sistema di origine o i saldi di sottosistema nella riconciliazione da parte del preparatore. Queste caselle sono selezionate solo se i saldi non vengono importati per il profilo. Selezionare una o entrambe le opzioni:
 - Immettere manualmente i saldi del sistema di origine (si applica a entrambi i metodi di riconciliazione)
 - Immettere manualmente i saldi del sottosistema (si applica al metodo Confronto saldo)

4. Selezionare la scheda **Istruzioni**.

Eredita le istruzioni configurate nel formato assegnato al profilo, in questo modo non sarà necessario fornire istruzioni specifiche per ogni profilo. Tuttavia, alcuni profili richiedono delle istruzioni aggiuntive. Aggiungere le istruzioni come paragrafo di testo, file allegati, URL o collegamenti ai file nei repository del documento.

5. Selezionare la scheda **Flusso di lavoro**.

La scheda Flusso di lavoro include le assegnazioni per il preparatore e il revisore. Queste funzioni possono essere assegnate a un profilo solo per gli utenti autorizzati ai ruoli di preparatore e revisore. In Riconciliazione conti non è possibile assegnare lo stesso utente ai ruoli di preparatore e revisore nello stesso profilo o assegnare lo stesso utente a più ruoli revisore.

- Immettere queste informazioni per il preparatore:
 - **Nome utente:** i nomi utente disponibili per la selezione del preparatore corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo. Per selezionare l'assegnazione di un preparatore a un utente, a un team o a un gruppo Shared Services specifico, fare clic su 
 - **Utente backup:** se è stato assegnato un utente come preparatore principale, è possibile assegnare un utente di backup autorizzato come preparatore:

 **Nota:**

Un preparatore di backup può preparare la riconciliazione solo se il preparatore principale ha impostato il relativo stato su Non disponibile.

- a. Fare clic su **Seleziona utente backup** 
 - b. Immettere un valore nei campi **Nome** e **Cognome** oppure fare clic su **Cerca** per selezionare un utente di backup.
- **Frequenza:** se un profilo include una frequenza che corrisponde a una delle frequenze associate con un periodo, la riconciliazione viene copiata nel periodo quando l'amministratore utilizza la funzione Copia in periodo. Esempio di frequenza: annuale, trimestrale, trimestrale USA, trimestrale Europa o mensile
 - **Offset giorno inizio:** determina la data di inizio della riconciliazione. Può corrispondere a un numero negativo o positivo e determina il numero di giorni precedenti (se configurata come numero negativo) o successivi (se

configurata come numero positivo) la data di chiusura del periodo entro i quali si è autorizzati a iniziare la riconciliazione.

- **Inizio programmazione:** determina il giorno (ad esempio il giorno di chiusura o il giorno di fine) a cui fa riferimento il valore di Offset giorno inizio.
- **Durata:** aggiunto alla data di inizio per calcolare la data di scadenza del preparatore.
- Quando si assegnano i revisori, iniziare dal revisore con la frequenza più elevata. Immettere le informazioni sul revisore:
 - **Livello:** Gestione riconciliazione conti supporta un numero illimitato di livelli di revisione.
 - **Nome utente:** i nomi utente disponibili per la selezione dei revisori corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo.

Per assegnare un revisore, un team o un gruppo Shared Services di backup, eseguire le operazioni riportate di seguito.

- a. Fare clic su **Seleziona un revisore** 
- b. Se è selezionato un utente come revisore principale, per selezionare un revisore di backup è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito. Nella colonna **Utente backup** fare clic su **Selezionare un utente di backup**  e selezionare l'utente di backup desiderato.

- **Frequenza revisore:** determina la frequenza in base alla quale viene effettuata la revisione della riconciliazione. Le riconciliazioni possono essere preparate mensilmente e riviste trimestralmente.
- **Durata revisore:** determina la data di scadenza del revisore. La data di scadenza viene calcolata in base alla formula: data inizio del preparatore + durata del preparatore + durata del revisore. Per i revisori non è presente un offset del giorno di inizio. La data di inizio per il revisore, infatti, viene determinata in base al momento in cui il preparatore rende disponibile la riconciliazione per la revisione. Non appena questa condizione si verifica, il revisore può avviare la revisione.

6. Selezionare la scheda **Valuta**.

Se la configurazione di Riconciliazione conti prevede una sola valuta, la scheda Valuta è nascosta. Le riconciliazioni di riepilogo sono sempre preparate in un'unica valuta. Per consentire la configurazione per un gruppo valute, è necessario apportare modifiche alla scheda Valuta. Per le riconciliazioni di riepilogo, selezionare il tipo di tasso, quindi selezionare il singolo gruppo valute. L'impostazione predefinita corrisponde al gruppo valute di conto.

Determina il numero di gruppi valute abilitati per la riconciliazione e il comportamento della traduzione del cambio in valuta estera. Immettere le informazioni indicate di seguito.

- **Tasso storico:** selezionare Tasso storico per i profili che includono conti non soggetti a rivalutazione nel sistema di origine:
 - Se è selezionata l'opzione **Tasso storico**, quando il preparatore immette le transazioni nella riconciliazione deve specificare il valore in tutti i gruppi valute abilitati per la riconciliazione. Ad esempio, spiegazioni saldo o adeguamenti.
 - Se l'opzione **Tasso storico** non è selezionata, il preparatore deve immettere un valore nel gruppo valute di livello inferiore, ad esempio il gruppo valute immesso.

In Riconciliazione conti viene calcolato il valore equivalente negli altri gruppi valute utilizzando i tassi di cambio gestiti in Riconciliazione conti.

- **Tipo di tasso**

La selezione del tipo di tasso si applica solo se il tasso storico non è selezionato. Quando i tassi di valuta estera vengono caricati in Riconciliazione conti, essi vengono associati a un tipo di tasso. L'impostazione del tipo di tasso nel profilo determina quale serie di tassi valuta estera viene utilizzata per effettuare calcoli di conversione valuta per transazioni di riconciliazioni appartenenti al profilo.

- Per ogni etichetta gruppo, ad esempio Inserito, Funzionale o Reporting, abilitare l'opzione e selezionare la valuta predefinita.
- La tabella del gruppo di valuta determina quali gruppi valute sono abilitati per il profilo. I gruppi valute vengono configurati nelle impostazioni di sistema ed è possibile abilitare per i singoli profili solo i gruppi abilitati a livello di sistema. Se un gruppo valute è abilitato, è possibile assegnare una valuta predefinita al profilo accettando il valore predefinito a livello di sistema per il gruppo oppure assegnando un valore predefinito specifico del profilo.

7. Selezionare la scheda **Accesso**.

Determina quali utenti sono autorizzati a operare come commentatori o visualizzatori delle riconciliazioni correlate al profilo. Ai commentatori è consentito visualizzare le riconciliazioni e aggiungere commenti alla riconciliazione o alle relative transazioni. I visualizzatori dispongono di accesso di sola lettura.

Per selezionare un utente, un gruppo o un team come commentatori o visualizzatori, eseguire le operazioni riportate di seguito.

- a. Fare clic su **Aggiungi**.
- b. Nella finestra di dialogo **Seleziona visualizzatori** o **Seleziona commentatori**, fare clic su **Cerca utenti**  .
- c. Selezionare **Utenti**, **Gruppi** o **Team**, quindi immettere il nome o fare clic su **Cerca**.
- d. In **Risultati ricerca**, selezionare gli utenti, i gruppi o i team commentatori o visualizzatori e aggiungerli alla colonna **Disponibile**.
- e. Fare clic su **OK**.

8. Selezionare la scheda **Attributi**.

Consente agli amministratori di assegnare attributi ai profili e specificare valori per gli attributi. Gli attributi vengono presentati in sola lettura nella sezione Proprietà aggiuntive della riconciliazione. Gli attributi devono essere già esistenti prima di poter essere assegnati al profilo.

9. Rivedere la scheda **Cronologia**.

Acquisisce in audit trail delle modifiche apportate al profilo, incluse modifiche alle assegnazioni dei flussi di lavoro, alla configurazione del formato, alla valutazione del rischio o agli attributi del profilo.

10. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

Esecuzione di riconciliazioni di gruppo o di team

Il processo di esecuzione delle riconciliazioni di gruppo o di team è identico al processo valido per le riconciliazioni normali, tranne che per la funzione di presa in carico.

Presa in carico di una riconciliazione

Quando a un gruppo o a un team vengono assegnati i ruoli Preparatore o Revisore, qualsiasi membro del gruppo o del team può eseguire le funzioni associate al ruolo, ma solo dopo che l'utente ha preso in carico la riconciliazione.

Prima della presa in carico della riconciliazione l'utente dispone implicitamente dell'accesso come Visualizzatore. Dopo la presa in carico di una riconciliazione, gli altri membri del gruppo o del team continueranno ad avere la possibilità di prendere in carico la riconciliazione, ma ciò comporterà la chiusura della presa in carico dell'utente iniziale e conseguentemente la revoca della capacità di tale utente di eseguire le funzioni del ruolo, assegnando tale capacità all'utente con la presa in carico più recente.

La capacità di prendere in carico una riconciliazione sottraendola a un altro utente è necessaria per poter risolvere i casi in cui si è verificata una presa in carico da parte di un utente che non può espletare le funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza).

Per prendere in carico una riconciliazione, procedere come indicato di seguito.

1. Aprire la riconciliazione, quindi fare clic su **Prendi in carico**.
2. Dopo che un preparatore o un revisore fa clic sul pulsante Prendi in carico, viene visualizzato il pulsante Rilascia.
3. Fare clic su **Rilascia** per rimuovere la presa in carico effettuata dall'utente.

Per determinare se una riconciliazione è stata presa in carico, verificare i seguenti attributi di visualizzazione e colonna.

- Preparatore (preso/a in carico): se è impostato su **Sì**, il ruolo Preparatore è stato preso in carico. Se è impostato su **No**, non è stato/a preso/a in carico.
- Revisore # (preso/a in carico): # rappresenta il livello del revisore. Se è impostato su **Sì**, questo livello di revisore è stato preso in carico. Se è impostato su **No**, non è stato/a preso/a in carico.

Per filtrare in base agli attributi Preparatore (preso/a in carico) e Revisore # (preso/a in carico), procedere come segue.

1. Nella parte superiore del pannello Filtro fare clic su **Seleziona attributi filtrabili** .
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su **>>** per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.

Per aggiungere gli attributi Preparatore (preso/a in carico) e Revisore # (preso/a in carico) come colonne Vista elenco, procedere come segue.

1. Fare clic su **Colonne** nella parte superiore della vista Elenco riconciliazioni.
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su **>>** per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.

4. Fare clic su **OK**.

Esecuzione di riconciliazioni di riepilogo

Introduzione alla struttura delle riconciliazioni figlio e di riepilogo

Le riconciliazioni di riepilogo sono progettate per essere completate dopo il completamento di tutte le riconciliazioni figlio e del caricamento di tutti i saldi e le transazioni figlio per il periodo. Pertanto, le riconciliazioni di riepilogo non possono essere sottomesse dal Preparatore fino al completamento di tutte le riconciliazioni figlio.

Le riconciliazioni di riepilogo hanno il loro flusso di lavoro ed è possibile aggiungervi transazioni direttamente. Le riconciliazioni di riepilogo originate in primo luogo dalle rispettive riconciliazioni figlio possono essere modificate, eliminate, ecc. Per questo motivo, è consigliabile non modificare le riconciliazioni figlio dopo l'avvio della riconciliazione di riepilogo, ma anche e soprattutto dopo il suo completamento.

Nota:

In caso di caricamento accidentale di transazioni nel conto figlio dopo il completamento della riconciliazione di riepilogo, è necessario caricare le riconciliazioni figlio e completarle nuovamente. Se lo si desidera, è possibile richiedere di aprire nuovamente anche la riconciliazione di riepilogo per completarla di nuovo. I dati non vengono riaperti e sostituiti in quanto la riconciliazione di riepilogo è la riconciliazione di se stessa, per cui non è possibile pensare di sostituirne i contenuti con transazioni di riconciliazioni figlio.

I saldi sono trattati diversamente, in quanto non sono aggiunti manualmente dall'utente alla riconciliazione figlio o di riepilogo. In questo caso, quindi, la riconciliazione di riepilogo viene riaperta, in quando non si tratta di sostituire elementi caricati dall'utente.

Differenze chiave tra riconciliazioni normali e di riepilogo

Il processo di preparazione di una riconciliazione di riepilogo è simile al processo di preparazione di una riconciliazione normale a parte alcune differenze chiave, descritte di seguito.

- [Opzioni Genera tutto e Genera aggiornati](#)
- [Configurazione del riepilogo saldo](#)
- [Attributo Aggiornato nelle transazioni](#)
- [Attributo Profilo di riepilogo](#)
- [Copia di transazioni dal mese precedente](#)

Opzioni Genera tutto e Genera aggiornati

Le riconciliazioni di riepilogo consentono di riepilogare il contenuto di una o più riconciliazioni figlio. Tuttavia, il preparatore della riconciliazione di riepilogo deve controllare quando si verifica l'aggiornamento per evitare i casi di modifica imprevista

del contenuto della riconciliazione, ad esempio dopo la revisione della riconciliazione o dopo la sottomissione della riconciliazione per la revisione. Per fornire questo tipo di controllo al preparatore della riconciliazione di riepilogo, nella sezione Riepilogo saldo della riconciliazione sono disponibili le opzioni indicate di seguito.

- **Genera tutto:** consente di importare i dettagli della transazione figlio e i saldi nella riconciliazione di riepilogo.
- **Genera aggiornati:** consente di importare solo i dettagli transazione figlio e i saldi dai figli aggiornati rispetto all'ultimo aggiornamento della riconciliazione di riepilogo.

 **Nota:**

Non viene copiato nessun commento o allegato dalla riconciliazione. I commenti o gli allegati vengono copiati sulle transazioni.

I saldi, inoltre, saranno importati in automatico durante il caricamento del saldo. Di solito, quindi, i saldi più recenti sono già importati nella riconciliazione di riepilogo, a meno che non sia consentita l'aggiunta o la modifica manuale dei saldi sulle riconciliazioni figlio.

Configurazione del riepilogo saldo

In una riconciliazione normale, le colonne della tabella Riepilogo saldo vengono utilizzate per la visualizzazione dei saldi in varie valute e vari gruppi di valute.

Le riconciliazioni di riepilogo:

- Vengono preparate in un'unica valuta e in un unico gruppo di valute. Le colonne vengono pertanto utilizzate per visualizzare i saldi di ogni riconciliazione figlio inclusa nella riconciliazione di riepilogo.
- È disponibile una colonna totale, in cui vengono sommati i valori di tutte le riconciliazioni figlio.
- Nell'intestazione della colonna viene visualizzato l'ID conto della riconciliazione figlio sotto forma di collegamento ipertestuale. Quando si fa clic sul collegamento ipertestuale, viene visualizzata una finestra di dialogo contenente la riconciliazione figlio. Dal momento che la riconciliazione di riepilogo viene creata in base al contenuto derivante dalla riconciliazione figlio, viene assegnato un ruolo di revisione implicito al preparatore della riconciliazione di riepilogo. Tale ruolo consente all'utente di rifiutare la riconciliazione figlio (in modo da poterla correggere) solo nel caso in cui la riconciliazione figlio sia stata chiusa.

In altre parole, il processo di revisione normale della riconciliazione figlio deve essere completato prima che il preparatore di una riconciliazione di riepilogo possa avviare una fase di rifiuto.

- In caso di modifica dei conti figlio inclusi in una riconciliazione di riepilogo, è necessario caricare di nuovo i dati affinché i saldi del sistema di origine e del sottosistema vengano aggiornati correttamente nelle colonne del saldo delle viste.

 **Nota:**

I vecchi saldi del sistema di origine e del sottosistema vengono visualizzati nelle colonne del saldo nelle viste finché non viene rieseguito il caricamento dati.

Nella tabella Riepilogo saldo sono incluse le seguenti righe aggiuntive per le riconciliazioni di riepilogo.

- **ID conto riconciliazione figlio:** l'ID conto della riconciliazione figlio viene visualizzato sotto forma di collegamento ipertestuale nell'intestazione di colonna.
- **Stato:** identifica lo stato della riconciliazione figlio (In sospeso, Aperto, Chiuso o Mancante).

 **Nota:**

I preparatori della riconciliazione di riepilogo saranno in grado di sottomettere la riconciliazione alla fase di revisione solo dopo la chiusura di tutte le riconciliazioni figlio. La colonna Totale non include un valore di stato.

- **Aggiornato:** se il preparatore della riconciliazione figlio ha apportato modifiche alla riconciliazione figlio dall'ultima volta che un preparatore ha generato la riconciliazione di riepilogo, verrà visualizzata la parola **Aggiornato**. La colonna Totale include inoltre la parola **Aggiornato** se una o più riconciliazioni figlio sono state aggiornate.

Attributo Aggiornato nelle transazioni

I preparatori della riconciliazione i riepilogo possono modificare le relative transazioni originate dalle riconciliazioni figlio. Tuttavia, se viene implementata una modifica, la transazione verrà contrassegnata con la dicitura **Modificato** nella riconciliazione di riepilogo. Il flag **Modificato** è visibile nel riquadro Dettaglio transazione e in una colonna nella vista Elenco transazioni.

Tenere presente che questo è diverso dal flag **Modificato** nella scheda Riepilogo, il quale indica che una o più transazioni del figlio sono state modificate rispetto all'ultima generazione della riconciliazione di riepilogo.

Attributo Profilo di riepilogo

Per differenziare i profili e le riconciliazioni di riepilogo dai profili e dalle riconciliazioni normali, è disponibile un filtro e un attributo di colonna denominato **Profilo di riepilogo**. Se il valore è **Yes**, il profilo o la riconciliazione è un profilo o una riconciliazione di riepilogo.

Copia di transazioni dal mese precedente

In una riconciliazione di riepilogo, non è possibile utilizzare una regola di formato **Copia transazioni** per copiare le transazioni di una riconciliazione precedente in una corrente.

Informazioni sul flusso di lavoro della riconciliazione

Al termine del lavoro, i preparatori possono sottomettere le riconciliazioni per la revisione. La sottomissione può essere effettuata solo dai preparatori. Prima che un preparatore possa sottomettere una riconciliazione, deve rispondere a tutte le domande e fornire i valori per tutti gli attributi custom configurati come obbligatori. Se è abilitata l'opzione Differenza non spiegata deve essere 0, perché il preparatore possa sottomettere la riconciliazione la riga Differenza non spiegata degli attributi nella scheda Riepilogo saldo deve mostrare solo zeri.

- Quando un preparatore sottomette una riconciliazione, la responsabilità passa al primo revisore indicato nel flusso di lavoro e lo stato viene modificato in Aperta con revisore. Viene inoltre inviata un'e-mail di notifica al revisore. Se alla riconciliazione non è assegnato alcun revisore, lo stato viene impostato su Chiusa.
- Quando un revisore approva una riconciliazione, la responsabilità passa al revisore successivo indicato nel flusso di lavoro, se presente, e lo stato rimane Aperta con revisore. Viene inoltre inviata un'e-mail di notifica al revisore. Se alla riconciliazione non è assegnato alcun revisore aggiuntivo, lo stato viene impostato su Chiusa.
- Quando un revisore rifiuta una riconciliazione, la responsabilità torna al preparatore e lo stato viene modificato in Aperta con preparatore. I revisori devono aggiungere un commento per spiegare i motivi del rifiuto.

I revisori possono "contrassegnare" le transazioni che richiedono attenzione particolare. Le transazioni contrassegnate verranno visualizzate con un'icona di flag per agevolare una rapida individuazione da parte del preparatore. I revisori possono eliminare solo i propri commenti. Dopo che lo stato della riconciliazione è stato modificato in Chiusa, non sarà più possibile eliminare alcun commento.

Per sottomettere, approvare o rifiutare le riconciliazioni, procedere come segue.

1. Selezionare una riconciliazione.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
3. **Sottomettere, approvare o rifiutare** la riconciliazione.

Per sottomettere, approvare o rifiutare contemporaneamente più riconciliazioni, procedere come segue.



Nota:

È necessario che l'amministratore servizi abiliti questa funzione. Quando la funzione è abilitata, gli utenti possono eseguire una o più azioni tra Sottometti, Approva e Rifiuta.

1. Selezionare una o più riconciliazioni da sottomettere, approvare o rifiutare.
2. In **Azioni** selezionare **Aggiornamenti di massa**, quindi selezionare l'azione da eseguire su tutte le riconciliazioni (Sottometti, Approva o Rifiuta).

Riassegnazione di preparatori e revisori

Un amministratore o un utente avanzato può riassegnare:

- al preparatore corrente le riconciliazioni con lo stato **Aperta presso preparatore**;
- al revisore corrente le riconciliazioni con lo stato **Aperta presso revisore**

Per riassegnare preparatori e revisori:

1. Selezionare una riconciliazione con lo stato **Aperta presso preparatore** oppure **Aperta presso revisore**.

Nota:

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono inoltre riassegnare preparatori e revisori utilizzando il riquadro Aggiungi/Imposta utente nel pannello Azioni della vista Elenco riconciliazioni.

2. Selezionare **Azioni**, quindi **Visualizza**.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Riassegna utente**.
4. Selezionare un utente.
5. Fare clic su **OK**, quindi su **Chiudi**.

Aggiornamento degli attributi di riconciliazione

Un amministratore o un utente avanzato può aggiornare gli attributi delle riconciliazioni nell'elenco riconciliazioni, nell'elenco o nel riquadro di impostazione utente nel pannello Azioni.

Per aggiornare gli attributi di riconciliazione:

1. Nell'elenco riconciliazioni, selezionare una riconciliazione, fare clic su Azioni e quindi su Modifica.
2. Nella scheda **Proprietà**, usare le regole riportate di seguito per eseguire gli aggiornamenti degli attributi.

Tabella 25-1 Regole per gli aggiornamenti di attributi

Attributo	Stato riconciliazione In sospeso	Stato riconciliazione Aperta	Stato riconciliazione Chiusa
ID conto/ID profilo	No	No	No
Nome conto	Sì	Sì	Sì
Descrizione conto	Sì	Sì	Sì
Processo	Sì	Sì	Sì
Formato	No	No	No
Valutazione rischio	Sì	Sì	Sì
Tipo di conto	Sì	Sì	Sì

Tabella 25-1 (Cont.) Regole per gli aggiornamenti di attributi

Attributo	Stato riconciliazione In sospeso	Stato riconciliazione Aperta	Stato riconciliazione Chiusa
Saldo normale	No nella release 11.1.2.4.	No	No
Attributi riconciliazione automatica	Sì	No	No
Età massima - Adeguamento	Sì	No (per il flag Violazioni scadenzario)	No (per il flag Violazioni scadenzario)
Età massima - Spiegazione saldo	Sì	No	Sì
Immetti manualmente saldi del sistema di origine	Sì	Sì	Sì
Immetti manualmente saldi del sottosistema	Sì	Sì	Sì
Istruzioni	Sì	Sì	Sì
Riferimenti istruzioni	Sì	Sì	Sì
Valuta - Abilitata	Sì	No	No
Valuta - Valuta predefinita	Sì, ma solo per i gruppi abilitati	Sì, ma solo per i gruppi abilitati	Sì, ma solo per i gruppi abilitati
Tasso storico	Sì	No	No
Tipo di tasso	Sì	No	No
Accesso - Visualizzatori	Sì	Sì	Sì
Accesso - Commentatori	Sì	Sì	Sì
Attributi customizzati profilo	Sì (aggiunta, rimozione o modifica valori)	Sì (aggiunta, rimozione o modifica valori)	Sì (aggiunta, rimozione o modifica valori)
Data inizio	Sì	No	No
Aggiunta di commenti alla riconciliazione (alla scheda Riepilogo), a seconda dell'assegnazione ruolo	Sì	Sì	Sì
Aggiunta di commenti alla transazione, a seconda dell'assegnazione ruolo	Sì	Sì	Sì
Attributi delle riconciliazioni di riepilogo			

Tabella 25-1 (Cont.) Regole per gli aggiornamenti di attributi

Attributo	Stato riconciliazione In sospeso	Stato riconciliazione Aperta	Stato riconciliazione Chiusa
Attributo Sì/No riconciliazione di riepilogo	No	No	No
Aggiunta/Rimozione conti figlio	No	No	No
Utente flusso di lavoro corrente			
Modifica utente assegnato a un altro utente	Sì	Sì	Sì
Frequenza	No	No	No
Durata	Sì	Sì	Sì
Utente flusso di lavoro precedente			
Modifica utente assegnato a un altro utente	Sì	Sì	Sì
Frequenza	No	No	No
Durata	Sì	Sì	Sì
Utente flusso di lavoro futuro			
Modifica utente assegnato a un altro utente	Sì	Sì	Sì
Frequenza	No	No	No
Durata	Sì	Sì	Sì
Aggiunta/ Rimozione livelli revisore			
Aggiungi livello revisore futuro	Sì	Sì	No
Rimuovi livello revisore futuro	Sì	Sì	No

Riapertura delle riconciliazioni

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono riaprire le riconciliazioni chiuse.

La riapertura di una riconciliazione consente le operazioni riportate di seguito.

- La reimpostazione dello stato su Aperta con preparatore
- Invio di un'e-mail di notifica al preparatore il mattino seguente

Per riaprire le riconciliazioni, procedere come segue.

1. Nell'elenco riconciliazioni fare doppio clic su una riconciliazione con stato Chiusa.
2. Nella scheda **Riepilogo** selezionare **Azioni**, quindi **Riapri**.

Quando compare u messaggio di conferma, fare clic su **OK**.

3. Selezionare per chi riaprire la riconciliazione. Ad esempio un preparatore o un revisore.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Chiusura e blocco di periodi

La chiusura di un periodo impedisce che vengano avviate nuove riconciliazioni, ma consente di completare le riconciliazioni in corso. Il blocco del periodo impedisce di apportare modifiche alle riconciliazioni correlate.

Per chiudere i periodi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**.
2. Selezionare un periodo.
3. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Imposta stato** e infine su **Chiudi**.

Per bloccare i periodi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**.
2. Selezionare un periodo.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Imposta stato** e infine **Blocca**.

Utilizzo dei processi di associazione report

Vedere anche:

- [Generazione di processi di associazione report](#)
- [Visualizzazione dei processi di associazione report](#)

Generazione di processi di associazione report

La generazione di processi di associazione report è abilitata nella vista Elenco.

Per generare i processi di associazione report:

1. Selezionare un percorso nell'applicazione.
 - Selezionare **Strumenti**, quindi **Genera processo di associazione report**.
 - Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**. Selezionare **Azioni**, quindi **Genera processo di associazione report**.
2. Immettere le informazioni indicate di seguito.
 - a. In **Nome processo di associazione report** immettere un nome.
 - b. In **Descrizione** immettere una descrizione per il processo di associazione.
 - c. **Facoltativo**: selezionare **Includi allegati**.
 - **Allegati**

 **Nota:**

L'inclusione degli allegati nel report comporta un incremento considerevole delle dimensioni del report, con possibili conseguenze sulle prestazioni.

- d. **Facoltativo**: selezionare **Includi dettaglio transazione**.
3. Se il processo di associazione report viene generato dal menu **Strumenti**, selezionare le riconciliazioni da esportare:
 - Riconciliazioni selezionate
 - Tutte le riconciliazioni
 4. Fare clic su **Genera**.
 5. In **Download file**, selezionare **Apri** o **Salva**.

Se si fa clic su **Salva**, viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome** e nella parte inferiore di **Nome file** compare il nome del file ZIP. Selezionare una directory per il file ZIP, fare clic su **Salva** e quindi su **Chiudi**.

6. Fare clic su **Chiudi**.

Visualizzazione dei processi di associazione report

Quando si genera un processo di associazione report, l'output viene inserito in un file compresso. Il nome del file ZIP è quello specificato per il processo di associazione report. Le pagine del report vengono unite in un report HTML, con interruzioni di pagina per le sezioni come richiesto, in modo che il report possa essere stampato mediante il comando di stampa. Se si sceglie di includere i dettagli transazione, verranno inclusi i record completi della transazione dopo ogni riepilogo della riconciliazione. Se si sceglie di includere allegati, verrà creata un'appendice allegati distinta con i collegamenti agli allegati, che può essere stampata separatamente. Gli allegati vengono scaricati in cartelle separate.

Se si salva il processo di associazione report come file ZIP, è possibile estrarre tutto il contenuto dello ZIP in una struttura di directory che avrà lo stesso nome del processo di associazione report. Per visualizzare il processo di associazione report, è possibile aprire la pagina HTML nella directory.

La pagina di report include le informazioni seguenti:

- Nome conto
- Avvisi
- Riepilogo saldo
- Proprietà aggiuntive
- Flusso di lavoro
- Cronologia
- Domande
- Allegati
- Commenti

Per visualizzare i processi di associazione report:

1. Passare alla directory in cui si è scaricato il file ZIP e fare doppio clic sul file.
2. Estrarre i file ZIP nella directory desiderata.
3. Passare alla directory specificata e individuare la directory secondaria che corrisponde al nome del file ZIP.
4. Nella sottodirectory fare doppio clic su `Index.html` per visualizzare il processo di associazione report.

A

Codici motivo per gli errori di riconciliazione automatica di Riconciliazione conti

Nella seguente tabella sono elencati i motivi per cui per alcuni conti non viene eseguita la riconciliazione automatica.

Tabella A-1 Motivi per cui determinati conti non vengono riconciliati automaticamente

Codice motivo	Descrizione	Si applica a
Attività diversa da zero	L'attività della riconciliazione non è pari a zero per i gruppi di valute abilitati	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna attività • Saldo pari a zero e nessuna attività
Saldo diverso da zero	Il saldo della riconciliazione non è pari a zero per i gruppi di valute abilitati	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Il saldo è zero • Saldo pari a zero e nessuna attività
Saldo non compreso nell'intervallo	Il saldo del conto non è compreso nell'intervallo autorizzato per i gruppi di valute abilitati	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Saldo compreso nell'intervallo • Saldo compreso nell'intervallo e nessuna attività
Tolleranza della corrispondenza superata	La differenza tra i saldi di origine e i saldi del sottosistema superano il livello di tolleranza autorizzato per i gruppi di valute abilitati	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza saldo (% tolleranza) • Corrispondenza saldo (n. tolleranza)

Tabella A-1 (Cont.) Motivi per cui determinati conti non vengono riconciliati automaticamente

Codice motivo	Descrizione	Si applica a
Nessuna riconciliazione precedente	Non esistono riconciliazioni precedenti	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Saldo pari a zero e nessuna attività • Saldo compreso nell'intervallo e nessuna attività
Riconciliazione precedente non chiusa	Per il conto esiste una riconciliazione precedente, ma lo stato di tale riconciliazione non è chiuso	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Saldo pari a zero e nessuna attività • Saldo compreso nell'intervallo e nessuna attività
Il saldo del sistema di origine non esiste	Non esiste alcun saldo del sistema di origine per il conto/ periodo	Si applica a tutti i metodi di riconciliazione automatica
Il saldo del sistema di origine non esiste per tutti i gruppi di valute abilitati	I saldi del sistema di origine risultano mancanti per alcuni gruppi di valute abilitati della riconciliazione	Si applica a tutti i metodi di riconciliazione automatica
Il saldo del sottosistema non esiste	Non esiste alcun saldo del sottosistema per il conto/ periodo	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza saldo (% tolleranza) • Corrispondenza saldo (n. tolleranza)
Il saldo del sottosistema non esiste per tutti i gruppi di valute abilitati	I saldi del sottosistema risultano mancanti per alcuni gruppi di valute abilitati della riconciliazione	Si applica alle riconciliazioni configurate con i seguenti metodi di riconciliazione automatica: <ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza saldo (% tolleranza) • Corrispondenza saldo (n. tolleranza)
Nella riconciliazione esistono transazioni	Alla riconciliazione sono state aggiunte transazioni	Si applica a tutti i metodi di riconciliazione automatica

B

Regole dell'ordine di precedenza per Riconciliazione conti

La corretta esecuzione di una regola può impedire il richiamo di una regola successiva. Ad esempio, se un cliente assegna una regola di riconciliazione automatica a una riconciliazione e quindi viene eseguita la riconciliazione automatica, un'eventuale regola associata alla funzione Sottometti, ad esempio la richiesta di un allegato della riconciliazione, non verrà mai richiamata.

Tabella B-1 Regole dell'ordine di precedenza

Regola	Tipo di regola	Esecuzione	Note sulla priorità
Approvazione automatica riconciliazione	Regola formato/profilo	<ul style="list-style-type: none">Lo stato della riconciliazione viene modificato in Aperta presso revisore.Durante la post-elaborazione dei caricamenti dati, per gestire i casi in cui la regola si basa su condizioni del saldo che possono essere soddisfatte a seguito del processo di caricamento dati.	Se sono configurate più regole di approvazione automatica, l'esito positivo di ciascuna regola determina l'approvazione automatica della riconciliazione.
Sottomissione automatica riconciliazione	Regola formato/profilo	<ul style="list-style-type: none">Lo stato della riconciliazione viene modificato da In sospeso ad Aperto con preparatore,.Durante la post elaborazione dei caricamenti dati, per gestire i casi in cui la riconciliazione è già aperta, ma le condizioni vengono soddisfatte a seguito del processo di caricamento dati.	La regola Copia transazioni viene elaborata prima della regola Sottomissione automatica riconciliazione.

Tabella B-1 (Cont.) Regole dell'ordine di precedenza

Regola	Tipo di regola	Esecuzione	Note sulla priorità
<p>Copia transazioni Copia le transazioni dalla stessa riconciliazione nell'ultima riconciliazione eseguita dall'utente.</p> <p>Questa funzione di copia si comporta esattamente come la finestra Copia transazioni da riconciliazione precedente. Le transazioni e i relativi allegati e commenti copiati dalla riconciliazione precedente sono quelli selezionati in base alle condizioni definite.</p>	Regola transazione formato	Lo stato della riconciliazione viene modificato da In sospeso ad Aperto con preparatore,.	La regola Copia transazioni viene elaborata prima della regola Sottomissione automatica riconciliazione.
<p>Impedisci modifica importo</p>	Regola transazione formato	Quando il preparatore accede alla finestra di dialogo Dettagli transazione .	Quando le condizioni associate alla regola vengono soddisfatte, il preparatore non può modificare l'importo della transazione mediante l'applicazione (l'attributo relativo all'importo è disabilitato, così come qualsiasi funzionalità di override relativa agli importi calcolati). Inoltre, le convalide dell'importazione impediscono la modifica dell'importo durante l'importazione.
<p>Impedisci approvazione riconciliazione</p>	Regola formato/profilo	L'approvatore fa clic su Approva	Regole attivate quando l'approvatore fa clic su Approva . Possono essere valutate in qualsiasi ordine. L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Approva.

Tabella B-1 (Cont.) Regole dell'ordine di precedenza

Regola	Tipo di regola	Esecuzione	Note sulla priorità
Impedisci sottomissione riconciliazione	Regola formato/profilo	Il preparatore fa clic su Sottometti .	Regola attivata quando il preparatore fa clic su Sottometti . Può essere valutata in qualsiasi ordine (l'ordine è irrilevante). L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Sottometti.
Impedisci eliminazione transazioni	Regola transazione formato	Il preparatore fa clic su Elimina all'interno della transazione..	Regola attivata quando il preparatore fa clic su Elimina . Possono essere valutate in qualsiasi ordine. L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Elimina.
Impedisci salvataggio transazioni	Regola transazione formato	Il preparatore fa clic su Salva per la transazione	Regole attivate quando il preparatore fa clic su Salva per la transazione. Può essere valutata in qualsiasi ordine (l'ordine è irrilevante). L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Sottometti.
Richiedi allegato di transazione	Regola transazione formato	Il preparatore fa clic su Salva per la transazione	Regole attivate quando il preparatore fa clic su Salva per la transazione. Possono essere valutate in qualsiasi ordine. L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Sottometti.
Richiedi allegato di riconciliazione	Regola formato/profilo	Il preparatore fa clic su Sottometti	Regola attivata quando il preparatore fa clic su Sottometti . Possono essere valutate in qualsiasi ordine. L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Sottometti.
Imposta valore attributo	Regole formato/profilo	In base alla configurazione dell'attributo "Esegui quando": Attributo profilo: prima che il profilo venga copiato nel periodo.	Regole formato/profilo

C

Codici valuta standard

Questa sezione contiene i seguenti argomenti secondari.

- [Codici valuta AED - ITL](#)
- [Codici valuta JMD - USS](#)
- [Codici valuta UYI - ZWL](#)

Codici valuta AED - ITL

Nel seguente elenco sono riportate le valute standard:

Tabella C-1 Codici valuta A - I

Codice valuta	Paese	Codice valuta	Paese
AED	Dirham degli Emirati Arabi Uniti	CVE	Scudo di Capo Verde
AFN	Afghani afgano	CYP	CYP
ALL	Lek	CZK	Corona ceca
AMD	Dram armeno	DEM	Marco tedesco
ANG	Fiorino delle Antille olandesi	DJF	Franco di Gibuti
AOA	Kwanza	DKK	Corona danese
ARS	Peso argentino	DOP	Peso dominicano
ATS	Scellino austriaco	DZD	Dinaro algerino
AUD	Dollaro australiano	EEK	Estonia
AWG	Fiorino di Aruba	EGP	Sterlina egiziana
AZN	Manat dell'Azerbaigian	ERN	Nakfa
BAM	Marco convertibile	ESP	Spagna
BBD	Dollaro delle Barbados	ETB	Birr etiope
BDT	Taka bengalese	EUR	Euro
BEF	Belgio	EUR	Euro
BGN	Lev bulgaro	FIM	Finlandia
BHD	Dinaro del Bahrein	FJD	Dollaro delle Figi
BIF	Franco del Burundi	FKP	Sterlina delle Isole Falkland
BMD	Dollaro delle Bermuda	FRF	Franco francese
BND	Dollaro di Brunei	GBP	Sterlina britannica
BOB	Boliviano	GEL	Lari
BOV	Mvdol	GHS	Cedi ghanese
BRL	Real brasiliano	GIP	Sterlina di Gibilterra
BSD	Dollaro della Bahamas	GMD	Dalasi
BTN	Ngultrum	GNF	Franco della Guinea

Tabella C-1 (Cont.) Codici valuta A - I

Codice valuta	Paese	Codice valuta	Paese
BWP	Pula	GRD	Grecia
BYR	Rublo bielorusso	GTQ	Quetzal
BZD	Dollaro del Belize	GYD	Dollaro della Guiana
CAD	Dollaro canadese	HKD	Dollaro di Hong Kong
CDF	Franco congolese	HNL	Lempira
CHE	WIR Euro	HRK	Kuna croata
CHF	Franco svizzero	HTG	Gourde
CHW	WIR Franco	HUF	Fiorino ungherese
CLF	Unidades de fomento	IDR	Rupia
CLP	Peso cileno	IEP	Irlanda
CNY	Yuan renminbi	ILS	Nuovo sheqel israeliano
COP	Peso colombiano	INR	Rupia indiana
COU	Unidad de Valor Real	IQD	Dinaro iracheno
CRC	Colón del Costa Rica	IRR	Rial iraniano
CUC	Peso convertibile	ISK	Corona islandese
CUP	Peso cubano	ITL	Lira italiana

Codici valuta JMD - USS

Tabella C-2 Codici valuta J - U

Codice valuta	Paese	Codice valuta	Paese
JMD	Dollaro giamaicano	NZD	Dollaro neozelandese
JOD	Dinaro giordano	OMR	Riyal dell'Oman
JPY	Yen giapponese	PAB	Balboa
KES	Scellino del Kenya	PEN	Nuevo sol peruviano
KGS	Som	PGK	Kina
KHR	Riel	PHP	Peso filippino
KMF	Franco delle Comore	PKR	Rupia pakistana
KPW	Won nordcoreano	PLN	Zloty
KRW	Won	PTE	Portogallo
KWD	Dinaro del Kuwait	PYG	Guaraní
KYD	Dollaro delle Isole Cayman	QAR	Rial del Qatar
KZT	Tenge	RON	Leu
LAK	Kip	RSD	Dinaro serbo
LBP	Lira libanese	RUB	Rublo russo
LKR	Rupia dello Sri Lanka	RWF	Franco del Ruanda
LRD	Dollaro liberiano	SAR	Riyal saudita
LSL	Loti	SBD	Dollaro delle Isole Salomone

Tabella C-2 (Cont.) Codici valuta J - U

Codice valuta	Paese	Codice valuta	Paese
LTL	Litas lituano	SCR	Rupia delle Seychelles
LUF	Lussemburgo	SDG	Sterlina sudanese
LVL	Lat lettone	SEK	Corona svedese
LYD	Dinaro libico	SGD	Dollaro di Singapore
MAD	Dirham marocchino	SHP	Sterlina di Sant'Elena
MDL	Leu moldavo	SIT	Tallero sloveno
MGA	Ariary malgascio	SKK	Corona slovacca
MKD	Dinaro	SLL	Leone
MMK	Kyat	SOS	Scellino somalo
MNT	Tugrik	SRD	Dollaro del Suriname
MOP	Pataca	STD	Dobra
MRO	Ouguiya	SVC	Colón di El Salvador
MTL	Malta	SYP	Sterlina siriana
MUR	Rupia di Mauritius	SZL	Lilangeni
MVR	Rufiyaa	THB	Baht
MWK	Kwacha	TJS	Somoni
MXN	Peso messicano	TMT	Nuovo manat
MXP	Vecchio peso messicano	TND	Dinaro tunisino
MXV	Unidad de Inversion (UDI) messicana	TOP	Pa'anga
MYR	Ringgit malese	TRY	Lira turca
MZN	Metical	TTD	Dollaro di Trinidad e Tobago
NAD	Dollaro della Namibia	TWD	Nuovo dollaro di Taiwan
NGN	Naira	TZS	Scellino tanzaniano
NIO	Córdoba oro	UAH	Hryvnia
NIS	Shekel israeliano	UGX	Scellino ugandese
NLG	Fiorino olandese	USD	Dollaro statunitense
NOK	Corona norvegese	USN	Dollaro statunitense (Next day)
NPR	Rupia nepalese	USS	Dollaro statunitense (Same day)

Codici valuta UYI - ZWL

Tabella C-3 Codici valuta U - Z

Codice valuta	Paese
UYI	Uruguay Peso en Unidades Indexadas (URUIURUI)

Tabella C-3 (Cont.) Codici valuta U - Z

Codice valuta	Paese
UYU	Peso uruguaiano
UZS	Sum uzbeko
VAL	Città del Vaticano
VEF	Bolívar fuerte
VND	Dong
VUV	Vatu
WST	Tala
XAF	Franco CFA centrafricano
XCD	Dollaro dei Caraibi Orientali
XOF	Franco CFA Africa Occidentale
XPF	Franco CFP
YER	Rial yemenita
ZAR	Rand
ZAR	Rand sudafricano
ZMK	Kwacha dello Zambia
ZWL	Dollaro dello Zimbabwe

D

Fusi orari supportati nelle unità organizzative

Nella seguente sezione sono elencati i fusi orari e i formati dei file di importazione supportati.

Nel foglio Excel è riportato l'elenco completo dei fusi orari supportati dall'applicazione, assieme ai relativi codici ed offset. Nell'ultima colonna è riportato il formato di file di importazione. Specificare la colonna del fuso orario utilizzando il formato indicato. Qualsiasi altro formato o altra stringa nella colonna del fuso orario del file CSV verrà rifiutato.

Nota:

Le colonne vuote nel foglio di lavoro Excel rappresentano più di un fuso orario, rappresentato dallo stesso codice e dallo stesso offset.

Esempio:

Tabella D-1 Fusi orari supportati nelle unità organizzative

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono elencati nel file di importazione
Phoenix -	Fuso occidentale (Stati Uniti) - MT	(UTC-07:00)	America/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Fuso occidentale (Canada)			America/Edmonton	
Chihuahua - Ora Messico 2			America/Chihuahua	
Ora Messico 2			America/Mazatlan	
Denver - Fuso occidentale			America/Denver	

Tutti i fusi sopraindicati vengono rappresentati utilizzando MT (UTC-07:00). Durante l'importazione non è possibile distinguere i singoli fusi. In questi casi, il sistema utilizzerà la fascia oraria del primo fuso orario disponibile, ovvero quello che fa riferimento alla riga contenente il codice e l'offset. L'utente può modificare in qualsiasi momento il fuso orario nella finestra di dialogo di impostazione dopo l'importazione.

Tabella D-2 Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Midway - Ora Samoa	ST	(UTC-11:00)	Pacifico/Midway	ST (UTC-11:00)

Tabella D-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Pago Pago - Ora Samoa			Pacifico/Pago Pago	
Honolulu - Ora Hawaii	HT	(UTC-10:00)	Pacifico/Honolulu	HT (UTC-10:00)
Ora Alaska	AKT	(UTC-09:00)	America/Anchorage	AKT (UTC-09:00)
Vancouver - Fuso del Pacifico (Canada)			America/Vancouver	
Tijuana - Fuso del Pacifico			America/Tijuana	
Los Angeles - Fuso del Pacifico	PT	(UTC-08:00)	America/Los Angeles	PT (UTC-08:00)
Phoenix - Fuso occidentale	MT	(UTC-07:00)	America/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Fuso occidentale (Canada)			America/Edmonton	
Chihuahua - Ora Messico 2			America/Chihuahua	
Ora Messico 2			America/Mazatlan	
Denver - Fuso occidentale			America/Denver	
Chicago - Fuso centrale	CT	(UTC-06:00)	America/Chicago	CT (UTC-06:00)
Fuso centrale (Canada)			America/Winnipeg	
Costa Rica - Ora America Centrale			America/Costa Rica	
El Salvador - Ora America Centrale			America/El Salvador	
Guatemala - Ora America Centrale			America/Guatemala	
Managua - Ora America Centrale			America/Managua	
Regina - Fuso centrale			America/Regina	
Città del Messico - Ora Messico	MT	(UTC-06:00)	America/Città del Messico	MT (UTC-06:00)
Bogotà - Ora Colombia	COT	(UTC-05:00)	America/Bogotà	COT (UTC-05:00)
Guayaquil - Ora Ecuador	ECT	(UTC-05:00)	America/Guayaquil	ECT (UTC-05:00)
Lima - Ora Perù	PET	(UTC-05:00)	America/Lima	PET (UTC-05:00)
New York - Fuso orientale	ET	(UTC-05:00)	America/New York	ET (UTC-05:00)
Montreal - Fuso orientale (Canada)			America/Montreal	

Tabella D-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Indianapolis - Fuso orientale			America/ Indianapolis	
Panama - Fuso orientale			America/Panama	
Caracas - Ora Venezuela	VET	(UTC-04:30)	America/Caracas	VET (UTC-04:30)
Portorico - Fuso dell'Atlantico	AT	(UTC-04:00)	America/Porto Rico	AT (UTC-04:00)
Fuso dell'Atlantico (Canada)			America/Halifax	
Santiago - Ora Cile	CLT	(UTC-04:00)	America/Santiago	CLT (UTC-04:00)
Buenos Aires	ART	(UTC-03:00)	America/Buenos Aires	ART (UTC-03:00)
Godthab - Ora Groenlandia occidentale	WGT	(UTC-03:00)	America/Godthab	WGT (UTC-03:00)
San Paolo - Ora Brasilia	BRT	(UTC-03:00)	America/Sao Paulo	BRT (UTC-03:00)
St Johns - Ora Terranova	NT	(UTC-03:30)	America/St Johns	NT (UTC-03:30)
Noronha - Ora Fernando de Noronha	FNT	(UTC-02:00)	America/Noronha	FNT (UTC-02:00)
Azzorre - Ora Azzorre	AZOT	(UTC-01:00)	Atlantico/Azzorre	AZOT (UTC-01:00)
Capo Verde - Ora Capo Verde	CVT	(UTC-01:00)	Atlantico/Capo Verde	CVT (UTC-01:00)
Casablanca - Ora Europa occidentale	WET	(UTC+00:00)	Africa/Casablanca	WET (UTC+00:00)
Dublino - Ora media di Greenwich (GMT)	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Dublino	GMT (UTC+00:00)
Lisbona - Ora Europa occidentale	WET	(UTC+00:00)	Europa/Lisbona	WET (UTC+00:00)
Londra - Ora media di Greenwich (GMT)	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Londra	GMT (UTC+00:00)
Nouakchott - Ora media di Greenwich (GMT)			Africa/Nouakchott	
Reykjavik - Ora media di Greenwich (GMT)			Atlantico/Reykjavik	
Ora UTC	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
Lagos - Ora Africa occidentale	WAT	(UTC+01:00)	Africa/Lagos	WAT (UTC+01:00)
Bruxelles - Ora Europa centrale	CET	(UTC+01:00)	Europa/Bruxelles	CET (UTC+01:00)

Tabella D-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Algeri - Ora Europa centrale			Africa/Algeri	
Amsterdam - Ora Europa centrale			Europa/Amsterdam	
Belgrado - Ora Europa centrale			Europa/Belgrado	
Berlino - Ora Europa centrale			Europa/Berlino	
Budapest - Ora Europa centrale			Europa/Budapest	
Copenaghen - Ora Europa centrale			Europa/Copenaghen	
Lussemburgo - Ora Europa centrale			Europa/ Lussemburgo	
Madrid - Ora Europa centrale			Europa/Madrid	
Oslo - Ora Europa centrale			Europa/Oslo	
Parigi - Ora Europa centrale			Europa/Parigi	
Praga - Ora Europa centrale			Europa/Praga	
Roma - Ora Europa centrale			Europa/Roma	
Stoccolma - Ora Europa centrale			Europa/Stoccolma	
Tirana - Ora Europa centrale			Europa/Tirana	
Tunisi - Ora Europa centrale			Africa/Tunisi	
Vienna - Ora Europa centrale			Europa/Vienna	
Varsavia - Ora Europa centrale			Europa/Varsavia	
Zurigo - Ora Europa centrale			Europa/Zurigo	
Cairo - Ora Egitto	ET	(UTC+02:00)	Africa/Cairo	ET (UTC+02:00)
Harare - Ora Africa centrale	CAT	(UTC+02:00)	Africa/Harare	CAT (UTC+02:00)
Gerusalemme - Ora Israele	IT	(UTC+02:00)	Asia/Gerusalemme	IT (UTC+02:00)
Johannesburg - Ora Sudafrica	SAT	(UTC+02:00)	Africa/ Johannesburg	SAT (UTC+02:00)
Atene - Ora Europa orientale	EET	(UTC+02:00)	Europa/Atene	EET (UTC+02:00)
Amman - Ora Europa orientale			Asia/Amman	

Tabella D-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Beirut - Ora Europa orientale			Asia/Beirut	
Bucarest - Ora Europa orientale			Europa/Bucarest	
Damasco - Ora Europa orientale			Asia/Damasco	
Helsinki - Ora Europa orientale			Europa/Helsinki	
Istanbul - Ora Europa orientale			Europa/Istanbul	
Kiev - Ora Europa orientale			Europa/Kiev	
Nicosia - Ora Europa orientale			Asia/Nicosia	
Riga - Ora Europa orientale			Europa/Riga	
Sofia - Ora Europa orientale			Europa/Sofia	
Tallinn - Ora Europa orientale			Europa/Tallinn	
Tripoli - Ora Europa orientale			Africa/Tripoli	
Vilnius - Ora Europa orientale			Europa/Vilnius	
Qatar - Ora Arabia Saudita	AT	(UTC+03:00)	Asia/Qatar	AT (UTC+03:00)
Aden - Ora Arabia Saudita			Asia/Aden	
Baghdad - Ora Arabia Saudita			Asia/Baghdad	
Bahreïn - Ora Arabia Saudita			Asia/Bahreïn	
Kuwait - Ora Arabia Saudita			Asia/Kuwait	
Riyad - Ora Arabia Saudita			Asia/Riyad	
Mosca - Ora Mosca	MSK	(UTC+03:00)	Europa/Mosca	MSK (UTC+03:00)
Nairobi - Ora Africa orientale	EAT	(UTC+03:00)	Africa/Nairobi	EAT (UTC+03:00)
Gibuti - Ora Africa orientale			Africa/Djibouti	
Khartoum - Ora Africa orientale			Africa/Khartoum	
Mogadiscio - Ora Africa orientale			Africa/Mogadiscio	
Teheran - Ora Iran	IRT	(UTC+03:30)	Asia/Teheran	IRT (UTC+03:30)

Tabella D-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Baku - Ora Azerbaigian	AZT	(UTC+04:00)	Asia/Baku	AZT (UTC+04:00)
Dubai - Ora del golfo	GT	(UTC+04:00)	Asia/Dubai	GT (UTC+04:00)
Mascate - Ora del golfo			Asia/Muscat	
Kabul - Ora Afghanistan	AFT	(UTC+04:30)	Asia/Kabul	AFT (UTC+04:30)
Karachi - Ora Pakistan	PKT	(UTC+05:00)	Asia/Karachi	PKT (UTC+05:00)
Tashkent - Ora Uzbekistan	UZT	(UTC+05:00)	Asia/Tashkent	UZT (UTC+05:00)
Ekaterinburg - Ora Ekaterinburg	YEKT	(UTC+05:00)	Asia/Yekaterinburg	YEKT (UTC+05:00)
Calcutta - Ora India	IT	(UTC+05:30)	Asia/Calcutta	IT (UTC+05:30)
Kathmandu - Ora Nepal	NPT	(UTC+05:45)	Asia/Kathmandu	NPT (UTC+05:45)
Almaty - Ora Alma-Ata	ALMT	(UTC+06:00)	Asia/Almaty	ALMT (UTC+06:00)
Colombo - Ora Sri Lanka	LKT	(UTC+05:30)	Asia/Colombo	LKT (UTC+05:30)
Dacca - Ora Bangladesh	BDT	(UTC+06:00)	Asia/Dacca	BDT (UTC+06:00)
Novosibirsk - Ora Novosibirsk	NOVT	(UTC+06:00)	Asia/Novosibirsk	NOVT (UTC+06:00)
Rangoon - Ora Myanmar	MMT	(UTC+06:30)	Asia/Rangoon	MMT (UTC+06:30)
Bangkok - Ora Indocina	ICT	(UTC+07:00)	Asia/Bangkok	ICT (UTC+07:00)
Saigon - Ora Indocina			Asia/Saigon	
Giacarta - Ora Indonesia occidentale	WIT	(UTC+07:00)	Asia/Giacarta	WIT (UTC+07:00)
Krasnoyarsk - Ora Krasnoyarsk	KRAT	(UTC+07:00)	Asia/Krasnoyarsk	KRAT (UTC+07:00)
Shanghai - Ora Cina	CT	(UTC+08:00)	Asia/Shanghai	CT (UTC+08:00)
Taipei - Ora Cina			Asia/Taipei	
Hong Kong - Ora Hong Kong	HKT	(UTC+08:00)	Asia/Hong Kong	HKT (UTC+08:00)
Irkutsk - Ora Irkutsk	IRKT	(UTC+08:00)	Asia/Irkutsk	IRKT (UTC+08:00)
Kuala Lumpur - Ora Malaysia	MYT	(UTC+08:00)	Asia/Kuala Lumpur	MYT (UTC+08:00)
Manila - Ora Filippine	PHT	(UTC+08:00)	Asia/Manila	PHT (UTC+08:00)

Tabella D-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Perth - Ora Australia occidentale	WT	(UTC+08:00)	Australia/Perth	WT (UTC+08:00)
Singapore - Ora Singapore	SGT	(UTC+08:00)	Asia/Singapore	SGT (UTC+08:00)
Seul - Ora Corea	KT	(UTC+09:00)	Asia/Soul	KT (UTC+09:00)
Tokyo - Ora Giappone	JT	(UTC+09:00)	Asia/Tokyo	JT (UTC+09:00)
Jakutsk - Ora Jakutsk	YAKT	(UTC+09:00)	Asia/Yakutsk	YAKT (UTC+09:00)
Adelaide - Ora fuso centrale (Australia del Sud)	CT	(UTC+09:30)	Australia/Adelaide	CT (UTC+09:30)
Darwin - Ora fuso centrale (Territori del Nord)			Australia/Darwin	
Brisbane - Ora fuso orientale (Queensland)	ET	(UTC+10:00)	Australia/Brisbane	ET (UTC+10:00)
Guam - Ora Chamorro	ChT	(UTC+10:00)	Pacifico/Guam	ChT (UTC+10:00)
Sydney - Ora fuso orientale (Nuovo Galles del Sud)	ET	(UTC+10:00)	Australia/Sydney	ET (UTC+10:00)
Hobart - Ora fuso orientale (Tasmania)			Australia/Hobart	
Vladivostok - Ora Vladivostok	VLAT	(UTC+10:00)	Asia/Vladivostok	VLAT (UTC+10:00)
Magadan - Ora Magadan	MAGT	(UTC+11:00)	Asia/Magadan	MAGT (UTC+11:00)
Auckland - Ora Nuova Zelanda	NZT	(UTC+12:00)	Pacifico/Auckland	NZT (UTC+12:00)
Ora standard linea cambiamento data	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
Figi - Ora Figi	FJT	(UTC+12:00)	Pacifico/Figi	FJT (UTC+12:00)
Kamchatka - Ora Petropavlovsk-Kamchatski	PETT	(UTC+12:00)	Asia/Kamchatka	PETT (UTC+12:00)
Tongatapu - Ora Tonga	TOT	(UTC+13:00)	Pacifico/Tongatapu	TOT (UTC+13:00)

E

Regole dell'ordine di precedenza per Gestione chiusura



Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.100, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

L'esecuzione di una regola impedisce il richiamo di una regola successiva. Ad esempio, se un cliente assegna una regola di sottomissione automatica a un task e la sottomissione automatica ha esito positivo, un'eventuale regola associata alla funzione Sottometti, ad esempio Impedisci sottomissione task, non verrà mai richiamata.

Tabella E-1 Regole dell'ordine di precedenza

Regole	Tipo di regola	Esecuzione	Note sulla priorità
Approvazione automatica task	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	Lo stato del task cambia in Aperto presso approvatore.	Se una regola ha esito positivo, viene eseguita l'approvazione automatica.
Sottomissione automatica task	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	Lo stato del task passa da In sospeso ad Aperto presso assegnatario.	Se una regola ha esito positivo, viene eseguita la sottomissione automatica.
Impedisci approvazione task	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	L'approvatore fa clic su Approva .	Se una regola ha esito positivo, l'approvazione non riesce.
Impedisci sottomissione task	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	L'assegnatario fa clic su Sottometti .	Regola attivata quando l'assegnatario fa clic su Sottometti . Possono essere valutate in qualsiasi ordine. L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Sottometti.

F

Archiviazione

Gli amministratori adesso possono tenere sotto controllo le dimensioni del database e migliorare le prestazioni utilizzando le funzionalità di archiviazione, ripristino e rimozione disponibili in Gestione riconciliazione conti e Gestione chiusura. In questo modo è possibile archiviare i dati di Financial Close Management e accedere ai contenuti archiviati a seconda delle esigenze. L'archiviazione è un'estensione della funzionalità esistente di esportazione e importazione di Lifecycle Management (LCM), dove è stato creato un nuovo artifact di riconciliazioni per Gestione riconciliazione conti.

Le funzioni sono le seguenti.

- **Archivia:** consente di salvare gli oggetti riportati di seguito in un file di archivio da memorizzare localmente.
 - Riconciliazioni, transazioni e dati correlati dei periodi selezionati in Gestione riconciliazione conti
 - Programmazioni, task e dati correlati in Gestione chiusura
- **Ripristina:** consente di ripristinare sullo stesso computer o su uno diverso il file di archivio salvato.

Nota:

Durante un ripristino, non è possibile creare segmenti di profilo se sono già presenti dei profili.

- **Rimuovi:** consente di rimuovere definitivamente quanto segue dopo l'archiviazione, se desiderato.
 - Riconciliazioni, transazioni e dati correlati dei periodi selezionati in Gestione riconciliazione conti

Nota:

I periodi non cambiano, vengono rimosse solo le riconciliazioni.

- Programmazioni, task e dati correlati da Gestione chiusura

Esecuzione di un'archiviazione in Gestione riconciliazione conti

Per eseguire un'archiviazione, procedere come segue.

1. In Gestione riconciliazione selezionare **Gestisci**, quindi **Archivia**.
2. Nell'elenco di periodi che è possibile archiviare, selezionare quello da archiviare.
3. In **Azioni** selezionare **Archivia**. Viene visualizzato il nome cartella predefinito per l'archivio. Il formato del nome file è il seguente:

Archive_ARM_<nome_periodo>_<indicatore_orario>

4. Fare clic su **Archivia** per chiudere la finestra di dialogo del nome e visualizzare lo stato dell'archiviazione. Se l'operazione di archiviazione riesce, come ora dell'ultima archiviazione verrà visualizzato l'orario corrente.

Esecuzione di un'archiviazione in Gestione chiusura

Per eseguire un'archiviazione, procedere come segue.

1. In Gestione chiusura selezionare **Gestisci**, quindi **Archivia**.
2. Nell'elenco di programmazioni che è possibile archiviare, selezionare quella da archiviare.
3. In **Azioni** selezionare **Archivia**. Viene visualizzato il nome cartella predefinito per l'archivio. Il formato del nome file è il seguente:
Archive_CM_<nome_programmazione>_<indicatore_orario>
4. Fare clic su **Archivia** per chiudere la finestra di dialogo del nome e visualizzare lo stato dell'archiviazione. Se l'operazione di archiviazione riesce, come ora dell'ultima archiviazione verrà visualizzato l'orario corrente.

Esecuzione di una rimozione in Gestione riconciliazione conti

Una rimozione in Gestione riconciliazione conti consente di eliminare tutte le riconciliazioni, le transazioni e tutti i dati correlati dei periodi selezionati in Gestione riconciliazione conti



Nota:

I periodi non cambiano, vengono rimosse solo le riconciliazioni.

Per eseguire una rimozione, procedere come segue.

1. In Gestione riconciliazione selezionare **Gestisci**, quindi **Archivia**.
2. Nell'elenco di periodi già archiviati, selezionare quello da rimuovere.
3. In **Azioni** selezionare **Rimuovi**. Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto di confermare la rimozione di tutti i dati dal periodo.
4. Fare clic su **Sì** per confermare la rimozione. Viene visualizzata una finestra di dialogo sullo stato della rimozione. Se l'operazione di rimozione riesce, nella colonna dell'ora di rimozione verrà visualizzato l'orario corrente.

Esecuzione di una rimozione in Gestione chiusura

Una rimozione in Gestione chiusura consente di eliminare tutte le programmazioni, tutti i task e i dati correlati.

Per eseguire una rimozione, procedere come segue.

1. In Gestione chiusura selezionare **Gestisci**, quindi **Archivia**.
2. Nell'elenco di programmazioni già archiviate, selezionare quella da rimuovere.
3. In **Azioni** selezionare **Rimuovi**. Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto di confermare la rimozione di tutti i dati dal periodo.
4. Fare clic su **Sì** per confermare la rimozione. Viene visualizzata una finestra di dialogo sullo stato della rimozione.

Ripristino in Gestione riconciliazione conti

Il ripristino comporta l'eliminazione dei dati esistenti e il ripristino da un archivio selezionato. Per eseguire un ripristino, procedere come segue.

1. In Gestione riconciliazione selezionare **Gestisci**, quindi **Archivia**.
2. Selezionare un periodo, quindi in **Azioni** selezionare **Ripristina**. Verranno visualizzati gli archivi che possono essere ripristinati. Il formato del nome file è il seguente:
`Archive_ARM_<nome_periodo>_<indicatore_orario>`
3. Selezionare l'archivio da ripristinare.
4. Fare clic su **Ripristina** per eseguire il ripristino. La finestra di dialogo degli archivi disponibili viene chiusa e viene visualizzato lo stato di ripristino. Se l'operazione di ripristino riesce, come ora dell'ultimo ripristino verrà visualizzato l'orario corrente.



Nota:

Durante un ripristino, non è possibile creare segmenti di profilo se sono già presenti dei profili.

Ripristino in Gestione chiusura

Il ripristino comporta l'eliminazione dei dati esistenti e il ripristino da un archivio selezionato. Per eseguire un ripristino, procedere come segue.

1. In Gestione chiusura selezionare **Gestisci**, quindi **Archivia**.
2. In **Azioni** selezionare **Archivia**. Verranno visualizzati gli archivi che possono essere ripristinati. Il formato del nome file è il seguente:
`Archive_CM_<nome_programmazione>_<indicatore_orario>`
3. Selezionare l'archivio da ripristinare.
4. Fare clic su **Ripristina** per eseguire il ripristino. La finestra di dialogo degli archivi disponibili viene chiusa e viene visualizzato lo stato di ripristino. Se l'operazione di ripristino riesce, come ora dell'ultimo ripristino verrà visualizzato l'orario corrente.