

# **Oracle® Hyperion Planning**

Guida per l'utente

Release 11.2.0

**F28863-01**

Dicembre 2019

Oracle Hyperion Planning Guida per l'utente, Release 11.2.0

F28863-01

Copyright © 2000, 2020, Oracle e/o relative consociate. Tutti i diritti riservati.

Autore principale: EPM Information Development Team

Il software e la relativa documentazione vengono distribuiti sulla base di specifiche condizioni di licenza che prevedono restrizioni relative all'uso e alla divulgazione e sono inoltre protetti dalle leggi vigenti sulla proprietà intellettuale. Il software e la relativa documentazione vengono distribuiti sulla base di specifiche condizioni di licenza che prevedono restrizioni relative all'uso e alla divulgazione e sono inoltre protetti dalle leggi vigenti sulla proprietà intellettuale. Ad eccezione di quanto espressamente consentito dal contratto di licenza o dalle disposizioni di legge, nessuna parte può essere utilizzata, copiata, riprodotta, tradotta, diffusa, modificata, concessa in licenza, trasmessa, distribuita, presentata, eseguita, pubblicata o visualizzata in alcuna forma o con alcun mezzo. La decodificazione, il disassemblaggio o la decompilazione del software sono vietati, salvo che per garantire l'interoperabilità nei casi espressamente previsti dalla legge. Le informazioni contenute nella presente documentazione potranno essere soggette a modifiche senza preavviso. Non si garantisce che la presente documentazione sia priva di errori. Qualora l'utente riscontrasse dei problemi, è pregato di segnalarli per iscritto a Oracle. La decodificazione, il disassemblaggio o la decompilazione del software sono vietati, salvo che per garantire l'interoperabilità nei casi espressamente previsti dalla legge.

Le informazioni contenute nella presente documentazione potranno essere soggette a modifiche senza preavviso. Qualora l'utente riscontrasse dei problemi, è pregato di segnalarli per iscritto a Oracle.

Qualora il software o la relativa documentazione vengano forniti al Governo degli Stati Uniti o a chiunque li abbia in licenza per conto del Governo degli Stati Uniti, sarà applicabile la clausola riportata di seguito.

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Il presente software o hardware è stato sviluppato per un uso generico in varie applicazioni di gestione delle informazioni. Non è stato sviluppato né concepito per l'uso in campi intrinsecamente pericolosi, incluse le applicazioni che implicano un rischio di lesioni personali. Qualora il software o l'hardware venga utilizzato per impieghi pericolosi, è responsabilità dell'utente adottare tutte le necessarie misure di emergenza, backup, ridondanza e di altro tipo per garantirne la massima sicurezza di utilizzo. Oracle Corporation e le sue consociate declinano ogni responsabilità per eventuali danni causati dall'uso del software o dell'hardware per impieghi pericolosi.

Oracle e Java sono marchi registrati di Oracle e/o delle relative consociate. Altri nomi possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Intel e Intel Xeon sono marchi o marchi registrati di Intel Corporation. Tutti i marchi SPARC sono utilizzati in base alla relativa licenza e sono marchi o marchi registrati di SPARC International, Inc. AMD, Opteron, il logo AMD e il logo AMD Opteron sono marchi o marchi registrati di Advanced Micro Devices. UNIX è un marchio registrato di The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory e SQL Server sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Il software o l'hardware e la documentazione possono includere informazioni su contenuti, prodotti e servizi di terze parti o collegamenti agli stessi. Oracle Corporation e le sue consociate declinano ogni responsabilità ed escludono espressamente qualsiasi tipo di garanzia relativa a contenuti, prodotti e servizi di terze parti se non diversamente regolato in uno specifico accordo in vigore tra l'utente e Oracle. Oracle Corporation e le sue consociate non potranno quindi essere ritenute responsabili per qualsiasi perdita, costo o danno causato dall'accesso a contenuti, prodotti o servizi di terze parti o dall'utilizzo degli stessi se non diversamente regolato in uno specifico accordo in vigore tra l'utente e Oracle.

---

---

# Sommario

Accesso facilitato alla documentazione .....	ix
Feedback relativi alla documentazione .....	xi
<b>1 Informazioni su Planning</b>	
Informazioni su Planning .....	1-1
Informazioni sugli elenchi di task .....	1-2
Disconnessione da Planning .....	1-2
<b>2 Uso degli elenchi di task</b>	
Informazioni su elenchi di task e task .....	2-1
Utilizzo di elenchi di task e task .....	2-2
Completamento dei task .....	2-3
Visualizzazione degli avvisi e-mail .....	2-4
Reporting sullo stato degli elenchi di task .....	2-4
Utilizzo del dashboard per la visualizzazione dello stato degli elenchi di task .....	2-5
<b>3 Utilizzo dei form</b>	
Selezione e apertura dei form .....	3-1
Apertura dei form .....	3-2
Ricerca di form .....	3-2
Specifica delle impostazioni di visualizzazione di membri di form e alias .....	3-2
Impostazioni di visualizzazione di membri e alias per Selettore membri .....	3-3
Espansione dei form e dell'area di immissione dei dati .....	3-3
Impostazione della larghezza delle colonne .....	3-3
Come disattivare la visualizzazione di righe o colonne prive di dati o con valori uguali a zero .....	3-4
Ricerca nei form .....	3-5
Ordinamento di righe e colonne .....	3-5
Filtraggio di righe e colonne .....	3-5
Visualizzazione dei membri nel profilo .....	3-6
Visualizzazione delle istruzioni sui form .....	3-6

Visualizzazione dei nomi delle dimensioni nella pagina .....	3-7
Visualizzazione della cronologia dei dati di una cella .....	3-7
Navigazione tra form .....	3-7
Copia di versioni.....	3-8
Esecuzione di Smart View da Planning.....	3-9
Informazioni sulla formattazione Smart View nei form di Planning .....	3-9
Utilizzo di Predictive Planning.....	3-10

#### 4 Utilizzo di griglie ad hoc

Informazioni sull'analisi ad hoc.....	4-1
Utilizzo di griglie ad hoc .....	4-1
Ruoli ad hoc.....	4-2
Griglie ad hoc in Smart View.....	4-2
Creazione e utilizzo di griglie ad hoc .....	4-2
Creazione di griglie ad hoc .....	4-2
Proprietà predefinite delle nuove griglie ad hoc .....	4-3
Avvio dell'analisi ad hoc .....	4-3
Esecuzione di azioni ad hoc .....	4-4
Salvataggio di griglie ad hoc.....	4-5
Uscita da un'analisi ad hoc.....	4-5
Opzioni per le griglie ad hoc.....	4-5
Opzioni ad hoc.....	4-6
Opzioni di soppressione.....	4-7
Opzioni di precisione.....	4-8
Opzioni di sostituzione.....	4-8

#### 5 Immissione di dati

Informazioni sull'immissione dei dati .....	5-2
Colori nei form.....	5-2
Aspetti dei form.....	5-2
Immissione di dati con gli elenchi smart .....	5-3
Immissione di dati tramite menu di scelta rapida.....	5-3
Immissione dei valori percentuale.....	5-4
Immissione di valori del testo .....	5-4
Impostazione dinamica delle variabili utente .....	5-4
Informazioni sull'immissione di dati tramite i menu di scelta rapida.....	5-5
Navigazione nei form.....	5-5
Selezione di membri mediante le pagine .....	5-5
Ricerca di membri.....	5-6
Visualizzazione delle formule dei membri .....	5-6
Visualizzazione e risoluzione degli errori di convalida dei dati .....	5-7
Selezione di intervalli di celle .....	5-7
Copia e incolla di dati .....	5-8

Copia e incolla di dati tra Microsoft Excel e i form di Planning .....	5-9
Informazioni sui commenti nelle celle.....	5-9
Utilizzo di commenti.....	5-10
Stampa di commenti.....	5-11
Uso delle annotazioni conto e dei collegamenti custom.....	5-11
Aggiunta, modifica e visualizzazione di documenti a livello di cella .....	5-12
Scrittura di valori #MISSING .....	5-13
Calcolo dei totali parziali dei valori.....	5-13
Recupero dei dati aggiornati.....	5-14
Esportazione dei dati in Microsoft Excel.....	5-14
Drill-through ai dati origine.....	5-15
Salvataggio dei dati .....	5-15
Dopo l'immissione dei dati.....	5-15
Stampa dei dati .....	5-16
<b>6</b> <b>Uso delle regole business</b>	
Informazioni sull'esecuzione delle regole business .....	6-1
Esecuzione di regole business.....	6-2
Immissione di prompt runtime .....	6-2
Prompt runtime e approvazioni .....	6-4
Utilizzo delle regole business.....	6-4
Verifica dello stato dei job .....	6-5
<b>7</b> <b>Adeguamento e diffusione dei dati</b>	
Adeguamento dei valori delle celle.....	7-1
Esecuzione di analisi "What if" .....	7-1
Diffusione dei dati per i periodi di tempo .....	7-2
Modalità di diffusione dei dati.....	7-3
Diffusione con valute multiple.....	7-25
Blocco delle celle.....	7-25
Esempi di diffusione dei dati con il blocco delle celle .....	7-26
Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia .....	7-26
Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni di massa.....	7-27
<b>8</b> <b>Uso dei dettagli di supporto</b>	
Uso dei dettagli di supporto .....	8-1
Aggiunta di dettagli di supporto.....	8-2
Esempio di dettaglio di supporto .....	8-3
Calcolo del totale con le celle dei dettagli di supporto vuote .....	8-3
Ordine dei dettagli di supporto.....	8-4
Immissione errata di un dettaglio di supporto .....	8-4
Immissione corretta di un dettaglio di supporto.....	8-4
Uso della gerarchia dei dettagli di supporto.....	8-4

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto.....	8-5
Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase .....	8-6
Come incollare più celle nella finestra Dettaglio di supporto .....	8-6
<b>9 Uso delle valute</b>	
Uso di valute multiple.....	9-1
Modifica della valuta per una cella di dati .....	9-2
Reporting sui dati nelle valute multiple.....	9-2
<b>10 Gestione delle unità di pianificazione</b>	
Informazioni sul processo di revisione.....	10-1
Stati delle unità di pianificazione.....	10-1
Azioni per le unità di pianificazione .....	10-3
Visualizzazione dei totali dell'unità di pianificazione.....	10-5
Utilizzo del dashboard approvazioni per la visualizzazione dello stato delle unità di pianificazione.....	10-5
Esempio: dashboard approvazioni e opzione Stato livello .....	10-9
Esempio: dashboard approvazioni e opzione Stato gruppo .....	10-13
Convalida delle unità di pianificazione.....	10-16
Visualizzazione e risoluzione dei problemi di convalida delle unità di pianificazione.....	10-17
Modifica dello stato delle unità di pianificazione.....	10-18
Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di pianificazione .....	10-20
Stampa delle annotazioni sulle unità di pianificazione .....	10-21
Visualizzazione di dettagli della cronologia delle unità di pianificazione e utilizzo delle annotazioni.....	10-22
Selezione di un revisore alternativo.....	10-22
<b>11 Impostazione delle preferenze utente</b>	
Impostazione delle preferenze per le impostazioni dell'applicazione.....	11-1
Impostazione dell'e-mail .....	11-2
Impostazione di alias e membri .....	11-2
Impostazione delle opzioni delle approvazioni.....	11-4
Impostazione della valuta di reporting .....	11-5
Impostazione delle preferenze di Opzioni visualizzazione: .....	11-5
Modifica nella formattazione dei numeri .....	11-6
Rientro dei membri nell'elenco a discesa Pagina.....	11-7
Ricerca con un numero elevato di pagine.....	11-7
Visualizzazione degli operatori di consolidamento.....	11-8
Apertura di una parte di un form .....	11-8
Visualizzazione dei record nelle pagine Dimensioni e Assegna accesso.....	11-9
Impostazione della dimensione del testo.....	11-9
Impostazione del formato della data.....	11-9
Impostazione del numero di righe e colonne del form in cui inserire valori.....	11-10

Impostazione delle preferenze di Opzioni di stampa .....	11-10
Impostazione delle preferenze di Variabili utente.....	11-11
<b>12 Domande frequenti .....</b>	<b>12-1</b>



---

# 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 utenti.



---

## Feedback relativi alla documentazione

Per inviare un feedback relativo a questa documentazione, inviare un messaggio e-mail a [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com) oppure all'interno di un argomento di Oracle Help Center fare clic sul pulsante Feedback disponibile sotto al sommario (potrebbe essere necessario far scorrere la pagina verso il basso per visualizzare il pulsante).

Seguire lo sviluppo delle informazioni relative a EPM sui siti dei seguenti social media:

LinkedIn - [http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp\\_3127051](http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051)

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>



---

# Informazioni su Planning

## Vedere anche:

[Informazioni su Planning](#)

[Informazioni sugli elenchi di task](#)

[Disconnessione da Planning](#)

## Informazioni su Planning

Oracle Hyperion Planning è una soluzione di budget e pianificazione che consente di applicare a livello aziendale processi di pianificazione collaborativi e operativi basati sugli eventi, al fine di soddisfare un'ampia gamma di esigenze gestionali e finanziarie. Gli utenti possono immettere e analizzare dati, nonché creare report, gestire il processo di pianificazione e customizzare i form di immissione dei dati.

Planning offre un approccio integrale a un processo di pianificazione completo e a ciclo chiuso che ha lo scopo di sostenere il continuo miglioramento dell'azienda. Tutti i dirigenti e i responsabili della gestione possono comunicare le azioni da intraprendere e ottenere la collaborazione degli addetti al budget, così da ottimizzare il processo di pianificazione e raggiungere la massima efficienza. Quando si verifica un evento materiale che comporta un cambiamento di direzione, i responsabili della pianificazione possono adattarsi rapidamente, garantendo la pertinenza e l'utilità dei piani.

### Vantaggi di Planning

- Collaborazione, comunicazione e controllo semplificati nell'ambito di aziende globali con più divisioni
- Framework per la pianificazione ininterrotta, con particolare attenzione alla gestione della volatilità e ai cicli di pianificazione frequenti
- Semplicità d'uso e distribuzione tramite il Web o Oracle Smart View for Office
- Riduzione del costo totale di proprietà, grazie a fasi di distribuzione e implementazione più brevi e a interventi di manutenzione più semplici
- Miglioramento del processo decisionale, grazie all'uso di reporting, analisi e pianificazione
- Creazione di modelli con regole business e allocazioni complesse
- Integrazione con Smart View, per la creazione di fogli di lavoro in Microsoft Excel per l'immissione, la formattazione, l'analisi e la generazione di report di dati in applicazioni Planning. L'uso delle griglie ad hoc (specifiche sezioni dati) di Smart View consente inoltre di eseguire analisi ad hoc.

- Integrazione con altri sistemi per il caricamento dei dati

## Informazioni sugli elenchi di task

Gli amministratori e gli utenti interattivi possono impostare elenchi di task che agevolano l'esecuzione di azioni del ciclo di budget, ad esempio il completamento di form, l'avvio di regole business e l'invio di numeri per l'approvazione. L'amministratore può inoltre includere task di collegamento ad altre applicazioni. Fare riferimento a [Uso degli elenchi di task](#).

## Disconnessione da Planning

Per chiudere Oracle Hyperion Planning, selezionare **File**, quindi **Esci**.

---

## Uso degli elenchi di task

### Vedere anche:

[Informazioni su elenchi di task e task](#)

[Utilizzo di elenchi di task e task](#)

[Completamento dei task](#)

[Visualizzazione degli avvisi e-mail](#)

[Reporting sullo stato degli elenchi di task](#)

[Utilizzo del dashboard per la visualizzazione dello stato degli elenchi di task](#)

### Informazioni su elenchi di task e task

Gli amministratori possono definire elenchi di task che insegnano a eseguire azioni per i cicli di budget. Un task potrebbe risultare utile, ad esempio, per completare form, eseguire regole business o promuovere unità di pianificazione. Nei task possono essere visualizzate istruzioni, date di scadenza, dipendenze e avvisi. I task possono richiamare o interessare gli artifact o i processi descritti di seguito.

- **Pagina Web:** consente di aprire un URL da utilizzare per eseguire o completare un task.
- **Form:** consente di aprire un form da completare o aggiornare,
- **Approvazioni:** consente di avviare il processo di revisione con uno scenario e una versione,
- **Regole business:** consente di eseguire una regola business.
- **Copia versione:** consente di copiare i dati di un form, compresi dettagli di supporto, annotazioni, testo della cella e documenti della cella, da una versione di origine a una di destinazione.
- **Console job:** consente di avviare Console job in modo da visualizzare i job per utente, tipo o stato.

Gli elenchi di task possono inoltre fornire report di convalida per le regole per percorsi promozionali. Per informazioni sulla visualizzazione dei report di convalida e sulla correzione degli errori, fare riferimento alla sezione [Visualizzazione e risoluzione degli errori di convalida dei dati](#).

Per informazioni sulla creazione di elenchi di task e task, fare riferimento alla *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.

## Utilizzo di elenchi di task e task

Per visualizzare gli elenchi di task:

1. Per aprire un'applicazione ed eseguire un task, procedere come segue.
  - Selezionare **Visualizza, Elenchi task**, quindi **Elenco task**.
  - Selezionare **Elenco task personali**.
2. In **Stato elenco task**, rivedere lo stato degli elenchi di task.

Viene visualizzato lo stato dei task personali. Per visualizzare un elenco di task, selezionarlo in **Elenco task personali**.

È possibile visualizzare lo stato sotto forma di **Grafico a torta** oppure di **Diagramma di Gantt progetto**. Per selezionare la modalità di visualizzazione dello stato del task, selezionare l'opzione desiderata nel menu a discesa **Visualizza** nell'angolo superiore destro della schermata.

- **Grafico a torta**: viene visualizzata la percentuale dei task completati, incompleti o scaduti. Fare clic sulle sezioni per visualizzare dettagli sullo stato di un task specifico.
- **Diagramma di Gantt progetto**: consente di customizzare il diagramma di Gantt del progetto con le opzioni indicate di seguito.

– **Visualizza:**

\* **Riquadro elenco**: selezionare le colonne da visualizzare, nonché la modalità di espansione o compressione delle informazioni contenute nell'elenco di task.

\* **Vai a data**

\* **Scala oraria**: consente di selezionare la scala oraria da visualizzare sull'asse principale e sull'asse secondario. Ad esempio, semestri, trimestri, mesi, settimane, giorni o ore.

– **Filtro**: selezionare Tutti i task per visualizzare lo stato dei task in sospeso.

– **Zoom avanti/Zoom indietro**: consente di visualizzare una maggiore o minore quantità di dettagli relativi ai dati visualizzati.

– **Zoom al**: consente di applicare lo zoom fino a un periodo di tempo specifico.

3. Rivedere le informazioni relative a ogni task. È possibile visualizzare le informazioni elencate di seguito.

- **Tipo**: il tipo di task, ad esempio pagine Web, form, console job, approvazioni, regole business o descrizioni.

- **Stato**

– : il task è stato completato. Se a un task sono collegati task dipendenti, è necessario completarli prima che per i task principali venga visualizzato



- : il task non è completo.
- : il task è scaduto.
- **Scadenza**  
Le date di scadenza vengono impostate quando si crea un elenco di task. Fare riferimento alla sezione relativa alla gestione degli elenchi di task nella *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.
- **Data completamento:** data in cui il task è stato completato.
- **Istruzioni:** fare clic su  per accedere alle informazioni su come completare i task.
- **Azione:** fare clic su  per avviare la procedura guidata relativa all'elenco di task, dove è possibile immettere le informazioni dettagliate relative al task.  
Nella procedura guidata task è possibile navigare utilizzando le opzioni appropriate per il task o l'elenco di task selezionati. A seconda dell'elenco, del task e dello stato, ad esempio, possono essere visualizzate le opzioni seguenti: **Successivo**, **Precedente**, **Incompleto successivo** oppure **Incompleto precedente**. Fare riferimento a [Completamento dei task](#).

## Completamento dei task

La modalità di completamento dei task dipende dal tipo di task. Ad esempio, un task potrebbe richiedere l'immissione di dati, l'avvio di una regola business, la copia di versioni o la visualizzazione dello stato dei job. I task consentono inoltre di visualizzare informazioni di sola lettura, ad esempio promemoria o istruzioni.

Una volta completati i requisiti di un task, contrassegnarlo come completato. Se un task dispone di task dipendenti, occorre che questi vengano completati prima di quello principale.

Per completare un task, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Selezionare un task come descritto nella sezione [Utilizzo di elenchi di task e task](#).
2. Completare l'attività del task.

Ad esempio, è possibile visualizzare una pagina Web, immettere dati, completare un task Approvazioni, eseguire una regola business, leggere una descrizione oppure completare altre attività. Fare riferimento alla sezione appropriata in questa guida, ad esempio [Immissione di dati](#), [Gestione delle unità di pianificazione](#), [Verifica dello stato dei job](#), [Copia di versioni](#) o [Informazioni sull'esecuzione delle regole business](#).

3. Completare i task dipendenti associati.

Fare clic su  per visualizzare i task subordinati, denominati inoltre task figli.

4. Una volta completate le attività del task, selezionare **Completato**.

Se non è possibile selezionare la casella di controllo, significa che prima di completare il task è necessario completare i task dipendenti.

Dopo aver selezionato **Completo**, il task viene contrassegnato come completato e accanto al task nel riquadro di visualizzazione viene visualizzato .

## Visualizzazione degli avvisi e-mail

Se l'amministratore imposta gli avvisi e-mail, è possibile ricevere promemoria e-mail relativi ai task prossimi alla scadenza o scaduti.

## Reporting sullo stato degli elenchi di task

Per esaminare lo stato del processo di pianificazione, utilizzare la pagina **Report elenco task** in modo da visualizzare i report relativi agli elenchi di task come file PDF o fogli di lavoro di Excel. Nel report sullo stato vengono visualizzati gli elenchi di task, i proprietari, le date di scadenza, le date di completamento e lo stato del task.

Per generare report sullo stato degli elenchi di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Visualizza, Elenchi task**, quindi **Report**.
2. In **Utenti e gruppi**, fare clic sull'icona di selezione. In **Utenti selezionati**, aggiungere gli utenti dei quali visualizzare lo stato e fare clic su **OK**.  
  
Verranno visualizzati gli utenti che dispongono dell'accesso agli elenchi di task.
3. In **Seleziona elenchi task**, fare clic sull'icona di selezione. Aggiungere i task da visualizzare in **Elenchi task selezionati** e fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **Vai**.
5. Fare clic su **Visualizza** e selezionare uno degli elementi indicati di seguito.
  - **Per stato**: visualizza un grafico a torta per lo stato dei task con un'opzione per creare un report.
  - **Per tipo**: visualizza un grafico a torta per il tipo di task con un'opzione per creare un report.
  - **Per utente**: visualizza un grafico a barre per gli utenti dei task. Non sono disponibili opzioni di report.

6. **Facoltativo**: selezionare opzioni dal menu **Visualizza** per impostare il report.

Ad esempio, è possibile selezionare le colonne visibili nel report selezionando **Visualizza**, quindi **Colonne** e **Gestisci colonne**. A questo punto selezionare le colonne da visualizzare e fare clic su **OK**.

7. Fare clic sul pulsante **Crea report**, quindi fare clic su **PDF** o **Excel** per scegliere il formato del report.
8. Nella finestra di dialogo, fare clic su **Apri**.
9. Se sono state selezionate le seguenti opzioni:
  - **PDF**: utilizzare la barra degli strumenti di Acrobat per visualizzare e salvare le opzioni.
  - **Excel**: utilizzare Excel per visualizzare e salvare le opzioni.

## Utilizzo del dashboard per la visualizzazione dello stato degli elenchi di task

È possibile utilizzare il dashboard degli elenchi di task per visualizzare una rappresentazione grafica dello stato degli elenchi di task. Lo stato risulta così più facilmente accessibile. Fare clic su una sezione del grafico per visualizzare le corrispondenti informazioni dettagliate nella griglia visualizzata sotto il grafico.

Per utilizzare il dashboard di visualizzazione dello stato degli elenchi di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Visualizza, Elenchi task**, quindi **Report**.

2. In **Utenti e gruppi**, fare clic sull'icona di selezione. In **Utenti selezionati**, aggiungere gli utenti dei quali visualizzare lo stato e fare clic su **OK**.

Verranno visualizzati gli utenti che dispongono dell'accesso agli elenchi di task.

3. In **Seleziona elenchi task**, fare clic sull'icona di selezione. Aggiungere i task da visualizzare in **Elenchi task selezionati** e fare clic su **OK**.

4. Fare clic su **Vai**.

5. Fare clic su **Visualizza** e selezionare un'opzione di visualizzazione.

- **Per stato:** visualizza un grafico a torta per lo stato dei task con un'opzione per creare un report.
- **Per tipo:** visualizza un grafico a torta per il tipo di task con un'opzione per creare un report.
- **Per utente:** visualizza un grafico a barre per gli utenti dei task. Nessuna opzione di report disponibile per questa vista.

6. Fare clic su una sezione del grafico per visualizzare dettagli sulla sezione nella griglia sotto il grafico. Ad esempio, nella vista **Per stato**, se si fa clic su **Incompleto** vengono visualizzati dettagli sugli elenchi di task incompleti.

Nelle viste **Per stato** e **Per tipo**, nella griglia sotto il grafico, vengono visualizzate le colonne per task, tipo di task, stato, dettagli del task, data della scadenza, ripetizione della data della scadenza, data dell'avviso, data di completamento, dipendenza e istruzioni.

La vista **Per utente** mostra informazioni per **Scaduto**, **Incompleto** e **Completo**.

---

**Nota:**

Se si seleziona l'opzione **Per stato** o **Per tipo**, è possibile creare un report. Fare riferimento a [Reporting sullo stato degli elenchi di task](#).

---



---

## Utilizzo dei form

### Vedere anche:

[Selezione e apertura dei form](#)

[Apertura dei form](#)

[Ricerca di form](#)

[Specifica delle impostazioni di visualizzazione di membri di form e alias](#)

[Impostazioni di visualizzazione di membri e alias per Selettore membri](#)

[Espansione dei form e dell'area di immissione dei dati](#)

[Impostazione della larghezza delle colonne](#)

[Come disattivare la visualizzazione di righe o colonne prive di dati o con valori uguali a zero](#)

[Ricerca nei form](#)

[Ordinamento di righe e colonne](#)

[Filtraggio di righe e colonne](#)

[Visualizzazione dei membri nel profilo](#)

[Visualizzazione delle istruzioni sui form](#)

[Visualizzazione dei nomi delle dimensioni nella pagina](#)

[Visualizzazione della cronologia dei dati di una cella](#)

[Navigazione tra form](#)

[Copia di versioni](#)

[Esecuzione di Smart View da Planning](#)

[Informazioni sulla formattazione Smart View nei form di Planning](#)

[Utilizzo di Predictive Planning](#)

### Selezione e apertura dei form

Utilizzare i form per immettere, aggiornare, analizzare, stampare ed eseguire report sui dati. Se un form viene chiuso senza salvare le modifiche, viene visualizzato un messaggio. Per proseguire, rispondere al messaggio e salvare o aggiornare i dati.

---

---

**Nota:**

Gli amministratori possono creare messaggi per notificare all'utente se i membri di un form sono privi di dati.

---

---

## Apertura dei form

È possibile selezionare i form nella parte sinistra della pagina.

Per aprire un form, procedere come segue.

1. A sinistra, espandere **Form** e, se necessario, espandere le cartelle per accedere al relativo contenuto.
2. In **Form** fare clic sul nome di una cartella per visualizzare il form da aprire.
3. Fare clic sul nome del form nel riquadro a sinistra.

## Ricerca di form

Se si conosce il nome del form, è possibile ricercarlo nel riquadro di visualizzazione.

Per cercare i form, procedere come segue.

1. In un form fare clic nel riquadro di visualizzazione.  
Fare riferimento a [Selezione e apertura dei form](#).
2. Immettere i criteri di ricerca nella casella di testo nella barra dei menu.
3. Fare clic su  o  per effettuare la ricerca verso l'alto o verso il basso.

I form che corrispondono ai criteri di ricerca vengono visualizzati nell'area del contenuto.

## Specifiche delle impostazioni di visualizzazione di membri di form e alias

Anche se l'amministratore può definirle come impostazioni predefinite dell'applicazione, è comunque possibile sostituirle e specificare come visualizzare i nomi e gli alias dei membri nei singoli form.

Per specificare le opzioni di visualizzazione di membri e alias per i form, procedere come segue.

1. Selezionare **Amministrazione**, quindi **Gestisci form e griglie ad hoc** oppure espandere la **cartella Form** e selezionare **Form**.
2. Selezionare il form e fare clic su .
3. Selezionare **Layout**, fare clic sul selettore membri per scegliere una riga o una colonna e selezionare la casella **Nome membro** o **Alias** in **Proprietà dimensione**.
4. Fare clic su **OK**.

## Impostazioni di visualizzazione di membri e alias per Selettore membri

Per specificare le opzioni di visualizzazione di membri e alias per Selettore membri, procedere come segue.

1. Selezionare **Amministrazione**, quindi **Gestisci form e griglie ad hoc** oppure espandere la **cartella Form** e selezionare **Form**.
2. Selezionare il form e fare clic su .
3. Selezionare **Layout** e fare clic sul selettore membri di una riga o colonna.
4. In **Selettore membri**, selezionare un membro, fare clic su , quindi selezionare l'opzione di visualizzazione da utilizzare nel form.
5. Fare clic su **OK**.

## Espansione dei form e dell'area di immissione dei dati

Sono disponibili diverse modalità per espandere i form e l'area di immissione dei dati, incluso il riquadro di visualizzazione.

Per espandere i form e l'area di immissione dei dati, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
  - Per espandere: fare doppio clic sulla linea nera spessa presente tra l'intestazione delle righe e le celle di dati. L'intestazione delle righe si espande per creare spazio sufficiente per il testo.
  - Per ridimensionare: fare clic sul bordo destro del riquadro di visualizzazione e trascinarlo per ridimensionarlo.
  - Per espandere o comprimere il riquadro di visualizzazione: selezionare **Seleziona vista e Riquadro di visualizzazione**, quindi fare clic sul pulsante **Attiva/Disattiva riquadro di visualizzazione** nella barra degli strumenti oppure trascinare il riquadro per ridimensionarlo.
  - Per nascondere o visualizzare il riquadro di visualizzazione, fare clic su **Nascondi**  o **Mostra** .
  - Fare clic su **Ingrandisci** o **Ripristina**  nell'angolo superiore destro dello schermo.
  - Per visualizzare il form, utilizzare le barre di scorrimento.

## Impostazione della larghezza delle colonne

Gli amministratori possono impostare la larghezza delle colonne utilizzando le impostazioni disponibili nella scheda Layout dei form. Le impostazioni relative alla larghezza delle colonne vengono applicate a ogni pagina dei form:

- **Piccola:** per visualizzare le colonne con una larghezza di 50 pixel, sufficienti per circa 7 posizioni decimali.
- **Media:** per visualizzare le colonne con una larghezza di 75 pixel, sufficienti per circa 10 posizioni decimali.
- **Grande:** per visualizzare le colonne con una larghezza di 100 pixel, sufficienti per circa 13 posizioni decimali.
- **Adatta:** per impostare automaticamente la larghezza delle colonne in modo da adattare il contenuto delle celle di dati o intestazioni.
- **Custom:** per immettere un valore in pixel fino a 999.
- **Predefinito:** la larghezza della colonna viene definita a livello della griglia.

Se si seleziona un'altezza di riga minore dell'altezza del contenuto della cella, i dati in eccesso risulteranno nascosti finché la colonna non verrà allargata. Anche se nascosti, i dati continuano ad essere memorizzati e calcolati nello stesso modo di quelli visualizzati.

Indipendentemente dall'impostazione specificata nelle proprietà del form, è possibile regolare la larghezza delle colonne durante la visualizzazione del form. Per memorizzare la larghezza di colonna impostata in modo da utilizzarla per la parte restante della sessione, salvare o aggiornare il form.

Se si effettua la stampa dalla pagina di immissione dei dati, le colonne vengono stampate nella larghezza definita nelle preferenze.

## Come disattivare la visualizzazione di righe o colonne prive di dati o con valori uguali a zero

Per nascondere le righe prive di dati o contenenti valori uguali a zero:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un nome di membro riga e selezionare **Filtro**.
2. Selezionare quindi:
  - **Nascondi righe senza dati:** consente di attivare e disattivare la visualizzazione delle righe prive di dati, visualizzate come #MISSING oppure vuote, a seconda dell'impostazione di questa proprietà del form effettuata dall'amministratore. Questa opzione non è disponibile se l'amministratore ha impostato la proprietà del form su Sopprimi dati mancanti.
  - **Nascondi righe con zeri:** consente di attivare e disattivare la visualizzazione delle righe con valori uguali a zero.
  - **Nascondi righe con zeri e senza dati:** consente di attivare e disattivare la visualizzazione delle righe prive di dati o con valori uguali a zero (o entrambi i casi).
3. Per attivare o disattivare la visualizzazione delle righe, selezionare di nuovo l'opzione.

Per nascondere le colonne prive di dati o contenenti valori uguali a zero, seguire la procedura per le righe, selezionando invece le colonne.

## Ricerca nei form

Per spostarsi su una cella di dati o un nome di membro in un form, utilizzare la funzione Trova del browser. Se l'uso della funzione di ricerca risulta difficoltoso, prima di avviare la ricerca fare clic al di fuori del form.

Per individuare e selezionare un membro o valore di dati nei form, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Nel browser Web selezionare **Modifica**, quindi **Trova in questa pagina**.
3. In **Trova**, immettere il valore da ricercare per intero o parzialmente.

Utilizzare la funzione **Trova** del browser Web per impostare la direzione della ricerca, la ricerca di parole intere o la distinzione tra lettere minuscole e minuscole.

## Ordinamento di righe e colonne

È possibile ordinare righe e colonne per visualizzare i dati in ordine crescente o decrescente. È possibile ordinare righe e colonne per visualizzare i dati in ordine crescente o decrescente, nonché eseguire l'ordinamento all'interno della gerarchia o tra dati.

Per ordinare righe e colonne, procedere come segue.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro di riga o colonna, selezionare **Ordina**, quindi selezionare un'opzione.

- **Ordinamento crescente**
- **Ordinamento decrescente**
- **Rispetta gerarchia**: consente di eseguire l'ordinamento all'interno della gerarchia. Se questa opzione non viene selezionata, l'ordinamento verrà applicati tra i dati.

## Filtraggio di righe e colonne

È possibile filtrare righe e colonne per selezionare le righe o le colonne da visualizzare nel form. I filtri consentono di conservare o escludere i membri utilizzando semplici funzioni che eseguono un confronto con un valore specificato.

Per filtrare righe e colonne, procedere come segue.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro di riga o colonna, selezionare **Filtro**, quindi di nuovo **Filtro**.
2. Nel campo più a sinistra della finestra di dialogo **Filtro** selezionare il tipo di filtro:
  - **Conserva**: consente di includere le righe o le colonne che soddisfano i criteri di filtro.
  - **Escludi**: consente di escludere le righe o le colonne che soddisfano i criteri di filtro.

3. Nel campo centrale selezionare un'opzione per impostare i valori da conservare o escludere.
  - **Uguale a**
  - **Maggiore di**
  - **Maggiore o uguale a**
  - **Minore di**
  - **Minore o uguale a**
4. Nel campo più a destra immettere il valore da utilizzare per il filtro.
5. Fare clic su **Filtra riga** o su **Filtra colonna**.

Nel form verranno visualizzate solo le righe o le colonne che soddisfano i criteri di filtro.
6. Per annullare il filtro, fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro di riga o colonna, quindi selezionare **Annulla filtro**.

## Visualizzazione dei membri nel profilo

Se si desidera ottenere maggiori informazioni sui membri delle dimensioni in un form, è possibile visualizzare i membri nel profilo.

Per visualizzare i membri nel profilo, procedere come segue.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro riga o colonna, quindi selezionare **Mostra membro in profilo**.
2. Per revisionare altre proprietà del membro, fare clic su **Modifica**.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo dei membri dimensione, fare riferimento al manuale *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.

## Visualizzazione delle istruzioni sui form

L'amministratore può includere istruzioni per supportare l'utente nella preparazione dei dati del budget. Se le istruzioni sono disponibili, nella colonna **Istruzioni** del form viene visualizzato il collegamento **Visualizza**.

Per visualizzare le istruzioni per un form, procedere come segue.

1. Aprire un form contenente le istruzioni.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su .
  - Selezionare **Visualizza** nel menu, quindi scegliere **Istruzioni**.
3. Fare clic su **Chiudi**.

## Visualizzazione dei nomi delle dimensioni nella pagina

Potrebbe risultare utile visualizzare i nomi delle dimensioni negli elenchi a discesa Pagina.

Per visualizzare i nomi delle dimensioni prima dei membri negli elenchi a discesa Pagina, procedere come segue.

1. In **Visualizza** scegliere di **mostrare i nomi delle dimensioni nella pagina**.
2. Poiché questa voce di menu è un interruttore, per disattivare la visualizzazione dei nomi delle dimensioni della pagina, selezionare **Visualizza** e di nuovo l'opzione per **mostrare i nomi delle dimensioni nella pagina**.

## Visualizzazione della cronologia dei dati di una cella

Se un amministratore ha attivato l'auditing per i **dati** (fare riferimento alla *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*), è possibile visualizzare la cronologia dei dati di qualsiasi cella numerica, di data o di testo per la quale si dispone almeno dell'accesso in lettura.

Per visualizzare la cronologia dei dati di una cella, procedere come segue.

1. Nella cella, fare clic con il pulsante destro del mouse.
2. Selezionare **Mostra cronologia modifiche**.

Una schermata di sola lettura indica gli utenti che hanno modificato il valore della celle, quanto, il valore precedente e quello nuovo. È possibile ordinare l'elenco in ordine crescente o decrescente.

---

---

**Nota:**

Oracle Hyperion Planning non visualizza i valori di dati modificati mediante l'esecuzione di regole business. Viene invece visualizzato il nome della regola business eseguita.

---

---

## Navigazione tra form

L'amministratore può impostare i form in modo che sia possibile richiamarli dai menu di scelta rapida. I menu di scelta rapida consentono di spostarsi nei form utilizzando diverse opzioni, elencate di seguito.

- Fare clic sui nomi di form con collegamenti ipertestuali nella parte superiore della pagina. I collegamenti riflettono il flusso di navigazione (indicatori di percorso). Le funzioni degli indicatori di percorso consentono di spostarsi facilmente da un form di origine a form target e viceversa lasciandone immutato il contesto. Se si passa a un form senza utilizzare un menu di scelta rapida, il flusso di indicatori di percorso non viene visualizzato.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere il form a cui passare.

## Copia di versioni

Utilizzare la pagina **Copia versione** per copiare i dati da una versione bottom-up o target di uno scenario a un'altra versione bottom-up o target dello stesso scenario. Ad esempio, è possibile creare una versione "Caso migliore" e copiare alcuni o tutti i relativi dati in una versione "Caso peggiore" per creare rapidamente un punto di inizio per la nuova versione.

È possibile eseguire la copia tra versioni bottom-up e target. A tale scopo, tenere presente quanto riportato di seguito:

- Quando si esegue la copia in una versione bottom-up, vengono copiati soltanto i membri di livello 0 selezionati.
- Se si esegue la copia in una versione target, vengono copiati tutti i membri selezionati.
- Per proteggere i dati nelle unità di pianificazione approvate, la copia di una versione non implica la copia nelle unità di pianificazione approvate.

---

---

**Nota:**

Per copiare correttamente i dati, durante l'impostazione dei criteri di copia dei dati è necessario selezionare almeno un membro per le dimensioni scenario, conto, entità, periodo e versione.

---

---

Per copiare una versione, procedere come segue.

1. Eseguire un task:
  - In un form selezionare **Strumenti**, quindi **Copia versione**.
  - Se l'amministratore ha impostato un task Copia versione, selezionarlo.
2. Nell'elenco **Scenario**, selezionare lo scenario da copiare.
3. Nell'elenco **Copia da**, selezionare la versione da cui copiare i dati.
4. Nell'elenco **Copia in**, selezionare la versione in cui copiare i dati.
5. Fare clic su .
6. In **Entità disponibili**, selezionare le entità in cui copiare i dati.

In **Entità disponibili** vengono visualizzate le entità (unità di pianificazione) a cui è possibile accedere in scrittura e delle quali si è proprietari. È possibile copiare le entità che presentano gli **stati di processo Non avviato** o **Primo passaggio**.

7. Utilizzare i pulsanti per aggiungere una o più entità a **Entità selezionate**.
8. **Facoltativo:** per copiare le annotazioni che sono associate ai conti, selezionare **Copia annotazioni conto**.

Vengono copiate solo le annotazioni per le entità selezionate. Se si esegue la copia in una versione bottom-up, vengono copiate soltanto le entità (e le relative annotazioni) di livello 0.

9. **Facoltativo:** per copiare i commenti associati, selezionare **Copia commenti**.
10. **Facoltativo:** per copiare i documenti associati, selezionare **Copia documenti**.
11. **Opzionale:** per copiare il dettaglio di supporto associato, selezionare **Copia dettagli di supporto**.
12. Fare clic su **Copia dati**.

**Nota:**

Prima di procedere al caricamento di un'altra pagina Web, attendere che venga visualizzato il messaggio di completamento della copia della versione.

## Esecuzione di Smart View da Planning

Per avviare Oracle Smart View for Office da un form in Oracle Hyperion Planning, selezionare **File**, quindi **Apri in Smart View**.

Viene avviato Excel ed effettuato automaticamente l'accesso a Smart View in Excel, quindi il form viene visualizzato in Gestione origini dati. Fare clic sul form in Gestione origini dati con il pulsante destro del mouse. A questo punto, è possibile aprire il form come griglia ad hoc oppure eseguire qualsiasi altra operazione Smart View sul form. Fare riferimento al manuale *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.

## Informazioni sulla formattazione Smart View nei form di Planning

A seconda delle impostazioni amministrative disponibili (descritte nella *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*), in un form di Oracle Hyperion Planning potrebbe visualizzare la formattazione delle celle salvate in Oracle Smart View for Office.

Fare riferimento alla *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.

Nelle tabelle seguenti vengono riepilogati i tipi di formattazione di Microsoft Excel supportati in Smart View e Planning.

Caratteri	Smart View	Planning
Famiglia di caratteri	Sì	Sì
Dimensione carattere	Sì	Sì
Grassetto	Sì	Sì
Corsivo	Sì	Sì
Barrato	Sì	No
Sottolineato	Solo singola e continua	No
Colore testo	Rosso, verde e blu	Rosso, verde e blu
Colore di sfondo	Semplice, tinta unita e rosso, verde e blu	Semplice, rosso, verde e blu

Allineamento	Smart View	Planning
Verticale	Alto, centrato e basso	No
Orizzontale	Sinistro, centrato e destro	No
Rientro	Rientro solo a sinistra e con cinque livelli	No
A capo automatico	Sì	No

Formattazione dei bordi	Smart View	Planning
Colore bordo	Sì, può essere impostato in modo diverso per ognuno dei quattro bordi della cella e rosso, verde e blu	Sì
Larghezza bordo	Sì, in punti	Sì
Stile bordo	Nessuno, pieno, doppio, punteggiato, tratteggiato, tratto-punto, tratto-punto-punto	Nessuno, pieno

Numeri e date	Smart View	Planning
Formato numero	Posizioni decimali, suffissi e prefissi negativi e positivi, colore, otto colori, percentuale, formato scientifico, presenza del separatore di migliaia	No
Formato data	Formati data lunghi e brevi, ora, minuti, secondi, AM e PM	No

Altro	Smart View	Planning
Sola lettura	Sì	No
Larghezza colonna e altezza riga	Sì, in punti	No

## Utilizzo di Predictive Planning

Se Predictive Planning è installato e in Oracle Smart View for Office è caricato un form valido, è possibile prevedere le performance in base ai dati cronologici utilizzando l'opzione **Prevedi** della barra multifunzione Oracle Hyperion Planning. Per utilizzare questa funzione, gli amministratori devono progettare i form dati come descritto nel manuale "Oracle Hyperion Planning Predictive Planning User's Guide" (in lingua inglese).

---

## Utilizzo di griglie ad hoc

### Vedere anche:

- [Informazioni sull'analisi ad hoc](#)
- [Creazione e utilizzo di griglie ad hoc](#)
- [Opzioni per le griglie ad hoc](#)

### Informazioni sull'analisi ad hoc

#### Vedere anche:

- [Utilizzo di griglie ad hoc](#)
- [Ruoli ad hoc](#)
- [Griglie ad hoc in Smart View](#)

### Utilizzo di griglie ad hoc

Le griglie ad hoc consentono di creare e personalizzare specifiche sezioni dati, utilizzate di frequente o accessibili da altri utenti. Per utilizzare le griglie ad hoc, è necessario disporre delle opportune autorizzazioni di accesso e del ruolo Utente ad hoc. Una volta aperte le griglie, è possibile modificare dinamicamente le sezioni dati. Se si dispone del ruolo Creatore di griglia ad hoc, è possibile salvare la griglia ad hoc per uso proprio o di altri (fare riferimento alla sezione [Ruoli ad hoc](#)). Le modalità di creazione e accesso alle griglie ad hoc sono simili in Oracle Hyperion Planning e Oracle Smart View for Office.

Inizialmente, le griglie ad hoc riflettono il layout dimensionale del form da cui sono state create. Gli utenti, tuttavia, non sono vincolati dalla definizione del form e possono modificare completamente l'intersezione dei dati e il layout delle griglie ad hoc, a condizione che abbiano accesso ai membri.

Esempi:

- Esaminare rapidamente i margini di profitto nelle proprie aree geografiche customizzando una griglia in modo che presenti l'aspetto desiderato
- Aprire una griglia ad hoc creata da un altro utente e modificarne la definizione: membri, asse su cui sono visualizzati e così via

È inoltre possibile eseguire azioni ad hoc dalle dimensioni radice del tipo di piano selezionato, sia dal menu principale che facendo clic con il pulsante destro del mouse nei form. Questa flessibilità consente di iniziare dal livello radice del tipo di piano e navigare poi in qualsiasi posizione. Iniziare da un form consente di utilizzarlo come punto di partenza per circoscrivere l'azione entro i suoi limiti o superarli.

Note:

- Vengono rispettate le autorizzazioni di accesso alle griglie ad hoc e i relativi membri di dimensione, pertanto gli utenti possono visualizzare solo le griglie e i membri per cui dispongono di accesso in lettura o in scrittura.
- Se il form da cui viene eseguita la griglia ad hoc dispone di raggruppamenti di righe o colonne, i membri vengono inseriti nella griglia ad hoc, mentre i raggruppamenti non vengono inseriti.

Fare riferimento a [Esecuzione di azioni ad hoc](#).

## Ruoli ad hoc

Ruoli ad hoc, impostati per gli utenti di Oracle Hyperion Planning in Oracle Hyperion Shared Services:

- Utente ad hoc: può aprire e personalizzare griglie ad hoc, ma non salvarle. Le icone e le funzionalità ad hoc sono visibili solo per gli utenti con questo ruolo.
- Creatore di griglia ad hoc: può creare e salvare griglie ad hoc per utilizzarle o consentire ad altri utenti di utilizzarle. Gli utenti con questo ruolo possono inoltre effettuare salvataggi sulle griglie esistenti a cui hanno accesso.

---

---

**Nota:**

Alle cartelle di form in cui vengono salvate le griglie ad hoc possono essere assegnate autorizzazioni che consentono ad altri utenti di utilizzarle.

---

---

## Griglie ad hoc in Smart View

In Oracle Smart View for Office è possibile analizzare i dati utilizzando griglie ad hoc create in Oracle Hyperion Planning.

## Creazione e utilizzo di griglie ad hoc

Per eseguire task ad hoc:

1. Creare una griglia ad hoc, come descritto nella sezione [Creazione di griglie ad hoc](#), o avviare un'analisi ad hoc, come descritto nella sezione [Avvio dell'analisi ad hoc](#).
2. Eseguire le azioni ad hoc, come descritto nella sezione [Esecuzione di azioni ad hoc](#).
3. Salvare le griglie ad hoc, come descritto nella sezione [Salvataggio di griglie ad hoc](#).
4. Uscire dall'analisi ad hoc, come descritto nella sezione [Uscita da un'analisi ad hoc](#).

## Creazione di griglie ad hoc

Per creare una griglia ad hoc:

1. Selezionare un'azione:
  - Selezionare **Strumenti, Ad hoc**, quindi **Nuova griglia ad hoc**.
  - Fare clic su  **Nuova griglia ad hoc**.

- All'interno di un form fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Nuova griglia ad hoc**.
  - Nel riquadro di visualizzazione selezionare una griglia ad hoc esistente, quindi fare clic su **Salva**.
2. In **Nuova griglia ad hoc** selezionare un **tipo di piano** e fare clic su .
- La griglia ad hoc viene visualizzata in una nuova scheda nell'area del contenuto.
3. Eseguire le azioni ad hoc.
- Fare riferimento a [Esecuzione di azioni ad hoc](#).

**Nota:**

Le griglie ad hoc vengono salvate nelle cartelle dei form e sono visualizzate nell'elenco dei form con l'icona seguente: .

## Proprietà predefinite delle nuove griglie ad hoc

Le griglie ad hoc inizialmente dispongono delle proprietà seguenti:

- I membri radice della dimensione vengono selezionati.
- Il conto è sull'asse delle righe.
- Il periodo e l'anno sono sull'asse delle colonne.
- Le altre dimensioni nell'applicazione sono sull'asse della pagina, dove possono essere selezionate. (le griglie ad hoc non dispongono di un asse POV).

Dopo avere aperto una griglia ad hoc, gli utenti possono modificare i membri visualizzati, eseguire operazioni pivot sull'asse e analizzare i dati utilizzando funzionalità ad hoc (fare riferimento alla sezione [Esecuzione di azioni ad hoc](#)).

**Nota:**

- Le proprietà impostate sono effettive solo per la sessione corrente.
- Le proprietà del form da cui viene originariamente richiamata la griglia ad hoc non sono mantenute.

## Avvio dell'analisi ad hoc

Per avviare un'analisi ad hoc:

1. Selezionare un form.  
Fare riferimento a [Selezione e apertura dei form](#).
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Selezionare **Strumenti**, **Ad hoc**, quindi **Analizza**.
  - Fare clic su  **Analizza**.

- All'interno di un form fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Analizza**.

La griglia ad hoc viene visualizzata in una nuova scheda nell'area del contenuto.

3. Eseguire le azioni ad hoc.

Fare riferimento a [Esecuzione di azioni ad hoc](#).

## Esecuzione di azioni ad hoc

Per eseguire azioni ad hoc:

1. Creare una griglia ad hoc, come descritto nella sezione [Creazione di griglie ad hoc](#), o avviare un'analisi ad hoc, come descritto nella sezione [Avvio dell'analisi ad hoc](#).
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse nella pagina o in un'intestazione di riga o di colonna, selezionare **Ad hoc**, quindi selezionare un'azione ad hoc:

- **Pivot su**: consente di spostare una dimensione in un'area diversa. Ad esempio, se si seleziona questa opzione all'interno di una riga, è possibile spostare tale riga nell'asse **Pagina** o nella **Colonna**. È impossibile eseguire un'operazione pivot sull'ultima dimensione in una riga o colonna.
- **Sposta**: selezionare un'opzione per spostare una dimensione a **sinistra**, **destra**, **in alto** o **in basso**. Se un'area dispone di una sola dimensione, questa opzione non è disponibile.
- **Zoom avanti**: selezionare un'opzione per visualizzare i livelli inferiori a un membro di una gerarchia. Ad esempio è possibile scegliere di visualizzare i figli **Livello successivo**, **Tutti i livelli** o **Livello più basso**.
- **Zoom indietro**: visualizza i livelli superiori a un membro di una gerarchia. Ad esempio, è possibile fare clic su un membro, quindi selezionare **Zoom indietro** per visualizzare i padri del membro.
- **Rimuovi selezione**: rimuove la dimensione o i membri selezionati dalla griglia ad hoc. Nella griglia deve essere presente più di un membro della dimensione.
- **Conserva selezione**: conserva solo i membri selezionati e rimuove tutti gli altri membri dalla dimensione.
- **Seleziona membri**: visualizza la finestra di dialogo **Selezione membri** per selezionare i membri. Fare riferimento alla *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.
- **Modifica alias**: visualizza un elenco di tabelle alias tra cui scegliere.

---

---

**Nota:**

È possibile controllare a livello globale la modalità di esecuzione delle azioni ad hoc o la modalità di visualizzazione delle griglie ad hoc. Fare riferimento alla sezione [Opzioni per le griglie ad hoc](#).

---

---

3. **Facoltativo**: salvare la griglia ad hoc.

Fare riferimento a [Salvataggio di griglie ad hoc](#).

4. Uscire dall'analisi ad hoc.

Fare riferimento alla sezione [Uscita da un'analisi ad hoc](#).

## Salvataggio di griglie ad hoc

Per salvare una griglia ad hoc:

1. Creare una griglia ad hoc, come descritto nella sezione [Creazione di griglie ad hoc](#), o avviare un'analisi ad hoc, come descritto nella sezione [Avvio dell'analisi ad hoc](#).
2. Eseguire le azioni ad hoc, come descritto nella sezione [Esecuzione di azioni ad hoc](#).
3. Procedere in uno dei seguenti modi:
  - Selezionare **Strumenti, Ad hoc**, quindi **Salva griglia ad hoc**.
  - Fare clic su  **Salva griglia ad hoc**.
  - Fare clic su **Salva** nell'angolo inferiore destro della schermata.
4. Immettere un **nome** e una **descrizione** per la griglia.

Al primo salvataggio, viene richiesto di selezionare la cartella di form in cui salvare la griglia.

Le griglie ad hoc salvate sono visualizzate nel riquadro di visualizzazione come pari livello dei form. Nell'elenco del riquadro di visualizzazione le griglie ad hoc sono indicate da .

## Uscita da un'analisi ad hoc

Per uscire da un'analisi ad hoc:

1. Creare una griglia ad hoc, come descritto nella sezione [Creazione di griglie ad hoc](#), o avviare un'analisi ad hoc, come descritto nella sezione [Avvio dell'analisi ad hoc](#).
2. Eseguire le azioni ad hoc, come descritto nella sezione [Esecuzione di azioni ad hoc](#).
3. **Facoltativo:** salvare la griglia ad hoc, come descritto nella sezione [Salvataggio di griglie ad hoc](#).
4. Chiudere la scheda in cui è visualizzata la griglia ad hoc.

## Opzioni per le griglie ad hoc

Vedere anche:

[Opzioni ad hoc](#)

[Opzioni di soppressione](#)

[Opzioni di precisione](#)

[Opzioni di sostituzione](#)

## Opzioni ad hoc

Le opzioni per le griglie ad hoc consentono di controllare a livello globale la modalità di esecuzione delle azioni ad hoc o la modalità di visualizzazione delle griglie ad hoc. Le opzioni ad hoc non sono rese persistenti come una proprietà della griglia ad hoc.

**Tabella 4-1 Opzioni ad hoc**

Opzione	Descrizione
Inclusione membro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Includi selezione</b> (impostazione predefinita): visualizza il membro selezionato e i membri recuperati durante l'operazione di zoom. Il membro padre da cui viene richiamata l'operazione di zoom viene mantenuto durante le operazioni <b>Zoom avanti</b>. Ad esempio, drill-down nei risultati del primo trimestre in T1, vengono mantenuti gennaio, febbraio, marzo. Se l'opzione è deselezionata, Q1 verrà escluso.</li> <li>• <b>In gruppo selezionato</b>: esegue operazioni <b>Zoom avanti</b> e <b>Zoom indietro</b> e operazioni <b>Conserva selezione</b> e <b>Rimuovi selezione</b> solo sul gruppo padre selezionato in un raggruppamento asimmetrico di righe e colonne. I membri di altri gruppi restano invariati dopo l'operazione di zoom.</li> </ul>
Visualizza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome membro</b> (impostazione predefinita): visualizza il nome del membro.</li> <li>• <b>Nome membro e alias</b>: visualizza il nome del membro e l'alias con due punti, come nei form.</li> <li>• <b>Alias</b>: visualizza l'alias.</li> <li>• <b>Tabella alias</b>: selezionare una tabella alias dall'elenco a discesa.</li> </ul>
Livelli zoom avanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Livello successivo</b> (impostazione predefinita): visualizza il livello successivo.</li> <li>• <b>Tutti i livelli</b>: visualizza tutti i livelli</li> <li>• <b>Livello più basso</b>: visualizza solo i membri del livello più basso (se l'opzione <b>Includi selezione</b> è abilitata, viene incluso il membro da cui è stata richiamata l'azione di zoom)</li> </ul>

**Tabella 4-1 (Cont.) Opzioni ad hoc**

Opzione	Descrizione
Rientro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nessuno:</b> nessuno dei membri viene rientrato</li> <li>• <b>Sottoelemento</b> (impostazione predefinita): vengono rientrati tutti i sottoelementi e i totali inferiori di un livello</li> <li>• <b>Totali:</b> vengono rientrati solo i totali</li> </ul>
Posizione predecessore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Più alto:</b> visualizza i membri padre nella parte superiore della gerarchia di dimensioni durante le operazioni <b>Zoom avanti</b> inclusive</li> <li>• <b>Più basso</b> (impostazione predefinita): visualizza i membri padre nella parte inferiore della gerarchia di dimensioni durante le operazioni <b>Zoom avanti</b> inclusive</li> </ul>
Naviga senza aggiornare dati	<p><b>Si:</b> è possibile eseguire azioni ad hoc senza aggiornare i dati</p> <p><b>No:</b> i dati vengono aggiornati mentre si eseguono azioni ad hoc (impostazione predefinita)</p>
Opzioni di soppressione	Fare riferimento a <a href="#">Opzioni di soppressione</a> .
Opzioni di precisione	Fare riferimento a <a href="#">Opzioni di precisione</a> .
Opzioni di sostituzione	Fare riferimento a <a href="#">Opzioni di sostituzione</a> .

**Nota:**

Le impostazioni delle opzioni selezionate dai creatori di griglie ad hoc per una griglia ad hoc diventano le impostazioni predefinite quando altri utenti aprono la griglia. Gli utenti possono quindi modificare le impostazioni solo per la sessione corrente.

## Opzioni di soppressione

Per ottimizzare la griglia, è possibile scegliere di eliminare le righe o le colonne contenenti dati che non si desidera visualizzare.

**Tabella 4-2 Opzioni di soppressione**

Opzione	Descrizione
Dati mancanti	Nasconde le righe o le colonne senza dati; se questa opzione è deselezionata, nelle celle vuote viene visualizzato il testo <b>#MISSING</b>

**Tabella 4-2 (Cont.) Opzioni di soppressione**

Opzione	Descrizione
Zeri	Nasconde le righe o le colonne contenenti valori uguali a zero
Membri ripetuti	Nasconde i membri ripetuti e mostra solo la prima istanza del membro
Blocchi mancanti sulle righe	Nasconde i blocchi mancanti sulle righe

## Opzioni di precisione

Nelle opzioni di **Precisione** selezionare le opzioni per impostare il numero di posizioni decimali visualizzate in una cella per **Valori valuta**, **Valori non valuta** e **Valori percentuale**.

Specificare i valori Minimo per aggiungere gli zeri ai numeri con poche posizioni decimali. Specificare i valori Massimo per troncare e arrotondare le posizioni decimali dei numeri più lunghi. Ad esempio:

**Tabella 4-3 Esempi di precisione dei dati**

Valore	Precisione minima	Precisione massima	Valore visualizzato
100	0	Qualsiasi	100
100	3	Qualsiasi numero maggiore o uguale a 3 o Nessuna	100.000
100.12345	Qualsiasi numero minore o uguale a 5	Nessuno	100.12345
100.12345	7	Nessuno	100.1234500
100.12345	Qualsiasi numero minore o uguale a 3	3	100.123
100.12345	0	0	100
100.12345	2	4	100.1234
100	2	4	100.00

## Opzioni di sostituzione

Le celle di dati in griglie ad hoc possono contenere dati mancanti o dati per cui non si dispone delle autorizzazioni per la visualizzazione. In tali celle, per impostazione predefinita viene visualizzato **#MISSING** o **#NoAccess**, ma è possibile modificare queste etichette.

**Tabella 4-4 Opzioni di sostituzione**

<b>Opzione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>#MISSING/#NoData</b>	Sostituisce, nelle celle di dati con dati mancanti, un'opzione definita dall'utente. Il valore predefinito è <b>#MISSING</b> .
<b>#NoAccess</b>	Sostituisce, nelle celle di dati per cui non si dispone di autorizzazioni di accesso, un'opzione definita dall'utente. Il valore predefinito è <b>#NoAccess</b> .
<b>Invia zero</b>	Se selezionata, specifica uno zero (0) come valore di sostituzione invece di <b>#MISSING</b> .
	<hr/> <hr/> <b>Nota:</b> Viene eseguito solo per le celle in cui il valore è stato impostato manualmente su <b>#MISSING</b> . <hr/> <hr/>



---

## Immissione di dati

### Vedere anche:

- [Informazioni sull'immissione dei dati](#)
- [Informazioni sull'immissione di dati tramite i menu di scelta rapida](#)
- [Navigazione nei form](#)
- [Selezione di membri mediante le pagine](#)
- [Ricerca di membri](#)
- [Visualizzazione delle formule dei membri](#)
- [Visualizzazione e risoluzione degli errori di convalida dei dati](#)
- [Selezione di intervalli di celle](#)
- [Copia e incolla di dati](#)
- [Copia e incolla di dati tra Microsoft Excel e i form di Planning](#)
- [Informazioni sui commenti nelle celle](#)
- [Utilizzo di commenti](#)
- [Stampa di commenti](#)
- [Uso delle annotazioni conto e dei collegamenti custom](#)
- [Aggiunta, modifica e visualizzazione di documenti a livello di cella](#)
- [Scrittura di valori #MISSING](#)
- [Calcolo dei totali parziali dei valori](#)
- [Recupero dei dati aggiornati](#)
- [Esportazione dei dati in Microsoft Excel](#)
- [Drill-through ai dati origine](#)
- [Salvataggio dei dati](#)
- [Dopo l'immissione dei dati](#)
- [Stampa dei dati](#)

## Informazioni sull'immissione dei dati

L'amministratore imposta i form affinché vengano visualizzate determinate dimensioni e membri specifici, riconoscibili dalle intestazioni di righe e colonne. Nelle celle vengono visualizzati i dati relativi ai membri selezionati.

### Colori nei form

I colori dello sfondo hanno il significato indicato di seguito:

- Bianco: predefinito
- Giallo: celle modificate, i cui valori non sono ancora stati salvati
- Blu/grigio: celle di sola lettura
- Marrone chiaro: celle bloccate (fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#))
- Verde acqua: celle con dettagli di supporto

### Aspetti dei form

I form possono includer gli elementi elencati di seguito.

- **Punto di vista (POV):** informazioni per i membri della colonna e della riga definite. I punti di vista consentono di definire le intersezioni dei dati e di individuare i membri del database che sono inseriti in un form. I membri sugli assi di righe, colonne e punti di vista sono costanti, a meno che non dispongano di variabili utente dinamiche.
- **Asse della pagina:** visualizza viste (pagine) delle combinazioni di membri selezionate che possono estendere le dimensioni, permettendo di utilizzare varie combinazioni di membri.
- **Segmenti:** possono includere bordi e aree di sola lettura o nascosti su righe e colonne. È possibile sopprimere la gerarchia di righe e colonne, così da evitare l'applicazione del rientro delle righe e da escludere le interruzioni di colonna.
- **Smartlist:** elenchi in cui è possibile selezionare le opzioni relative al testo, quali posizioni o descrizioni. Fare riferimento a [Immissione di dati con gli elenchi smart](#).
- **Menu:** i menu di scelta rapida possono aprire URL, form, approvazioni, le funzionalità Copia versione e Console job, nonché le regole business. Fare riferimento a [Immissione di dati tramite menu di scelta rapida](#).
- **Variabili utente:** membri selezionabili nella riga, nella colonna, nell'asse pagina o nel punto di vista. Prima di aprire un form contenente una variabile utente, è necessario selezionare un valore nelle preferenze. Successivamente, sarà possibile modificare la variabile nel form o nelle preferenze. Fare riferimento a [Impostazione dinamica delle variabili utente](#).
- **Previsione mobile:** se l'amministratore ha progettato un form per una previsione mobile, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla colonna per modificare le variabili di sostituzione per la previsione mobile.

- **Regole di convalida dei dati:** se l'amministratore configura regole di convalida dati, nel riquadro **Messaggi di convalida dei dati** vengono visualizzate informazioni che agevolano la risoluzione dei problemi di immissione dei dati. Fare riferimento alla sezione [Visualizzazione e risoluzione degli errori di convalida dei dati](#).
- **Form composti:** consentono di visualizzare contemporaneamente i membri provenienti da svariati form affinché sia possibile, ad esempio, immettere i dati in una griglia e visualizzare i risultati aggregati, ad esempi Ricavi totali, in un'altra.

## Immissione di dati con gli elenchi smart

L'amministratore può impostare i form con smartlist per agevolare l'immissione dei dati nelle celle. Se una cella contiene una dimensione collegata a una smartlist, facendo clic su di essa viene visualizzato il segno di spunta .

Per immettere i dati con gli elenchi smart, procedere come segue.

1. Aprire un form contenente smartlist.
2. Fare clic su  in una cella.
3. Selezionare un valore nell'elenco.

---



---

### Nota:

È possibile passare a un valore digitando le prime lettere che lo compongono. Ad esempio, in un elenco di mesi, per passare a settembre digitare s.

---



---

Dopo aver selezionato un valore, le informazioni contenute nella cella vengono aggiornate. L'amministratore decide cosa sarà visualizzato nel caso in cui le celle non contengano dati: nessun valore, #MISSING, Nessuno o un altro valore.

## Immissione di dati tramite menu di scelta rapida

L'amministratore può impostare form che includono menu di scelta rapida. Selezionare una voce di menu per aprire URL, form, le funzionalità Approvazioni, Console job e Copia versione, nonché regole business. Da una voce di menu è possibile aprire un altro form per visualizzare ulteriori informazioni sui dati, accedere a un altro scenario e un'altra versione nell'unità di pianificazione, eseguire un calcolo o aprire altre funzionalità.

Per immettere i dati tramite i menu di scelta rapida, procedere come segue.

1. Aprire un form contenente un menu di scelta rapida.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro di riga o colonna, l'asse pagina o il punto di vista, quindi selezionare un'opzione di menu dall'elenco.

I valori nell'elenco dipendono dal modo in cui l'amministratore ha impostato questa funzione. Se il menu include sottomenu, è possibile selezionare un valore tramite il sottomenu.

A seconda dell'azione eseguita mediante la voce di menu, è possibile continuare a lavorare nella funzione visualizzata, ad esempio una pagina Web, un form, le

approvazioni, Console job, o Copia versione. Se è stata eseguita una regola business che include un prompt runtime, immettere le informazioni necessarie.

Fare riferimento alla sezione appropriata in questa guida, ad esempio [Copia di versioni](#), [Verifica dello stato dei job](#) o [Immissione di prompt runtime](#).

## Immissione dei valori percentuale

Se l'amministratore imposta i membri come percentuali, questi verranno visualizzati nelle celle preceduti dal simbolo di percentuale (%). È possibile immettere un valore percentuale come decimale, ad esempio ,6, oppure come percentuale, ad esempio 60%.

## Immissione di valori del testo

È possibile immettere testo nelle celle per le quali l'amministratore abbia impostato Testo come tipo. Posizionare il puntatore del mouse su una cella per visualizzare una casella di suggerimento contenente il testo o leggere eventuali messaggi di convalida dei dati. È inoltre possibile visualizzare il testo nel form.

---

---

**Nota:**

Quando nelle celle si immette testo con tipo di dati Testo, non utilizzare le parentesi angolari (< >).

---

---

## Impostazione dinamica delle variabili utente

Se l'amministratore ha definito un form contenente almeno una variabile utente ed ha abilitato le variabili utente dinamiche, è possibile selezionare e modificare in modo dinamico i valori delle variabili direttamente nel form. Ad esempio, per una variabile denominata Dipartimento, è possibile selezionare i membri di Vendite per pianificare le spese legate alle vendite, quindi selezionare i membri di Marketing per pianificare le spese legate al marketing. È inoltre possibile impostare i valori delle variabili utente nelle preferenze utente (fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze di Variabili utente](#)).

Se il form è stato definito con l'opzione **Usa contesto**, è possibile utilizzare le variabili utente nel POV. Con questa impostazione, il valore della variabile utente viene modificato dinamicamente in base al contesto del form.

---

---

**Nota:**

È necessario selezionare un valore per le variabili utente prima di utilizzare il form.

---

---

Per modificare in modo dinamico i valori delle variabili utente nei form, procedere come segue.

1. Aprire un form contenente una variabile utente e per il quale sono abilitate le variabili utente dinamiche.
2. Fare clic sul testo visualizzato per la variabile utente.

La variabile e il relativo valore attualmente selezionato vengono visualizzati sotto il punto di vista. Se il form è stato definito con l'opzione **Usa contesto**, la variabile viene visualizzata sopra il form.

3. Selezionare o spostare i membri utilizzando i pulsanti freccia.
4. Fare clic su **Invia**.

Nel form vengono visualizzati i membri selezionati.

## Informazioni sull'immissione di dati tramite i menu di scelta rapida

Durante l'immissione dei dati nei form è possibile utilizzare i menu di scelta rapida.

- Fare riferimento a [Informazioni sull'immissione di dati tramite i menu di scelta rapida](#).
- Fare riferimento a [Utilizzo dei form](#).

## Navigazione nei form

Esistono diverse modalità di navigazione che variano in base alla selezione della cella, ossia se si è fatto clic su una cella o se si stanno invece modificando i dati di una cella. Ad esempio, facendo clic su una cella, è possibile premere la freccia destra per spostarsi alla cella successiva nella riga. Se è in corso la modifica dei dati di una cella, per spostarsi alla cella successiva occorre premere Tab.

Se viene fatto clic su una cella senza che vengano immessi né modificati dati, per spostarsi:

- In avanti, indietro, verso l'alto o verso il basso, premere i tasti freccia destra, sinistra, su o giù.
- Alla cella successiva nella colonna, premere Enter.
- Alla cella precedente nella colonna, premere Shift + Enter.

Se nelle celle vengono immessi dati o modificati quelli esistenti, per spostarsi:

- In avanti o all'indietro *all'interno* dei dati della cella, premere il tasto freccia sinistra o destra.
- Alla cella successiva nella riga, premere Tab o fare clic sulla cella successiva.
- Alla cella precedente nella riga, premere Shift + Tab.
- Alla cella successiva nella colonna, premere Enter.
- Alla cella precedente nella colonna, premere Shift + Enter.

Fare inoltre riferimento alla sezione [Navigazione tra form](#).

## Selezione di membri mediante le pagine

Se l'amministratore imposta più assi pagina, è possibile effettuare una selezione tra le pagine per selezionare i dati da utilizzare. Il designer dei form può creare fino a 18 elenchi a discesa di pagine.

Utilizzare l'asse di pagina per lavorare con viste (pagine) diverse delle combinazioni di membri selezionate che possono estendere le dimensioni. I membri definiti negli assi di righe, colonne e punti di vista sono costanti (salvo se dispongono di variabili utente dinamiche). È possibile visualizzare soltanto i membri per i quali si dispone di un accesso assegnato.

Con alcuni form è inoltre possibile selezionare una variabile utente per specificare i dati da visualizzare. Fare riferimento a [Impostazione dinamica delle variabili utente](#).

Per utilizzare altri membri di pagina, procedere come segue.

1. Aprire un form contenente più assi di pagina.
2. Nell'elenco **Pagina** selezionare una pagina.



indica che è possibile eseguire una ricerca. Fare riferimento a [Ricerca con un numero elevato di pagine](#).

3. Fare clic su **Vai**.

**Suggerimento:**

In **Preferenze**, selezionare **Opzioni visualizzazione**, quindi **Memorizza i membri della pagina selezionati**. In Oracle Hyperion Planning viene memorizzata l'ultima selezione effettuata per i membri della pagina o del punto di vista, in modo da mantenere disponibili le informazioni quando si torna al form corrente.

## Ricerca di membri

Se si seleziona l'opzione di visualizzazione **Consenti ricerca se numero di pagine è superiore a \_\_** e il numero di membri nel form aperto è superiore al numero impostato, l'icona di ricerca è abilitata. Fare riferimento alla sezione [Ricerca con un numero elevato di pagine](#).

Per cercare un membro in un form, procedere come segue.

1. Aprire un form e fare clic su nella parte superiore del form.
2. In **Cerca** immettere il nome del membro per intero o parzialmente.

È possibile effettuare la ricerca in base ai nomi o agli alias dei membri. Se il membro selezionato nell'elenco a discesa è il primo della gerarchia e la ricerca viene effettuata verso l'alto, la ricerca verrà avviata dall'ultimo membro della gerarchia. Allo stesso modo, se il membro selezionato è l'ultimo della gerarchia, la ricerca verrà avviata dal primo membro.

3. Fare clic su o per effettuare la ricerca verso l'alto o verso il basso nella gerarchia.
4. Quando nell'elenco a discesa viene visualizzato il nome di un membro, fare clic su .

## Visualizzazione delle formule dei membri

Per visualizzare la formula di un membro:

1. Nel form dati fare clic sull'icona della formula a destra del nome del membro.
2. Visualizzare la formula del membro di sola lettura, quindi fare clic su **Chiudi**.

## Visualizzazione e risoluzione degli errori di convalida dei dati

Per i form che comprendono regole di convalida dei dati, l'amministratore può includere messaggi di convalida dei dati che verranno visualizzati passando il puntatore su una cella. Verrà visualizzata una descrizione contenente le istruzioni su come immettere i dati in base a criteri specifici oppure su come immettere dati compresi in un intervallo. L'amministratore può inoltre impostare i colori da visualizzare nelle celle per evidenziare gli errori di convalida dei dati.

Se i form contengono errori di convalida, viene visualizzato un riquadro **Messaggi di convalida dei dati** sul lato destro del form. Fare riferimento alla *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.

Per visualizzare e risolvere gli errori di convalida dei dati, procedere come segue.

1. In un form con errori, fare clic su .
2. Nel riquadro **Messaggi di convalida dei dati** visualizzare eventuali messaggi informativi e di errore forniti.

Per i form compositi, selezionare un form nell'elenco a discesa.

I messaggi di errore vengono visualizzati come numeri tra parentesi indicanti il numero di errori e come numeri associati a collegamenti ipertestuali che consentono di passare alle celle contenenti gli errori. Ad esempio, se il messaggio di errore riporta [5], sono presenti 5 errori associati a tale problema, mentre i seguenti collegamenti ipertestuali [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) consentono di passare agli errori corrispondenti.

3. Per ogni errore fare clic sul collegamento ipertestuale per passare alla cella da correggere.

Se l'amministratore ha specificato un messaggio di convalida dei dati, è possibile soffermare il mouse sopra le celle nel form dati in modo da visualizzare informazioni utili per la risoluzione dell'errore.

4. Aggiornare il form per risolvere gli errori, quindi salvarlo.

Una volta risolto, l'errore non viene più visualizzato nel riquadro **Messaggi di convalida dei dati**. Quando tutti gli errori sono stati risolti, il riquadro **Messaggi di convalida dei dati** non viene visualizzato nel form.

## Selezione di intervalli di celle

È possibile selezionare e utilizzare più celle se la selezione è di tipo rettangolare e contigua.

Per selezionare un intervallo di celle, una riga o una colonna:

1. Aprire un form.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
  - Per selezionare un intervallo di celle, fare clic sulla cella superiore sinistra dell'intervallo, premere Maiusc, quindi fare clic sulla cella inferiore destra dell'intervallo.

- Per selezionare una riga o colonna, fare clic sulla relativa intestazione.

Una volta selezionato un gruppo di celle, è possibile copiarlo e incollarlo oppure adeguare i valori dei dati. Fare riferimento alle sezioni seguenti:

- [Copia e incolla di dati](#)
- [Adeguamento dei valori delle celle](#)

## Copia e incolla di dati

È possibile copiare i dati all'interno di un form, da un form a un altro o da un'altra applicazione, ad esempio Microsoft Excel. Fare riferimento alla sezione [Copia e incolla di dati tra Microsoft Excel e i form di Planning.](#))

---

---

### Nota:

Poiché in Oracle Hyperion Planning ai valori incollati viene applicata la logica di diffusione, prima di incollare i valori nei periodi di tempo è importante comprendere la loro modalità di diffusione. Fare riferimento a [Modalità di diffusione dei dati.](#)

---

---

Per copiare e incollare i dati, procedere come segue.

1. Selezionare le celle contenenti i dati da copiare.

Fare riferimento a [Selezione di intervalli di celle.](#)

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse, selezionare **Modifica** e quindi selezionare un'opzione:

- **Taglia** consente di rimuovere i valori della cella.
- **Copia** consente di copiare i valori della cella. Selezionare le celle in cui incollare i dati. Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi selezionare **Incolla**.
- **Cancella** consente di cancellare i valori della cella.

Informazioni sulla copia e l'incollamento dei dati:

- Se si esegue la copia all'interno di un form o tra più form, in Planning vengono copiati e incollati i valori delle celle memorizzati e non i valori visualizzati in base all'impostazione di precisione.
- Quando i dati vengono incollati nei periodi di tempo, in Planning vengono applicate le regole di diffusione per ciascuna cella in successione, da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso. I dati ottenuti dall'operazione di incollamento potrebbero non corrispondere ai dati originali copiati. Per informazioni sull'influenza delle operazioni Incolla dati sui valori delle celle, fare riferimento alla sezione [Modalità di diffusione dei dati.](#)
- Se in Internet Explorer è stata disabilitata l'impostazione **Consenti operazioni di copia tramite script**, è possibile che durante la copia dei dati venga visualizzato un messaggio.

- La copia e l'incollamento dei dati da un editor di testi (ad esempio, TextPad, Blocco note o WordPad) potrebbero non riuscire se i dati sono delimitati da spazio. Piuttosto, utilizzare valori delimitati da tabulazione.

Le funzionalità indicate di seguito sono supportate solo nel browser Internet Explorer.

- Copia e incolla di dati dai form di Planning in Microsoft Excel
- Copia e incolla di dati da un form di Planning a un altro
- Copia e incolla di dati non numerici, ad esempio tipi di dati Smart List, Data e Testo

## Copia e incolla di dati tra Microsoft Excel e i form di Planning

Per copiare e incollare dati da Microsoft Excel ai form di Oracle Hyperion Planning:

1. In Microsoft Excel, evidenziare i dati in una singola cella o in un intervallo di celle, quindi premere **Ctrl+C** per copiare i dati negli Appunti.
2. Selezionare la cella o le celle target nel form Planning, quindi premere **Ctrl+V**.
3. Quando viene visualizzata l'applicazione di supporto agli Appunti, premere di nuovo **Ctrl+V**. I dati vengono incollati nell'applicazione di supporto Appunti.
4. Fare clic su **Incolla** per incollare i dati nel form di Planning.

---



---

### Nota:

I dati copiati da Microsoft Excel e incollati in Planning mantengono la formattazione impostata in Microsoft Excel. Ad esempio, se il numero di posizioni decimali in Microsoft Excel è impostato su zero, immettendo 459,123 in Microsoft Excel, il valore verrà visualizzato come 459. Copiando quest'ultimo in un form di Planning, verrà incollato il valore 459.

---



---

## Informazioni sui commenti nelle celle

Gli utenti con accesso in scrittura alle celle possono aggiungere commenti alle celle.

Gli utenti possono visualizzare la cronologia dei commenti della cella, compresi i commenti stessi, l'autore dei commenti e la data di inserimento.

È possibile aggiungere commenti:

- A un intervallo di celle
- Alle celle di qualsiasi livello, inclusi i periodi di riepilogo e i membri non di livello 0 (versioni bottom-up).
- In più dimensioni
- Alle celle calcolate (calcolo dinamico) e alle celle di sola lettura

È inoltre possibile eseguire le operazioni seguenti:

- Ordinare i commenti in base all'utente o alla data

- Visualizzare i commenti in un file PDF o in un report stampato. Fare riferimento a [Stampa di commenti](#).
- Eliminare i propri commenti
- Utilizzare i *dettagli di supporto* per creare e comunicare valori bottom-up quali quelli relativi ai viaggi, in cui calcolare valori di aggregazione. Fare riferimento a [Uso dei dettagli di supporto](#).
- Aggiungere *annotazioni conto* per commentare i dati dei conti. È possibile annotare combinazioni diverse di scenari, versioni ed entità. Fare riferimento a [Uso delle annotazioni conto e dei collegamenti custom](#).
- Immettere il testo nelle celle il cui tipo dati è impostato su testo. Fare riferimento alla sezione [Immissione di valori del testo](#).
- Aggiungere più allegati documento a livello di cella. Fare riferimento a [Aggiunta, modifica e visualizzazione di documenti a livello di cella](#).

Fare riferimento alla sezione [Utilizzo di commenti](#).

## Utilizzo di commenti

Fare inoltre riferimento alla sezione [Informazioni sui commenti nelle celle](#).

Per aggiungere, visualizzare o eliminare i commenti, procedere come segue.

1. Fare clic su una cella o selezionare un intervallo di celle contigue nel form.

Un piccolo quadrato nell'angolo superiore destro della cella indica che questa contiene commenti. Passando il cursore del mouse sopra il quadrato rosso vengono visualizzati i membri della cella che si intersecano e viene segnalata l'eventuale presenza di commenti, dati drill-through o allegati documento.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Commenti**.

Nella parte superiore della finestra di dialogo **Commenti** sono visualizzati il POV e l'intersezione dei membri della cella. Le celle selezionate verranno visualizzate nell'elenco a discesa. Se è stato selezionato un intervallo, selezionare una cella nell'elenco a discesa. In alternativa, per applicare il commento all'intervallo di celle del Passo 1, selezionare la casella di controllo **Applica a tutte le celle selezionate**.

3. Per aggiungere un commento, procedere come segue.

- a. Espandere il riquadro **Inserisci commenti** facendo clic su  a sinistra dell'intestazione **Inserisci commenti**.

- b. Immettere il commento.

Per impostazione predefinita, è possibile immettere un massimo di 1.500 caratteri. Se è stato selezionato un intervallo di celle, è possibile immettere commenti per ciascuna cella. Per iniziare una nuova riga di testo all'interno di un commento di cella, premere **Maiusc+Invio**.

- c. Fare clic su **Aggiungi**.

Se necessario, scorrere verso il basso per visualizzare il pulsante **Aggiungi**.

4. Per modificare un commento, procedere come segue.

- a. Espandere il riquadro **Commenti esistenti**.
- b. Selezionare il commento da modificare.
- c. Espandere il riquadro **Inserisci commenti**.
- d. Aggiungere o modificare il testo del commento e fare clic su **Aggiungi**.

Nella tabella dei commenti, ora accanto al commento sarà visualizzato il nome dell'autore della modifica e una nuova data.

5. Per eliminare uno dei commenti, selezionare la riga dalla tabella, quindi fare clic su **Elimina**.

## Stampa di commenti

È possibile stampare commenti, ovvero note associate a celle singole o a gruppi di celle, in un file PDF. Se i form vengono stampati con l'opzione **Mostra commenti** selezionata nella pagina **Opzioni di stampa**, i commenti sono visualizzati a destra della dimensione, nella stessa riga della dimensione. Fare riferimento a [Stampa dei dati](#).

Per stampare commenti, procedere come segue.

1. Aprire un form che contiene commenti.
2. Selezionare **File** e quindi **Stampa**.
3. Selezionare l'opzione **Mostra commenti**, quindi fare clic su **Anteprima di stampa**.
4. Nel file PDF selezionare **File**, quindi **Stampa**.
5. In **Stampa**, selezionare una stampante e fare clic su **OK**.

## Uso delle annotazioni conto e dei collegamenti custom

Se l'amministratore ha abilitato questa funzione, è possibile aggiungere annotazioni ai conti. Le annotazioni possono essere in formato testo normale o includere collegamenti custom, ad esempio a un sito Web del progetto, a un foglio di calcolo o a un file PDF su un server.

Per aggiungere o visualizzare annotazioni conto, procedere come segue.

1. In un form selezionare **Visualizza**, quindi selezionare **Visualizza annotazioni conto** o **Modifica annotazioni conto**.
2. Nelle righe del conto, nella colonna a destra dei nomi dei membri del conto, immettere un commento o un URL composti da un massimo di 1.500 caratteri.

È possibile includere collegamenti custom ai seguenti tipi di file su un server o un sito FTP: TXT, DOC, XLS (Microsoft Office Suite) e PDF. Per creare un collegamento a un foglio di calcolo su un server condiviso, ad esempio, immettere: `file://C:/BudgetDocs/Timeline.xls`, dove C rappresenta l'unità del server.

3. Al termine dell'operazione, fare clic su **Visualizza annotazioni conto**.

## Aggiunta, modifica e visualizzazione di documenti a livello di cella

Se l'amministratore seleziona la proprietà **Abilita documento a livello di cella** per il form, dalle celle del form è possibile aggiungere, eliminare e visualizzare i documenti di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, anche nella stessa cella. I documenti possono essere un sito Web o file di qualsiasi tipo, ad esempio XLS. Ad esempio, è possibile associare una cella a più documenti con ipotesi aggiornate sui dati di vendita della cella. L'icona  in una cella indica che ad essa è associato un documento.

---

---

### Nota:

Prima di aggiungere un documento a livello di cella, è necessario aggiungerlo al repository di EPM Workspace. Fare riferimento alla *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace*.

---

---

Per aggiungere un documento a livello di cella, procedere come segue.

1. Aprire il form in cui si desidera aggiungere o visualizzare i commenti.
2. Selezionare la cella o l'intervallo di celle.

La presenza di un piccolo quadrato nell'angolo superiore destro della cella indica che la cella contiene documenti a livello di cella oppure dati drill-through o commenti. Passando il cursore del mouse sopra il quadrato, si visualizzano i membri di intersezione della cella e i commenti.

3. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Allegati documento**.

Nella parte superiore della finestra di dialogo **Allegati documento** sono visualizzati il POV e l'intersezione dei membri della cella. Le celle selezionate verranno visualizzate nell'elenco a discesa. Se è stato selezionato un intervallo, selezionare una cella nell'elenco a discesa. In alternativa, per applicare l'allegato documento all'intervallo di celle del Passo 2, selezionare la casella di controllo **Applica a tutte le celle selezionate**.

4. Fare clic sull'icona **Allegati documento**.
5. Nella finestra di dialogo **Allegati documento** immettere valori nei campi **Descrizione** e **Riferimento**.

Eeguire una delle operazioni seguenti.

- Nella casella di testo **Riferimento** immettere l'URL del documento, ad esempio `http://miocomputer:<porta>/documenti/Vendite.doc`.

- Fare clic su  per accedere alla posizione del file.

Specificare il **nome**, il **tipo** e la **versione** del documento.

Fare riferimento alla *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* per ulteriori informazioni.

6. Per modificare un allegato documento, selezionare la riga nella tabella, quindi fare clic sull'icona **Modifica**.

Per eliminare un allegato documento, selezionare la riga nella tabella, quindi fare clic sull'icona **Elimina**.

Per visualizzare i documenti associati a una cella, procedere come segue.

1. Selezionare una cella o un intervallo di celle.
2. Fare clic su  accanto all'angolo inferiore destro della cella.

## Scrittura di valori #MISSING

La presenza di #MISSING in una cella indica che questa non contiene dati, mentre la presenza di uno zero indica un valore di dati. Un valore #MISSING consente di ridurre le dimensioni del database e migliorare le performance.

Per scrivere #MISSING nelle celle:

1. Selezionare le celle da modificare.

È possibile selezionare celle contigue vicine facendo clic sulla cella superiore sinistra dell'intervallo e facendo clic sulla cella nell'angolo inferiore destro dell'intervallo tenendo premuto il tasto Maiusc. Per selezionare righe e colonne, fare clic sulle relative intestazioni. Per selezionare un intervallo di righe o colonne, fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc.

Se il designer imposta un form per la soppressione di dati mancanti e un'intera riga contiene #MISSING (nessun dato), quella riga non verrà visualizzata nel form.

2. Procedere in uno dei seguenti modi:

- Premere Elimina.
- Immettere #missing.

È inoltre possibile immettere #MISSING utilizzando gli elenchi smart. Fare riferimento a [Immissione di dati con gli elenchi smart](#).

3. Fare clic su **Salva**.

Al salvataggio del form, le celle vengono impostate su #MISSING.

## Calcolo dei totali parziali dei valori

Di seguito sono illustrate le modalità di calcolo dei totali parziali e dei totali dei valori nei form.

- I totali parziali dei membri vengono calcolati in base a fattori stabiliti dall'amministratore, quali ad esempio gerarchie e logica del profilo e proprietà dei membri.
- Per effettuare un nuovo calcolo dei totali parziali in una pagina, fare clic su **Salva**. Se lo script di calcolo Calcola form è stato selezionato per l'esecuzione durante il **salvataggio**, tutti i totali parziali nel form verranno ricalcolati in base alle proprietà di aggregazione dei relativi membri e alla struttura e al layout del form.
- Durante il salvataggio dei dati, i membri impostati per il calcolo dinamico vengono calcolati in modo dinamico, ad eccezione dei membri di livello 0. Per il calcolo di questi membri, il form non necessita di uno script di calcolo.

- Per i calcoli vengono impiegati i valori memorizzati e non quelli visualizzati, che potrebbero dipendere dalle impostazioni di scala o precisione. I calcoli visualizzati potrebbero dipendere dalle impostazioni di scala o precisione.
- Soltanto i membri visualizzati vengono calcolati. Se per alcuni membri si dispone dell'accesso in lettura ma non in scrittura, i totali parziali includeranno correttamente i relativi valori anche se sono di sola lettura.

Fare inoltre riferimento alle sezioni [Adeguamento dei valori delle celle](#) e [Modalità di diffusione dei dati](#).

## Recupero dei dati aggiornati

Per essere certi di utilizzare i dati più aggiornati, in particolare se altre persone stanno lavorando sullo stesso budget, aggiornare i dati. Per recuperare i valori più aggiornati dal database, aprire un form, selezionare **Visualizza**, quindi **Aggiorna**.

## Esportazione dei dati in Microsoft Excel

L'esportazione dei dati da un form a Microsoft Excel consente di valutare scenari "what-if" in Excel prima di copiare e incollare nuovamente i valori in Oracle Hyperion Planning.

Informazioni sull'esportazione dei dati:

- Con Planning non è possibile esportare in Excel: formattazione numerica, nome di applicazione, utente, cartella di form, attributi, tag delle valute e percentuali.
- I dettagli di supporto vengono stampati.
- Se presenti, gli alias vengono visualizzati nelle righe, nelle colonne, nella pagina e nel punto di vista se l'amministratore dei servizi ha selezionato l'opzione **Visualizza alias**.
- I valori da incollare di nuovo in Planning da Excel devono essere dati non formattati.

Per esportare i dati dai form a Microsoft Excel, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Selezionare **Strumenti**, quindi **Esporta come foglio di calcolo**.
3. A seconda del modo in cui si desidera esportare i dati, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Selezionare **Salva** e salvare il file.
  - Selezionare **Apri** e lavorare con i dati nell'istanza del browser di Microsoft Excel visualizzata.

Per effettuare e salvare le modifiche, utilizzare le procedure standard di Microsoft Excel.

## Drill-through ai dati origine

I dati vengono caricati da un'origine tramite Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition. Per visualizzare i dettagli dell'origine dati è possibile eseguire il drill-through.

Quando si utilizzano form che contengono informazioni drill-through, tenere presente che per le applicazioni multivaluta è possibile caricare tutte le valute per un'entità del sistema di origine. Le conversioni dei tassi di cambio vengono effettuate in Oracle Hyperion Planning.

Per eseguire il drill-through ai dati di origine:

1. Aprire un form contenente i dati di origine caricati tramite FDMEE.

La presenza di un triangolo nell'angolo superiore destro della cella indica che la cella contiene dati per i quali è consentito il drilling oppure commenti o documenti a livello di cella.

2. Fare clic due volte in una cella che contiene i dati drill-through.

Viene visualizzata un'icona drill-through al di sopra e a destra della cella.

3. Fare clic sull'icona.

Le informazioni di origine vengono visualizzate in una scheda in Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace per FDMEE.

4. Una volta terminata la visualizzazione dell'origine, tornare al form di dati chiudendo la scheda EPM Workspace o la finestra del browser.

## Salvataggio dei dati

È possibile salvare i valori dei dati immessi, modificati o calcolati in un form. Tramite l'operazione vengono inoltre eseguite le regole business impostate per l'applicazione al salvataggio del form.

Per salvare i dati, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Apportare le modifiche nel form.
3. Selezionare **File**, quindi **Salva**.

## Dopo l'immissione dei dati

Una volta immessi i dati, annotate le ipotesi personali e ritenuti soddisfacenti i dati del piano, è possibile promuovere i membri (come *unità di pianificazione*) per un altro utente, solitamente per la revisione o l'approvazione. Accedere alla pagina **Gestisci approvazioni** e avviare o promuovere l'unità di pianificazione. Dopo avere promosso un'unità di pianificazione, solo il nuovo proprietario, se dispone dell'accesso in scrittura, potrà scrivere sull'unità. Fare riferimento a [Gestione delle unità di pianificazione](#).

## Stampa dei dati

Se nel computer in uso è installato Adobe Acrobat Reader 5.0 o versione successiva, è possibile stampare i dati contenuti nei form come file PDF , inclusi dettagli di supporto, commenti e annotazioni conto. L'amministratore può impostare report con valori customizzati per ombreggiatura, dimensioni di pagina, orientamento, carattere, dimensioni del carattere, intestazioni, numero di colonne di dati per pagina e precisione.

Fare riferimento alle sezioni [Stampa di commenti](#) e [Stampa delle annotazioni sulle unità di pianificazione](#).

Per stampare i dati in un file PDF , procedere come segue.

1. Con un form aperto, selezionare **File**, quindi **Stampa**.
2. **Facoltativo:** per ripristinare le opzioni di stampa sulle impostazioni assegnate al form al momento della sua creazione, fare clic su **Ripristina impostazioni form**.
3. **Facoltativo:** impostare le preferenze.
4. **Facoltativo:** per salvare le impostazioni per i file PDF successivi, selezionare **Memorizza modifiche**.

Le impostazioni selezionate dall'utente sostituiscono le opzioni predefinite assegnate a tutti i form.

5. **Facoltativo:** per visualizzare il file PDF, fare clic su **Anteprima di stampa**.
6. Selezionare **File** e quindi **Stampa**.
7. Impostare le opzioni di stampa e fare clic su **OK**.

---

## Uso delle regole business

### Vedere anche:

[Informazioni sull'esecuzione delle regole business](#)

[Esecuzione di regole business](#)

[Immissione di prompt runtime](#)

[Prompt runtime e approvazioni](#)

[Utilizzo delle regole business](#)

[Verifica dello stato dei job](#)

### Informazioni sull'esecuzione delle regole business

È possibile utilizzare le regole business per effettuare il calcolo dei dati. Per alcune regole business, viene richiesto di immettere delle informazioni, denominate *prompt runtime*. Una volta immesse le informazioni necessarie ed eseguita una regola business, i dati vengono aggiornati.

L'amministratore può impostare i form in modo che le regole business vengano eseguite automaticamente all'apertura o al salvataggio dei form. È inoltre possibile eseguire le regole business a partire da svariati contesti.

Per eseguire una regola business:

1. A seconda dell'area in cui si sta lavorando:

- All'apertura di un form, le relative regole business associate vengono elencate nel riquadro inferiore sinistro. Fare doppio clic su una regola business qualsiasi.
- Con un form aperto, nel menu principale selezionare **Strumenti**, quindi **Regole business**. Selezionare le regole business da eseguire e fare clic su **Esegui**.
- Se in un form sono impostati i menu, fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro riga o colonna e selezionare una regola business dal menu di scelta rapida. Fare riferimento a [Immissione di dati tramite menu di scelta rapida](#).
- Da un elenco di task, fare riferimento alla sezione [Uso degli elenchi di task](#).
- All'esterno dei form, dal menu selezionare **Strumenti**, quindi **Regole business**. Fare riferimento a [Esecuzione di regole business](#).

2. Se la regola business include i prompt runtime, immettere le informazioni necessarie, eseguire la regola business e fare clic su **Chiudi** (fare riferimento alla sezione [Immissione di prompt runtime](#)).

Se il calcolo viene eseguito correttamente, i valori nel database rifletteranno i risultati del calcolo.

3. Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i valori aggiornati nel form.

## Esecuzione di regole business

Per eseguire le regole business tramite il menu **Strumenti**:

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Regole business**.
2. Nella pagina **Regole business** selezionare i tipi di piano per cui si desidera visualizzare le regole associate.
3. In **Tipo regola**, specificare se visualizzare le regole, i set di regole, gli script di calcolo o tutti i tipi di calcolo.

Per visualizzare le regole business nei set di regole, espandere la gerarchia. Le regole business vengono visualizzate nel seguente formato:

*rule\_name application\_name plan\_type*

dove *application\_name plan\_type* indica l'applicazione e il tipo di piano in cui la regola business viene distribuita e per cui verrà eseguita.

4. **Opzionale:** per impostazione predefinita, vengono visualizzati solo i calcoli a cui è possibile accedere. Per visualizzare tutti i calcoli associati al tipo di piano selezionato, deselezionare **Visualizza solo regole, set di regole e script di calcolo eseguibili**.
5. Fare clic sul collegamento **Esegui** per la regola business, il set di regole o lo script di calcolo da eseguire.

*Nessuno* indica che non si dispone dell'accesso a una regola business.

Il calcolo eseguito potrebbe includere prompt runtime. Fare riferimento a [Immissione di prompt runtime](#).

Fare inoltre riferimento alla sezione [Informazioni sull'esecuzione delle regole business](#).

## Immissione di prompt runtime

Quando viene eseguita una regola business, è possibile che venga richiesto di immettere le informazioni sulle variabili, denominate *prompt runtime*. Chi progetta le regole business si occupa dell'impostazione dei prompt runtime. Per informazioni sul modo in cui la visualizzazione e i valori prompt runtime vengono influenzati da determinate impostazioni e condizioni, fare riferimento alla sezione "Informazioni sui prompt runtime" della *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.

### Note:

- Se una regola business dispone di un prompt runtime ed è selezionata l'opzione **Usa membri in form**, il membro predefinito nella finestra dei prompt runtime corrisponde al membro corrente negli assi di pagina o punto di vista del form aperto.

- I membri e le variabili di sostituzione nella pagina **Selezione membri** sono filtrati in base alle limitazioni e alle autorizzazioni definite per il prompt runtime (ad esempio, solo i discendenti del primo trimestre). Non è possibile selezionare un membro condiviso in un prompt runtime.
- Se al salvataggio del form vengono eseguite più regole business che dispongono di prompt runtime, per ciascuna immettere i valori in successione, utilizzando il pulsante **Successivo**.

Per immettere un prompt runtime, procedere come segue.

1. Eseguire una regola business che disponga di un prompt runtime.

Fare riferimento a [Informazioni sull'esecuzione delle regole business](#).

2. Specificare il tipo di input specificato per il prompt runtime come illustrato nella tabella riportata di seguito.

Icona	Tipo di input previsto
	Selezione di un membro
	Selezione di più membri
	Valore numerico
	Valore smartlist: selezionare una voce dall'elenco.
	Valore di testo: utilizzare solo con script di calcolo avanzati e non con script grafici.
	Dimensione dal database: utilizzare solo con script di calcolo avanzati e non con script grafici.
	Dimensione incrociata: una combinazione di membri che include un solo membro per ogni dimensione impostata dal designer per il prompt runtime (ad esempio: Vendite -> Effettive -> Gen indica l'intersezione di membri Vendite, Effettive e Gennaio).
	Intervallo di membri. un intervallo di membri che è possibile selezionare da ogni dimensione impostata dal designer per il prompt runtime (ad esempio: Discendenti (incl.) ("Marketing"), FY11)

3. In caso di valori prompt runtime non validi, procedere alla loro correzione.

I simboli riportati di seguito indicano la validità dei valori prompt runtime:

 : i valori prompt runtime sono validi.

 : i valori prompt runtime non sono validi (ad esempio, la voce non esiste nella gerarchia di dimensioni). È possibile eseguire una regola business solo quando tutti i valori prompt runtime sono validi.

**Nota:** se un amministratore ha abilitato il membro padre per i figli dinamici (fare riferimento alla sezione relativa all'introduzione dei membri dinamici nella *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*), è possibile creare un membro immettendone il nome nel prompt runtime.

- 4. Facoltativo:** per creare un file contenente valori prompt runtime, selezionare **Crea file di valori prompt runtime**.

Il file viene salvato come *nome\_regola.XML* nella cartella *EPM\_ORACLE\_INSTANCE/products/planning/RTP/nome\_utente*. Gli amministratori specificano questo file al momento dell'esecuzione delle regole business con l'utility `CalCMgrCmdLineLauncher.cmd` (fare riferimento alla *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*).

- 5. Fare clic su Esegui.**

Se il calcolo viene eseguito correttamente, i valori nel database rifletteranno i risultati del calcolo. Fare inoltre riferimento alla sezione [Verifica dello stato dei job](#).

Se come valore prompt runtime è in uso una variabile di sostituzione di Oracle Essbase e il valore della variabile non rientra nei limiti della stessa, i limiti verranno ignorati e la regola eseguita correttamente.

## Prompt runtime e approvazioni

A seconda del modo in cui l'amministratore ha progettato una regola business, per poter eseguire una regola business, i responsabili della pianificazione devono disporre di accesso in scrittura a tutti i membri selezionati nei prompt runtime ed essere proprietari dei membri delle unità di pianificazione interessati. Ad esempio, una regola business può essere progettata in modo che se si è già promossa un'unità di pianificazione contenente l'entità A, non è possibile modificarne i dati mediante un prompt runtime. I prompt runtime visualizzano solo i membri a cui si è autorizzati ad accedere.

## Utilizzo delle regole business

È possibile utilizzare le regole business se sono incluse nel task.

Per eseguire una regola business quando i task includono form, procedere come segue.

1. Aprire il form.  
Fare riferimento a [Uso degli elenchi di task](#).
2. Selezionare **Strumenti**, quindi **Regole business**.
3. In **Esegui regole business**, selezionare una regola business, quindi fare clic su **Esegui**.

Se il calcolo viene eseguito correttamente, i valori del database rifletteranno i risultati del calcolo. Fare inoltre riferimento alla sezione [Verifica dello stato dei job](#).

4. Dopo la visualizzazione di un messaggio di conferma in **Esegui regole business**, fare clic su **Chiudi**.

Per avviare una regola business quando i task includono regole business, procedere come segue.

1. Aprire un task.

Se all'utente sono stati assegnati più task, selezionare l'elenco di task desiderato dall'elenco di avvio rapido. Se il task include una regola business, in una finestra del browser verrà aperta la pagina delle regole business.

2. Nell'area **Regole business**, selezionare una regola business, quindi fare clic su **Esegui**.

Se il calcolo viene eseguito correttamente, i valori nel database rifletteranno i risultati del calcolo.

3. Dopo la visualizzazione di un messaggio in cui viene confermata l'esecuzione corretta della regola, chiudere la finestra del browser.

## Verifica dello stato dei job

Nella pagina **Console job**, è possibile controllare lo stato dei seguenti tipi di job: **Regole business**, **Set di regole**, **Sequenza**, **Cancella dettagli cella**, **Copia dati** e **Dati push**.

**Note:**

- È possibile ricevere una notifica e-mail quando un job si trova in uno stato, ad esempio Completato o Errore, o se il Controllo applicazione ha rilevato per il job errori di violazione o avvertenze. Per informazioni sull'impostazione di notifiche e-mail, fare riferimento alla sezione [Impostazione dell'e-mail](#). Per informazioni su Controllo applicazione, fare riferimento alla sezione *Amministrazione della pianificazione per Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.
- Non è possibile annullare o avviare un job dalla pagina **Console job**.
- Gli amministratori possono visualizzare tutti i job e i relativi stati. Tutti gli altri utenti possono visualizzare soltanto i job personali e i relativi stati.

Per verificare lo stato di esecuzione dei job:

1. Eseguire un task:

- Selezionare **Strumenti**, quindi **Console job**.
- Aprire il task con tipo Console job.

Vengono visualizzate le informazioni job indicate di seguito.

- **ID job:** generato dal database.
- **Tipo job:** **Regola business**, **Set di regole**, **Cancella dettagli cella**, **Copia dati** o **Dati push**.

- **Nome job:** nome della regola business, della sequenza o del set di regole.
- **Nome utente:** nome dell'utente che ha eseguito il job.
- **Ora inizio**
- **Ora fine:** ora di fine del job, se completato o terminato con un errore.
- **Stato esecuzione:** stato corrente del job.

---

---

**Nota:**

Utilizzare lo stato **Completato con violazioni soglia** per identificare i job correttamente eseguiti ma prossimi al superamento delle soglie di performance consigliate. Fare riferimento alla sezione relativa al monitoraggio e all'ottimizzazione dell'integrità e delle performance dell'applicazione in *Amministrazione della pianificazione per Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.

---

---

2. Per filtrare i job da visualizzare, specificare una delle opzioni indicate di seguito.

- **Ora inizio:** il momento in cui sono stati eseguiti i job. Fare clic su  per specificare il giorno, il mese, l'anno e l'ora.
- **Ora fine:** la data entro la quale sono stati completati i job. Fare clic su  per specificare il giorno, il mese, l'anno e l'ora.
- **Tipo job:** il tipo di job eseguito o l'artifact interessato, ad esempio **Set di regole**, **Dati push** o **Copia pacchetti decisione**.
- **Stato:** lo stato corrente di job come **Elaborazione in corso** o **Completato**.  
Utilizzare lo stato **Completato con violazioni soglia** per filtrare i job correttamente eseguiti ma non conformi alle soglie di performance consigliate. Fare riferimento alla sezione relativa al monitoraggio e all'ottimizzazione delle performance dell'applicazione nella *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.
- **Nome job**
- **Utente:** utente che ha inviato il job.

3. Fare clic su .

In **Console job** vengono visualizzati i job che corrispondono ai criteri di selezione specificati.

4. Per visualizzare le seguenti informazioni sui job, in **Stato esecuzione**, fare clic sui collegamenti ai file log:
- Per Cancellare commenti: intersezione dimensionale dei dettagli cancellati,
  - Per Copia dati: intersezione dimensionale per i dati copiati.
  - Documento a livello di cella: intersezione dimensionale per i documenti cancellati.

- Per regole business e set di regole: applicazione, tipo di piano e valori di runtime. Se la regola ha generato un errore, questo viene visualizzato in una casella di testo.

---

**Nota:**

Le informazioni sui set di regole vengono visualizzate come gerarchie espandibili, mentre lo stato viene visualizzato singolarmente per ogni regola e set di regole incorporati al momento dell'elaborazione.

---

**Suggerimento:**

**Solo per gli amministratori:** poiché la verifica dei valori di runtime per molti utenti implica un elevato consumo delle risorse di sistema, per migliorare le performance è possibile disattivare questa funzione. A tale scopo, selezionare **Amministrazione, Applicazione, Proprietà**, quindi la scheda **Proprietà applicazione**, aggiungere la proprietà `CAPTURE_RTP_ON_JOB_CONSOLE` e impostarne il valore su `FALSE`. Fare riferimento alla *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.

5. **Facoltativo, solo per gli amministratori:** per rimuovere i job selezionati dall'elenco e i relativi record dal database, fare clic su **Elimina**.

Non è possibile eliminare i job in fase di elaborazione.

Per rimuovere tutti i job dall'elenco e i relativi record dal database, selezionare la casella di controllo a sinistra dell'intestazione ID job.



---

## Adeguamento e diffusione dei dati

Vedere anche:

[Adeguamento dei valori delle celle](#)

[Diffusione dei dati per i periodi di tempo](#)

[Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia](#)

[Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni di massa](#)

### Adeguamento dei valori delle celle

È possibile aumentare o diminuire i valori in base a una quantità o una percentuale specifiche. È anche possibile immettere gli operatori in una cella (fare riferimento a [Esecuzione di analisi "What if"](#)).

### Esecuzione di analisi "What if"

Prima di eseguire il commit dei dati salvandoli, è possibile effettuare calcoli "what-if" e rivedere le modifiche. Facendo esperimenti con i dati, è possibile comprendere l'impatto dei diversi scenari prima di salvare i dati. Questo consente manipolare i valori in modo ottenere i risultati desiderati.

Per utilizzare i valori dei dati, procedere come segue.

- Immettere i valori (fare riferimento alla sezione [Immissione di dati](#))
- Bloccare un valore durante la distribuzione (fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#))
- Modificare i valori mediante la digitazione di un operatore seguita da un numero, come descritto di seguito
- Utilizzare la funzionalità ad hoc in Oracle Hyperion Planning e Oracle Smart View for Office (fare riferimento alla sezione [Utilizzo di griglie ad hoc](#))

Per eseguire i calcoli ad hoc per un valore:

1. Selezionare la cella per cui si desidera eseguire un calcolo.
2. Immettere un operatore (+, +-, \*, /, o %), quindi un valore.
3. Spostare il cursore dalla cella.

Un cambiamento di colore indica la modifica della cella corrispondente.

## Diffusione dei dati per i periodi di tempo

Durante l'uso della pagina **Immetti dati**, possibile *distribuire* i valori nei modi riportati di seguito:

- Distribuire di nuovo il valore presente in un periodo di tempo di riepilogo a relativi periodi di tempo base oppure al primo padre o al primo figlio del relativo periodo di tempo padre
- Distribuire i valori in modo proporzionale tra figli e padri, in base alla distribuzione esistente
- Distribuire i valori in base a una distribuzione settimanale del calendario di un trimestre, che potrebbe equivalere a 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Nessuna.
- Il valore del padre viene immesso per tutti i relativi discendenti.
- Bloccare temporaneamente alcuni valori delle celle vengono bloccati temporaneamente durante la distribuzione dei dati tra i periodi di tempo (fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#))

È possibile selezionare, copiare, incollare o adeguare più valori. Se i dati vengono incollati nei periodi di tempo, in Oracle Hyperion Planning vengono applicate le regole di diffusione ad ogni cella in successione, da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso. I dati ottenuti dall'operazione di incollamento potrebbero non corrispondere ai dati originali copiati. Fare riferimento a [Modalità di diffusione dei dati](#).

---

---

**Nota:**

Non è possibile diffondere i dati in un periodo di tempo di riepilogo che include membri con valute miste.

---

---

---

---

**Nota:**

Poiché i valori dei periodi di tempo di riepilogo vengono distribuiti automaticamente, anche se nel form per il periodo viene utilizzata una gerarchia alternativa, accertarsi che i risultati della distribuzione siano corretti. Onde evitare errori nella diffusione dei valori, Oracle sconsiglia di immettere dati nei membri della gerarchia alternativa.

---

---

Per diffondere i dati per i periodi di tempo:

1. In un form, posizionare il cursore sulla cella contenente il valore da distribuire.
2. Immettere il valore.

Il valore viene distribuito in base alle regole descritte nella sezione [Modalità di diffusione dei dati](#).

3. Fare clic su **Salva**.

Fare inoltre riferimento alle sezioni [Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia](#) e [Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni di massa](#).

## Modalità di diffusione dei dati

Il modo in cui i dati vengono distribuiti dipende da fattori quali tipo di conto, proprietà **Time balance**, distribuzione esistente, gerarchie di membri e tipo di dati, a condizione che nessuna cella di dati sia bloccata (fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#)).

---



---

### Nota:

Durante la diffusione dei dati, i valori di testo e date vengono esclusi.

---



---

Nella seguente tabella sono riportati esempi dell'influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta:

Proprietà Time balance del conto

FLUSSO

**Ricavi, Spese, Ipotesi salvata** (se la proprietà **Time balance** è impostata su **Flusso**)

Nuova distribuzione di valori

A tutti i relativi figli e padri in modo proporzionale, in base alla distribuzione esistente. Il valore influenza l'intera gerarchia dei rollup del periodo di riepilogo, in modo tale che il periodo di tempo padre equivalga alla somma dei relativi figli.

Se non esiste alcuna distribuzione (ossia, i valori di tutti i figli sono pari a zero o mancanti) e il valore modificato corrisponde a un Trimestre, il valore viene diffuso verso il basso in modo proporzionale, in base alla distribuzione settimanale (che può essere 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 oppure può essere distribuito in modo uniforme se l'opzione di diffusione del conto è impostata su **Nessuna**).

Se il padre modificato corrisponde a **Totale anno** o a un altro tipo di periodo di tempo di riepilogo, il valore viene diffuso in modo uniforme.

Esempi:

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>FLUSSO</p> <p><b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Flusso</b>)</p>	<p>A tutti i relativi figli e padri in modo proporzionale, in base alla distribuzione esistente. Il valore influenza l'intera gerarchia dei rollup del periodo di riepilogo, in modo tale che il periodo di tempo padre equivalga alla somma dei relativi figli.</p> <p>Se non esiste alcuna distribuzione (ossia, i valori di tutti i figli sono pari a zero o mancanti) e il valore modificato corrisponde a un Trimestre, il valore viene diffuso verso il basso in modo proporzionale, in base alla distribuzione settimanale (che può essere 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 oppure può essere distribuito in modo uniforme se l'opzione di diffusione del conto è impostata su <b>Nessuna</b>).</p> <p>Se il padre modificato corrisponde a <b>Totale anno</b> o a un altro tipo di periodo di tempo di riepilogo, il valore viene diffuso in modo uniforme.</p>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 250 a 500, con i seguenti valori per i relativi mesi:</p> <p style="text-align: right;">G e n = 1 0 0</p> <p style="text-align: right;">F e b = 5 0</p> <p style="text-align: right;">M a r = 1 0 0</p> <p><b>Risultato:</b> il valore 500 viene distribuito in modo proporzionale ai relativi figli, sostituendo i precedenti valori con:</p> <p style="text-align: right;">G e n = 2 0 0</p> <p style="text-align: right;">F e b = 1 0 0</p> <p style="text-align: right;">M a</p>

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
		r = 2 0 0
		L'incremento di 250 viene aggregato ai padri di Trim1. Se il valore di Totale Anno era 1000, il nuovo valore sarà 1250.
		<u>Esempio 2</u>
		Il valore di Marzo viene modificato da 100 a 200.
		<b>Risultato:</b> i valori di Marzo, Trim1 e Totale Anno vengono tutti incrementati di 100. Mentre Gen e Feb rimangono invariati.

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
PRIMO Tutti i tipi di conto	<p>Verso l'alto al primo dei relativi padri e verso il basso al relativi figlio, solo se la cella modificata corrisponde al primo figlio del periodo di tempo padre.</p> <p>Il periodo di tempo di riepilogo equivale al primo dei periodi di tempo figli.</p> <p>Se non esiste alcuna distribuzione (ossia, i valori di tutti i figli corrispondono a zero o sono mancanti), il valore viene copiato per ciascuno dei figli.</p>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 20 a 40, con i seguenti valori per i relativi mesi:</p> <pre> G e n = 2 0  F e b = 1 5  M a r = 0 5  T r i m 1 = 2 0  <b>Risultato:</b> il valore 40 viene distribuito ai relativi figli, sostituendo i valori precedenti con:  G e n = 4 0  F e b = </pre>

---

Proprietà	Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
			1 5
			M a r = 0 5
			T r i m 1 = 4 0

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>SALDO</p> <p><b>Attività, Passività, Capitale netto, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Saldo</b>)</p>	<p>Verso il basso all'ultimo dei relativi figli e verso l'alto al relativo padre, solo se la cella modificata corrisponde all'ultimo figlio del periodo di tempo padre.</p> <p>Il periodo di tempo di riepilogo equivale all'ultimo dei periodi di tempo figli.</p> <p>Se non esiste alcuna distribuzione (ossia, i valori di tutti i figli corrispondono a zero o sono mancanti), il valore viene diffuso tra i figli.</p>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 30 a 50.</p> <p><b>Risultato:</b> anche il valore di Marzo viene cambiato in 50 Gen e Feb rimangono invariati. Il valore di Totale anno non subisce modifiche in quanto Trim1 non è il relativo ultimo figlio.</p> <p><u>Esempio 2</u></p> <p>Il valore di Trim4 viene modificato da 100 a 5.</p> <p><b>Risultato:</b> il valore di Dic passa a 50, in quanto corrisponde all'ultimo figlio di Trim4. I valori di Ott e Nov e di Trim1, Trim2 e Trim3 rimangono invariati. Il valore di Anno totale viene modificato in 50 poiché Trim4 corrisponde al relativo ultimo figlio.</p> <p><u>Esempio 3</u></p> <p>Il valore di Trim2 viene modificato in 100, con i seguenti valori:</p>
		<p>A P r = 0</p>
		<p>M a g = 0</p>
		<p>G i u = 0</p>
		<p><b>Risultato:</b></p>
		<p>A P r = 1</p>

---

Proprietà	Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
			0
			0
			M
			a
			g
			=
			1
			0
			0
			G
			i
			u
			=
			1
			0
			0

Il valore di Anno totale rimane invariato.

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>MEDIA</p> <p><b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Media</b>)</p>	<p>A tutti i relativi figli e padri in modo proporzionale, in base alla distribuzione esistente. Il valore influenza l'intera gerarchia dei rollup del periodo di tempo di riepilogo, in modo tale che il padre equivalga alla media dei relativi figli.</p> <p>Viene ipotizzato un numero uguale di giorni in ogni periodo, ad esempio 30 giorni per ogni mese.</p>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 5 a 10, con i seguenti valori:</p> <p style="text-align: right;">G e n = 0 5</p> <p style="text-align: right;">F e b = 1 0</p> <p style="text-align: right;">M a r = 0 0</p> <p style="text-align: right;">T r i m 1 = 0 5</p> <p><b>Risultato:</b></p> <p style="text-align: right;">G e n = 1 0</p> <p style="text-align: right;">F e b = 2 0</p>

**Proprietà Time balance del conto**

**Nuova distribuzione di valori**

**Esempi**

M  
a  
r  
=  
0  
0

T  
r  
i  
m  
1  
=  
1  
0

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
RIEMPIMENTO Tutti i tipi di conto	Il valore impostato per il padre viene diffuso a tutti i relativi discendenti.	<u>Esempio 1</u> Il valore di Anno totale viene modificato da 100 a 200.  <b>Risultato:</b>
		I v a l o r i d i T r i m 1  / T r i m 2  / T r i m 3  / T r i m 4 e d i t u t t i i m e s i v

---

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
		e n g o n o m o d i f i c a t i i n 2 0 0 .

---

**Nota:**

Gli operatori di consolidamento e le formule dei membri sovrascrivono i valori di RIEMPIMENTO se i membri vengono ricalcolati.

---

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>Media ponderata - Actual_365</p> <p><b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Media</b>)</p>	<p>Media giornaliera ponderata basata su 365 giorni di un anno, presupponendo che febbraio abbia 28 giorni. Non valido per gli anni bisestili.</p> <p>Informazioni su Media ponderata - Actual_365:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebbene non sia consentito customizzare le etichette dei mesi, è possibile utilizzare gli alias.</li> <li>• Gli anni devono includere 12 mesi e i trimestri devono corrispondere alla somma di tre mesi di base.</li> <li>• Non è possibile modificare il mese di inizio fiscale una volta impostata l'applicazione.</li> <li>• Nel calcolo vengono inclusi tutti i mesi. #MISSING viene considerato come 0 nel numeratore e tutti i giorni vengono inclusi nei mesi mancanti nel denominatore. Ciò significa, ad esempio, che TRIM indica tre mesi, non progressivo trimestre, e che Anno totale indica tutti i 12 mesi, non progressivo anno.</li> </ul>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Per Gen, Feb e Mar vengono immessi i valori. Per qualsiasi anno, inclusi quelli bisestili, si presuppone che febbraio abbia 28 giorni e Trim1 90 giorni.</p>
		<p>V a l o r e i m m e s s o  e N u m e r o d i g i o r n i  G e n = 9 .0 0 0 3 1 g i o</p>

---

Proprietà	Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
-----------	------------------------	-------------------------------	--------

---

r  
n  
iF  
e  
b  
=  
8.  
0  
0  
0  
2  
8  
g  
i  
o  
r  
n  
iM  
a  
r  
=  
8.  
0  
0  
0  
3  
1  
g  
i  
o  
r  
n  
iT  
r  
i  
m  
1  
=  
9  
0  
g  
i

---

Proprietà Time balance del conto

Nuova distribuzione di valori

Esempi

---

o  
r  
n  
i  
(  
i  
l  
t  
o  
t  
a  
l  
e  
d  
e  
i  
g  
i  
o  
r  
n  
i  
d  
i  
G  
e  
n  
,  
F  
e  
b  
b  
e  
M  
a  
r  
)

**R  
i  
s  
u  
l  
t  
a  
t  
o  
:**

T  
r

---

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
----------------------------------	-------------------------------	--------

---

i  
m  
1  
=  
8  
·  
3  
4  
4

La media di Trim1 viene calcolata in questo modo: (1) Moltiplicare il valore di ogni mese in Trim1 per il numero di giorni nel mese (2) Sommare questi valori (3) Dividere il totale per il numero di giorni in Trim1. Utilizzando 28 come numero di giorni in Feb e 90 come numero di giorni in Trim1, il risultato sarà: (9.000 volte 31 più 8.000 volte 28 più 8.000 volte 31) diviso per 90 = 8.344.

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>Media ponderata - Actual_Actual</p> <p><b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Media</b>)</p>	<p>Media ponderata giornaliera basata sul numero effettivo di giorni in un anno tenendo conto degli anni bisestili, in cui febbraio ha 29 giorni.</p> <p>Informazioni su Media ponderata - Actual_Actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebbene non sia consentito customizzare le etichette dei mesi, è possibile utilizzare gli alias.</li> <li>• Gli anni devono includere 12 mesi e i trimestri devono corrispondere alla somma di tre mesi di base.</li> <li>• Non è possibile modificare il mese di inizio fiscale una volta impostata l'applicazione.</li> <li>• Nel calcolo vengono inclusi tutti i mesi. #MISSING viene considerato come 0 nel numeratore e tutti i giorni vengono inclusi nei mesi mancanti nel denominatore. Ciò significa, ad esempio, che TRIM indica tre mesi, non progressivo trimestre, e che Anno totale indica tutti i 12 mesi, non progressivo anno.</li> </ul>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Per un anno bisestile, vengono immessi i valori per Gen, Feb e Mar. Si presuppone che febbraio abbia 29 giorni e Trim1 91 giorni.</p> <p>V a l o r e i m m e s s o  e N u m e r o d i g i o r n i  G e n = 9 .0 0 3 1 g i o r</p>

---

Proprietà	Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
-----------	------------------------	-------------------------------	--------

---

n  
iF  
e  
b  
=  
8.  
0  
0  
0  
2  
9  
g  
i  
o  
r  
n  
iM  
a  
r  
=  
8.  
0  
0  
0  
3  
1  
g  
i  
o  
r  
n  
iT  
r  
i  
m  
1  
=  
9  
1  
g  
i  
o

---

Proprietà Time balance del conto

Nuova distribuzione di valori

Esempi

---

r  
n  
i  
(  
i  
l  
t  
o  
t  
a  
l  
e  
d  
e  
i  
g  
i  
o  
r  
n  
i  
d  
i  
G  
e  
n  
,  
F  
e  
b  
b  
r  
a  
r  
)

**R  
i  
s  
u  
l  
t  
a  
t  
o  
:**

T  
r  
i

---

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
----------------------------------	-------------------------------	--------

---

m  
1  
=  
8  
·  
3  
4  
1

La media di Trim1 viene calcolata in questo modo: (1) Moltiplicare il valore di ogni mese in Trim1 per il numero di giorni nel mese (2) Sommare questi valori (3) Dividere il totale per il numero di giorni in Trim1. Utilizzando 29 come numero di giorni di Feb e 91 come numero di giorni di Trim1, il risultato sarà: (9.000 volte 31 più 8.000 volte 29 più 8.000 volte 31) diviso per 91 = 8.341.

#### Esempio 2

Per un anno non bisestile, vengono immessi i valori di Gen, Feb e Mar. Si presuppone che febbraio abbia 28 giorni e Trim1 90 giorni.

V  
a  
l  
o  
r  
e  
i  
m  
m  
e  
s  
s  
o  
  
e  
N  
u  
m  
e  
r  
o  
d  
i  
g

---

Proprietà Time balance del conto

Nuova distribuzione di valori

Esempi

---

i  
o  
r  
n  
i

G  
e  
n  
=  
9  
.  
0  
0  
0  
3  
1  
g  
i  
o  
r  
n  
i

F  
e  
b  
=  
8  
.  
0  
0  
0  
2  
8  
g  
i  
o  
r  
n  
i

M  
a  
r  
=  
8  
.  
3  
0

---

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
		0 3 1 g i o r n i
		T r i m 1 = 9 0 g i o r n i ( i l t o t a l e d e i g i o r n i d i G e n , F e

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
		b e M a r )  <b>R</b> <b>i</b> <b>s</b> <b>u</b> <b>l</b> <b>t</b> <b>a</b> <b>t</b> <b>o</b> :  T r i m 1 = 8 . 3 4 4
		Utilizzando 28 come numero di giorni in Feb e 90 come numero di giorni in Trim1, il risultato sarà: (9.000 volte 31 più 8.000 volte 28 più 8.000 volte 31) diviso per 90 = 8.344.

**Nota:**

L'opzione **Salta** non viene applicata alla distribuzione dei dati, ma influenza soltanto il calcolo della gerarchia dei membri.

Se viene modificata una percentuale:

Indipendentemente dal tipo di conto, dalla distribuzione esistente o dall'impostazione 4-4-5, il valore viene diffuso uniformemente tra i figli. Se la cella modificata corrisponde all'ultimo figlio del periodo di tempo padre, il valore viene copiato verso l'alto, fino al relativo padre.

Esempio 1

Il valore di Trim1 viene modificato da 10 a 20.

**Risultato:** anche il valore di Gen, Feb e Mar viene cambiato in 20. Tuttavia, il valore di Totale anno non subisce modifiche in quanto Trim1 non è il relativo ultimo figlio.

#### Esempio 2

Il valore di Feb viene modificato da 10 a 20.

**Risultato:** Gen e Mar non vengono modificati, in quanto nessuno dei due è figlio o padre di Feb. Trim1 (e pertanto Anno totale) non subisce modifiche poiché Feb non è il relativo ultimo figlio.

#### Esempio 3

Il valore di Trim4 viene modificato da 30 a 20.

**Risultato:** anche il valore di Ott, Nov e Dic viene modificato in 20, in quanto il valore viene copiato nei figli di Trim4. Anche Anno totale cambia in 20, essendo Trim4 il relativo ultimo figlio.

---



---

#### **Nota:**

Fare riferimento alle sezioni [Adeguamento dei valori delle celle](#) e [Diffusione con valute multiple](#).

---



---

## Diffusione con valute multiple

Se i dati vengono distribuiti da un membro padre ai figli di valute miste, ai figli verrà applicato il tipo di valuta del periodo di tempo padre e i dati verranno distribuiti come descritto nella sezione [Modalità di diffusione dei dati](#).

Se le valute sono miste e un periodo di tempo figlio viene modificato, alla valuta del periodo di tempo padre verrà applicato lo stesso tipo di valuta del figlio soltanto qualora il periodo di tempo non contenga figli con valute multiple.

## Blocco delle celle

Durante la diffusione o l'uso dei dati, è possibile bloccare temporaneamente le celle mentre in Oracle Hyperion Planning vengono calcolati e inseriti altri valori. È possibile rivedere le modifiche prima di salvarle. Fare riferimento a [Esempi di diffusione dei dati con il blocco delle celle](#).

Per bloccare temporaneamente i valori:

1. Selezionare le celle da bloccare.
2. Selezionare **Modifica**, quindi **Blocca/Sblocca celle**.

Lo sfondo di colore marrone chiaro indica che una cella è bloccata. Se viene impostato il blocco di più celle, alcune delle quali sono già bloccate, a tutte le celle sbloccate verrà applicato un blocco.

A questo punto, è possibile diffondere o utilizzare gli altri dati. Fare riferimento alle sezioni [Diffusione dei dati per i periodi di tempo](#) e [Modalità di diffusione dei dati](#).

3. Per sbloccare le celle, selezionare **Modifica**, quindi **Blocca/Sblocca celle**.

Selezionando l'opzione **Blocca/Sblocca celle**, le celle di un gruppo vengono sbloccate soltanto se sono tutte bloccate (oppure se per altri motivi erano impostate in sola lettura). Al salvataggio dei dati, le celle bloccate vengono sbloccate.

## Esempi di diffusione dei dati con il blocco delle celle

### Esempio 1

Prima del blocco e della diffusione, il conto A presenta i valori descritti nella tabella seguente:

	Gen	Feb	Mar	Trim1
Conto A	100	100	100	300

I valori di Feb e Mar vengono bloccati su 100 e Trim1 viene modificato da 300 a 600. Poiché Gen, Feb e Mar devono presentare un totale di 600 e Feb e Mar sono bloccati entrambi su 100, in Oracle Hyperion Planning Gen viene calcolato come 400 e questo valore viene inserito.

Dopo il blocco e la diffusione, i dati vengono visualizzati come illustrato nella seguente tabella:

	Gen	Feb	Mar	Trim1
Conto A	400	100	100	600

### Esempio 2

Prima del blocco e della diffusione, il conto B presenta i valori descritti nella tabella seguente:

	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Totale anno
Conto B	100	100	100	100	400

I valori di Trim1 e Trim2 sono bloccati entrambi su 100 e il valore di Totale anno viene modificato da 400 a 800. Poiché il totale annuo deve essere pari a 800 e Trim1 e Trim2 sono bloccati entrambi su 100, in Planning Trim3 e Trim4 vengono calcolati in modo che equivalgano ciascuno a 300, quindi questi valori vengono inseriti.

Dopo il blocco e la diffusione, i dati vengono visualizzati come illustrato nella tabella sottostante.

	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Totale anno
Conto B	100	100	300	300	800

## Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Se l'amministratore ha abilitato **Distribuzione griglia** come proprietà del form, in Oracle Hyperion Planning è possibile specificare la quantità o la percentuale di aumento o diminuzione dei valori in più dimensioni del form, sulla base dei valori esistenti nelle celle target. I risultati sono visualizzati immediatamente nel form ed è

possibile salvare o eliminare i nuovi dati. Durante il calcolo dei dati diffusi, in Planning vengono ignorate le celle bloccate e di sola lettura, oltre alle celle che presentano un dettaglio di supporto. L'integrità dei dati è garantita dalla diffusione dei valori soltanto alle celle per le quali si dispone dell'accesso.

---



---

**Nota:**

La proprietà **Time balance** influenza la modalità di diffusione dei dati mediante l'opzione **Riempimento**. Fare riferimento a [Modalità di diffusione dei dati](#).

---



---

Per diffondere i valori utilizzando **Distribuzione griglia**:

1. Posizionare il cursore sulla cella Totale parziale o Totale di origine contenente il valore che si desidera distribuire alle celle target.
2. Selezionare **Modifica**, quindi **Distribuzione griglia**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
  - Per aumentare o diminuire i valori in base a una quantità specificata, in **Adegua dati**, selezionare **Per valore**, quindi selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere il valore da diffondere.
  - Per aumentare o diminuire i valori in base a una percentuale, in **Adegua dati**, selezionare **Per percentuale**, quindi selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere il valore della percentuale.
  - Per sostituire i valori, immettere il nuovo valore nella casella di testo **Valore distribuito**.
4. Selezionare il pattern di distribuzione desiderato:
  - **Distribuzione proporzionale**: consente di distribuire il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle target (impostazione predefinita).
  - **Suddiviso uniformemente**: consente di distribuire il valore in modo uniforme tra le celle target.
  - **Riempimento**: consente di sostituire il valore di tutte le celle target.
5. Fare clic su **Distribuisci**.
 

Il valore o la percentuale specificati vengono diffusi tra le celle target, sostituendo i valori precedenti con altri nuovi.
6. Per salvare i nuovi valori, fare clic su **Salva**.

## Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni di massa

Se un amministratore ha assegnato il ruolo Allocazione di massa al conto di un utente in Oracle Hyperion Shared Services e ha abilitato la proprietà **Allocazione di massa** per i suoi form, quell'utente può distribuire i dati con l'allocazione di massa.

---

---

**Nota:**

Non è possibile annullare un'allocazione di massa di valori.

---

---

---

---

**Nota:**

La proprietà **Time balance** influenza la modalità di diffusione dei dati mediante l'opzione **Riempimento**. Fare riferimento a [Modalità di diffusione dei dati](#).

---

---

Per distribuire i valori utilizzando **Allocazione di massa**:

1. Posizionare il cursore sulla cella Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera distribuire.
2. Selezionare **Modifica**, quindi **Allocazione di massa**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
  - Per modificare i valori in base a una quantità specificata, in **Adegua dati**, selezionare **Per valore**, quindi selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore.
  - Per aumentare o diminuire i valori in base a una percentuale, nell'elenco **Adegua dati**, selezionare **Per percentuale**, quindi selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore.
  - Per sostituire i valori con altri nuovi, immetterli nella casella di testo **Valore diffuso**.
4. Selezionare il **Tipo diffusione** per l'allocazione del valore o della percentuale specificati alle celle target, come descritto nella tabella seguente.

---

<b>Tipo di distribuzione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Distribuzione proporzionale</b>	Per diffondere il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle target (impostazione predefinita).

---

Tipo di distribuzione	Descrizione
<b>Distribuzione relazionale</b>	<p>Consente di eseguire la distribuzione nelle celle selezionate, in base ai valori che si trovano in una posizione di origine diversa. Selezionando questa opzione vengono visualizzati i membri attualmente selezionati per ogni dimensione nella colonna <b>Selezionati</b>.</p> <p>Sotto <b>Relativo</b>, selezionare i membri selezionati che rappresentano i valori di base da diffondere, creando un pattern basato sui valori esistenti nelle celle relative. Per selezionare i membri, fare clic su  e nella pagina <b>Selezione membri</b> selezionare i membri della dimensione direttamente oppure in base alle relazioni (fare riferimento alla <i>Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning</i>).</p>
<b>Suddiviso uniformemente</b>	Per diffondere il valore in modo uniforme tra le celle target.
<b>Riempimento</b>	Per sostituire il valore di tutte le celle target.

5. Fare clic su **Distribuisci**.



---

## Uso dei dettagli di supporto

### Vedere anche:

[Uso dei dettagli di supporto](#)

[Aggiunta di dettagli di supporto](#)

[Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto](#)

[Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase](#)

[Come incollare più celle nella finestra Dettaglio di supporto](#)

### Uso dei dettagli di supporto

I dettagli di supporto forniscono indicazioni relative ai dati che non si trovano nel profilo del membro. Ad esempio, se il membro di livello più basso del profilo è "penne", è possibile aggiungere elementi riga nel dettaglio di supporto per "penna a sfera", "penna stilografica", "evidenziatore" e così via. Quindi è possibile aggregare tali valori al membro "penna".

I dettagli di supporto consentono di creare e comunicare i valori bottom-up per la pianificazione delle spese aziendali per cui è necessario calcolare valori di aggregazione, ad esempio spese legate a viaggi e progetti. I dettagli di supporto possono includere testo, valori e operatori per definire le modalità di aggregazione dei dati.

Informazioni sui dettagli di supporto:

- I dettagli di supporto non implicano la modifica dei membri nel profilo.
- Per creare, modificare o eliminare i dettagli di supporto, è necessario disporre dell'accesso in scrittura alle celle. Per la visualizzazione dei dettagli di supporto, occorre disporre dell'accesso in lettura.
- Al fine di proteggere i valori, non è possibile immettere, adeguare, diffondere e salvare i dati nei valori di aggregazione che presentano dettagli di supporto. I valori di aggregazione sono di sola lettura.
- È possibile aggiungere dettagli di supporto alle versioni target e bottom-up.
- Non è possibile aggiungere dettagli di supporto a periodi di tempo di riepilogo, ad esempio trimestri. È possibile aggiungere dettagli di supporto solo a periodi di tempo di base (membri di livello 0).
- La formattazione di precisione e numeri non viene mantenuta nella finestra **Dettaglio di supporto**.

- La sequenza di operatori segue la stessa logica adottata per l'elaborazione di più operatori nei calcoli complessi.
- È possibile stampare i dettagli di supporto.
- Durante l'uso di **Copia versioni**, è possibile copiare i dettagli di supporto da una versione a un'altra.
- L'amministratore può copiare i dati, inclusi i dettagli di supporto, da un'intersezione dimensionale a un'altra. Ad esempio, gli amministratori possono copiare *Budget, FY19, Finale in Previsione, FY20, Prima bozza*. Gli amministratori possono inoltre copiare i dati da un'unità aziendale a un'altra o da FY19 a FY20 per la preparazione di un budget.

Fare riferimento a [Aggiunta di dettagli di supporto](#).

## Aggiunta di dettagli di supporto

Utilizzare la finestra **Dettaglio di supporto** per impostare la modalità di aggregazione degli elementi di dettaglio ai valori delle celle di un form.

Per aggiungere un dettaglio di supporto che consenta di calcolare i valori in un form, procedere come segue.

1. Aprire un form e quindi selezionare le celle.

È possibile selezionare una cella o un intervallo di celle contigue in una riga o colonna. La sezione non può includere una combinazione di righe e colonne. Selezionare le celle con valuta locale, in modo da poterle scrivere.

2. Selezionare **Modifica**, quindi **Dettagli di supporto**.

3. Utilizzare i pulsanti per creare o modificare la gerarchia con rientro per rispecchiare la struttura e i calcoli desiderati.

Ad esempio, fare clic su **Aggiungi figlio** per aggiungere un elemento riga direttamente sotto l'elemento selezionato.

4. Nella colonna **Etichetta**, immettere una descrizione contenente un massimo di 1.500 caratteri.

5. Impostare le relazioni matematiche tra gli elementi riga selezionando un operatore per ciascuno di essi.

Effettuare la selezione tra i seguenti operatori: + , - , \* , / e ~ (ignora).

6. Immettere i dati da impostare o calcolare.

Immettere i numeri utilizzando la stessa scala impostata per il form.

7. Fare clic su **Salva**.

I valori vengono calcolati e aggregati in modo dinamico prima che i dati vengano salvati. Vengono inoltre salvati i dati del form.

## Esempio di dettaglio di supporto

Questo esempio mostra che il budget dei viaggi del primo trimestre di un dipartimento viene calcolato utilizzando un dettaglio di supporto. I valori del totale del dettaglio di supporto vengono aggregati alla cella viaggi del trimestre 1 nel form.

		Jan	Feb	Mar
Air fare	+ ▾	2400	3600	6000
Customer visits	+ ▾	2.0	3.0	5.0
Average rate	* ▾	1200.0	1200.0	1200.0
Hotel	+ ▾	450	900	1500
Number of nights	+ ▾	3.0	6.0	10.0
Rate per night	* ▾	150.0	150.0	150.0
Car rental	+ ▾	160	280	440
Number of days	+ ▾	4.0	7.0	11.0
Rate per day	* ▾	40.0	40.0	40.0
<b>Total:</b>		<b>3010</b>	<b>4780</b>	<b>7940</b>

## Calcolo del totale con le celle dei dettagli di supporto vuote

Se una cella di dati di un dettaglio di supporto è vuota, durante l'aggregazione dei valori in Oracle Hyperion Planning tale cella viene ignorata (piuttosto che considerata come valore zero).

Ad esempio, è possibile definire un dettaglio di supporto per calcolare il costo giornaliero dell'assunzione di un istruttore (250 dollari) per il numero di giorni al mese per cui si intende assumere l'istruttore (4 giorni a gennaio e nessun giorno a febbraio). Il totale per febbraio è di 250, anche se non si intende assumere l'istruttore per quel mese, come illustrato nella seguente tabella:

	Gen	Feb
Istruttore	1000	250
Tasso +	250	250
Giorni	4	

Per calcolare correttamente il totale dei valori aggregati dal moltiplicatore \* quando alcune celle sono vuote, è possibile lasciare vuota la cella Tasso oppure immettere uno zero nella cella di dati Giorni, piuttosto che lasciarla vuota, come indicato nella tabella seguente:

	Gen	Feb
Istruttore	1000	0
Tasso +	250	250

	Gen	Feb
Giorni	4	0

In questo modo, il tasso (250) viene moltiplicato per 0 (zero) e il valore risultante sarà zero.

## Ordine dei dettagli di supporto

L'ordine dei dettagli di supporto influenza il valore risultante che viene salvato in Oracle Essbase. Una corretta comprensione dell'ordine di calcolo permette di immettere correttamente i dettagli di supporto. I dettagli di supporto utilizzano l'ordine di calcolo + (addizione), - (sottrazione), \* (moltiplicazione) e / (divisione). Grazie ad un semplice esempio di moltiplicazione del valore di Unità per il valore di Tasso, è possibile capire come immettere correttamente un dettaglio di supporto.

## Immissione errata di un dettaglio di supporto

Poiché nella seguente tabella il valore di Tasso è impostato sull'operatore unario +, l'ordine di calcolo aggiunge innanzitutto il valore di Tasso, quindi esegue la moltiplicazione per il valore di Unità. Come risultato verranno salvati dati errati.

	Gen	Feb	Mar
Tasso +	250	250	250
Unità *	10		
Totale:	2500	250	250

## Immissione corretta di un dettaglio di supporto

Nella seguente tabella viene illustrato l'ordine corretto per la moltiplicazione del valore di Unità per il valore di Tasso, con i valori corretti salvati.

	Gen	Feb	Mar
Unità +	10,0		
Tasso *	250,0	250,0	250,0
Totale:	2500		

Controllare l'ordine del dettaglio di supporto, accertandosi che vengano calcolati e salvati i valori corretti.

## Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

La gerarchia dei dettagli di supporto riflette il tipo di informazioni che supportano i valori delle celle e gli operatori matematici mediante cui vengono create le relazioni.

Per creare o modificare la gerarchia dei dettagli di supporto:

1. In un form selezionare le celle contenenti dettagli di supporto.
2. Selezionare **Modifica**, quindi **Dettagli di supporto**.
3. Creare o modificare le righe della gerarchia che forniscono il dettaglio dei valori dei dati, posizionando il cursore su un elemento e selezionando le opzioni riportate nella tabella seguente:

Opzione	Risultato
<b>Aggiungi figlio</b>	Per aggiungere un elemento a un livello sottostante la cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di figli, valutare l'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
<b>Aggiungi pari livello</b>	Per aggiungere un elemento allo stesso livello della cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di pari livello, valutare l'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
<b>Elimina</b>	Per rimuovere l'elemento selezionato
<b>Elimina tutto</b>	Per rimuovere tutti i dettagli di supporto contemporaneamente
<b>Promuovi</b>	Per spostare l'elemento selezionato al livello superiore successivo
<b>Retrocedi</b>	Per spostare l'elemento selezionato al livello inferiore successivo
<b>Sposta su</b>	Per collocare l'elemento selezionato prima del relativo predecessore pari livello
<b>Sposta giù</b>	Per collocare l'elemento selezionato dopo il relativo predecessore pari livello
<b>Duplica riga</b>	Per aggiungere una riga sotto l'elemento selezionato, duplicandone la struttura (testo, operatore e valori)
<b>Aggiorna</b>	Recupera gli ultimi valori memorizzati nel database, ripristinando i valori salvati precedentemente e, se possibile, sovrascrivendo le modifiche appena effettuate.

4. Fare clic su **Salva**.

L'operazione di salvataggio consente di memorizzare il testo, i valori e i valori di aggregazione.

## Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Nei form è possibile distinguere le celle contenenti dettagli di supporto dal loro sfondo verde chiaro.

Per visualizzare o modificare i calcoli o i dati di supporto, procedere come segue.

1. Aprire un form e selezionare le celle per cui si desidera visualizzare o aggiungere dettagli.

È possibile selezionare una cella o un intervallo di celle contigue in una riga o colonna. La sezione non può includere una combinazione di righe e colonne. Selezionare le celle con valuta locale, in modo da poterle scrivere.

2. Selezionare **Modifica**, quindi **Dettagli di supporto**.
3. Visualizzare o modificare gli elementi di riga o i calcoli di aggregazione dei dati nelle celle selezionate.

## Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase

Quando vengono eliminati i dettagli di supporto, è possibile specificare la modalità di gestione del valore totale dei dettagli di supporto memorizzato in Oracle Essbase. È possibile impostare su #MISSING il valore in Essbase oppure lasciarlo invariato, così come appariva prima dell'eliminazione dei dettagli di supporto (ossia, utilizzare il dettaglio come blocco note o calcolatrice).

Per sincronizzare i dettagli di supporto con Essbase:

1. Fare clic sulla cella con il dettaglio di supporto.
2. Selezionare **Modifica**, quindi **Dettagli di supporto**.
3. In **Dettaglio di supporto**, eliminare le informazioni e fare clic su **Salva**.
4. Nel messaggio che viene visualizzato, specificare la modalità di gestione delle modifiche in Essbase desiderata:
  - Per eliminare il dettaglio di supporto in Essbase, fare clic su **Sì. Imposta il valore su #MISSING**.
  - Per mantenere i dati in Essbase com'erano prima dell'eliminazione del dettaglio di supporto, fare clic su **No. Non modificare il valore**.

## Come incollare più celle nella finestra Dettaglio di supporto

È possibile copiare i dettagli di supporto di più celle in Microsoft Excel o un'altra applicazione e incollarli nella finestra **Dettaglio di supporto**. Ad esempio, è possibile esportare i form nei fogli di calcolo di Excel, utilizzare i dettagli di supporto nei fogli di calcolo e copiarli di nuovo in Oracle Hyperion Planning.

Informazioni sul copia e incolla dei dettagli di supporto:

- È necessario che l'intervallo di celle di dati da incollare sia incluso nella finestra **Dettaglio di supporto**.
- È possibile copiare e incollare le etichette e i dati delle celle.
- I dati incollati non mantengono la formattazione originale.

Per copiare i dettagli di supporto dai fogli di calcolo di Microsoft Excel:

1. Aprire un form di Planning.

2. In Planning, selezionare una cella o un intervallo di celle, quindi fare clic su **Dettaglio di supporto**.
3. In **Dettaglio di supporto**, annotare l'intervallo di celle dotate di dettagli di supporto oppure aggiungere le celle con dettagli di supporto, quindi fare clic su **OK**.
4. Selezionare **Strumenti**, quindi **Esporta come foglio di calcolo**.  
  
Viene visualizzata un'istanza del browser di Microsoft Excel contenente le informazioni esportate, in cui è possibile modificare i dettagli di supporto.
5. In Excel selezionare l'intervallo di celle contenenti i dettagli di supporto, quindi premere **Ctrl+C** per copiare i dati.
6. In Planning aprire il form in cui si desidera aggiungere i dettagli di supporto.
7. Selezionare la cella contenente i dettagli da modificare, quindi fare clic su **Dettaglio di supporto**.
8. In **Dettaglio di supporto**, fare clic sulla cella superiore sinistra dell'intervallo in cui si desidera incollare i dettagli di supporto, quindi premere **Ctrl+V**.
9. Fare clic su **Salva**.



---

## Uso delle valute

### Vedere anche:

[Uso di valute multiple](#)

[Modifica della valuta per una cella di dati](#)

[Reporting sui dati nelle valute multiple](#)

### Uso di valute multiple

Se vengono soddisfatte determinate condizioni, è possibile pianificare e analizzare le informazioni finanziarie in una valuta oppure in più valute.

Se è abilitato l'uso delle valute multiple, nelle celle viene visualizzato il codice valuta. È possibile:

- Immettere i dati nelle valute locali
- Visualizzare o eseguire report sui dati nelle valute di reporting

Nei form in cui è abilitata l'opzione **Consenti valute multiple per entità**, per le entità padre non viene visualizzato alcun codice valuta, anche se queste dispongono di figli con valuta singola o multipla.

Quando si esegue uno script di calcolo per la conversione delle valute, vengono convertite tutte le valute presenti nella pagina. Ad esempio, è possibile selezionare membri valuta locale, USD ed EUR sull'asse della pagina e immettere i dati nella valuta locale. Lo script di calcolo per la conversione delle valute esegue in modo dinamico il calcolo dei dati immessi per tutte le valute selezionate nella pagina. In questo esempio, lo script esegue la conversione della valuta locale in valuta USD ed EUR.

La conversione viene effettuata per tutti i livelli, ad eccezione della dimensione Periodo di tempo, nel quale vengono convertiti i soli periodi di tempo di livello 0 e viene eseguita l'aggregazione dei periodi di tempo di riepilogo visualizzati.

Fare riferimento alle sezioni seguenti:

- *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning* per impostare le valute.
- [Modifica della valuta per una cella di dati.](#)
- [Reporting sui dati nelle valute multiple.](#)
- [Diffusione con valute multiple.](#)

## Modifica della valuta per una cella di dati

Se un amministratore ha abilitato questa funzione, è possibile immettere i dati nelle celle in una valuta diversa dalla valuta di base delle celle. Le valute presenti nell'elenco **Valute disponibili** possono essere immesse come valuta locale.

---

---

**Nota:**

Per poter ignorare la valuta di base di un'entità, è necessario che la cella sia visualizzata nella valuta locale e che sia nella versione bottom-up.

---

---

Per immettere i dati in una valuta locale diversa dalla valuta di base delle celle:

1. In un form selezionare un membro valuta locale per la cella.
2. **Facoltativo:** per cercare il codice valuta, selezionare **Visualizza**, quindi **Valuta**.

In **Valute disponibili** sono elencate le valute dell'applicazione. Prendere nota del **codice valuta** da utilizzare e chiudere la finestra. Se non è possibile selezionare **Visualizza**, quindi **Valuta**, significa che le valute multiple non sono abilitate per l'applicazione o il form.

3. Nella parte destra della cella di dati immettere il **codice valuta** della cella.

La valuta di base dell'entità viene ignorata. La parte sinistra della cella è riservata al valore.

4. Immettere o visualizzare i dati nella parte sinistra della cella.
5. Selezionare **File**, quindi **Salva** per calcolare e salvare il valore.

Se lo script di calcolo Calcola valute è impostato per essere eseguito al salvataggio del form e il form è abilitato per l'utilizzo di valute multiple, il valore dei dati viene visualizzato nella valuta selezionata.

## Reporting sui dati nelle valute multiple

Per visualizzare i valori dei dati in una valuta di reporting diversa dalla valuta di base in un form, selezionare un'altra valuta di reporting.

È possibile visualizzare il codice di una valuta selezionando **Visualizza**, quindi **Valuta**.

Nell'elenco **Valute disponibili** sono indicate le valute impostate per l'applicazione. Prendere nota del **codice valuta** che si desidera utilizzare e chiudere la finestra. Se non è possibile selezionare **Visualizza** e **Valuta**, significa che le valute multiple non sono abilitate per l'applicazione o il form.

---

---

**Nota:**

Non è possibile immettere i dati in una valuta di reporting. Non è possibile immettere i dati in una valuta di reporting, ma soltanto in una valuta locale.

---

---

---

## Gestione delle unità di pianificazione

### Vedere anche:

[Informazioni sul processo di revisione](#)

[Utilizzo del dashboard approvazioni per la visualizzazione dello stato delle unità di pianificazione](#)

[Esempio: dashboard approvazioni e opzione Stato livello](#)

[Esempio: dashboard approvazioni e opzione Stato gruppo](#)

[Convalida delle unità di pianificazione](#)

[Visualizzazione e risoluzione dei problemi di convalida delle unità di pianificazione](#)

[Modifica dello stato delle unità di pianificazione](#)

[Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di pianificazione](#)

[Stampa delle annotazioni sulle unità di pianificazione](#)

[Visualizzazione di dettagli della cronologia delle unità di pianificazione e utilizzo delle annotazioni](#)

[Selezione di un revisore alternativo](#)

### Informazioni sul processo di revisione

In Oracle Hyperion Planning i budget vengono tracciati in base alle *unità di programmazione*, ossia porzioni di dati in corrispondenza dell'intersezione di uno scenario, una versione e un'entità o parte di un'entità. Un'unità di pianificazione rappresenta l'unità di base per la preparazione, l'annotazione, la revisione e l'approvazione dei dati relativi ai piani.

Gli argomenti trattati nelle sezioni seguenti sono:

- [Stati delle unità di pianificazione](#)
- [Azioni per le unità di pianificazione](#)
- [Visualizzazione dei totali dell'unità di pianificazione](#)

### Stati delle unità di pianificazione

Gli stati delle unità di pianificazione possono essere:

- **Non avviato:** stato iniziale di tutte le unità di pianificazione. Un amministratore dà inizio al processo di revisione selezionando l'azione **Avvia** per un'unità di

pianificazione e modificando così lo stato dell'unità di pianificazione. In Formato libero, l'azione Avvia modifica lo stato dell'unità di pianificazione in Primo passaggio. In Bottom-up, l'azione Avvia modifica lo stato dell'unità di pianificazione in "In revisione" passandola al primo utente nel percorso promozione. In Distribuisci, l'azione Avvia modifica lo stato dell'unità di pianificazione in "In revisione" passandola all'ultimo utente nel percorso promozione.

---

---

**Nota:**

Primo e ultimo nel percorso promozione non rappresentano stati ma le posizioni che indicano chi è il proprietario dell'unità di pianificazione e dove si trova.

---

---

- **Primo passaggio:** stato iniziale delle unità di pianificazione selezionate per il processo di budget. Nello stato **Primo passaggio** Tutti gli utenti che dispongono dell'accesso possono immettere i dati e promuovere le unità nello stato **Primo passaggio**. In questa fase, gli amministratori possono escludere alcuni o tutti i membri dalle unità di pianificazione.

Quando un'unità di pianificazione è pronta per la revisione, gli utenti selezionano una delle azioni disponibili, modificando lo stato dell'unità di pianificazione e trasferendo la proprietà della stessa. A tale proposito, fare riferimento alla sezione [Impostazione dell'e-mail](#).

---

---

**Nota:**

Quando si utilizza il template in formato libero per le approvazioni, spetta agli utenti assegnare il proprietario successivo.

---

---

- **In revisione**— questo stato subentra dopo un'azione **Promuovi** o **Invia** e significa che qualcuno sta revisionando l'unità di pianificazione. Soltanto il proprietario corrente o gli amministratori possono modificare i dati delle unità di pianificazione il cui stato è **In revisione**. Nello stato **In revisione**, è possibile che le unità di pianificazione siano sottoposte a iterazioni di promozioni, invii, ratifiche e rifiuti prima dell'approvazione finale.
- **Congelato:** tutti i dati correlati nelle unità di pianificazione discendenti sono bloccati (sola lettura). Il proprietario che ha congelato le unità di pianificazione, o un proprietario di livello superiore, deve selezionare **Scongela** per annullare l'azione.
- **Distribuito:** è in corso la revisione del budget da parte di più utenti. I revisori vengono filtrati in base alle autorizzazioni e ai revisori specificati per l'azione di distribuzione specifica (**Distribuisci**, **Distribuisci figli** o **Distribuisci proprietario**). Fare riferimento alla sezione [Modifica dello stato delle unità di pianificazione](#).
- **Disconnesso**— l'unità di pianificazione passa in questo stato quando si seleziona **Disconnetti**. Soltanto il proprietario corrente o l'amministratore possono modificare i dati o eseguire un'azione sulle unità di pianificazione **ratificate**. Quando un'unità di pianificazione presenta lo stato Ratificato, non è possibile modificare il proprietario.

- **Non disconnesso**— l'unità di pianificazione passa in questo stato quando si seleziona **Rifiuta**. Soltanto il proprietario corrente o l'amministratore possono modificare i dati o eseguire un'azione sulle unità di pianificazione **non ratificate**.
- **Approvato**: l'unità di pianificazione passa in questo stato quando si seleziona **Approva**. L'ultimo utente nel percorso promozione (il proprietario dell'unità di pianificazione) diventa il proprietario indipendentemente dal suo ruolo di proprietario o revisore. I proprietari possono modificare i dati se dispongono dell'accesso in scrittura alla combinazione di membri che definisce l'unità di pianificazione, ed eseguire l'azione **Approva**. I revisori, che sono l'ultimo utente del percorso promozione, non possono modificare i dati nell'unità di pianificazione, ma possono eseguire l'azione **Approva**. Una volta approvate tutte le unità di pianificazione, il ciclo del budget è completato.

**Note:**

- In tutti gli stati, ad eccezione di **Non avviato**, gli utenti con accesso in lettura possono visualizzare i dati, lo stato di approvazione e la cronologia, nonché leggere e immettere annotazioni.
- È possibile che alcuni stati di approvazione delle unità di pianificazione vengano saltati.
- Il processo di revisione può essere gestito a un livello superiore con le unità di pianificazione padre.
- I proprietari e i revisori di unità di pianificazione possono essere singoli utenti o gruppi. Per informazioni sull'assegnazione di un gruppo come proprietario o revisore, fare riferimento alla sezione "Informazioni sulle approvazioni basate su gruppi" nella *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*.

**Nota:**

Le azioni disponibili quando si modifica lo stato delle unità di pianificazione dipendono dal modello di approvazione selezionato. Ad esempio, quando si utilizza il modello distribuzione, gli utenti possono selezionare **Invia** per trasferire la proprietà all'utente successivo nel percorso promozione. Quando si utilizza il modello bottom-up, invece, l'azione **Invia** non è disponibile gli utenti possono selezionare **Invia** per trasferire la proprietà all'utente successivo nel percorso promozione. Le azioni **Congela** e **Scongela** sono disponibili solo per il template Bottom-up e **Distribuisce**.

**Azioni per le unità di pianificazione**

Le azioni disponibili in un'unità di pianificazione dipendono dallo stato dell'unità di pianificazione. Le azioni disponibili variano a seconda dello stato dell'unità di pianificazione.

- **Avvia**: avvia l'unità di pianificazione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Primo passaggio per Formato libero, In revisione per Bottom-up, Distribuito
- **Escludi**: arresta l'unità di pianificazione eliminandone tutta la cronologia  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Non avviato

- **Origina: Bottom-up:** sposta l'unità di pianificazione all'inizio del percorso promozione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Promuovi:** in Formato libero, l'unità di pianificazione viene passata a un soggetto qualsiasi nell'elenco. In Bottom-up, l'unità di pianificazione viene passata alla posizione successiva nel percorso promozione.  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Rifiuta:** in Formato libero, l'unità di pianificazione viene passata a un soggetto qualsiasi nell'elenco. In Bottom-up, Distribuito passa l'unità di pianificazione alla posizione precedente nel percorso promozione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Non ratificato
- **Ratifica:** l'unità di pianificazione passa allo stato Ratificato
- **Delega:** l'unità di pianificazione viene delegata al nuovo proprietario selezionato,  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Acquisisci proprietà:** rimuove la proprietà dal proprietario corrente. Per Gruppi, reclama la proprietà dell'unità di pianificazione al gruppo.  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Restituisci:** restituisce la proprietà al gruppo  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Riuscito:** all'interno di un gruppo, passa la proprietà a un altro utente del gruppo  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Congela:** congela l'immissione dati nell'unità di pianificazione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Congelato
- **Scongela:** Scongela l'unità di pianificazione consentendo nuovamente l'immissione dati  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Distribuisce:** sposta l'unità di pianificazione alla posizione precedente nel percorso promozione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Distribuito
- **Distribuisce figli:** sposta l'unità di pianificazione alla posizione precedente nel percorso promozione. Applicata ai figli dell'unità di pianificazione selezionata.  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Distribuito
- **Distribuisce proprietario:** sposta l'unità di pianificazione all'inizio del percorso promozione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Distribuito
- **Invia:** sposta l'unità di pianificazione alla posizione successiva nel percorso promozione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione

- **Invia a inizio:** sposta l'unità di pianificazione in fondo al percorso promozione  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione
- **Approva:** approva l'unità di pianificazione. Questa operazione completa il processo di approvazione e i responsabili della pianificazione non potranno eseguire altre azioni.  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: Approvato
- **Riapri:** riapre un'unità di pianificazione approvata. L'azione Riapri è disponibile per i responsabili della pianificazione e per gli utenti interattivi che si trovano in fondo al percorso promozione.  
Nuovo stato dell'unità di pianificazione: In revisione

## Visualizzazione dei totali dell'unità di pianificazione

Con il supporto dell'amministratore è possibile visualizzare il valore totale di un'unità di pianificazione. Ad esempio, è possibile visualizzare i totali del budget prima di approvarlo.

Per impostare un'unità di pianificazione in modo da visualizzarne il valore totale, procedere come segue.

- Un amministratore seleziona i membri per tutte le dimensioni (fare riferimento alla sezione relativa all'assegnazione di proprietari e revisori dell'unità di pianificazione nella *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*).
- Un amministratore seleziona il tipo di piano da cui vengono derivati i valori dell'unità di pianificazione aggregata (fare riferimento alla sezione relativa all'impostazione di nome, ambito e template della gerarchia di unità di approvazione nella *Guida per l'amministratore di Oracle Hyperion Planning*).
- In un'applicazione multivaluta, è possibile impostare la valuta di reporting nella quale visualizzare i valori totali dell'unità di pianificazione (fare riferimento alla sezione [Impostazione della valuta di reporting](#)). Per verificare la correttezza di calcolo dei totali, avviare la regola business Conversione valuta.

## Utilizzo del dashboard approvazioni per la visualizzazione dello stato delle unità di pianificazione

È possibile utilizzare il dashboard approvazioni per visualizzare una rappresentazione grafica delle approvazioni. In questo modo è possibile ottimizzare la visualizzazione delle informazioni relative allo stato delle approvazioni. Utilizzando una delle opzioni di selezione della vista disponibili, è possibile passare in modo semplice e rapido tra le quattro visualizzazioni disponibili, ovvero Stato processo, Stato livello, Stato gruppo e Vista albero. Fare clic su una sezione del grafico per visualizzare le corrispondenti informazioni dettagliate nella griglia visualizzata sotto il grafico.

Per utilizzare il dashboard approvazioni per la visualizzazione dello stato delle unità di pianificazione:

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.
2. Selezionare uno scenario valido in **Scenario** e una versione valida in **Versione**.
3. Fare clic su **Vai**.

Viene visualizzato l'elenco delle unità di pianificazione per le quali di dispone delle autorizzazioni di accesso.

4. Nel menu a discesa **Visualizza** disponibile nell'angolo superiore destro della schermata selezionare la modalità di visualizzazione delle informazioni relative all'unità di pianificazione.

Sono disponibili le viste descritte di seguito.

- **Stato processo:** consente di visualizzare la percentuale delle unità di pianificazione associate a vari stati, ad esempio In revisione o Approvato. È possibile customizzare le seguenti informazioni.
  - **Tipo di grafico:** selezionare **A torta** o **A barre**.
  - **Raggruppa per:** selezionare questa opzione per definire ulteriormente i criteri in base ai quali raggruppare le informazioni. Se si raggruppano i dati in base allo stato di approvazione, scegliere se visualizzare le unità di pianificazione in revisione e se elencare le informazioni per proprietario o per posizione.

Fare clic su una sezione del grafico a torta o a barre per visualizzare dettagli specifici relativi a tale sezione nella griglia sotto il grafico. Ad esempio, fare clic su In revisione sul grafico per visualizzare i dettagli relativi alle unità di pianificazione associate allo stato In revisione.

- **Stato livello:** consente di visualizzare la percentuale di unità di pianificazione in sospeso o completate per livello. È possibile customizzare le seguenti informazioni.
  - **Livello raggiunto:** selezionare Livello personale oppure il numero di livelli sottostanti il livello personale.
  - **Raggruppa per:** selezionare questa opzione per definire ulteriormente i criteri in base ai quali raggruppare le informazioni. Se si sceglie di raggruppare i dati in base allo stato, indicare se visualizzare le unità di pianificazione in sospeso o completate e se elencare le informazioni in base al proprietario o in base alla posizione.

Fare clic su una sezione del grafico a torta per visualizzare dettagli specifici relativi a tale sezione nella griglia sotto il grafico. Ad esempio, fare clic sulle unità di pianificazione in sospeso nell'area relativa ad amministrazione e finanza per visualizzare dettagli specifici relativi a tali unità di pianificazione.

- **Stato gruppo:** consente di visualizzare la percentuale di unità di pianificazione in sospeso o completate raggruppate per livello. È possibile customizzare le seguenti informazioni.
  - **Livello raggiunto:** selezionare Livello personale oppure il numero di livelli sottostanti il livello personale.
  - **Raggruppa per:** selezionare Livello personale oppure il numero di livelli sottostanti il livello personale.
  - **Elenca per:** indicare se raggruppare le informazioni in base al proprietario o alla posizione.

Fare clic su una sezione del grafico a barre per visualizzare dettagli specifici relativi a tale sezione nella griglia sotto il grafico. Ad esempio, fare clic sulle

unità di pianificazione completate nell'area relativa all'istruzione per visualizzare dettagli connessi a tali unità di pianificazione.

- **Vista albero:** consente di visualizzare le unità di pianificazione sotto forma di gerarchia. È possibile cercare un'unità di pianificazione per nome, alias o entrambe le informazioni.

---



---

**Nota:**

La vista albero è visibile solo all'amministratore e agli utenti a cui sono stati assegnati ruoli per la gestione delle viste albero.

---



---

Nella griglia visualizzata sotto il grafico nelle viste **Stato processo**, **Livello stato** e **Stato gruppo** sono visualizzate le colonne relative a unità di pianificazione, stato delle approvazioni, stato secondario, proprietario corrente, ubicazione, percorso e altri dettagli. Sopra la griglia è possibile selezionare un'opzione nel menu **Azioni** oppure fare clic su un'icona per eseguire le seguenti azioni.

-  **Visualizza unità di pianificazione personali:** consente di visualizzare solo le unità di pianificazione di cui l'utente corrente è proprietario.
-  **Cancella tutti i filtri:** consente di cancellare tutti i filtri impostati.
-  **Ordinamento predefinito:** consente di ordinare alfabeticamente in base al tipo di ordinamento gerarchico predefinito.
-  **Convalida:** consente di convalidare i dati per l'unità di pianificazione selezionata in base a qualsiasi regola di convalida esistente.
-  **Modifica stato:** consente di modificare lo stato dell'unità di pianificazione.
-  **Aggiorna:** consente di aggiornare la schermata per assicurarsi che vengano visualizzate tutte le modifiche apportate.

Oltre alle sezioni sopra riportate, è possibile utilizzare il menu **Visualizza** per selezionare le colonne da visualizzare oppure per riordinare le colonne, quindi fare clic su  oppure selezionare **Rimuovi** nel menu **Visualizza** per scollegare la raccolta del riquadro e visualizzare la tabella sulla pagina che la contiene.

Per l'opzione **Vista albero**, nella griglia vengono visualizzate le colonne relative a unità di pianificazione, ciclo del piano (in cui è possibile avviare o escludere un'unità di pianificazione), stato di approvazione, stato secondario, proprietario corrente, ubicazione, percorso e altri dettagli. Sopra la griglia utilizzare i menu e le icone per eseguire le seguenti azioni.

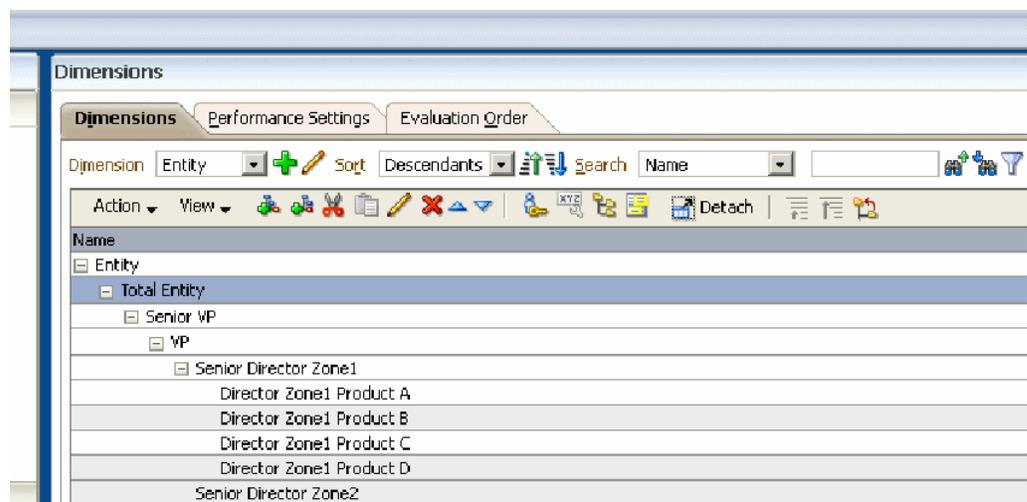
- **Azioni:** selezionare **Aggiorna** per assicurarsi che vengano visualizzate tutte le modifiche apportate. È inoltre possibile fare clic su  per aggiornare i dati.
- **Visualizza:** consente di customizzare la vista albero. È possibile selezionare le colonne da visualizzare, scollegare le colonne, comprimere la vista, visualizzare la colonna selezionata come colonna superiore, passare alla colonna superiore, scorrere fino alla prima colonna, scorrere fino all'ultima colonna, nonché riordinare le colonne.

- **Cerca:** consente di cercare un'unità di pianificazione specifica in base al nome, all'alias o a entrambe le informazioni. Fare clic su  per eseguire la ricerca verso l'alto oppure su  per eseguire la ricerca verso il basso.
  -  **Detach** : consente di scollegare la raccolta del riquadro e visualizzare la tabella sulla pagina che la contiene.
  -  : consente di scorrere di un livello verso l'alto dalla colonna corrente.
  -  : consente di passare al livello superiore nella vista albero.
  -  : consente di visualizzare la colonna corrente come colonna superiore nella vista.
5. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione di qualsiasi colonna che contiene  per ordinare l'elenco di unità di pianificazione in base al contenuto della colonna.
- **Ordinamento crescente**
  - **Ordinamento decrescente**
  - **Ordinamento predefinito:** consente di ordinare alfabeticamente in base all'ordine predefinito.
  - **Filtro:** immettere i criteri di tipo membro colonna nella finestra di dialogo **Filtro** per stabilire le unità di pianificazione visualizzate, come descritto nel passo seguente.
  - **Cancella filtro:** consente di cancellare il filtro nella colonna selezionata.
  - **Cancella tutti i filtri:** consente di cancellare tutti i filtri impostati per le colonne di visualizzazione.
6. **Facoltativo:** fare doppio clic su  in un'intestazione di colonna per visualizzare la finestra di dialogo **Filtro**, quindi selezionare le opzioni appropriate per la colonna.
- **Unità di pianificazione:**
    - a. Immettere un valore nel campo **Nome unità di pianificazione**.
    - b. **Facoltativo:** fare clic su , effettuare una selezione, quindi fare clic su **OK**.
    - c. Immettere un valore nel campo **Generazione unità di pianificazione**. È possibile immettere numeri e intervalli di generazione. Se si desidera immettere sia numeri che intervalli, utilizzare la virgola come separatore, ad esempio 1, 3, 5-7.
  - **Stato secondario:** selezionare un valore per l'opzione **Stato convalida**, quindi fare clic su **OK**.
  - **Stato approvazione:** selezionare un valore per l'opzione **Stato approvazione**, quindi fare clic su **OK**.

- **Proprietario corrente:**
    - a. Immettere un valore nel campo **Nome utente**.
    - b. **Facoltativo:** fare clic su , selezionare un'opzione nella finestra di dialogo **Seleziona e assegna revisori**, quindi fare clic su **OK**.
  - **Posizione:**
    - a. Immettere un valore nel campo **Nome posizione**.
    - b. **Facoltativo:** fare clic su , effettuare una selezione, quindi fare clic su **OK**.
    - c. Immettere un valore nel campo **Generazione posizione**. È possibile immettere numeri e intervalli di generazione. Se si desidera immettere sia numeri che intervalli, utilizzare la virgola come separatore, ad esempio 1, 3, 5-7.
7. **Facoltativo:** fare clic su  in **Percorso** per visualizzare il possibile percorso promozionale per l'unità di pianificazione.
  8. **Facoltativo:** fare clic su  in **Dettagli** per visualizzare ulteriori informazioni sull'unità di pianificazione, ad esempio la sua cronologia. Fare riferimento alla sezione [Visualizzazione di dettagli della cronologia delle unità di pianificazione e utilizzo delle annotazioni](#).

## Esempio: dashboard approvazioni e opzione Stato livello

In questo esempio viene utilizzata una gerarchia in cui Sr\_VP dispone dell'accesso in scrittura all'entità Senior VP e a tutti i relativi discendenti, l'utente VP dispone dell'accesso all'entità VP e a tutti i relativi discendenti e così via.



In questo esempio, si presupponga che un utente acceda all'applicazione come Sr\_Dir\_Zone1, selezioni **Gestisci approvazioni**, selezioni Scen1 e Ver1, quindi faccia clic su **Vai**. L'utente seleziona quindi **Visualizza** e **Stato livello**.

Name	Owner	Reviewer
Entity		
Total Entity	admin	
Senior VP	Sr_VP	
VP	VP	
Senior Director Zone1	Sr_Dir_Zone1	
Director Zone1 Product A	Dir_ProdA	
Director Zone1 Product B	Dir_ProdB	
Director Zone1 Product C	Dir_ProdC	
Director Zone1 Product D	Dir_ProdD	
Senior Director Zone2	Sr_Dir_Zone2	

Come illustrato nella seguente figura, **Livello personale** fa riferimento all'**ubicazione** dell'unità di pianificazione di proprietà dell'utente collegato. Se l'utente non è proprietario di alcuna unità di pianificazione, ad esempio se è un revisore, l'opzione **Livello personale** fa riferimento al livello più alto, ad esempio il livello entità più alto, per il quale l'utente dispone dell'accesso in lettura/scrittura. Lo stato del dashboard, ovvero **Completo** o **In sospeso**, indica se l'unità di pianificazione ha raggiunto o meno il livello selezionato nell'elenco a discesa **Livello raggiunto**. Se l'unità di pianificazione si trova al livello selezionato o a un livello più alto, il relativo stato viene visualizzato come **Completo**. Se l'unità di pianificazione non ha ancora raggiunto il livello selezionato o il livello superiore, il relativo stato viene visualizzato come **In sospeso**.

Si supponga che l'utente collegato Sr\_Dir\_Zone1 possieda un'unità di pianificazione al livello (o a livello **Ubicazione**) Senior Director Zone1. Come illustrato nella seguente figura, nella colonna **Ubicazione** vengono visualizzate tutte le unità di pianificazione sottostanti e nessuna in corrispondenza del livello Senior Director Zone1 o sopra di esso. Lo stato indica che, per le unità di pianificazione a cui l'utente corrente ha accesso, il 100% è associato allo stato **In sospeso**.

In questo esempio, l'utente collegato Sr\_Dir\_Zone1 seleziona l'opzione **1 livello inferiore** nel campo **Livello raggiunto**. Le unità di pianificazione di proprietà dei direttori dei singoli prodotti si trovano su un livello più basso rispetto all'utente collegato Sr\_Dir\_Zone1. Dal momento che tutte le unità di pianificazione si trovano allo stesso livello del direttore, il dashboard indicherà il 100% delle unità di pianificazione come associate allo stato **Completo**, come illustrato nella seguente figura.

---



---

**Nota:**

Gli stati **Completo** e **In sospeso** non fanno riferimento al valore della proprietà **Stato approvazione** o **Stato secondario** dell'unità di pianificazione effettiva.

---

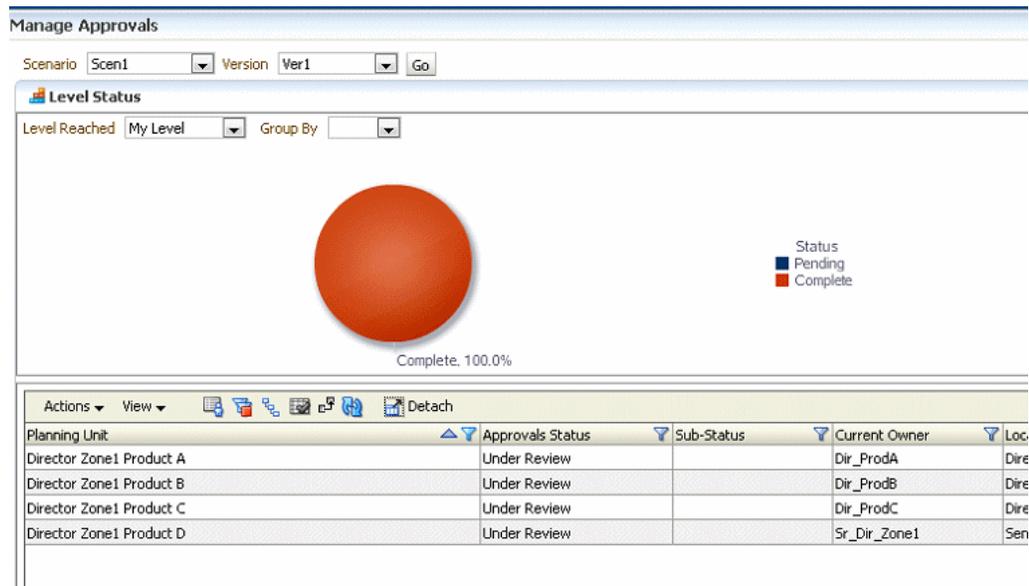


---

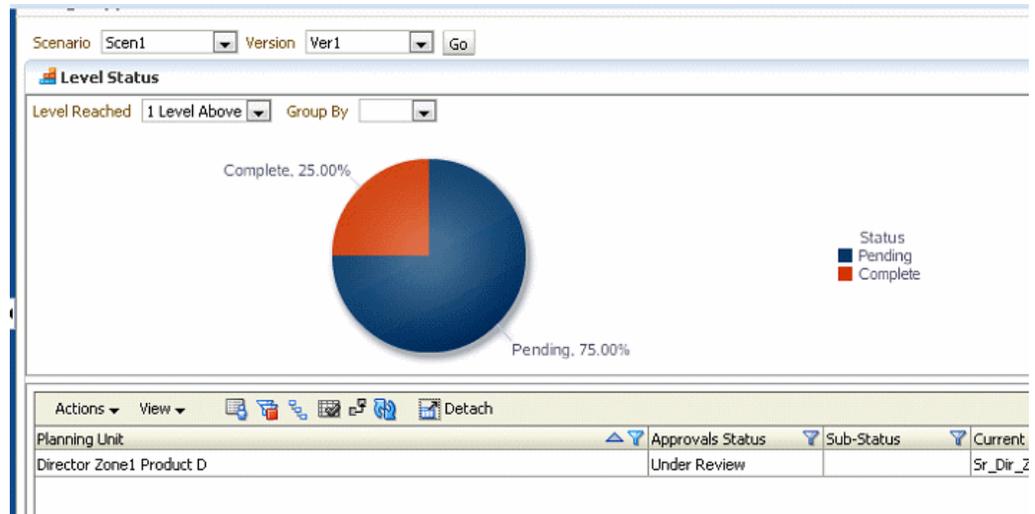
L'utente può fare clic sul grafico per aggiornare le informazioni corrispondenti elencate nella parte inferiore della pagina **Gestisci approvazione**.

In questo esempio, si supponga che un altro utente effettui l'accesso come Dir\_prodD e che promuova Director Zone1 Product D Planning Unit in modo tale che Senior Director Zone1 diventi proprietario di questa unità di pianificazione. L'utente Dir\_prodA effettua quindi l'accesso, seleziona **Strumenti** e infine **Gestisci approvazioni**. L'utente seleziona Scen1 e Ver1, fa clic su **Vai**, seleziona **Visualizza**, quindi **Stato livello**. L'utente Dir\_ProdA dispone dell'accesso in lettura a IDescendants (Director Zone1) e dell'accesso in scrittura all'entità Director Product A. In base a queste autorizzazioni di accesso, l'utente Dir\_ProdA dispone di due opzioni nell'elenco a discesa **Livello raggiunto**, ovvero **Livello personale** e **1 livello superiore**.

Quando questo utente seleziona **Livello personale** nell'elenco a discesa, tutte le unità di pianificazione per le quali l'utente Dir\_ProdA dispone dei diritti di accesso hanno raggiunto il livello di Dir\_ProdA o un livello superiore. Se l'utente fa clic sul grafico del dashboard per aggiornare la tabella nella parte inferiore della schermata, nella colonna **Ubicazione** vengono visualizzate tutte le unità di pianificazione in corrispondenza del livello Director Zone1 ProductA o al livello superiore. Lo stato indica che, per le unità di pianificazione a cui l'utente corrente ha accesso, il 100% è associato allo stato **Completo**.



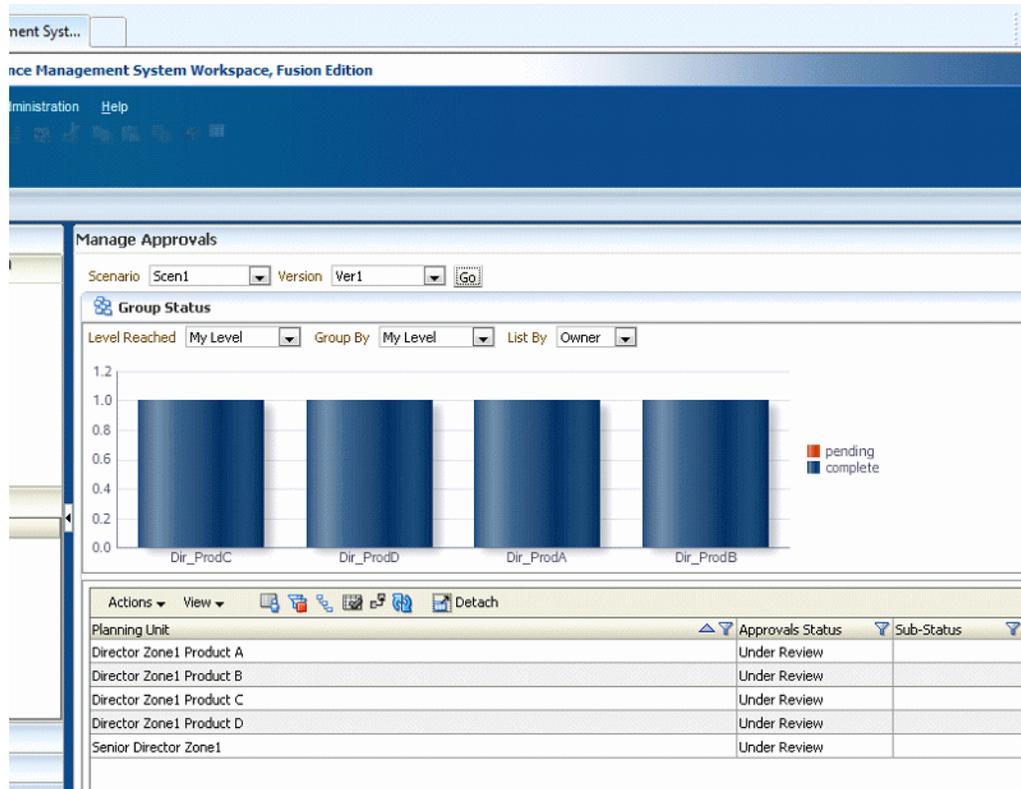
Se questo utente seleziona **1 livello superiore** nell'elenco a discesa **Livello raggiunto** e fa clic su **Completo**, ovvero nella sezione 25% del grafico, nel grafico viene indicato che per le unità di pianificazioni a cui Dir\_ProdA può accedere, una unità su quattro ha raggiunto il livello **1 livello superiore** o Senior Director Zone 1 Location. L'unità di pianificazione Director Zone1 Product D che è stata precedentemente promossa ora si trova al livello Location Senior Director Zone1. Fare clic sulla sezione **In sospeso**, 75% del grafico per visualizzare le tre unità di pianificazione su quattro a cui Dir\_ProdA può accedere che non hanno raggiunto il valore indicato dall'opzione **Ubicazione 1 livello superiore**. Queste unità di pianificazione vengono visualizzate con stato **In sospeso**.



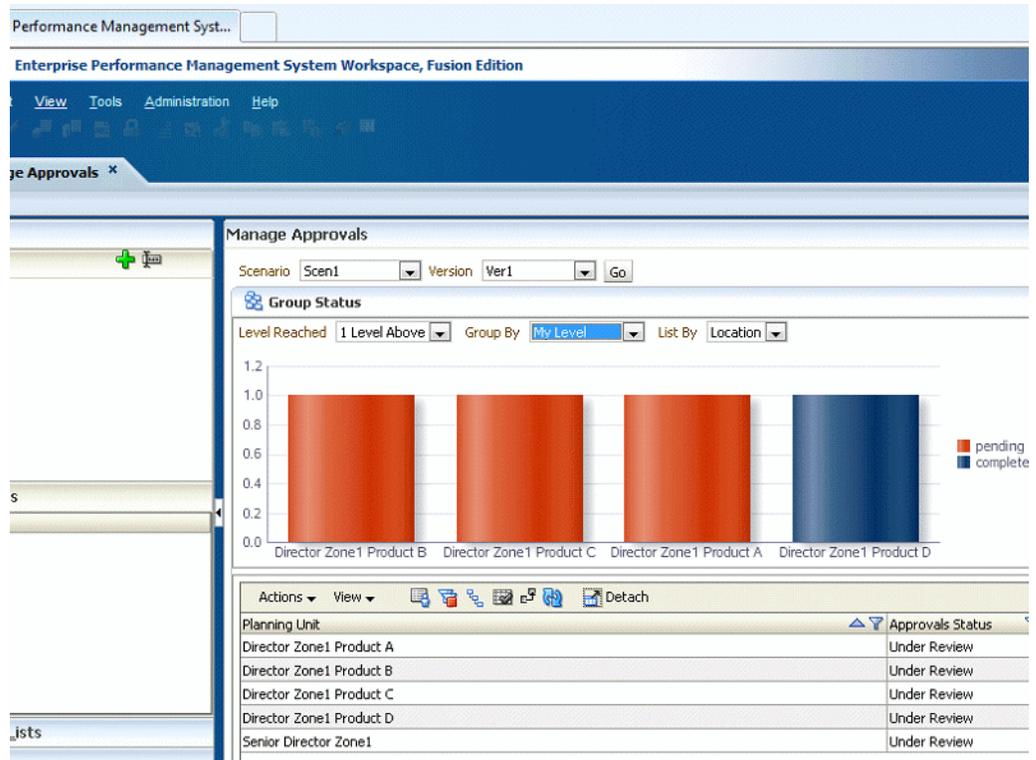
## Esempio: dashboard approvazioni e opzione **Stato gruppo**

L'opzione **Stato gruppo** rappresenta un modo diverso di visualizzare le informazioni visualizzate dall'opzione **Stato livello**. In modo analogo all'esempio precedente, in questo esempio viene utilizzata una gerarchia in cui Sr\_VP dispone dell'accesso in scrittura all'entità Senior VP e a tutti i relativi discendenti, l'utente VP dispone dell'accesso all'entità VP e a tutti i relativi discendenti e così via.

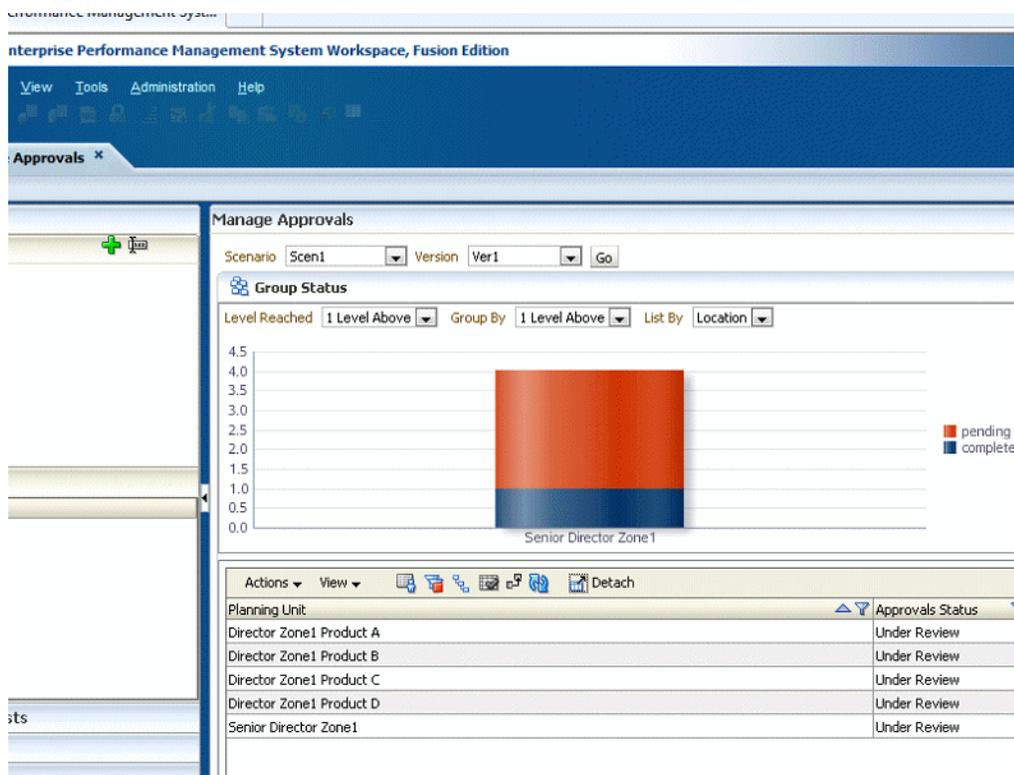
In questo esempio, si presupponga che un utente effettui l'accesso come Dir\_proda, selezioni **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**, selezioni Scen1 e Ver1, quindi faccia clic su **Vai**. L'utente seleziona quindi **Visualizza** e **Stato gruppo**. Come illustrato nella sezione [Esempio: dashboard approvazioni e opzione Stato livello](#), quando l'utente Dir\_Proda seleziona **Livello personale**, tutte le unità di pianificazione a cui l'utente ha accesso hanno raggiunto il livello corrente o un livello superiore e pertanto tutte le unità di pianificazione vengono visualizzate come complete. Come illustrato nella seguente figura, vengono inoltre visualizzate quattro unità di pianificazione al livello **Livello personale** con stato **Completo**.



Si supponga che Dir\_ProdA selezioni **1 livello superiore** nell'elenco a discesa **Livello raggiunto**, selezioni **Livello personale** nell'elenco a discesa **Raggruppa per**, quindi selezioni **Ubicazione** nell'elenco a discesa **Elenca per**. Come illustrato nella seguente figura, nel grafico viene indicato che l'impostazione **1 livello superiore** è associata a Location Senior Director Zone1. Un'unità di pianificazione, ovvero Director Zone 1 Product D, ha raggiunto questo livello. Le altre tre unità di pianificazione non hanno ancora raggiunto questo livello. Tre unità di pianificazione vengono visualizzate con stato **In sospeso**, mentre un'unità di pianificazione viene visualizzata con stato **Completo**.



In questo esempio, si supponga che l'utente selezioni **1 livello superiore** nell'elenco a discesa **Raggruppa per**. L'utente può quindi fare clic sulle varie parti del grafico per visualizzare i dettagli corrispondenti nella tabella in corrispondenza della parte inferiore della schermata. Le opzioni **Raggruppa per** ed **Elenca per** non modificano il contenuto delle informazioni visualizzate per l'opzione **Livello raggiunto**. Selezionare opzioni diverse nell'elenco a discesa **Raggruppa per** per modificare la rappresentazione visiva delle informazioni visualizzate dall'opzione selezionata nell'elenco a discesa **Livello raggiunto**. Selezionare opzioni diverse nell'elenco a discesa **Elenca per** per modificare l'etichetta sull'asse orizzontale del grafico.



## Convalida delle unità di pianificazione

L'unità di pianificazione passa da un revisore a un altro finché l'elaborazione del budget non è completata. Ogni revisore deve convalidare l'unità di pianificazione prima di inviare il budget al revisore successivo. Durante il processo di convalida vengono eseguite tutte le regole di convalida dati definite per l'unità di pianificazione utilizzata dal revisore e segnalati eventuali errori dei dati o modifiche del percorso promozione dell'unità di pianificazione.

Il template Approvazioni selezionato determina l'utente che revisionerà il budget per primo. Il primo utente completa i task assegnati (template bottom-up) e invia il budget (template distribuzione). Se sono impostate notifiche delle approvazioni nelle preferenze, il proprietario successivo viene avvisato che il budget richiede la sua attenzione. È possibile che vengano notificati altri utenti ogni volta che il budget passa da un utente a un altro.

Il processo di revisione segue il percorso promozione a meno che un evento non generi un cambiamento. Gli eventi che influenzano il percorso promozione includono:

- Superamento o mancato raggiungimento dei limiti di spesa per elementi budget quali stipendi, nuovi assunti o apparecchiature.
- Restituzione del budget dal proprietario corrente al precedente con richiesta di ulteriori informazioni.
- Richiesta di assistenza da parte del proprietario corrente a un utente autorizzato che non è necessariamente presente nel percorso promozione.

Per convalidare le unità di pianificazione:

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.
2. In **Scenario** selezionare uno scenario.
3. In **Versione** selezionare una versione.
4. Fare clic su **Vai** per visualizzare le unità di pianificazione associate alla combinazione selezionata di scenario e versione.

Le unità di pianificazione elencate sono abilitate per le approvazioni. È possibile visualizzare le unità di pianificazione come albero o elenco semplice, espandere la gerarchia e fare clic su un'intestazione di colonna per ordinare l'elenco.

5. Per ordinare l'elenco delle unità di pianificazione in base al contenuto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione di colonna in qualsiasi colonna contenente . Filtrare l'elenco facendo doppio clic su un'intestazione di colonna per aprire la finestra di dialogo **Filtro**, quindi selezionare le opzioni.

Per informazioni dettagliate sull'ordinamento e sull'applicazione di filtri alle unità di pianificazione, fare riferimento ai passi 5 e 6 nella sezione [Utilizzo del dashboard approvazioni per la visualizzazione dello stato delle unità di pianificazione](#).

6. Selezionare **Vista processo**, l'unità di pianificazione, quindi fare clic su **Convalida** per eseguire tutte le regole di convalida dati associate all'unità di pianificazione.

Se vengono soddisfatte le condizioni in tutte le regole di convalida dati associate, verrà visualizzato il messaggio **Nessuna approvazione aggiuntiva necessaria** nell'area **Stato secondario**. Ciò indica che è possibile promuovere l'unità di pianificazione.

7. Se viene visualizzato un messaggio diverso, rivedere il report di convalida e intraprendere tutte le azioni necessarie. Fare riferimento a [Visualizzazione e risoluzione dei problemi di convalida delle unità di pianificazione](#).

---

---

**Nota:**

Non è possibile convalidare un'unità di pianificazione non avviata.

---

---

**Nota:**

La selezione dell'opzione **Promuovi** consente di eseguire anche le regole di convalida definite per l'unità di pianificazione. Se vengono soddisfatte le condizioni di tutte le regole di convalida dati associate, l'unità di pianificazione viene promossa al successivo proprietario definito nel relativo percorso promozione.

---

---

## Visualizzazione e risoluzione dei problemi di convalida delle unità di pianificazione

Quando il processo di convalida dell'unità di pianificazione restituisce un messaggio indicante un problema, esaminare il report di convalida, correggere gli eventuali errori dei dati rilevati ed eseguire tutte le altre azioni necessarie.

Se un amministratore ha utilizzato Controllo applicazione per valutare l'applicazione o i suoi artifact, ad esempio le unità di pianificazione, è possibile ricevere messaggi che segnalano la non esecuzione di un processo di promozione o approvazione perché sarebbero state superate le soglie di performance. Per informazioni su Controllo applicazione, fare riferimento alla sezione *Amministrazione della pianificazione per Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.

Per visualizzare e risolvere i problemi di convalida:

1. Controllare il messaggio nell'area **Stato secondario** relativa all'unità di pianificazione, quindi apportare le modifiche necessarie per risolvere il problema.

Ad esempio, se il messaggio è "Errore: nuovo proprietario non autorizzato", specificare un proprietario autorizzato come revisore successivo.

2. Se il messaggio è "Errore: dati non validi" o "Errore: approvazione aggiuntiva necessaria", fare clic sul messaggio per visualizzare il report di convalida, quindi cercare e risolvere i problemi nel modo descritto di seguito.
  - a. Rivedere i messaggi nel report di convalida.

---

---

**Nota:**

Il report di convalida viene aperto in una nuova scheda o in una nuova finestra del browser a seconda che si utilizzi Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace o la versione standalone di Oracle Hyperion Planning.

---

---

- b. Nel riquadro sinistro fare clic su ogni nome di pagina per visualizzare i form contenenti l'errore o il messaggio, quindi fare clic su ogni combinazione di pagine per aprire il form e visualizzare i relativi errori o messaggi di convalida.
- c. Risolvere gli errori a livello dei dati e intraprendere tutte le azioni necessarie per ogni pagina, quindi fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.
- d. Chiudere la scheda o il browser per chiudere il report di convalida, quindi selezionare la pagina **Approvazioni**.
- e. Fare clic su **Convalida** per assicurarsi che l'unità di pianificazione non contenga più problemi di convalida.

Se il problema persiste, risolverlo, quindi convalidare nuovamente fino a risolvere tutti i problemi.

## Modifica dello stato delle unità di pianificazione

Lo stato delle unità di pianificazione viene modificato ogni volta che i revisori trasferiscono il budget a un altro revisore. Lo stato che viene assegnato alle unità di pianificazione dipende dall'azione eseguita da un revisore per inviare il budget al suo successore.

---

---

**Nota:**

Se lo stato di un'entità padre viene modificato, anche tutti i figli vengono modificati, a meno che non siano stati esclusi nello stato **Primo passaggio** o approvati.

---

---

Per modificare lo stato delle unità di pianificazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.
2. Selezionare uno scenario in **Scenario** e una versione in **Versione**.
3. Fare clic su **Vai**.
4. Fare clic su **Dettagli** dell'unità di pianificazione.
5. In **Seleziona azione** selezionare quanto segue.
  - **Origine:** trasferisce la proprietà dell'unità di pianificazione selezionata (inclusi tutti i discendenti) al primo proprietario definito per l'unità di pianificazione nella relativa gerarchia.

---

---

**Nota:**

Il primo proprietario dell'unità di pianificazione è diverso nei modelli distribuzione e bottom-up. Con il modello distribuzione, il primo proprietario è il proprietario all'apice della gerarchia di unità di pianificazione. Con il modello bottom-up, invece, il primo proprietario è un proprietario in fondo alla gerarchia di unità di pianificazione.

---

---

- **Avvia:** avvia il processo di budget, modificando lo stato dell'unità di pianificazione in **Primo passaggio**. Questa azione è disponibile nella **vista albero**.
- **Promuovi:** trasferisce l'unità di pianificazione a un altro utente affinché la revisioni. Tramite questa azione, all'unità viene assegnato il primo proprietario, che successivamente cambierà di revisore in revisore. L'opzione **Promuovi** comporta una disconnessione implicita da parte del proprietario corrente e la modifica dello stato dell'unità di pianificazione, che diventa **In revisione**.
- **Escludi:** esclude un'unità di pianificazione dal processo di budget. Questa azione è disponibile nella **vista albero**.
- **Rifiuta:** indica che l'unità di pianificazione necessita di un ulteriore intervento da parte del precedente proprietario. L'azione Rifiuta in genere richiede al proprietario precedente di creare un'altra iterazione. Sebbene per impostazione predefinita l'opzione **Rifiuta** trasferisca la proprietà dell'unità di pianificazione nuovamente al proprietario precedente, è possibile selezionare il proprietario successivo. Scegliendo Rifiuta, lo stato dell'unità di pianificazione diventa **Non ratificato**.
- **Approva:** approva l'unità di pianificazione e modifica lo stato in **Approvato**. I template Distribuisce e Bottom-up prevedono che solo l'ultimo proprietario nel percorso di promozione possa approvare l'unità di pianificazione. Il template Formato libero prevede che un utente possa approvare le unità di

pianificazione da qualsiasi stato, ad eccezione di **Non avviato**. Solo un amministratore può approvare dallo stato **Non disconnesso** o **Primo passaggio**.

L'approvazione di un'unità causa una disconnessione implicita da parte del revisore. In genere le unità di pianificazione vengono approvate una sola volta. Tuttavia, un amministratore può rifiutare un'unità di pianificazione approvata, il che richiede una seconda approvazione.

- **Delega**: trasferisce la proprietà a un utente esterno al percorso promozione. In **Selezionare il proprietario successivo** selezionare l'utente al quale trasferire la proprietà. Al termine, l'utente specificato seleziona **Promuovi** per inviare il budget al primo approvatore presente sul percorso di promozione. Questa azione è disponibile con i template Bottom-up e Distribuisci.
- **Acquisisci proprietà**: consente di diventare il proprietario dell'unità di pianificazione e di qualsiasi unità di pianificazione di livello 0 al di sotto dell'unità di pianificazione padre selezionata. Disponibile per l'utente o gli utenti correnti al di sopra del proprietario corrente dell'unità di pianificazione nella gerarchia dell'unità di pianificazione.
- **Congela**: blocca tutti i dati correlati nelle unità di pianificazione discendenti. Questa azione imposta tutti i dati correlati come dati di sola lettura, ma non modifica la proprietà di nessuna unità di pianificazione.
- **Distribuisci, Distribuisci figli o Distribuisci proprietario**: trasferisce la proprietà dell'unità di pianificazione a più utenti. Le azioni di distribuzione hanno effetti diversi in base alla posizione corrente del budget nella gerarchia di unità di pianificazione. Queste azioni sono valide per una gerarchia di unità di pianificazione basata sul modello Distribuzione.

**Distribuisci** assegna la proprietà ai membri del livello corrente della gerarchia di unità di pianificazione. **Distribuisci figli** assegna la proprietà dell'unità di pianificazione ai figli del proprietario corrente. **Distribuisci proprietario** assegna la proprietà dell'unità di pianificazione al proprietario del livello 0, definito durante la creazione della gerarchia di unità di pianificazione.

- **Ratifica**: consente di ratificare un'unità di pianificazione. **Ratifica** non comporta un trasferimento della proprietà dell'unità di pianificazione, ma una modifica dello stato in **Ratificato**.
- **Invia**: consente di inviare l'unità di pianificazione al livello successivo.
- **Sottometti a inizio**: assegna la proprietà all'utente più in alto nella gerarchia.
- **Riapri**: riapre un'unità di pianificazione approvata.

6. **Facoltativo**: fare clic su **Aggiungi annotazione** per immettere commenti.

Fare riferimento a [Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di pianificazione](#).

7. Fare clic su **Fine**.

## Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di pianificazione

Le annotazioni sono commenti sui dati in un'unità di pianificazione avviata. Per visualizzare o aggiungere un'annotazione, è necessario disporre dell'accesso in lettura

all'unità di pianificazione. Le annotazioni possono variare in base alle combinazioni tra scenario, versione e membri dell'unità di pianificazione.

Per aggiungere un'annotazione all'unità di pianificazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.
2. Selezionare uno scenario in **Scenario** e una versione in **Versione**.
3. Fare clic su **Vai**.
4. Fare clic su **Dettagli** dell'unità di pianificazione.
5. Fare clic su **Aggiungi annotazione**.
6. In **Immetti titolo**, immettere un titolo per l'annotazione.
7. In **Immetti annotazione**, immettere i commenti desiderati (fino a 1.500 caratteri. Nei sistemi a più byte Oracle consiglia di limitare le annotazioni a 750 caratteri).

---

---

**Nota:**

È possibile immettere un URL che verrà visualizzato come collegamento ipertestuale quando si visualizza l'annotazione.

---

---

8. Fare clic su **Invia**.

---

---

**Nota:**

È inoltre possibile aggiungere annotazioni alle unità di pianificazione utilizzando la pagina **Immetti dati**. Per visualizzare questa pagina, selezionare un'unità di pianificazione, fare clic su **Modifica**, quindi su **Annota unità di pianificazione**.

---

---

Per visualizzare le annotazioni su un'unità di pianificazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.
2. Selezionare uno scenario in **Scenario** e una versione in **Versione**.
3. Fare clic su **Vai**.
4. Fare clic su **Dettagli** per l'unità di pianificazione da visualizzare.
5. In **Annotazioni esistenti**, leggere i commenti sull'unità di pianificazione.
6. Fare clic su **Fine**.

## Stampa delle annotazioni sulle unità di pianificazione

Gli amministratori possono stampare report con annotazioni delle unità di pianificazione.

## Visualizzazione di dettagli della cronologia delle unità di pianificazione e utilizzo delle annotazioni

L'accesso ai dettagli delle unità di pianificazione consente l'esecuzione dei task indicati di seguito mediante le due schede visualizzate.

- Visualizzare le informazioni cronologiche relative alle unità di pianificazione per le quali si dispone dell'accesso in lettura mediante la scheda **Cronologia**. Questa scheda fornisce informazioni quali l'ultima azione eseguita nell'unità di pianificazione, il momento in cui l'azione è stata eseguita, il suo stato di approvazione e il suo proprietario attuale. La scheda consente inoltre di modificare lo stato dell'unità di pianificazione.
- Leggere e creare annotazioni per visualizzare o fornire ulteriori informazioni sulle unità di pianificazione mediante la scheda **Annotazioni**.

Per visualizzare i dettagli delle unità di pianificazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.
2. Selezionare uno scenario in **Scenario** e una versione in **Versione**.
3. Fare clic su **Vai**.
4. Fare clic su  in **Dettagli** per visualizzare ulteriori informazioni sulla cronologia delle unità di pianificazione.
5. In **Cronologia**, selezionare **Modifica stato** per modificare lo stato dell'unità di pianificazione, ad esempio per promuoverla. Fare riferimento a [Modifica dello stato delle unità di pianificazione](#). È inoltre possibile visualizzare gli utenti o i gruppi ai quali inviare l'unità di pianificazione perché ne tengano conto selezionando **Azione** e **Percorso promozione potenziale**.
6. Selezionare **Annotazioni** per leggere o allegare note all'unità di pianificazione.

## Selezione di un revisore alternativo

Quando un revisore è assente durante il processo di revisione del budget, è possibile selezionare un revisore alternativo che gestisca temporaneamente le responsabilità di revisione. Utilizzare la funzione **Assistente fuori sede** per restituire la responsabilità di revisione agli utenti al loro rientro.

Per selezionare un revisore alternativo, procedere come segue.

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.
2. Fare clic sul collegamento **Assistente fuori sede**.
3. Selezionare **Sono attualmente fuori sede**.
4. In **Seleziona azione** selezionare un'azione.
5. Selezionare un revisore alternativo in **Selezionare il proprietario successivo**.
6. **Facoltativo**: immettere un'annotazione.

7. Al rientro dell'utente deselegionare la casella di controllo **Sono attualmente fuori sede**.

8. Fare clic su **Salva**.

Per restituire le responsabilità di revisione al rientro degli utenti:

1. Selezionare **Strumenti**, quindi **Gestisci approvazioni**.

2. Fare clic sul collegamento **Assistente fuori sede**.

3. Nella finestra di dialogo **Assistente fuori sede** deselegionare la casella di controllo **Sono attualmente fuori sede**.

4. Fare clic su **Salva**.



---

## Impostazione delle preferenze utente

### Vedere anche:

[Impostazione delle preferenze per le impostazioni dell'applicazione](#)

[Impostazione della valuta di reporting](#)

[Impostazione delle preferenze di Opzioni visualizzazione:](#)

[Impostazione delle preferenze di Opzioni di stampa](#)

[Impostazione delle preferenze di Variabili utente](#)

### Impostazione delle preferenze per le impostazioni dell'applicazione

Nella pagina **Preferenze**, utilizzare la scheda **Impostazioni applicazione** per impostare le preferenze:

- Impostare l'e-mail per le notifiche su approvazioni e job. Fare riferimento a [Impostazione dell'e-mail](#).
- Selezionare un set di nomi di alias per visualizzare i nomi di membri e dimensioni. Fare riferimento a [Impostazione di alias e membri](#).
- Impostare le opzioni delle approvazioni e Fuori sede. Fare riferimento alle sezioni [Impostazione delle opzioni delle approvazioni](#) e [Selezione di un revisore alternativo](#).
- In un'applicazione multivaluta, impostare la valuta di reporting nella quale visualizzare i valori dell'unità di pianificazione aggregata. Fare riferimento a [Impostazione della valuta di reporting](#).

---

#### Nota:

Per reimpostare un'opzione sul valore impostato dall'amministratore, selezionare **Usa valore predefinito applicazione**.

---

Impostare altre preferenze nelle schede indicate di seguito:

- **Opzioni visualizzazione:** fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze di Opzioni visualizzazione:](#)
- **Opzioni variabili utente:** fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze di Variabili utente](#)

## Impostazione dell'e-mail

Se è impostata l'e-mail e le notifiche sono abilitate, Oracle Hyperion Planning invia le notifiche agli utenti quando diventano proprietari di un'unità di pianificazione o sono indicati come destinatari di notifica per un'azione di budget specifica.

Se un utente desidera impostare e abilitare le notifiche e-mail per se stesso, dovrà procedere come segue.

1. Selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Planning e selezionare **Impostazioni applicazione**.
3. In **Indirizzo e-mail** immettere il proprio indirizzo e-mail.
4. In **Notifica elenco task** e **Opzioni approvazioni**, selezionare **Sì** o **No**.
5. In **Notifica console job** selezionare **Sì** per ricevere una notifica e-mail quando un job eseguito (ad esempio, una regola business) viene completato o restituisce un errore.
6. Fare clic su **OK**.

Da questo momento in poi l'utente riceverà le notifiche e-mail quando diventerà proprietario di un'unità di pianificazione. Formato della riga **Oggetto**: NUOVO PROPRIETARIO: Piano abc (Scenario, Versione, Entità).

7. Ripetere i passaggi descritti sopra per ciascuna applicazione per cui si desidera abilitare le notifiche e-mail.

## Impostazione di alias e membri

Per rendere più facilmente riconoscibili dimensioni e membri, gli amministratori possono assegnare nomi descrittivi alternativi detti *alias* ad account, entità, valuta, scenario, periodo, versione, anno e a dimensioni e membri definiti dall'utente. Se gli amministratori assegnano nomi alternativi, è possibile selezionare il set di alias da utilizzare per la visualizzazione dei nomi di dimensioni e membri. Ad esempio, è possibile visualizzare i membri in una tabella di alias in francese e in un'altra tabella in tedesco.

È possibile applicare le seguenti opzioni di visualizzazione membro e alias in varie posizioni. Fare riferimento a [Modalità di definizione delle impostazioni di visualizzazione di alias e membri](#).

- **Predefinito**: consente di visualizzare i dati definiti dalle impostazioni relative a form, griglia o dimensione.
- **Nome membro**: solo i nomi dei membri.
- **Alias**: solo gli alias dei membri, se definiti.
- **Nome membro: alias**: nomi seguiti dagli alias, se definiti.
- **Alias: nome membro**: alias, se definiti, seguiti dai nomi.

### Modalità di definizione delle impostazioni di visualizzazione di alias e membri

Per definire le impostazioni di membri e alias, procedere come segue.

**Tabella 11-1 Posizioni nelle quali specificare le impostazioni di visualizzazione di membri e alias**

Tipo di utente	Procedura	Note
Amministratore	<p>Selezionare <b>Amministrazione, Applicazione, Impostazioni, Valori predefiniti applicazione correnti</b> e quindi utilizzare gli elenchi <b>Tabella alias</b> e <b>Visualizzazione nome membro/alias</b>.</p> <p>Selezionare <b>Amministrazione, Applicazione, Impostazioni, Valori predefiniti applicazione correnti</b> e quindi utilizzare gli elenchi <b>Tabella alias</b> e <b>Visualizzazione nome membro/alias</b>.</p>	È possibile sostituire le impostazioni con quelle specificate dai responsabili della pianificazione.
Responsabile pianificazione	Selezionare <b>Preferenze</b> sulla sinistra oppure <b>File</b> , quindi <b>Preferenze, Planning e Impostazioni applicazione</b> come descritto nella procedura seguente.	Le impostazioni utilizzate sostituiscono quelle definite da un amministratore al livello predefinito dell'applicazione.
Amministratore	<p>Possono specificare impostazioni di visualizzazione di membri e alias come indicato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificando i form: selezionare <b>Amministrazione, Gestisci form</b>, aprire un form per modificarlo, selezionare <b>Layout</b> e quindi selezionare nel riquadro a destra le impostazioni di dimensione desiderate. Fare riferimento alla sezione <a href="#">Impostazioni di visualizzazione di membri e alias per Selettore membri</a></li> <li>• Modificando le impostazioni di dimensione: selezionare <b>Amministrazione, Gestisci, Dimensioni</b>, aprire una dimensione per modificarla e quindi utilizzare l'elenco <b>Opzioni visualizzazione</b>.</li> <li>• Utilizzando il selettore membri: accedere al selettore membri per la dimensione selezionata e selezionare le opzioni di visualizzazione mediante l'elenco <b>Visualizza proprietà</b>.</li> </ul>	Le impostazioni utilizzate sostituiscono quelle definite da un amministratore al livello predefinito dell'applicazione.

## Definizione delle opzioni di visualizzazione di alias e membri mediante preferenze

Per definire le impostazioni di alias e membri mediante preferenze, procedere come segue.

1. Eseguire un task:
  - Selezionare **File, Preferenze**, quindi fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning.
  - A sinistra, selezionare **Preferenze**.
2. Selezionare **Impostazioni applicazione**.
3. In **Tabella alias** nell'area **Impostazione alias**, selezionare una tabella di alias.
4. In **Visualizzazione nome membro/alias**, selezionare l'opzione che consente di visualizzare il tipo di dati membro desiderato nella finestra Selettore membri a livello di applicazione.
  - **Predefinito**: consente di visualizzare i dati definiti dalle impostazioni relative a form, griglia o dimensione.
  - **Nome membro**: solo i nomi dei membri.
  - **Alias**: solo gli alias dei membri, se definiti.
  - **Nome membro: alias**: nomi seguiti dagli alias, se definiti.
  - **Alias: nome membro**: alias, se definiti, seguiti dai nomi.

## Impostazione delle opzioni delle approvazioni

Per i task Approvazioni è possibile specificare un revisore per sostituire un revisore fuori sede. È inoltre possibile impostare le opzioni di visualizzazione seguenti:

- Nomi dei membri, a volte criptici, o loro alias.
- Unità di pianificazione non avviate insieme a quelle avviate.

Per impostare le opzioni di approvazione

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Impostazioni applicazione**.
3. In **Opzioni approvazioni** selezionare **Sì** per impostare queste preferenze di visualizzazione.
  - **Mostra unità di pianificazione come alias**: per visualizzare gli alias dei membri al posto dei relativi nomi nelle pagine Approvazioni
  - **Mostra unità di pianificazione non avviate**: per visualizzare le unità di pianificazione avviate e non avviate. Questa opzione incide solo sulla vista dell'elenco sequenziale.

4. **Facoltativo:** fare clic sul collegamento di **Assistente fuori sede** per impostare un revisore budget alternativo mentre il revisore corrente è fuori sede oppure per reimpostare le responsabilità del revisore al rientro del revisore stesso. Fare riferimento a [Selezione di un revisore alternativo](#).
5. Fare clic su **OK**.

## Impostazione della valuta di reporting

Nelle applicazioni multivaluta, gli utenti possono impostare la valuta di reporting nella quale visualizzare i valori dell'unità di pianificazione aggregata (se un amministratore ha definito integralmente l'intersezione dell'unità di pianificazione). Ad esempio, prima dell'approvazione del budget, è possibile visualizzarne il valore totale. Il valore viene formattato usando le preferenze dell'utente, come descritto in questa sezione, oppure le impostazioni dell'applicazione, se è selezionata l'opzione **Usa valori predefiniti applicazione**. Dal membro valuta di reporting selezionato dipendono le impostazioni di precisione, scala e simbolo di valuta. Se non si imposta la valuta di reporting in un'applicazione multivaluta, il valore dell'unità di pianificazione aggregata viene visualizzato nella divisa base dell'applicazione.

Per impostare la valuta di reporting, procedere come segue.

1. Selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Impostazioni applicazione**.
3. In **Valuta di reporting**, fare clic sul selettore membri.
4. Selezionare la valuta in cui visualizzare le unità di pianificazione aggregate e fare clic su **OK**.

## Impostazione delle preferenze di Opzioni visualizzazione:

Nella pagina **Preferenze**, utilizzare la scheda **Opzioni visualizzazione** per:

- Specificare il numero di righe e colonne della griglia in cui inserire i valori per i form caricati. Ciò consente di determinare la dimensione del form che gli utenti potranno far scorrere. Se non si specifica questa impostazione, verranno recuperate 25 righe e 17 colonne.
- Modificare la modalità di visualizzazione dei numeri nei form. Fare riferimento a [Modifica nella formattazione dei numeri](#).
- Impostare l'aspetto delle pagine. Fare riferimento alle sezioni [Ricerca con un numero elevato di pagine](#) e [Rientro dei membri nell'elenco a discesa Pagina](#).
- Controllare la visualizzazione degli operatori di consolidamento nei form. Fare riferimento alla sezione [Visualizzazione degli operatori di consolidamento](#).
- Abilitare gli avvisi relativi ai form di grandi dimensioni.
- Aprire una parte del form.
- Impostare il numero di membri da visualizzare in ciascuna delle pagine di **Dimensioni**.

- Impostare il numero di utenti e gruppi da visualizzare in ciascuna pagina **Assegna accesso**.
- Aumentare la dimensione del testo visualizzato.
- Impostare la visualizzazione della data. Fare riferimento a [Impostazione del formato della data](#).

## Modifica nella formattazione dei numeri

Nella pagina **Preferenze utente** è possibile modificare la formattazione dei numeri nella scheda **Opzioni visualizzazione**. Le selezioni effettuate vengono applicate a tutte le valute presenti in tutti i form per i quali si dispone dell'accesso nell'applicazione corrente. Le selezioni effettuate sostituiscono le impostazioni delle valute individuali definite dall'amministratore.

Se è selezionata l'opzione **Impostazione valuta**, i valori della valuta nel form vengono visualizzati con la formattazione impostata inizialmente per le singole valute. Se si seleziona un'altra opzione, l'impostazione verrà applicata a tutte le valute di tutti i form per i quali si dispone dell'accesso nell'applicazione corrente.

È possibile controllare la visualizzazione di:

- Separatore delle migliaia (nessuno, virgola, punto o spazio)
- Separatore decimale (punto o virgola)
- Numeri negativi (un segno meno prima o dopo il numero oppure il numero tra parentesi)
- Colore dei numeri negativi (nero o rosso)

Per modificare la formattazione dei numeri visualizzati:

1. Selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni visualizzazione**.
3. In **Formattazione numeri**, selezionare le opzioni indicate nella tabella riportata di seguito:

Opzione	Esempio
Separatore delle migliaia	<b>Nessuno:</b> 1000 <b>Virgola:</b> 1,000 <b>Punto:</b> 1.000 <b>Spazio:</b> 1 000 È possibile immettere i valori con o senza separatore delle migliaia.
Separatore decimale	<b>Punto:</b> 1000.00 <b>Virgola:</b> 1000,00 È possibile immettere i valori con o senza separatore decimale.

Opzione	Esempio
Simbolo numeri negativi	<b>Prefisso meno:</b> -1000 <b>Suffisso meno:</b> 1000- <b>Parentesi:</b> (1000)
Colore numeri negativi	<b>Nero:</b> numeri negativi di colore nero <b>Rosso:</b> numeri negativi di colore rosso

- Fare clic su **OK**.

---



---

**Nota:**

Le selezioni effettuate per la formattazione vengono applicate facendo clic al di fuori della cella. Se per il separatore delle migliaia o decimale viene selezionata un'impostazione diversa da **Usa valore predefinito applicazione**, è necessario modificare entrambi i separatori mediante l'opzione **Usa valore predefinito applicazione**. Non è possibile selezionare la stessa opzione per i separatori delle migliaia e decimale. Fare inoltre riferimento alla sezione [Immissione dei valori percentuale](#).

---



---

## Rientro dei membri nell'elenco a discesa Pagina

Per impostare il tipo di rientro dei membri visualizzati nell'elenco a discesa **Pagina**, procedere come segue.

- Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
- Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni visualizzazione**.
- In **Opzioni pagina**, per **Rientro membri pagina** selezionare un'opzione elencata nella seguente tabella:

Opzione	Descrizione
Rientra solo membri livello 0	Per applicare il rientro solo ai membri del livello più basso (impostazione predefinita)
Rientra in base a gerarchia	Per applicare ai membri il rientro in base ai relativi livelli nella gerarchia
Nessun rientro	Per visualizzare i membri in un elenco semplice sequenziale

- Fare clic su **OK**.

## Ricerca con un numero elevato di pagine

Durante l'uso di più pagine, è possibile agevolare le operazioni di selezione utilizzando la funzione di ricerca. Se il numero di pagine è superiore a un determinato valore, Oracle Hyperion Planning aggiunge al form un elenco a discesa.

Per impostare il numero di membri tramite cui viene attivato un elenco di ricerca nel form, procedere come segue.

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Planning e selezionare **Opzioni visualizzazione**.
3. In **Opzioni pagina**, immettere un valore nell'opzione **Consenti ricerca se numero di pagine superiore a**.

Se il numero di pagine raggiunge il valore specificato, nel form di dati vengono visualizzati un elenco a discesa e l'icona  a indicare la possibilità di eseguire la ricerca. Fare riferimento a [Navigazione nei form](#).

4. Fare clic su **OK**.

## Visualizzazione degli operatori di consolidamento

Per visualizzare gli operatori di consolidamento, procedere come segue.

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni visualizzazione**.
3. In **Altre opzioni**, selezionare un'opzione per **Mostra operatori consolidamento**.
4. Fare clic su **OK**.

## Apertura di una parte di un form

Se l'apertura di form particolarmente grandi richiede un considerevole intervallo di tempo, è possibile selezionare un'opzione che consente di aprire una parte del form impostando l'opzione di visualizzazione **Dimensione recupero parziale griglia**, quindi impostando il numero di righe e colonne da aprire. Se si utilizza questa opzione di visualizzazione, prestare particolare attenzione e impostare il numero di righe e colonne sul numero più basso possibile. L'impostazione di questa opzione su numeri più alti potrebbe pregiudicare le performance del form.

Per aprire una parte di un form:

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona **Planning** e selezionare **Opzioni visualizzazione**.
3. In **Altre opzioni**, immettere il numero di righe e colonne, utilizzando una virgola come separatore, per l'opzione **Dimensione recupero parziale griglia**.

---

---

### Attenzione:

Il numero di righe e colonne specificato per l'opzione **Dimensione recupero parziale griglia** deve essere il più basso possibile. Se vengono utilizzati numeri elevati, il form verrà caricato più lentamente e l'esecuzione delle operazioni sul form richiederà più tempo.

---

---

4. Fare clic su **OK**.

## Visualizzazione dei record nelle pagine **Dimensioni e Assegna accesso**

Gli amministratori possono impostare il numero di record da visualizzare in ogni pagina delle pagine **Dimensioni e Assegna accesso**.

Per impostare il numero di record da visualizzare:

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni visualizzazione**.
3. In **Altre opzioni**:
  - Per impostare il numero di membri visualizzati nella pagina **Dimensioni**: immettere un numero in **Mostra i membri specificati in ogni pagina Dimensioni**.
  - Per impostare il numero di utenti o gruppi da visualizzare nella pagina **Assegna accesso**: immettere un numero nella pagina **Mostra i record specificati in ogni pagina Aggiungi accesso**.
4. Fare clic su **OK**.

## Impostazione della dimensione del testo

Tramite l'opzione **Dimensione testo**, è possibile aumentare la dimensione delle parti di testo visualizzate nella sessione corrente. Al momento della disconnessione, viene nuovamente applicata la dimensione **Normale**.

Per impostare la dimensione del testo:

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni visualizzazione**.
3. Per **Dimensione testo**, selezionare **Normale**, **Grande**, **Più grande** o **Massima**.
4. Fare clic su **OK**.

## Impostazione del formato della data

**Formato data** consente di definire la modalità di visualizzazione delle date. Sebbene gli amministratori possano impostare il formato della data, gli utenti possono modificare questa impostazione per specificare la modalità di visualizzazione delle date desiderata durante l'utilizzo dei form e degli elenchi di task.

Per impostare il formato della data, procedere come segue.

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni visualizzazione**.

3. Per **Formato data**, selezionare **MM-GG-AAAA**, **GG-MM-AAAA**, **AAAA-MM-GG** o **Rileva automaticamente** (per utilizzare le impostazioni internazionali del sistema in uso).
4. Fare clic su **OK**.

## Impostazione del numero di righe e colonne del form in cui inserire valori

L'opzione **Dimensione recupero parziale griglia (Righe, Colonne)** consente di impostare il numero di righe e colonne caricate nei form e in cui vengono inseriti valori. Ciò determina la dimensione del contenuto del form.

Per impostare la dimensione di recupero della griglia:

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni visualizzazione**.
3. In **Dimensione recupero parziale griglia (Righe, Colonne)**, immettere il numero di righe da recuperare, inserire una virgola, quindi immettere il numero di colonne da recuperare.
4. Fare clic su **OK**.

## Impostazione delle preferenze di Opzioni di stampa

Le opzioni di stampa dei form vengono impostate dal designer dei form. È possibile accettare le impostazioni predefinite oppure specificare le opzioni desiderate per la creazione dei file PDF. Per eseguire la stampa su un file PDF, è necessario che nel computer sia installato Adobe Acrobat Reader.

È possibile impostare le opzioni di stampa direttamente dal form al momento della stampa. In alternativa, è possibile utilizzare **Preferenze** per definire le opzioni di stampa, che vengono applicate a tutti i form per i quali si possiedono le autorizzazioni di accesso.

---

---

### Nota:

Per ripristinare un'opzione sul valore impostato dall'amministratore, selezionare **Usa valore predefinito applicazione**.

---

---

Per applicare le opzioni di stampa per stampare un form in un file PDF, procedere come segue.

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni di stampa**.

Fare riferimento a [Stampa dei dati](#).

3. Impostare le opzioni PDF, elencate nella tabella riportata di seguito:

Opzione	Azione
<b>Formatta dati</b>	Applica le impostazioni di formattazione dei numeri definite per il form.
<b>Applica precisione</b>	Applica le impostazioni di precisione del form ai dati visualizzati. Se nel form sono visualizzati numeri a elevata precisione, vale a dire con molte cifre a destra della virgola decimale, limitare la precisione nel file.
<b>Includi dettaglio di supporto</b>	Per includere il dettaglio di supporto in altre righe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ordine normale:</b> per inserire il dettaglio di supporto mantenendo lo stesso ordine in cui è visualizzato nella pagina <b>Dettaglio di supporto</b>, dopo il membro a cui è associato.</li> <li>• <b>Ordine inverso:</b> per inserire il dettaglio di supporto prima del membro a cui è associato. Le voci del dettaglio vengono invertite. <b>Ordine inverso:</b> per inserire il dettaglio di supporto prima del membro a cui è associato. Le voci del dettaglio vengono invertite.</li> </ul>
<b>Mostra annotazioni conto</b>	Mostra le annotazioni contenute nei form. Se il designer dei form abilita le annotazioni conto, tramite questa impostazione è possibile visualizzare le annotazioni.
<b>Mostra commenti</b>	Per visualizzare le note di testo associate.
<b>Mostra membri attributo</b>	Visualizza i membri attributo assegnati al form.
<b>Mostra codici valute</b>	Se il form supporta più valute per entità, questa opzione consente di visualizzare i codici valuta.

#### 4. Fare clic su **OK**.

Le impostazioni vengono salvate e applicate a tutti i form per i quali si dispone dell'accesso.

## Impostazione delle preferenze di Variabili utente

Gli amministratori possono impostare le *variabili utente* per agevolare la consultazione dei form di grandi dimensioni. Tramite le variabili utente, è possibile filtrare i membri visualizzati nei form per ottenere soltanto i membri a cui si è interessati, ad esempio le spese del proprio reparto. Ad esempio, l'amministratore può creare un form con entità sulle righe e una variabile utente denominata Reparto. È possibile limitare il numero di righe visualizzate nel form selezionando un membro per la variabile utente Reparto, ad esempio Vendite. Successivamente, per Dipartimento si potrà selezionare un altro valore, come Marketing. È possibile impostare le variabili nelle preferenze o direttamente nei form. Fare riferimento a [Impostazione dinamica delle variabili utente](#).

Per impostare le preferenze per le variabili utente, procedere come segue.

1. Selezionare **Preferenze** nel riquadro a sinistra oppure selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Fare clic sull'icona Oracle Hyperion Planning, quindi selezionare **Opzioni variabili utente**.

Se è stata impostata una variabile utente, in **Membro selezionato** viene visualizzata una voce.

3. Per selezionare i membri, fare clic su .
4. Selezionare i membri da sinistra.

Se non è possibile accedere a un'entità, la casella di controllo non è disponibile.

5. In **Selezione membri** selezionare un membro.
6. Fare clic su **OK**.
7. In **Opzioni variabili utente** fare clic su **OK**.

---

## Domande frequenti

Il presente argomento fornisce le risposte alle domande più frequenti relative all'uso di Oracle Hyperion Planning.

### **Esempio 12-1** *Che possibilità di audit offre il sistema?*

Quando si cambia lo stato di un'unità di pianificazione, aggiungere un'annotazione per spiegare cosa sia stato modificato e perché. È possibile avvalersi delle annotazioni per creare una cronologia scritta o un audit trail relativo all'evoluzione di un piano. Gli amministratori possono anche impostare degli audit trail per specifiche modifiche alle applicazioni.

### **Esempio 12-2** *È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei form?*

Sì. Selezionare **File, Preferenze**, quindi fare clic sull'icona Planning e selezionare **Opzioni visualizzazione** per impostare le opzioni per la formattazione dei numeri, la selezione delle pagine, la stampa e altre opzioni ancora. Per apportare modifiche ad hoc, fare riferimento alla sezione [Utilizzo di griglie ad hoc](#).

### **Esempio 12-3** *Come trovare dei membri specifici all'interno di una gerarchia molto vasta?*

È possibile impostare il numero di membri da utilizzare per una ricerca ed effettuare la ricerca spostandosi all'interno della gerarchia, cercando in base al nome o all'alias per trovare i membri. Fare riferimento alle sezioni [Ricerca con un numero elevato di pagine](#) e [Navigazione nei form](#).

### **Esempio 12-4** *È possibile tagliare, copiare, incollare ed eliminare i dati mentre vengono inseriti?*

Sì, è possibile utilizzare le scelte rapide per i comandi Copia e Incolla oppure fare clic con il pulsante destro del mouse in una cella e quindi selezionare **Taglia, Copia, Incolla** o **Elimina**. Per adeguare i dati, selezionare **Modifica**, quindi **Adeguata**. È possibile lavorare con più celle contemporaneamente.

### **Esempio 12-5** *Come inserire facilmente valori in celle multiple?*

Planning è in grado di allocare i valori a più celle. È ad esempio possibile selezionare più celle, quindi scegliere **Adeguata dati** per aumentare o diminuire il loro valore in base a una percentuale specifica. Fare riferimento alla sezione [Adeguamento e diffusione dei dati](#).

### **Esempio 12-6** *Come aggiungere una nota di testo o un collegamento custom ai dati?*

È possibile aggiungere commenti o un collegamento custom ai conti se questa funzionalità è abilitata e si dispone dell'accesso in scrittura per i membri (conto, entità, scenario e versione). Ad esempio, per creare un collegamento al file di un foglio di calcolo in un server condiviso, immettere `file:///C:/BudgetDocs/Timeline.xls`, dove C corrisponde all'unità server.

---

Se l'amministratore ha selezionato la proprietà **Abilita documento a livello di cella** per il form, è possibile collegare una cella a un documento di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace. Fare riferimento a [Aggiunta, modifica e visualizzazione di documenti a livello di cella](#).

**Esempio 12-7 Come impostare i calcoli per le celle?**

Selezionare le celle e fare clic su **Dettaglio di supporto** per aggiungere testo, valori e operatori che definiscano l'aggregazione dei dati.

Fare riferimento alla sezione [Uso dei dettagli di supporto](#).

**Esempio 12-8 È possibile selezionare la lingua o la terminologia da utilizzare per la visualizzazione dei membri?**

Sì, se un amministratore imposta più tabelle alias è possibile selezionare tra le varie tabelle. La tabella di alias selezionata determina il modo in cui i membri vengono visualizzati nel form. Ad esempio, ogni tabella alias può visualizzare i membri in lingue diverse. È necessario abilitare la proprietà relativa alla visualizzazione degli alias nel form. Selezionare la tabella alias selezionando **File**, quindi **Preferenze**. Fare clic sull'icona Planning, selezionare la scheda **Impostazioni applicazione**, quindi selezionare la tabella alias sotto a **Impostazione alias**. Planning conserverà l'impostazione per le sessioni successive.

**Esempio 12-9 Come sostituire i dati insignificanti con un valore vuoto?**

In un form selezionare la cella o l'intervallo di celle da modificare. Immettere #missing, quindi salvare il form. Le celle vengono salvate nel database al successivo aggiornamento.

**Esempio 12-10 Come si associa una regola business a un form?**

Solo gli amministratori e gli utenti interattivi possono associare regole business a un form. Questo consente agli altri utenti di eseguire tali regole.

**Esempio 12-11 Quando eseguire le regole business?**

L'amministratore può impostare il form in modo che le regole business vengano eseguite automaticamente all'apertura del form. In questo caso, saltare i passaggi 1 e 2.

Prima di inserire dati:

1. Selezionare **Visualizza**, quindi **Aggiorna** per ottenere i valori più recenti di Oracle Essbase.
2. Selezionare **Strumenti**, quindi **Regole business** per avviare uno script di calcolo preparato.
3. Immettere i dati nel form.
4. Prima di promuovere l'unità di pianificazione, nel caso in cui i valori del database siano stati aggiornati nel frattempo, selezionare **Strumenti**, quindi di nuovo **Regole business**.

**Esempio 12-12 Come visualizzare le regole business associate alla pagina dell'utente?**

Aprire il form, quindi esaminare l'elenco delle regole business nell'angolo inferiore sinistro del form.

**Esempio 12-13 Cos'è un'unità di pianificazione?**

Per unità di pianificazione si intende una porzione di dati in corrispondenza del punto di intersezione di uno scenario, una versione e un'entità. L'amministratore può inoltre

---

creare unità di pianificazione più granulari nell'ambito di un'entità aggiungendo membri da un'altra dimensione. Fare riferimento alla sezione [Gestione delle unità di pianificazione](#)

**Esempio 12-14 Come promuovere un'unità di pianificazione in modo che possa essere revisionata?**

Modificare lo stato dell'unità di pianificazione in modo che il budget venga inviato al revisore appropriato. Per dettagli, fare riferimento alla sezione [Modifica dello stato delle unità di pianificazione](#)

**Esempio 12-15 Come ricevere una notifica e-mail quando si diventa proprietari di un'unità di pianificazione?**

Impostare Planning affinché l'utente venga avvisato tramite e-mail quando diventa proprietario di un'unità di pianificazione. Fare riferimento alla sezione [Impostazione dell'e-mail](#).

**Esempio 12-16 Come controllare il processo di approvazione delle unità di pianificazione?**

Nella pagina **Definizione processo** è possibile visualizzare lo stato di un'unità di pianificazione, incluse la cronologia, l'ultima operazione effettuata e la data e l'ora di modifica dello stato. Fare riferimento alla sezione [Visualizzazione di dettagli della cronologia delle unità di pianificazione e utilizzo delle annotazioni](#).

**Esempio 12-17 È possibile promuovere un'intera area (regione, unità operativa e così via)?**

In Planning le aree di un'organizzazione, ad esempio divisioni e regioni, vengono rappresentate come entità. È possibile promuovere l'intera entità o solo porzioni della stessa.

**Esempio 12-18 Si può cambiare il piano dopo averlo promosso e inviato a un revisore?**

Dopo aver promosso l'unità di pianificazione, l'utente cessa di esserne il proprietario e solo il proprietario corrente o l'amministratore del budget può modificare il piano. Se si desidera apportare qualche modifica, è possibile chiedere al proprietario corrente o all'amministratore del budget di rifiutare l'unità di pianificazione e di riassegnarla all'utente precedente.

**Esempio 12-19 Come creare una copia del piano da conservare per un eventuale confronto con la versione approvata?**

Per creare una copia del piano, chiedere all'amministratore di impostare una versione bottom-up "personale". Prima di promuovere i dati, copiarli (funzione **Copia versioni**) in una versione personale, in modo da trattenere un record per riferimento futuro.

**Esempio 12-20 È possibile leggere tutti i commenti del revisore?**

Si possono leggere tutte le annotazioni per le unità di pianificazione a cui si ha accesso.

**Esempio 12-21 Chi è autorizzato a revisionare il piano?**

Gli altri utenti che hanno accesso alle stesse porzioni dell'unità di pianificazione possono visualizzare e, a secondo del loro livello di accesso, eventualmente modificare le selezioni.

**Esempio 12-22 Quando è necessario utilizzare l'opzione Copia versioni?**

L'opzione **Copia versioni** viene utilizzata per:

- 
- Creare una copia dei dati per conservare un record personale. La copia consentirà, ad esempio, di confrontare i dati con le versioni successive.
  - Creare un punto di partenza per versioni bottom-up successive. Ad esempio, copiare la versione Primo passaggio nella versione Secondo passaggio in cui effettuare le modifiche.

***Esempio 12-23 Cosa fare quando non è possibile eseguire uno script di calcolo per la conversione di una valuta perché un messaggio di errore segnala che l'istruzione FIX non riesce a contenere un membro calcolato dinamicamente?***

Contattare l'amministratore se viene visualizzato questo messaggio di errore. Significa che lo script di calcolo che si sta cercando di eseguire contiene uno scenario, una versione o una valuta costituita da un membro calcolato dinamicamente o che tutti i membri del conto sono dinamici per questa vista.