

# **Oracle® Hyperion Tax Governance**

Guida per l'amministratore

Release 11.2.0

**F26720-01**

Ottobre 2019

Oracle Hyperion Tax Governance Guida per l'amministratore, Release 11.2.0

F26720-01

Copyright © 2011, 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 .....	xi
Feedback relativi alla documentazione .....	xiii
<b>1 Informazioni su Tax Governance</b>	
Utilizzi .....	1-1
Utilizzo di Operazioni imposte .....	1-1
Utilizzo di Tax Supplemental Schedules .....	1-1
Prerequisiti .....	1-2
Impostazione delle preferenze utente per il fuso orario .....	1-2
Gestione dei report .....	1-2
Generazione di report predefiniti .....	1-3
Gestione delle query .....	1-5
Creazione di template di report .....	1-8
Gestione dei gruppi di report .....	1-9
Gestione delle definizioni di report .....	1-10
Generazione di report .....	1-12
Gestione di job e servizi .....	1-13
<b>2 Informazioni su Operazioni imposte</b>	
Terminologia di Operazioni imposte .....	2-1
Panoramica del processo .....	2-2
Flussi di task di esempio .....	2-3
<b>3 Impostazione di Tax Operations</b>	
Avvio dell'applicazione .....	3-1
Impostazione del sistema .....	3-2
Impostazione di utenti .....	3-2
Assegnazione di ruoli di protezione .....	3-2
Assegnazione dei diritti di accesso .....	3-4
Gestione di impostazioni di sistema in Operazioni imposte .....	3-6

Valute .....	3-6
Gestione di token integrazione globale.....	3-7
Gestione delle unità organizzative per Operazioni imposte .....	3-9
Gestione delle regole festività per Operazioni imposte.....	3-11
Modifica delle impostazioni di configurazione .....	3-15
Definizione di anni e periodi.....	3-16
Definizione degli anni.....	3-16
Definizione dei periodi.....	3-17
Gestione degli attributi .....	3-17
Definizione degli attributi.....	3-18
Importazione degli attributi di elenco.....	3-22
Modifica degli attributi.....	3-23
Duplicazione di attributi .....	3-23
Eliminazione degli attributi .....	3-24
Visualizzazione degli attributi .....	3-24
Ricerca di attributi.....	3-25
Gestione dei tipi di avviso .....	3-25
Creazione di tipi di avviso .....	3-26
Modifica dei tipi di avviso .....	3-26
Visualizzazione dei tipi di avviso .....	3-26
Ricerca di tipi di avviso .....	3-27
Eliminazione di tipi di avviso.....	3-27
Gestione dei tipi di integrazione .....	3-28
Definizione dei tipi di integrazione .....	3-28
Creazione di tipi di integrazione.....	3-29
Modifica dei tipi di integrazione.....	3-31
Convalida dei tipi di integrazione .....	3-32
Importazione di tipi di integrazione.....	3-34
Esportazione di tipi di integrazione .....	3-34
Eliminazione di tipi di integrazione .....	3-35
Gestione delle applicazioni .....	3-35
Visualizzazione dei tipi di integrazione.....	3-36
Ricerca di tipi di integrazione.....	3-37

#### 4 Gestione dei team di Tax Operations

Aggiunta di team e membri .....	4-1
Modifica di team e membri .....	4-2
Eliminazione di team e rimozione di membri.....	4-2
Gestione degli utenti del team .....	4-3
Aggiunta di un utente a un team .....	4-3
Modifica delle preferenze di un utente .....	4-3
Gestione delle assegnazioni di backup.....	4-4
Gestione delle riassegnazioni in Operazioni imposte.....	4-5

## 5 Navigazione in Tax Operations

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

## 6 Gestione dei tipi di task

Tipi di task .....	6-1
Creazione di tipi di task.....	6-2
Impostazione delle proprietà dei tipi di task.....	6-2
Impostazione dei parametri dei tipi di task.....	6-3
Definizione di istruzioni per i tipi di task .....	6-4
Assegnazione di attributi ai tipi di task.....	6-5
Definizione di domande per i tipi di task .....	6-7
Utilizzo delle regole di tipo task.....	6-9
Visualizzazione della cronologia dei tipi di task .....	6-11
Modifica dei tipi di task.....	6-11
Visualizzazione dei tipi di task.....	6-12
Ricerca di tipi di task.....	6-12
Importazione di tipi di task.....	6-13
Esportazione di tipi di task.....	6-14
Eliminazione di tipi di task .....	6-14

## 7 Gestione dei template

Creazione di template .....	7-1
Impostazione delle proprietà dei template.....	7-2
Definizione di istruzioni del template.....	7-3
Assegnazione di visualizzatori.....	7-4
Applicazione di attributi ai template.....	7-5
Definizione di etichette giorno .....	7-5

Incorporamento dei template .....	7-6
Utilizzo delle regole di template .....	7-7
Visualizzazione della cronologia dei template .....	7-9
Apertura di template.....	7-10
Aggiunta di task ai template.....	7-10
Modifica dei template .....	7-10
Importazione di task nei template.....	7-11
Formato file di importazione task .....	7-13
Esportazione di task in Microsoft Excel .....	7-16
Riassegnazione di utenti.....	7-17
Creazione di programmazioni da template.....	7-17
Convalida manuale dei template.....	7-20
Visualizzazione dei template .....	7-20
Ricerca di template .....	7-21
Eliminazione di template.....	7-21

## 8 Gestione dei task

Creazione di task.....	8-1
Impostazione delle proprietà dei task .....	8-2
Impostazione dei parametri dei task .....	8-4
Definizione di istruzioni per i task.....	8-4
Selezione del flusso di lavoro.....	8-6
Aggiunta di domande ai task.....	8-8
Impostazione dell'accesso ai task .....	8-10
Impostazione dei predecessori dei task.....	8-10
Applicazione di attributi ai task .....	8-12
Utilizzo delle regole dei task.....	8-14
Visualizzazione della cronologia dei task.....	8-16
Utilizzo della finestra di dialogo Task.....	8-17
Importazione ed esportazione di task .....	8-17
Modifica dei task.....	8-19
Ordinamento di task.....	8-20
Ricerca di task.....	8-20
Spostamento dei task.....	8-21
Operazioni taglia, copia e incolla di task.....	8-21
Riapertura di task .....	8-22
Sottomissione di task.....	8-22
Approvazione o rifiuto dei task.....	8-23
Gestione delle riassegnazioni di task.....	8-23
Richiesta di una riassegnazione per un task .....	8-23
Richiesta di una riassegnazione per più task .....	8-23
Flusso di lavoro per gruppi e team .....	8-24
Esecuzione di task di gruppo o di team .....	8-25

Eliminazione di task .....	8-25
Interruzione di task .....	8-26
Aggiunta di commenti .....	8-26
Aggiornamento dei task in Smart View .....	8-27
<b>9 Gestione delle programmazioni</b>	
Creazione di programmazioni .....	9-1
Creazione manuale di programmazioni.....	9-1
Impostazione delle proprietà della programmazione .....	9-2
Aggiunta di istruzioni alle programmazioni .....	9-3
Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni .....	9-4
Applicazione degli attributi di programmazione.....	9-5
Aggiunta di etichette giorno .....	9-5
Utilizzo delle regole di programmazione.....	9-6
Visualizzazione della cronologia delle programmazioni.....	9-8
Impostazione dei parametri obbligatori dei task .....	9-9
Apertura di programmazioni.....	9-9
Modifica delle programmazioni .....	9-9
Aggiunta di task alle programmazioni.....	9-10
Eliminazione di task dalle programmazioni.....	9-10
Importazione di task nelle programmazioni .....	9-10
Aggiornamento di task nelle programmazioni .....	9-12
Riassegnazione di utenti.....	9-13
Autorizzazione di task automatici di sistema .....	9-14
Impostazione dello stato della programmazione.....	9-15
Visualizzazione della cronologia delle programmazioni .....	9-16
Convalida di programmazioni .....	9-17
Blocco delle programmazioni .....	9-17
Visualizzazione delle programmazioni.....	9-18
Ricerca di programmazioni.....	9-18
Eliminazione di programmazioni .....	9-19
<b>10 Utilizzo dei processi di associazione report in Tax Operations</b>	
Generazione di processi di associazione report .....	10-1
Visualizzazione dei processi di associazione report.....	10-2
<b>11 Informazioni su Tax Supplemental Schedules</b>	
Terminologia di Tax Supplemental Schedules .....	11-1
Panoramica del processo .....	11-3
<b>12 Impostazione di Tax Supplemental Schedules</b>	
Avvio di Programmazioni supplementari imposte.....	12-1
Impostazione di utenti .....	12-2

Assegnazione di ruoli di protezione .....	12-2
Assegnazione dei diritti di accesso in Tax Supplemental Schedules .....	12-8
Moduli.....	12-8
Sicurezza dei dati.....	12-9
Gestione delle impostazioni di sistema .....	12-9
Gestione delle connessioni.....	12-9
Gestione delle valute.....	12-10
Gestione delle frequenze .....	12-12
Gestione dei periodi.....	12-12
Modifica dello stato del periodo di raccolta dei dati .....	12-14
Definizione di preferenze.....	12-15
Definizione di integrazioni.....	12-15
<b>13 Gestione dei team di Tax Operations</b>	
Aggiunta di team e membri .....	13-1
Modifica di team e membri .....	13-2
Eliminazione di team e rimozione di membri.....	13-2
<b>14 Navigazione in Tax Supplemental Schedules</b>	
Viste di Tax Supplemental Schedules.....	14-1
Vista dashboard BI.....	14-1
Viste transazionali.....	14-2
Azioni disponibili nelle viste.....	14-3
Visualizzazione degli attributi colonna nelle viste di Programmazioni supplementari imposte .....	14-3
Filtro delle viste in Tax Supplemental Schedules .....	14-4
Creazione di filtri.....	14-4
Modifica di filtri.....	14-5
Duplicazione di filtri.....	14-5
Eliminazione dei filtri .....	14-6
Salvataggio di viste.....	14-6
<b>15 Utilizzo delle dimensioni</b>	
Gestione delle dimensioni .....	15-1
Aggiunta di dimensioni.....	15-1
Modifica delle dimensioni.....	15-2
Eliminazione di dimensioni .....	15-2
Gestione di attributi di dimensione .....	15-2
Aggiunta di attributi di dimensione.....	15-2
Modifica degli attributi di dimensione .....	15-4
Eliminazione di attributi di dimensione .....	15-5
Gestione dei membri dimensione.....	15-5
Aggiunta di membri dimensione.....	15-6

Modifica di membri dimensione .....	15-6
Rimozione di membri dimensione.....	15-6
Importazione di membri dimensione.....	15-6
Esportazione dei membri dimensione.....	15-7
<b>16 Utilizzo dei set di dati</b>	
Creazione di set di dati .....	16-1
Aggiunta di attributi di set di dati .....	16-2
Importazione degli attributi di elenco .....	16-10
Visualizzazione della cronologia del set di dati.....	16-10
Eliminazione degli attributi dei set di dati.....	16-11
Modifica di set di dati .....	16-11
Eliminazione di set di dati.....	16-12
<b>17 Gestione dei template form</b>	
Creazione di template form.....	17-1
Definizione di istruzioni del template form.....	17-2
Utilizzo delle sezioni.....	17-2
Assegnazione del flusso di lavoro .....	17-7
Definizione delle domande per il template form .....	17-10
Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa .....	17-11
Visualizzazione della cronologia dei template form.....	17-12
Eliminazione di template form .....	17-13
Duplicazione di template form.....	17-13
Distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati.....	17-13
Annullamento della distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati.....	17-14
Convalida del totale dei dati supplementari rispetto al saldo conto di Financial Management	17-15
<b>18 Utilizzo dei form</b>	
Sintetico form .....	18-1
Immissione di dati nei form .....	18-2
Immissione di dati nelle sezioni .....	18-4
Caricamento in massa dei dati nelle entità .....	18-7
Visualizzazione della cronologia del form.....	18-8
Flusso di lavoro per gruppi e team .....	18-8
Esecuzione di azioni di gruppo o team sui form .....	18-9
<b>19 Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati</b> .....	19-1
<b>A Codici valuta standard</b>	
Codici valuta AED - ITL .....	A-1
Codici valuta JMD - USS.....	A-3

Codici valuta UYI - ZWL ..... A-4

**B** Fusi orari supportati nelle unità organizzative

**C** Regole dell'ordine di precedenza per Operazioni imposte

---

# Accesso facilitato alla documentazione

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

## **Accesso al Supporto Oracle**

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



---

## Feedback relativi alla documentazione

Per 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 Tax Governance

## Vedere anche:

[Utilizzi](#)

[Prerequisiti](#)

[Impostazione delle preferenze utente per il fuso orario](#)

[Gestione dei report](#)

[Gestione di job e servizi](#)

## Utilizzi

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

Tax Governance dispone di due moduli: Operazioni imposte e Tax Supplemental Schedules.

### Utilizzo di Operazioni imposte

È possibile effettuare quanto segue.

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

### Utilizzo di Tax Supplemental Schedules

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

È possibile effettuare quanto segue.

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

## Prerequisiti

Utilizzare EPM System Installer di Oracle per installare, registrare e configurare Oracle Hyperion Tax Governance.

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

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

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

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

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

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

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

## Impostazione delle preferenze utente per il fuso orario

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

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

## Gestione dei report

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

1. In Oracle Hyperion Tax Governance, un utente con il ruolo Report Designer crea una query la cui definizione può essere esportata come file XML.

2. Utilizzare Oracle Business Intelligence Publisher all'interno di Word (deve essere installato BI Publisher) per importare il file XML creato in alto e utilizzarlo per creare un documento template, che deve essere in formato RTF.
3. In Tax Governance creare un report che utilizzi sia la query sia il creati in precedenza. Il report può essere impostato con un output predefinito in formato PDF, HTML o XLS (Excel).

## Generazione di report predefiniti

Per importare report predefiniti:

1. In Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace selezionare **Naviga**, quindi **Amministra** e infine **Shared Services Console** per accedere a Oracle Hyperion Shared Services.
2. Accedere a **File system**, quindi ai report dell'applicazione.
3. Per impostazione predefinita, sono selezionati tutti i report. Per selezionare un elenco parziale, fare clic su **Cancella selezione** per cancellare tutti i report, quindi selezionare quelli da importare.

Fare riferimento a [Report predefiniti di Operazioni imposte](#)

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

### Report predefiniti di Operazioni imposte

---

---

**Nota:**

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

---

---

**Tabella 1-1 Report predefiniti**

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

**Tabella 1-1 (Cont.) Report predefiniti**

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

## Gestione delle query

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

Tutti gli argomenti sulla generazione dei report:

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

### Creazione di query

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

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

Per creare le query, procedere come segue.

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

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

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

– **Query parametro**

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

– **Query report**

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

Query di Oracle Hyperion Tax  
Governance:\$TAXOPS\_SECURITY\_CLAUSE\$

Una query di Tax Governance di esempio con il filtro di sicurezza applicato: `SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND $TAXOPS_SECURITY_CLAUSE$`

---

---

**Nota:**

Poiché a molte delle query predefinite disponibili in Tax Governance è applicato il filtro di sicurezza, è possibile utilizzare queste query come esempi durante la creazione di query personalizzate.

---

---

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

- \* **Query parametro:** selezionare `frequency_id`, `frequency_name` da `arm_frequencies`
- \* **Query report, Opzione 1** (non restituisce alcun periodo se l'utente non fornisce un valore di frequenza):

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

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

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

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

- **Genera query**

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

- **Query**

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

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

### Modifica di query

Per modificare le query, procedere come segue.

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

### Duplicazione di query

Per duplicare le query, procedere come segue.

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

## Eliminazione di query

Per eliminare le query, procedere come segue.

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

## Creazione di template di report

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

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

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

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

1. Scaricare e installare il client desktop di BI Publisher Enterprise:

<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

---

---

**Nota:**

Chiudere tutte le finestre prima dell'installazione.

---

---

2. Aprire un nuovo documento in Microsoft Word.
3. Selezionare la scheda **BI Publisher**, quindi scegliere **Carica dati**.
4. Individuare il file `SampleQuery.xml` generato dalla query, quindi fare clic su **Apri**.  
  
Viene visualizzato un messaggio indicante che il caricamento dei dati è riuscito. Fare clic su **OK**.
5. Selezionare **Inserisci**, quindi **Creazione guidata tabella**.
6. Selezionare **Tabella** e fare clic su **Successivo**.

7. Selezionare il set di dati predefinito, quindi fare clic su **Successivo**.
8. Selezionare i campi desiderati da visualizzare nel report, quindi fare clic su **Successivo**.
9. Selezionare l'opzione Raggruppa per, quindi il campo in base al quale raggruppare i dati e fare clic su **Successivo**.
10. Selezionare l'opzione Ordina per, selezionare i campi in base ai quale ordinare i dati, quindi fare clic su **Fine**.
11. Salvare il template come file \*.rtf, ad esempio SampleQuery.rtf.

## Gestione dei gruppi di report

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

---



---

### Attenzione:

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

---



---

### Creazione di gruppi di report

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

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

Per creare gruppi di report:

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

- **Nome**

Immettere un nome di gruppo per il gruppo di report.

- **Descrizione**

- **Visualizza all'utente**

Selezionare **Visualizza all'utente** se si desidera che il gruppo di report corrente sia visibile all'utente.

L'opzione Visualizza all'utente consente ai creatori di report di nascondere un gruppo di report durante le operazioni di modifica.

4. Nella scheda **Report**, se disponibile, selezionare i report per il gruppo di report.
5. Fare clic su **OK**.

### **Modifica di gruppi di report**

Per modificare gruppi di report:

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

### **Duplicazione dei gruppi di report**

Per duplicare i gruppi di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Gruppi report**, selezionare un gruppo di report, quindi selezionare **Azioni** e infine **Duplica**.

Il nome viene copiato e al nome del gruppo di report viene aggiunto il numero 1.

3. Fare clic su **Modifica**, quindi modificare il nome e l'ordine dei report.

### **Eliminazione di gruppi di report**

Per eliminare gruppi di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Gruppi report**, selezionare un gruppo di report, quindi selezionare **Azioni** e infine **Elimina**.

Selezionare **Sì** o **No** per rispondere al messaggio "L'eliminazione del gruppo di report eliminerà tutti i report associati al gruppo di report. Eliminare (nome del gruppo di report)?"

3. Fare clic su **Chiudi**.

## **Gestione delle definizioni di report**

Vedere anche:

[Creazione delle definizioni di report](#)

[Modifica delle definizioni di report](#)

[Duplicazione delle definizioni di report](#)

[Eliminazione delle definizioni di report](#)

### **Creazione delle definizioni di report**

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

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

Per creare le definizioni di report:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Report**.
2. Selezionare **Report**, quindi **Azioni** e infine **Nuovo**.
3. In **Nuovo report**, immettere quanto segue:
  - **Nome**
  - **Descrizione**
  - **Query**  
Selezionare una query. Fare riferimento a [Gestione delle query](#).
  - **Template**  
Fare clic su **Sfoggia** e cercare un template di report. È possibile caricare qualsiasi formato di template di Oracle Business Intelligence Publisher supportato. Fare riferimento a [Creazione di template di report](#).
  - **Gruppo report**  
Selezionare il nome del gruppo per il report. Fare riferimento a [Gestione dei gruppi di report](#).
  - **Visualizza all'utente**  
Selezionare se si desidera che il report venga visualizzato per un utente. Ad esempio, se un report è in corso, l'utente dovrebbe deselezionare questa opzione.
  - **Formato di output**  
Selezionare un formato di output del report supportato in BI Publisher, ad esempio PDF, HTML o XLS.
4. Per completare la definizione del report, è necessario impostare l'accesso:
  - a. Selezionare la scheda **Accesso**.
  - b. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
  - c. Selezionare **Modulo applicazione e Ruolo**.

### Modifica delle definizioni di report

Per modificare le definizioni di report:

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

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

### Duplicazione delle definizioni di report

Per duplicare le definizioni di report:

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

### Eliminazione delle definizioni di report

Per eliminare le definizioni di report:

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

## Generazione di report

Processo per generare i report:

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

Per generare i report, procedere come segue.

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

---

**Nota:**

HTML e XLS non sono supportati per i grafici.

---

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

## Gestione di job e servizi

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

### Gestione dei job

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

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

---

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

---

**Manage Jobs** ×

**Jobs** Services

Search Advanced

Actions View  

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

Close

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

- **Gestione riconciliazione conti**
  - Importazione delle riconciliazioni
  - Creazione delle riconciliazioni
  - Importazione di dati pre-mappati
  - Importazione di transazioni pre-mappate
- **Gestione chiusura**
  - Importazione di task template
  - Importazione task programmazione
  - Distribuzione nella programmazione
- **Gestione dati supplementari**
  - Distribuzione di template form
  - Caricamento delle dimensioni
  - Caricamento dei set di dati
  - Caricamento dei form
  - Contabilizzazione dei dati

## Gestione dei servizi

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

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

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

### Manage Jobs

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

Close



---

## Informazioni su Operazioni imposte

Vedere anche:

[Terminologia di Operazioni imposte](#)

[Panoramica del processo](#)

[Flussi di task di esempio](#)

### Terminologia di Operazioni imposte

#### Task

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

#### Tipi di integrazione

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

#### Tipi di task

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

#### Tipi di esecuzione

Utenti finali, Task automatico di sistema, Task monitoraggio eventi

#### Template

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

#### Programmazioni

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

### Dashboard

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

### Avvisi

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

### Processi di associazione report

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

## Panoramica del processo

Gli amministratori utilizzano Operazioni imposte per gestire i task necessari per le chiusure. Le chiusure prevedono i passaggi seguenti.

1. L'amministratore configura gli utenti. Fare riferimento a [Impostazione di utenti](#).
2. L'amministratore completa le procedure di impostazione obbligatorie indicate di seguito.
  - Impostazione delle valute. Fare riferimento a [Valute](#).
  - Impostazione delle unità organizzative. Fare riferimento a [Gestione delle unità organizzative per Operazioni imposte](#).
  - Impostazione dei token integrazione globale. Fare riferimento a [Gestione di token integrazione globale](#).
  - Impostazione delle regole festività. Fare riferimento a [Gestione delle regole festività per Operazioni imposte](#).
  - Impostazione delle dimensioni degli allegati. Fare riferimento a [Dimensione massima degli allegati task](#).
  - Abilitazione delle notifiche e-mail. Fare riferimento a [Abilitazione delle notifiche e-mail](#).
3. L'amministratore esamina i task richiesti per un processo di chiusura e imposta i tipi di task per garantire la coerenza tra i task e per sfruttare integrazioni di prodotto predefinite.  
Fare riferimento a [Creazione di tipi di task](#).
4. Poiché molti task sono ricorrenti nei periodi di chiusura, l'amministratore salva un set di task come template da utilizzare per periodi futuri. Fare riferimento a [Creazione di template](#).

Ad esempio, un amministratore può impostare una chiusura mensile o trimestrale una volta e quindi utilizzarla per tutti i mesi o i trimestri. I task vengono definiti con predecessori, assegnatari e approvatori.

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

## Flussi di task di esempio

### Scenario 1: Utente avanzato

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

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

### Scenario 2: Utente avanzato

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

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

### **Scenario 3: Approvatore**

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

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

### **Scenario 4: Utente**

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

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

### **Scenario 5: Utente**

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

- L'utente riceve una notifica via e-mail del task in sospeso Carica dati stipendi tramite Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.

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



---

# Impostazione di Tax Operations

## Vedere anche:

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

## Avvio dell'applicazione

---

### Nota:

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

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

---

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

Per avviare il programma:

1. Immettere l'URL.

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

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

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

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

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

3. Selezionare **Naviga, Applicazioni**, *applicazione desiderata*.

## Impostazione del sistema

I passaggi di impostazione sono riportati di seguito.

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

## Impostazione di utenti

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

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

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

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

## Assegnazione di ruoli di protezione

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

**Tabella 3-1 Ruoli di protezione**

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

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

Per assegnare ruoli di protezione:

1. In Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace selezionare **Naviga**, quindi **Amministra** e infine **Shared Services Console** per accedere a Oracle Hyperion Shared Services.
2. Espandere la cartella **Directory utente**, quindi espandere la directory in cui risiedono gli utenti.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Per assegnare ruoli di protezione a un utente, selezionare **Utenti**.
  - Per assegnare ruoli di protezione a un gruppo, selezionare **Gruppo**.
4. Cercare e selezionare un utente o un gruppo.

5. Assegnare il ruolo all'utente utilizzando un metodo.
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Assegna ruoli**.
  - Selezionare **Amministrazione**, quindi **Assegna ruoli**.
  - Fare clic su **Assegna ruoli**.
6. In Ruoli disponibili, espandere l'elenco e selezionare l'applicazione.
7. Selezionare un ruolo, fare clic sul pulsante freccia per aggiungere il ruolo all'utente, quindi fare clic su **Salva**.
8. Verificare il report di riepilogo e fare clic su **OK**.

## Assegnazione dei diritti di accesso

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

Per i dettagli sui diritti di accesso, vedere:

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

### Amministratori

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

### Proprietari

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

- Fungono da assegnatario, approvano il task per un approvatore o forzano la chiusura del task.

### **Assegnatari**

- Responsabili dell'elaborazione del task.
- Hanno accesso in lettura a tutte le informazioni sui task.
- Possono aggiungere commenti, rispondere a domande, inviare task per l'approvazione, creare avvisi o riassegnare il task ad altri utenti
- Hanno accesso in lettura ad alcune informazioni sui task predecessori, ad esempio proprietari, assegnatari, stato, nome e descrizione.
- Hanno accesso solo a singoli utenti.
- Un solo assegnatario per ogni task.
- Facoltativo. Se non viene assegnato alcun assegnatario, la responsabilità del task viene assegnata al proprietario.

### **Approvatori**

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

### **Visualizzatori**

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

Esempi:

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

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

**Proprietario**

Ha accesso in scrittura all'oggetto.

**Assegnatario**

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

**Approvatore**

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

**Visualizzatore**

Ha accesso in lettura all'oggetto.

## Gestione di impostazioni di sistema in Operazioni imposte

Vedere anche:

[Valute](#)

[Gestione di token integrazione globale](#)

[Gestione delle unità organizzative per Operazioni imposte](#)

[Gestione delle regole festività per Operazioni imposte](#)

[Modifica delle impostazioni di configurazione](#)

## Valute

Vedere anche:

[Disabilitazione di valute standard](#)

[Creazione di valute customizzate](#)

[Modifica delle valute custom](#)

[Eliminazione delle valute custom](#)

### Disabilitazione di valute standard

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

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

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

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

### Creazione di valute customizzate

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

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

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

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

### Modifica delle valute custom

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

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

### Eliminazione delle valute custom

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

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

Non è possibile eliminare le valute riportate di seguito.

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

## Gestione di token integrazione globale

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

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

Di seguito viene riportato un esempio di parametri.

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

dove

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

L'URL viene modificato come illustrato di seguito.

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

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

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

È possibile accedere agli URL dalle posizioni riportate di seguito.

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

### Token

I token integrazione globale:

- devono essere univoci;
- non possono essere modificati;

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

### Creazione di un token

Per creare un token, procedere come segue.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Token integrazione globale**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
3. Immettere:
  - **Nome**: nome univoco per il token
  - **Tipo**: Statico o Attributo task
  - **Valore token**:
    - Se come tipo di parametro si seleziona **Attributo task**, immettere il valore da passare al momento del rendering dell'URL.
    - Se come tipo di parametro si seleziona **Attributo statico**, immettere il valore da passare al momento del rendering dell'URL.

### Eliminazione di un token

Per eliminare un token, procedere come segue.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Token integrazione globale**.
2. Selezionare un token, quindi selezionare **Azioni** e infine **Elimina**.  
Verrà visualizzato il messaggio di avviso "L'eliminazione di un token integrazione globale renderà non validi gli URL che gli fanno riferimento. Continuare?"
3. Fare clic su **Sì** per eseguire l'eliminazione.

## Gestione delle unità organizzative per Operazioni imposte

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

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

### Aggiunta di unità organizzative

Per aggiungere un'organizzazione, procedere come segue.

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

Gli amministratori possono modificare il nome, che non necessariamente deve essere univoco.

- **Id unità organizzativa**

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

- **Facoltativo: Descrizione**

- **Fuso orario**

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

- **Regola festività**

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

- **Unità organizzativa padre**

Consente agli amministratori di modificare la gerarchia.

- **Giorni feriali**

Determina quali giorni della settimana sono giorni feriali.

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

Per selezionare un utente, procedere come segue.

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

### Importazione di unità organizzative

---

---

**Attenzione:**

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

---

---

Per importare le unità organizzative, procedere come segue.

1. In Impostazioni di sistema, selezionare **Unità organizzativa**.

## 2. Selezionare **Azioni**, quindi **Importa**.

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

Esempio di formato di importazione delle unità organizzative.

---



---

### Nota:

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

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

---



---

- Nel campo **Tipo importazione**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
  - **Sostituisci**: sostituisce i dettagli dell'unità organizzativa con l'unità organizzativa inclusa nel file in fase di importazione. Non incide su altre unità specificate nel file di importazione.
  - **Sostituisci tutto**: importa un nuovo set di unità organizzative in sostituzione delle unità esistenti. Questa opzione risulta utile quando si desidera sostituire un'unità in un sistema con una definizione aggiornata da un altro sistema. Le unità organizzative non specificate nel file di importazione verranno eliminate.

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

4. Fare clic su **Importa**.

### Selezione di un'unità organizzativa

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

Per selezionare un'organizzazione, procedere come segue.

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

## Gestione delle regole festività per Operazioni imposte

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

## Creazione di regole festività

Per creare le regole festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.

2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.

3. Immettere:

- **ID regola festività**

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

- **Nome**

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

- **Anno**

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

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

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

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

Esempio di formato di importazione delle date di festività:

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

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

## 6. Formato data

---

---

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

---

---

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

Ad esempio:

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

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

### Importazione di date di festività

È possibile importare le date in una regola di festività.

Per importare le date di festività, procedere come segue.

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

Esempio di formato di importazione delle date di festività:

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

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

### 4. Formato data

---

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

---

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

Ad esempio:

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

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

### **Modifica delle regole festività**

Per modificare le regole festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.
2. Selezionare una regola.
3. Modifica:

- **ID regola festività**

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

- **Nome**

Può contenere fino a 50 caratteri. L'univocità non è obbligatoria.

- **Anno**

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

### **Eliminazione delle regole festività**

Per eliminare le regole festività, procedere come segue.

1. In **Impostazioni di sistema**, selezionare **Regole festività**.
2. Selezionare una regola, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.

Non è possibile eliminare una regola festività associata a un'unità organizzativa che non viene eliminata a livello di logica. Viene visualizzato un elenco di unità organizzative a cui la regola festività è stata assegnata.

### **Duplicazione delle regole festività**

Per duplicare le regole festività, procedere come segue.

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

## Modifica delle impostazioni di configurazione

Vedere anche:

[Livelli approvatore](#)

[Abilitazione delle notifiche e-mail](#)

[Dimensione massima degli allegati task](#)

[Processo di sincronizzazione utenti \(Manutenzione del sistema\)](#)

### Livelli approvatore

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

Per modificare il livello approvatore, procedere come segue.

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

### Abilitazione delle notifiche e-mail

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

Per abilitare le notifiche e-mail:

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

### Dimensione massima degli allegati task

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

È possibile modificare la dimensione massima del file corrente.

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

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

### Processo di sincronizzazione utenti (Manutenzione del sistema)

Operazioni imposte conserva, per vari motivi, una copia locale dei dettagli per utenti, gruppi e team, ad esempio ID utente, Login utente, Nome e Cognome. Il processo di

manutenzione del sistema deve essere inizializzato manualmente per poi essere eseguito giornalmente all'orario che si specifica.

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

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

## Definizione di anni e periodi

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

## Definizione degli anni

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

Per definire gli anni, procedere come segue.

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

## Definizione dei periodi

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

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

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

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

Per definire i periodi, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodi**.
2. Aggiungere o rimuovere membri di pari livello o membri figlio:
  - Per aggiungere un membro di pari livello, fare clic su **Aggiungi pari livello**, assegnare un nome al membro e fare clic su **Invia**.
  - Per aggiungere un membro figlio, fare clic su **Aggiungi figlio**, assegnare un nome al membro e fare clic su **Invia**.
  - Per modificare un periodo, selezionarlo, fare clic su **Modifica**, rinominarlo e fare clic su **Invia**.
  - Per riordinare un periodo, selezionarlo e fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù**.
  - Per eliminare un periodo, selezionarlo e fare clic su **Elimina**.

## Gestione degli attributi

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

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

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

È possibile creare, modificare ed eliminare gli attributi.

## Definizione degli attributi

Per creare un attributo, procedere come segue.

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

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

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

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

- **Testo su più righe**

La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.

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

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

- **Numero:**

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

- \* In **Posizioni decimali** immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
- \* Selezionare l'opzione **Separatore di migliaia** se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
- \* Nell'elenco **Simbolo valuta** selezionare un simbolo di valuta, ad esempio **Dollari (\$)**.
- \* Nell'elenco **Numeri negativi** selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
- \* Nell'elenco **Scala** selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.

- **Testo**
- **True o False**

- **Utente**
- **Sì o No**
- **Calcolo**

---



---

**Nota:**

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

---



---

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

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

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

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

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

- **Tipo di calcolo:** l'elenco di valori è determinato dal tipo di attributo.
  - \* **Assegna valore a elenco:** consente di assegnare valori customizzati a un attributo di tipo Elenco.
  - \* **Assegna elenco a valore:** consente di assegnare valori di elenco customizzati ai valori di un altro attributo.
  - \* **Condizionale:** un calcolo condizionale (If - Then - Else).
  - \* **Con script:** un calcolo con script in formato libero. Il valore Con script è disponibile per attributi di tipo Numero intero, Testo su più righe, Numero o Testo.

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

**Tabella 3-2 Definizione degli attributi**

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

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

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

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

Esempio: inserimento della funzione DATE\_DIFF nella definizione del calcolo.

DATE\_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Sostituire quindi i segnaposto con gli attributi.

DATE\_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')

Altri esempi di funzioni con script.

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

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

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

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

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

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

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

DATE\_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Esempio: DATE\_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or DATE\_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

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

DAY(<DATE>)

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

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

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

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

IF\_THEN\_ELSE(<Condizione>, <Valore 1>, <Valore 2>)

Esempio: ,

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

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

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

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

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

LOWERCASE(<Valore>)

Esempio: LOWERCASE ({Task Code})

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

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

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

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

3. Quando si tenta di salvare il calcolo con script, vengono effettuati i seguenti controlli di convalida.

- La sintassi del calcolo è corretta
- Le funzioni e gli attributi specificati nel calcolo esistono effettivamente
- I parametri per le funzioni sono corretti
- Non esistono loop circolari

## Importazione degli attributi di elenco

Per importare attributi di tipo Elenco, procedere come segue.

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

Ad esempio:

Blue  
Yellow  
Red  
Green

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

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

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

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

## Modifica degli attributi

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

Per modificare gli attributi, procedere come segue.

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

---



---

### Nota:

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

---



---

5. Fare clic su **OK**.

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

## Duplicazione di attributi

È possibile duplicare gli attributi.

Per duplicare gli attributi, procedere come segue.

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

## Eliminazione degli attributi

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

Per eliminare gli attributi, procedere come segue.

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

## Visualizzazione degli attributi

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

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

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

Per riordinare le colonne:

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

Per ordinare le colonne:

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

Per modificare la larghezza delle colonne:

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

## Ricerca di attributi

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

Per cercare gli attributi, procedere come segue.

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

### Suggerimento:

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

5. Fare clic su **Cerca**.

### Suggerimento:

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

## Gestione dei tipi di avviso

---



---

### Nota:

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

---



---

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

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

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

## Creazione di tipi di avviso

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

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

Per creare un tipo di avviso, procedere come segue.

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

## Modifica dei tipi di avviso

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

Per modificare un tipo di avviso, procedere come segue.

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

## Visualizzazione dei tipi di avviso

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

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

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

Per riordinare le colonne:

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

Per ordinare le colonne:

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

Per modificare la larghezza delle colonne:

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

## Ricerca di tipi di avviso

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

Per cercare tipi di avviso, procedere come segue.

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

### Suggerimento:

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

5. Fare clic su **Cerca**.

### Suggerimento:

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

## Eliminazione di tipi di avviso

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

Per eliminare un tipo di avviso, procedere come segue.

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

3. Fare clic su **Elimina**.

## Gestione dei tipi di integrazione

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

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

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

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

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

## Definizione dei tipi di integrazione

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

### **Utente finale**

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

### **Automatico di sistema**

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

### **Integrazione monitoraggio eventi**

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

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

### **Utente finale**

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

**Automatico di sistema**

Il task viene eseguito con i parametri definiti.

**Monitoraggio eventi**

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

## Creazione di tipi di integrazione

Per creare un tipo di integrazione:

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

Aggiungere informazioni alle seguenti schede:

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

### Impostazione delle proprietà dei tipi di integrazione

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

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

Per impostare le proprietà dei tipi di integrazione:

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

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

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

---

**Nota:**

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

---

5. Per **Tipo di esecuzione**, selezionare un'opzione:

- **Task utente finale**

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

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

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

- **Task automatico di sistema**

---

---

**Nota:**

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

---

---

- **Task monitoraggio eventi**

---

---

**Nota:**

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

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

---

---

6. Selezionare la scheda **Parametri**.

### **Impostazione dei parametri dei tipi di integrazione**

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

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

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

---

---

**Nota:**

---

---

Per impostare i parametri dei tipi di integrazione:

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

---

---

**Nota:**

---

---

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

---

---

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

## Modifica dei tipi di integrazione

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

Per modificare un tipo di integrazione:

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

## Convalida dei tipi di integrazione

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

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

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

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

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

Per convalidare un tipo di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
  2. Selezionare un tipo di integrazione.
  3. Fare clic su **Convalida** e scegliere un tipo di integrazione:
    - **Tipo di integrazione dell'utente finale:** il sistema visualizza le impostazioni di protezione, i token dell'applicazione, se applicabile, i parametri e i risultati. Fare clic su **Convalida** per aprire l'URL in una finestra del browser oppure aprire una scheda in EPM Workspace, in base all'URL dell'utente finale.
    - **Tipo di integrazione automatico di sistema e Monitoraggio eventi:** il sistema avvia il servizio Web asincrono, sincrono o sincrono di polling definito nel tipo di integrazione e visualizza nuovamente la finestra del tipo di integrazione mentre il processo è in esecuzione. Fare clic sull'icona **Aggiorna** per visualizzare i risultati della convalida.
- Suggerimento:**
- quando la convalida è nella fase Chiamata in corso o In attesa di risposta, è possibile fare clic su **Annulla convalida** se è necessario annullare il processo.
4. Dopo aver completato le convalide, fare clic su **Chiudi** per tornare a Gestisci tipi di integrazione.

## Importazione di tipi di integrazione

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

Per importare un tipo di integrazione:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi su **Tipi di integrazione**.
2. Fare clic su **Importa**.
3. Immettere un nome di file oppure fare clic su **Sfogli**a per selezionare il file da importare, quindi fare clic su **Avanti**.
4. Se il file XML di integrazione (specificato nel passo 3) contiene un'applicazione, in questa pagina vengono visualizzati i dettagli relativi all'applicazione contenuti nel file XML. Modificare quanto riportato di seguito.
  - Nome applicazione
  - Criteri di sicurezza richiesta
  - Criteri di sicurezza risposta
  - Alias destinatario keystore
  - Voce applicazione Web registro
  - Voce servizio Web registro

Immettere le seguenti informazioni sul token applicazione:

- PORTAL\_NAME
  - NODE\_NAME
  - PROTOCOL
  - DEFAULT\_LOCAL\_NODE
5. Selezionare i tipi di integrazione per cui si desidera che vengano creati automaticamente i tipi di task, quindi fare clic su **Avanti**

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

6. Fare clic su **Chiudi**.

## Esportazione di tipi di integrazione

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

Per esportare i tipi di integrazione:

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

3. Fare clic su **Salva file**, quindi su **OK**.
4. Selezionare un percorso in cui salvare il file e fare clic su **Salva**.

## Eliminazione di tipi di integrazione

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

Per eliminare un tipo di integrazione:

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

## Gestione delle applicazioni

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

### Aggiunta delle applicazioni

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

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

Per aggiungere un'applicazione:

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

**Suggerimento:**

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

**Modifica di applicazioni**

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

Per modificare un'applicazione:

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

**Eliminazione di applicazioni**

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

Per eliminare un'applicazione, procedere come segue:

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

**Visualizzazione dei tipi di integrazione**

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

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

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

Per riordinare le colonne:

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

Per ordinare le colonne:

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

Per modificare la larghezza delle colonne:

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

## Ricerca di tipi di integrazione

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

Per cercare tipi di integrazione:

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

### Suggerimento:

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

5. Fare clic su **Cerca**.

### Suggerimento:

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



---

## Gestione dei team di Tax Operations

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

### Aggiunta di team e membri

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

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

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

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

- **Membri**

---

**Nota:**

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

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

---

Per aggiungere membri:

- a. In **Membri**, fare clic su **Azioni**, quindi su **Aggiungi**.
- b. Immettere, per intero o in parte, **Nome** e **Cognome**, oppure fare clic su **Cerca** per selezionare i nomi.
- c. Nella sezione **Risultati di ricerca**, fare clic su **Aggiungi** o su **Aggiungi tutti** per aggiungere le selezioni all'elenco **Selezionato**.
- d. Fare clic su **OK**.

4. Nella finestra di dialogo del team, selezionare **Utente principale** per fare in modo che i task abbiano, per impostazione predefinita, lo stato Attribuito a sé per tale utente.

---

---

**Nota:**

Gli altri membri del team possono quindi attribuire a sé il task.

---

---

5. Fare clic su **OK**.

## Modifica di team e membri

Per modificare i team:

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

Per modificare gli utenti:

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

---

---

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

---

---

## Eliminazione di team e rimozione di membri

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

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

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

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

## Gestione degli utenti del team

Vedere anche:

[Aggiunta di un utente a un team](#)

[Modifica delle preferenze di un utente](#)

### Aggiunta di un utente a un team

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

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

### Modifica delle preferenze di un utente

Un utente può modificare le preferenze come descritto di seguito.

Per modificare le preferenze di un utente:

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

- Nella scheda **Team** vengono visualizzati i team utente.
- Nella scheda **Notifiche**, per ogni tipo di notifica espandere le preferenze di ogni notifica, quindi scegliere quando inviare le notifiche:

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

---

---

**Nota:**

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

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

---

---

3. Fare clic su **OK**.

## Gestione delle assegnazioni di backup

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

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

Per assegnare o modificare un backup per un task:

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

## Gestione delle riassegnazioni in Operazioni imposte

Vedere anche:

[Richiesta di una riassegnazione in Operazioni imposte](#)

[Visualizzazione e approvazione o rifiuto di richieste di riassegnazione](#)

### Richiesta di una riassegnazione in Operazioni imposte

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

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

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

Per richiedere una riassegnazione per un task:

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

## Visualizzazione e approvazione o rifiuto di richieste di riassegnazione

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

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

Per visualizzare e approvare o rifiutare le richieste di riassegnazione:

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

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

---

## Navigazione in Tax Operations

### Vedere anche:

[Viste di Operazioni imposte](#)

[Selezione delle viste](#)

[Azioni disponibili nelle viste](#)

[Salvataggio di viste](#)

[Visualizzazione di colonne nelle viste di Operazioni imposte](#)

[Navigazione negli elenchi di task](#)

[Filtraggio di viste in Operazioni imposte](#)

[Visualizzazione delle informazioni di riepilogo sui task](#)

[Stato task](#)

## Viste di Operazioni imposte

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

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

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

## Vista Dashboard

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

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

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

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

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

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

## Vista Dashboard pubblico

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

## Vista Elenco task

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

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

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

## Vista Calendario

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

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

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

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

Nelle viste del calendario non vengono visualizzati i task padre.

Per i template, ogni vista del calendario mostra le date del mese relativamente al giorno zero impostato nel template per il processo di chiusura. Ad esempio, invece di 26 o 27 marzo, nella vista calendario sono visualizzati -5 e -4, a indicare 5 e 4 giorni prima del giorno zero.

**Nota:**

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

**Vista Gantt**

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

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

**Nota:**

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

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

**Selezione delle viste**

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

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

Per selezionare una vista, eseguire un'azione:

- Nella sezione **Collegamenti rapidi** selezionare una vista.
- Selezionare **Vista**, quindi selezionare una vista.
- Sulla barra degli strumenti fare clic sul pulsante relativo alla vista.

- **Dashboard BI** 
- **Mese calendario** 
- **Settimana calendario** 
- **Giorno calendario** 
- **Gantt** 
- **Dashboard pubblico**  (solo amministratore)
- **Elenco task** 

## Azioni disponibili nelle viste

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

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

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

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

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

## Salvataggio di viste

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

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

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

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

Per utilizzare le viste salvate, procedere come segue.

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



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

## Visualizzazione di colonne nelle viste di Operazioni imposte

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

### Selezione delle colonne

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

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

Per selezionare le colonne, procedere come segue.

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

### Riordinamento delle colonne

Per riordinare le colonne nelle viste Elenco task e Gantt:

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

### Modifica della larghezza delle colonne

Per modificare la larghezza delle colonne:

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

### Ordinamento delle colonne

Per ordinare le colonne nelle viste Elenco task e Gantt:

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

## Navigazione negli elenchi di task

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

Per navigare nell'elenco dei task:

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare Gantt o Elenco task.
2. Selezionare **Visualizza**, quindi selezionare un'opzione.

- **Rimuovi**
- **Espandi**
- **Espandi tutto in basso**
- **Comprimi tutto in basso**
- **Espandi tutto**
- **Comprimi tutto**
- **Scorri al primo**
- **Scorri all'ultimo**

## Filtraggio di viste in Operazioni imposte

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

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

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

---



---

### Nota:

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

---



---

## Creazione di filtri

Per creare filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere:
  - **Nome**
  - **Descrizione**
  - **Tipo:** selezionare un solo tipo tra Programmazione o Template

- **Pubblico:** selezionare questa opzione se chiunque può visualizzare il filtro.
- **Definizione filtro**  
Un gruppo di condizioni che limita l'elenco.
- **Condizione:** è possibile definire le proprietà di una condizione o di un gruppo.
  - **Combinazione**  
Selezionare **And** o **Or**. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.
  - **Attributo:** un attributo è un campo o un valore che una condizione confronta con un valore per includerlo nel set di risultati di un filtro. Tuttavia, nel caso di un filtro, un attributo non indica solo l'elenco di attributi definiti dall'utente.
  - **Operando:** indica il tipo di valutazione da eseguire rispetto all'attributo.
  - **Valore:** specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

4. Fare clic su **Salva filtro** .

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

**Suggerimento:**

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

## Eliminazione delle viste filtrate

È possibile eliminare le viste filtrate non più necessarie.

Per eliminare una vista filtrata:

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

## Visualizzazione delle informazioni di riepilogo sui task

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

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

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

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

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

- Per espandere e comprimere i riquadri, fare clic sul triangolo nero a sinistra o a destra nelle barre del riquadro.
- Per ridimensionare i riquadri, passare il mouse sul riquadro, fare clic per selezionare un lato, quindi trascinarlo.

## Stato task

**Tabella 5-1** *Descrizioni degli stati dei task*

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



---

## Gestione dei tipi di task

### Vedere anche:

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

## Tipi di task

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

Per impostazione predefinita vengono installati due tipi di task predefiniti.

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

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

## Creazione di tipi di task

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

Per creare un tipo di task, procedere come segue.

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

## Impostazione delle proprietà dei tipi di task

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

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

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

1. Creare un nuovo tipo di task. Fare riferimento a [Creazione di tipi di task](#).

La scheda **Proprietà** viene visualizzata per impostazione predefinita.
2. Immettere un nome per il tipo di task.
3. Immettere un ID per il tipo di task da utilizzare per identificare il tipo di task.
4. Immettere una descrizione del tipo di task.
5. Per specificare un tipo di integrazione, fare clic su **Sfoglia** per cercare un tipo di integrazione e per selezionarlo, quindi fare clic su **OK**. La selezione di un tipo di

integrazione consente al tipo di task di ereditare i parametri del tipo di integrazione selezionato.

6. Se si seleziona un tipo di integrazione automatico di sistema viene visualizzata la finestra **Esegui con nome**. Fare clic sull'icona **Seleziona account esecuzione con nome**, cercare e selezionare un utente da utilizzare per eseguire i task di questo tipo e fare clic su **OK**.
7. **Facoltativo**: per un tipo di utente finale, selezionare **Inizio anticipato** per consentire all'assegnatario di aprire il task prima dell'inizio programmato.
8. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
  - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
  - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
  - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
  - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

## Impostazione dei parametri dei tipi di task

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

---



---

### Nota:

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

---



---

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

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

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**. Fare clic su **Nuovo**.
2. Nella finestra di dialogo Nuovo tipo di task selezionare la scheda **Parametri**.
3. Immettere i valori di parametro richiesti.
4. **Facoltativo**: selezionare **Sostituzione durante la programmazione** per abilitare la sostituzione del parametro al momento della programmazione.
5. Vedere anche:

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

## Definizione di istruzioni per i tipi di task

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

Per specificare le istruzioni, procedere come segue.

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

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

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

- **File locale**

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

- **URL**

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

- **Facoltativo: File repository**

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

3. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)

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

**Suggerimento:**

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

## Assegnazione di attributi ai tipi di task

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

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

Per applicare un attributo, procedere come segue.

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

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

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

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

- **Attributo**  
Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti. Fare riferimento a [Definizione degli attributi](#).
- **Tipo**  
Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.
- **Valore**  
Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.
- **Accesso**  
Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente nella casella Accesso.  
Per aggiungere un accesso, procedere come segue per ogni ruolo.

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

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

– Scheda **Casella di testo**:

- \* **Non visualizzare**: non visualizza questo attributo nella finestra di dialogo Azioni task oppure in qualsiasi dashboard, viste elenco o report.
- \* **Consenti modifiche**: consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
- \* **Obbligatorio**: richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per gli assegnatari e gli approvatori. Gli assegnatari potranno sottomettere e gli approvatori potranno approvare solo dopo l'immissione di un valore.

– Scheda **Allegati**:

- \* **Non visualizzare**: non visualizza questo attributo nella finestra di dialogo Task o Azioni task oppure in qualsiasi dashboard, viste elenco o report.
- \* **Aggiungi e rimuovi**: consente di aggiungere file e rimuovere i file aggiunti precedentemente aggiunti da se stessi, ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
- \* **Obbligatorio**: richiede almeno un file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per gli assegnatari e gli approvatori.
- \* **Aggiungi e rimuovi tutto**: consente di aggiungere file personali, rimuovere questi file e inoltre rimuovere i file aggiunti da altri ruoli.

- d. Fare clic su **OK**.

3. Fare clic su **OK**.

4. Vedere anche:

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

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

## Definizione di domande per i tipi di task

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

---



---

### Nota:

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

---



---

Per specificare le domande, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**. Fare clic su **Nuovo**.
2. Selezionare la scheda **Domande**.
3. Fare clic su **Nuovo**.
4. Nella finestra di dialogo Nuova domanda immettere il testo della domanda in **Domanda**.
5. Nell'elenco **Tipo** selezionare un tipo di domanda.
  - **Data**
  - **Data e ora**
  - **Numero intero**
  - **Elenco**  
Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.
  - **Testo su più righe**  
La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.  
Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo Testo su più righe determina il numero di righe visibili, senza scorrimento, nelle finestre di dialogo Azioni.
  - **Numero**  
Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.
    - In Posizioni decimali immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
    - Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
    - Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
    - Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).

- Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.

- **Testo**
- **True o False**
- **Utente**
- **Si o No**

6. Assegnare un **Ruolo**. Lo scopo dell'assegnazione di un ruolo è determinare il ruolo che può rispondere alla domanda.

- Assegnatario
- Approvatore
- Proprietario
- Visualizzatore

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

**Suggerimento:**

Per modificare una domanda, selezionare la domanda desiderata e fare clic su **Modifica**. Per rimuovere una domanda, selezionare la domanda desiderata e fare clic su **Elimina**.

10. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare il tipo di task.

11. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
- [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
- [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
- [Definizione di domande per i tipi di task](#)

- [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
- [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

## Utilizzo delle regole di tipo task

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

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

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

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

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

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

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

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

### Impedisci approvazione task

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

### Impedisci sottomissione task

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

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

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Fare clic su un tipo di task, quindi fare clic su **Modifica**.
3. Selezionare la scheda **Regole**. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
  - **Ordine:** l'ordine di precedenza. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Operazioni imposte](#).

- Regola: nome della regola.
  - Condizioni: le condizioni che devono esistere prima di eseguire la regola.
4. Per modificare una regola, fare clic su Modifica  nella scheda Regole e aggiornare quanto segue.
- **Regola:** selezionare una regola.
  - **Descrizione:** facoltativa. È possibile fornire la finalità della configurazione della regola e descriverne lo scopo.
  - **Messaggio** (in alcune regole)
    - **Messaggio ad approvatore:** definire un messaggio facoltativo per l'approvatore in una regola che impedisce l'approvazione di un task.
    - **Messaggio ad assegnatario:** definire un messaggio facoltativo per l'assegnatario in una regola che impedisce l'approvazione di un task.
  - **Livello approvatore:** selezionare la regola per tutti i livelli o selezionare i livelli approvatore.

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

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

## Visualizzazione della cronologia dei tipi di task

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

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

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Selezionare un tipo di task.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Selezionare la scheda **Cronologia**.
5. Al termine, fare clic su **Salva e chiudi** oppure su **Annulla**.
6. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei tipi di task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#)
  - [Definizione di istruzioni per i tipi di task](#)
  - [Definizione di domande per i tipi di task](#)
  - [Assegnazione di attributi ai tipi di task](#)
  - [Utilizzo delle regole di tipo task](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei tipi di task](#)

## Modifica dei tipi di task

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

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

Per modificare un tipo di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.
2. Selezionare il tipo di task che si desidera modificare.
3. Utilizzare uno dei metodi seguenti.
  - Selezionare **Azioni**, quindi **Modifica**.

- Fare clic sull'icona **Modifica**.
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Modifica**.
4. Selezionare la scheda relativa alle informazioni da modificare e modificare il tipo di task.
  5. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

## Visualizzazione dei tipi di task

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

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

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

Per riordinare le colonne:

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

Per ordinare le colonne:

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

Per modificare la larghezza delle colonne:

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

## Ricerca di tipi di task

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

Per cercare tipi di task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Tipi di task**.

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

**Suggerimento:**

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

5. Fare clic su **Cerca**.

**Suggerimento:**

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

## Importazione di tipi di task

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

**Nota:**

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

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

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

Per importare i tipi di task, procedere come segue.

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

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

## 5. Formato data

---

---

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

---

---

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

Ad esempio:

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

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

7. Fare clic su **Importa**.

## Esportazione di tipi di task

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

Per esportare i tipi di task, procedere come segue.

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

## Eliminazione di tipi di task

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

Per eliminare un tipo di task, procedere come segue.

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



---

## Gestione dei template

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

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

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

### Creazione di template

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

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

Per creare un template, procedere come segue.

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

- [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

## Impostazione delle proprietà dei template

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

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

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

---

---

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

---

---

Per impostare le proprietà dei template, procedere come segue.

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

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

## Definizione di istruzioni del template

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

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

Per specificare le istruzioni del template, procedere come segue.

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

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

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

- **File locale**

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

- **URL**

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

- **Facoltativo: File repository**

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

3. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
  - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
  - [Definizione di istruzioni del template](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori](#)

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

## Assegnazione di visualizzatori

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

Per assegnare diritti di visualizzatore, procedere come segue.

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

### **Suggerimento:**

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

9. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
  - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
  - [Definizione di istruzioni del template](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori](#)
  - [Applicazione di attributi ai template](#)

- [Definizione di etichette giorno](#)
- [Incorporamento dei template](#)
- [Utilizzo delle regole di template](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

## Applicazione di attributi ai template

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

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

Per applicare un attributo, procedere come segue.

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

## Definizione di etichette giorno

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

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

Per specificare etichette giorno, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo template o Modifica template, selezionare la scheda **Etichette giorno**.
2. Selezionare un giorno da rinominare.
3. Cambiare il nome del giorno dal valore predefinito a un nome customizzato.
4. Fare clic su **OK**.
5. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
  - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
  - [Definizione di istruzioni del template](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori](#)
  - [Applicazione di attributi ai template](#)
  - [Definizione di etichette giorno](#)
  - [Incorporamento dei template](#)
  - [Utilizzo delle regole di template](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

## Incorporamento dei template

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

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

Per incorporare i template, procedere come segue.

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

**Suggerimento:**

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

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

---

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

---

## Utilizzo delle regole di template

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

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

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

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

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

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

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

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

**Note:**

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

**Impedisci approvazione task**

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

**Impedisci sottomissione task**

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

Per utilizzare le regole dei template, procedere come segue.

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

- **Utilizza filtro salvato:** nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
  - **Crea filtro:** la sezione Condizioni è abilitata.  
Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.
  - **Filtra task:** specificare su quale task selezionare le condizioni, ovvero **Task corrente**, **Qualsiasi predecessore** o **Task specifico** (fornire l'ID del task).
5. Per eliminare, duplicare o riordinare una regola, fare clic sul pulsante appropriato e seguire le istruzioni.
  6. Immettere le informazioni necessarie nelle schede relative al template.
    - [Impostazione delle proprietà dei template](#)
    - [Definizione di istruzioni del template](#)
    - [Assegnazione di visualizzatori](#)
    - [Applicazione di attributi ai template](#)
    - [Definizione di etichette giorno](#)
    - [Incorporamento dei template](#)
    - [Utilizzo delle regole di template](#)
    - [Visualizzazione della cronologia dei template](#)

## Visualizzazione della cronologia dei template

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

Per visualizzare la cronologia dei template, procedere come segue.

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

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

## Apertura di template

È possibile aprire template dalla finestra di dialogo Gestisci template.

Per aprire un template, procedere come segue.

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

## Aggiunta di task ai template

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

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

## Modifica dei template

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

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

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

Per modificare un template, procedere come segue.

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

## Importazione di task nei template

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

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

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

- **Sostituisci**

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

- **Aggiorna**

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

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

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

**5. Formato data**

---

---

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

---

---

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

Ad esempio:

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

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

## Formato file di importazione task

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

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

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

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

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

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

ID colonna	Descrizione	Tipo
TaskID	ID del task. Massimo 80 caratteri.	Testo
TaskName	Nome del task.	Testo
TaskType	Tipo di task.	Ricerca testo

<b>ID colonna</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>
Descrizione	Descrizione completa del task. Massimo 1000 caratteri.	Testo
Priorità	Priorità del task (Alta, Media, Bassa).	Ricerca testo
StartDate	Data di inizio, nei giorni del template (ad esempio, -5, 0, 1, 12). Per le programmazioni, la data di inizio deve essere una data di calendario con formato corrispondente alle impostazioni nazionali.	Numero intero
StartTime	Orario di inizio in ore e minuti. Ad esempio, nel formato a 24 ore HH:MM, un'ora di inizio come 13:00	Numero intero
EndDate	Solo task utente, nei giorni del template (ad esempio, -5, 0, 1, 12). Per le programmazioni, la data di fine deve essere una data di calendario con formato corrispondente alle impostazioni nazionali.	Numero intero
EndTime	Task utente solo in ore e minuti. Ad esempio, il formato di un'ora di fine in formato a 24 ore HH:MM potrebbe essere 13:00	Numero intero
Durata	Durata del task in minuti (solo task automatici).	Numero
Proprietario	Proprietario del task	Ricerca testo
Assegnatario	Assegnatario del task (solo task utente).	Ricerca testo
Attivo	Indica se il task è attivo. È applicabile solo all'importazione del template.	Booleano
StartEarly	Indica se l'assegnatario può aprire un task in sospenso prima dell'ora di inizio programmata	Booleano
RunAs	Nome utente RunAs. È applicabile solo ai task automatici di sistema.	Ricerca testo
Istruzione	Testo di istruzioni. Massimo 2 GB.	Testo

ID colonna	Descrizione	Tipo
Reference#	Riferimento istruzioni (riferimenti all'URL e al server dei contenuti).	URL
RefText#	Nome riferimento, per i riferimenti all'URL.	Testo
RefType#	Tipo di riferimento (URL, documento).	Ricerca testo
RefURL#	URL riferimento, per i riferimenti all'URL.	URL
RefDocId#	ID documento di riferimento, per i riferimenti documento.	Numero intero
Approver#	Livello approvatore	Nome utente
Viewer#	Visualizzatore task	Nome utente
QText#	Necessario per la domanda. Testo della domanda. Massimo 255 caratteri.	Testo
QType#	Necessario per la domanda. Tipo di dati della domanda (Testo, Membro, True/False e così via)	Ricerca testo
QReq#	Necessario per la domanda. Domanda necessaria? (Sì o No)	Booleano
QList#	Elenco di valori per le domande, separati dal simbolo  . Ad esempio, Rosso   Verde   Blu   Giallo.	Ricerca testo
QCurrSymbol#	Formato valuta per la domanda X	Testo
QDecPlaces#	Numero di cifre significative dopo le posizioni decimali per la domanda X	Numero
QNegNumFmt#	Formato numero negativo per la domanda X	Testo: - o ( )
QScale#	Formato scala per la domanda X	Numero, in proporzione: 1000 e così via
QThouSep#	Separatore migliaia per la domanda X	Booleano
Attribute#	Nome dell'attributo, ad esempio Colore	Ricerca testo
AttrVal#	Valore dell'attributo, ad esempio Rosso. Massimo 255 caratteri.	Testo

ID colonna	Descrizione	Tipo
AttrDisplay	Visualizzazione per l'utente (nella finestra di dialogo Azione task) dell'attributo	Booleano
Param#	Nome parametro	Ricerca testo
ParmVal#	Valore del parametro	Testo
Padre	ID task del padre del task	ID task
Predecessor#	ID task predecessore (dalla colonna A)	ID task
PredType#	Obbligatorio. Tipo di predecessore (ad esempio, Da fine a inizio)	Ricerca testo
PredTemplate#	Nome del template o della programmazione del predecessore, se questo appartiene a un template o una programmazione differenti	Testo

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

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

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

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

## Esportazione di task in Microsoft Excel

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

Per esportare i task, procedere come segue.

1. In **Gestisci template** selezionare un template dal quale esportare i task.
2. Fare clic su **Esporta task**.

3. Fare clic su **Salva file**, quindi su **OK**.
4. Selezionare un percorso in cui salvare il file e fare clic su **Salva**.

## Riassegnazione di utenti

Può essere necessario, con cadenza periodica, riassegnare utenti a task diversi. Si supponga, ad esempio, di creare un template e di assegnare un utente a determinati task. Successivamente, tuttavia, quel dipendente lascia la società e un altro dipendente si fa carico dei suoi task. È possibile utilizzare la funzionalità di riassegnazione nella finestra di dialogo **Gestisci template** per cambiare automaticamente le assegnazioni, invece di cercare, aprire e modificare manualmente i singoli task. La funzionalità di riassegnazione consente di trovare rapidamente tutti i task associati a un utente e riassegnarli a un altro.

È possibile selezionare i ruoli per i quali riassegnare gli utenti. Ad esempio, se si seleziona il ruolo **Proprietario**, il sistema riassegna l'utente solo ai task nei quali era stato assegnato come proprietario.

Per riassegnare gli utenti, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare il template nel quale si desidera riassegnare gli utenti.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Riassegna utente**.
4. Fare clic su **Trova utente**, quindi immettere i criteri di ricerca per l'utente che si desidera sostituire.
  - a. Nella finestra di dialogo **Seleziona utente**, immettere il nome o il cognome dell'utente e fare clic su **Cerca**. L'ID utente viene visualizzato accanto al nome utente per identificare meglio l'utente corretto.
  - b. Selezionare l'utente nei risultati e fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **Sostituisci con**, quindi immettere i criteri di ricerca per l'utente a cui si desidera riassegnare i task.
6. Selezionare i ruoli per l'utente da riassegnare.
  - **Proprietario**
  - **Assegnatario**
  - **Approvatore**
  - **Visualizzatore**
7. Fare clic su **Riassegna**.

Al termine del processo, viene visualizzato il messaggio "Riassegna utenti - Operazione completata" che indica che la riassegnazione è completata e mostra il nome del template e il numero totale di riassegnazioni utente eseguite.

## Creazione di programmazioni da template

È possibile creare programmazioni dai template, in modo da inserire nella programmazione i task del template. Se nel template di origine sono incorporati altri

template, i task nei template incorporati vengono inclusi. Alla programmazione vengono inoltre aggiunte le istruzioni, i visualizzatori e gli attributi del template.

Per creare programmazioni dai template, utilizzare la finestra di dialogo Gestisci template. Nella colonna Ultima programmazione è mostrata l'ultima programmazione creata da ogni template. Nella colonna Programmazioni è mostrato il numero totale di programmazioni create da ogni template.

Per creare una programmazione da un template, è necessario che l'utente disponga del ruolo di amministratore o di utente avanzato di Financial Close.

La programmazione viene avviata nello stato In pausa, che consente di apportare modifiche finali alla definizione.

Quando si aggiungono task da un template a una programmazione, a tali task vengono assegnate date di calendario in base alla relazione con il template Giorno zero. Le date possono anche prendere in considerazione i giorni festivi della programmazione se sono specificati. Ad esempio, se il giorno zero è un venerdì, i task per il giorno 1 vengono assegnati al lunedì successivo se si seleziona di escludere i giorni del fine settimana. Nella Mappa data viene visualizzata la data del calendario predefinita assegnata a ogni giorno del template. È possibile utilizzare la funzione Mappa data per modificare le assegnazioni di date.

Un task in un template può avere task predecessori in altri template. Quando si crea una programmazione da un template, è possibile selezionare task predecessori nelle programmazioni come predecessori per i task che hanno predecessori in altri template. La scheda Collegamenti task predecessore consente di selezionare i task predecessore nelle programmazioni. In questa scheda sono elencati tutti i task con predecessori in altri template ed è possibile selezionare un predecessore in una programmazione per tali task.

Quando si crea una programmazione da un template, è possibile aggiornare tutti i parametri dei task per un tipo di task se per i parametri è abilitata l'opzione di sostituzione.

Per ulteriori informazioni sulle programmazioni, fare riferimento a [Gestione delle programmazioni](#).

Per creare una programmazione da un template, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Template**.
2. Selezionare il template che si desidera programmare.
3. Se la convalida del template è riuscita, creare la programmazione. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Crea programmazione**.

Nella scheda **Parametri programmazione**, immettere un valore nei seguenti campi:

- **Nome programmazione**
- **Anno**
- **Periodo**  
Selezionare un periodo di chiusura per la programmazione.
- **Data giorno zero**  
Selezionare la data di calendario da assegnare al template Giorno zero.
- **Mapping data**

- **Unità organizzativa**
- **Giorni calendario**
- **Giorni feriali**
- Finestra di dialogo **Configurazione avanzata**:  
Fare clic su **Configurazione avanzata** per sostituire la configurazione definita per le opzioni **Unità organizzativa** e **Giorni feriali** per tutti i task inclusi nella programmazione.

**Suggerimento:**

È possibile creare un template globale e utilizzare tale template per creare le programmazioni adeguate per ogni entità regionale, prendendo in considerazione le configurazioni relative a calendari delle festività, fusi orari e giorni feriali dell'entità.

\* **Unità organizzativa**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

\* **Usa valore task:** selezionare un valore per l'unità organizzativa.

\* **Imposta valore su:** l'unità organizzativa selezionata viene applicata a tutti i task inclusi nella programmazione, anche se il task incluso nel template contiene un valore diverso per l'unità organizzativa. Dal momento che tutti i task hanno la stessa unità organizzativa, l'unità organizzativa inclusa nel pannello Mapping data nella finestra di dialogo Crea programmazione da template verrà visualizzata in modalità di sola lettura.

\* **Giorni feriali:** se a un task non viene assegnata un'unità organizzativa e se non si utilizza la funzionalità Sostituisci giorni feriali, l'applicazione utilizzerà le seguenti impostazioni predefinite: da lunedì a venerdì sono giorni feriali, mentre sabato e domenica sono giorni festivi.

- **Mapping data:** immettere una nuova data nella colonna Data per ogni giorno del template di cui si desidera modificare l'assegnazione della data.

4. **Facoltativo:** selezionare la scheda **Collegamenti task predecessore**, quindi selezionare la programmazione contenente il task predecessore e nell'elenco Task assegnato selezionare il task predecessore.
5. **Facoltativo:** selezionare la scheda **Sostituisci parametri**, esaminare i parametri e, per ogni parametro da sostituire, immettere un nuovo valore nella colonna Nuovo valore.

---

---

**Nota:**

Nella scheda Sostituisci parametri vengono visualizzati solo i task che utilizzano un tipo di task in cui almeno un parametro abbia l'opzione di sostituzione abilitata. Fare riferimento a [Impostazione dei parametri dei tipi di task](#).

---

---

6. Fare clic su **Crea programmazione**.

Viene creata una programmazione e vi vengono inseriti i task, le istruzioni e i visualizzatori dal template. Ha lo stato In sospeso Per impostazione predefinita, dopo essere creata la programmazione ha lo stato In sospeso e viene aperta in una vista.

Controllare la nuova programmazione e apportare modifiche se necessario.

## Convalida manuale dei template

Quando si genera una programmazione da un template, il sistema convalida prima il template per individuare eventuali violazioni di univocità, task direttamente o indirettamente dipendenti gli uni dagli altri o un'errata associazione di data-precedenza. Ad esempio, non possono esistere predecessori circolari.

È possibile convalidare manualmente il template. La convalida è particolarmente utile per verificare eventuali problemi dopo l'importazione di task in un template da un file. In presenza di un errore nel template, è possibile utilizzare i collegamenti di spostamento nei risultati della convalida per passare direttamente all'origine dell'errore.

Per convalidare manualmente un template, procedere come segue.

1. In Gestisci template selezionare il template che si desidera convalidare.
2. Fare clic su **Convalida**.
  - Se non sono presenti errori, viene visualizzato il messaggio "Template valido".
  - Se viene visualizzato un errore, fare clic sul collegamento all'errore.

## Visualizzazione dei template

Nella finestra di dialogo Gestisci template è possibile specificare quali colonne visualizzare nell'elenco dei template oppure se visualizzarle tutte. È anche possibile riordinarle o ordinarle in modo ascendente o discendente oppure modificare l'ampiezza delle colonne.

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

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

Per riordinare le colonne:

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

Per ordinare le colonne:

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

Per modificare la larghezza delle colonne:

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

## Ricerca di template

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

Per cercare i template, procedere come segue.

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

### Suggerimento:

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

5. Fare clic su **Cerca**.

### Suggerimento:

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

## Eliminazione di template

È possibile eliminare template non più necessari. Per eliminare un template, è necessario disporre dei relativi diritti di sicurezza.

L'eliminazione di un template determina la rimozione di tale template dall'elenco di template disponibili e la rimozione dei task associati al template. Non influisce direttamente su una programmazione in esecuzione, ma è possibile che alcune metriche di reporting e dashboard utilizzino il template per collegare diverse esecuzioni di programmazioni, che l'eliminazione del template rende impossibile.

Per eliminare un template, procedere come segue.

1. In **Gestisci template**, selezionare il template che si desidera eliminare.
2. Fare clic su **Elimina**.
3. Alla richiesta di conferma, fare clic su **Sì**.



---

## Gestione dei task

I task sono le unità centrali di un processo di chiusura, ad esempio l'immissione o il consolidamento di dati.

- I task dell'utente finale richiedono azioni da parte degli utenti finali, ad esempio la risposta a domande o l'approvazione. Possono contenere integrazioni di prodotti, ad esempio un collegamento a una schermata di immissione dati.
- I task automatici di sistema vengono eseguiti senza l'intervento dell'utente come un feed eseguito durante la notte da un General Ledger. L'esito del processo del task viene visualizzato nei dettagli del task.
- I task di monitoraggio degli eventi consentono ai prodotti di monitorare i processi delle applicazioni esterne.

Ogni task ha diversi parametri a seconda del tipo di task. Se si dispone dei diritti di protezione dell'utente avanzato o dell'amministratore di Close, è possibile creare, spostare o eliminare i task.

### Creazione di task

È possibile aggiungere task a template o programmazioni. Se si crea un task in un template, è necessario assegnare le date di inizio e fine impostandole su giorni precedenti o successivi al giorno zero. Se si crea task in una programmazione, è necessario selezionare le date di inizio e fine nel calendario.

È possibile raggruppare i task in task padre per fornire una vista più chiara del processo di chiusura. Dopo aver visualizzato i task padre di livello superiore, è possibile eseguire il drilling nei task sottostanti. I task figli dei task padre possono presentare assegnatari e proprietari diversi rispetto al task padre.

Per creare un task è possibile utilizzare uno dei metodi riportati di seguito.

- Nella vista Elenco task, fare clic su **Azioni** e quindi su **Nuovo**.
- Trascinare il tipo di task in un template o in una programmazione di una vista.
- Fare clic su un task con il pulsante destro del mouse e selezionare **Nuovo**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un giorno o una data e selezionare **Nuovo**.

Immettere quindi le informazioni nelle schede dei task.

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)

- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Impostazione delle proprietà dei task

La scheda Proprietà consente di impostare il nome, l'ID, la descrizione, il tipo, la priorità, la data di inizio e fine e la durata del task.

La scheda Proprietà è utilizzata anche per specificare i proprietari e gli assegnatari dei task. Durante il ciclo di chiusura, se un proprietario o un assegnatario non è disponibile per lavorare su un task (per malattia, ferie, cessazione del rapporto di lavoro o semplicemente altri impegni), è possibile riassegnare gli utenti associati a un task, un template o una programmazione. Anche i proprietari, gli assegnatari e gli approvatrici di template, programmazioni e task possono riassegnare i propri task.

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

I task automatici non hanno assegnatari, tuttavia è possibile specificare ID RunAs per gli utenti che verranno utilizzati per eseguire i task di tale tipo.

I task di Monitoraggio eventi non dispongono di assegnatari e vengono eseguiti come ID.

Per impostare le proprietà dei task:

1. Nell'applicazione, aprire un nuovo task. Fare riferimento a [Creazione di task](#).
2. Nella scheda **Proprietà** immettere quanto segue.
  - Immettere un **Nome task** di massimo 80 caratteri.
  - Immettere un **ID task** da utilizzare per identificare il task (obbligatorio). Gli ID dei task devono essere univoci nel template o nella programmazione.
  - Immettere una **Descrizione** di massimo 1000 caratteri.

---

---

### Nota:

È possibile utilizzare ritorni a capo e URL nelle descrizioni, nelle domande e nelle istruzioni.

---

---

- **Unità organizzativa:** rappresenta una struttura di tipo entità gerarchica che può essere utilizzata per la modellazione dell'organizzazione. Definire un'unità organizzativa distinta per ogni entità per la quale è richiesto un reporting specifico oppure per le entità che richiedono configurazioni diverse per uno qualsiasi dei seguenti elementi: festività, giorni feriali oppure assegnazioni

visualizzatore o commentatore. Le unità organizzative vengono definite nelle impostazioni di sistema.

Fare riferimento a [Gestione delle unità organizzative per Operazioni imposte](#).

- Per i task Monitoraggio evento, immettere l'**Origine**.
- **Tipo di task (obbligatorio)**  
Fare clic su **Sfoglia** e selezionare un tipo di task.
- **Priorità**  
Selezionare una priorità per il task.
  - **Alta**
  - **Media**
  - **Bassa**
- **Proprietario**  
Utilizzare il proprietario predefinito oppure fare clic su **Seleziona proprietario**  e selezionare un utente, un team o un gruppo Shared Services.
- Selezionare **Attivo** per includere il task nelle programmazioni generate dal template.

---

---

**Nota:**

questa opzione non è disponibile per i task creati nelle programmazioni.

---

---

3. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

4. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Impostazione dei parametri dei task

La scheda Parametri contiene solo i dati per i task che sono associati a un tipo di integrazione e dispongono di parametri. I tipi di integrazione forniscono collegamenti alle applicazioni esterne. Nella scheda Parametri è possibile specificare informazioni sul task e sulla relativa modalità di esecuzione. I parametri vengono passati all'applicazione esterna, Ad esempio, se il task contiene un collegamento a una griglia dati, è possibile utilizzare la scheda Parametri per selezionare un punto di vista per la griglia.

Per impostare i parametri dei task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Parametri**.
2. Se i valori dei parametri parametro non sono stati immessi dal tipo di task, è possibile immettere i valori dei parametri necessari.

---

---

**Nota:**

Se i parametri non sono definiti quando il task è pronto per essere avviato, verrà inviato un messaggio e-mail al proprietario del task. Il task rimane in attesa finché i valori non vengono forniti.

---

---

3. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei task](#)
  - [Definizione di istruzioni per i task](#)
  - [Selezione del flusso di lavoro](#)
  - [Aggiunta di domande ai task](#)
  - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
  - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
  - [Applicazione di attributi ai task](#)
  - [Utilizzo delle regole dei task](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Definizione di istruzioni per i task

I proprietari dei task possono creare un set di istruzioni per il completamento del task. Tutti gli altri utenti che hanno accesso al task possono solo leggere le istruzioni. Se per il task sono presenti istruzioni ereditate dal tipo di task, dal template o dalla programmazione, il testo relativo è visualizzato sopra la casella di testo delle istruzioni ed è di sola lettura.

È anche possibile creare riferimenti ai documenti esterni, ad esempio caricare un documento dal computer locale, creare un collegamento Web o creare un collegamento a un documento in Oracle Content Management. I riferimenti ereditati

dal tipo di task o dal template sono bloccati, tuttavia è possibile aggiungere riferimenti.

Nei task dei template le istruzioni Template e Tipi di task sono visibili ma non modificabili.

Per specificare le istruzioni, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Istruzioni**.
2. Immettere le **Istruzioni**, senza limite di caratteri.

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** selezionare **Azioni** e quindi **Aggiungi** oppure fare clic sull'icona **Aggiungi**.
2. Nell'elenco **Tipo** selezionare uno dei tipi riportati di seguito.

- **File locale**

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

- **URL**

Immettere il nome dell'URL, quindi l'URL, ad esempio: Oracle, <http://www.oracle.com>.

- **File repository** (facoltativo)

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

3. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei task](#)
  - [Definizione di istruzioni per i task](#)
  - [Selezione del flusso di lavoro](#)
  - [Aggiunta di domande ai task](#)
  - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
  - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
  - [Applicazione di attributi ai task](#)
  - [Utilizzo delle regole dei task](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Selezione del flusso di lavoro

Per selezionare il flusso di lavoro, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Flusso di lavoro**.
2. La scheda Flusso di lavoro include le assegnazioni per l'assegnatario e l'approvatore.
  - Immettere le informazioni seguenti per l'assegnatario:
    - **Assegnatario**: i nomi utente disponibili per la selezione del preparatore corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo. Per selezionare l'assegnazione di un assegnatario a un utente, a un team o a un gruppo Shared Services specifico, fare clic su 
    - \* Per un task Utente finale, per **Assegnatario** fare clic su **Seleziona assegnatari**  per trovare un utente.

---

**Nota:**

L'assegnatario può essere un utente, gruppo o team specifico. Se non si seleziona un assegnatario, il proprietario diventa l'assegnatario predefinito. Non sono disponibili assegnatari per i task padre e automatici.

- 
- \* Per un task automatico di sistema, in **Esegui con nome**, fare clic su **Seleziona account esecuzione con nome**, cercare e selezionare un utente da utilizzare per eseguire i task di questo tipo e fare clic su **OK**.

---

**Nota:**

se l'utente selezionato per l'esecuzione con nome corrisponde all'utente che ha creato il task, l'autorizzazione non è richiesta.

- 
- **Richiedi azione entro**: indica se un assegnatario deve essere un team o un gruppo.  
Seleziona uno:
    - \* **Qualsiasi assegnatario**: per impostazione predefinita, un solo assegnatario deve sottomettere il task.
    - \* **Tutti gli assegnatari**: ogni utente nel team deve sottomettere il task prima che il flusso di lavoro possa avanzare al passo successivo.
  - **Backup**: se è stato assegnato un utente come assegnatario principale, è possibile assegnare un utente di backup autorizzato come assegnatario:
    - a. Fare clic su **Backup** 
    - b. Immettere un valore nei campi **Nome** e **Cognome** oppure fare clic su **Cerca** per selezionare un utente di backup.
    - c. Fare clic su **OK**.

- **Inizia**  
Selezionare una data di inizio, quindi l'ora del giorno, in base a incrementi di 15 minuti, per l'avvio del task.
- **Termina**  
Selezionare una data di fine, quindi l'ora del giorno, in base a incrementi di 15 minuti, per la fine del task.
- **Facoltativo:** per **Durata minima** immettere la durata minima di un task sotto forma di giorni, ore e minuti. Un criterio A rischio è basato sulla condizione se la data di inizio non è stata rispettata e la differenza tra il valore End\_date e il valore Current\_date è inferiore alla durata minima del task oppure la differenza tra il valore End\_Date e il valore Start\_Date è inferiore alla durata minima. I task A rischio vengono visualizzati nel grafico Controllo necessario nel Grafico stato del Dashboard.
- **Facoltativo:** per un task dell'utente finale, selezionare **Inizio anticipato** per consentire all'assegnatario di aprire il task prima dell'inizio programmato.
- Immettere le informazioni seguenti per l'approvatore.
  - **Nome livello**
  - **Backup**
  - **Data fine**
  - **Richiedi azione entro:** indica se un approvatore deve essere un team o un gruppo.  
Seleziona uno:
    - \* **Qualsiasi approvatore:** per impostazione predefinita, un solo approvatore deve sottomettere il task.
    - \* **Tutti gli approvatori:** ogni utente nel team deve sottomettere il task prima che il flusso di lavoro possa avanzare al passo successivo.

### 3. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Aggiunta di domande ai task

---

---

**Nota:**

La scheda Domande non viene visualizzata per i task automatici o padre.

---

---

Quando si crea un task, è possibile fare in modo che l'assegnatario risponda ad alcune domande sulle azioni eseguite prima di indicare che il task è completato. Ad esempio, è possibile chiedere se è stata seguita una determinata procedura per completare il task.

È possibile specificare le domande sul task. Possono essere specificati vari tipi di domande, come Testo, Numero o True/False, indicando se sono obbligatorie. Se una domanda è obbligatoria, l'utente deve rispondere prima di poter sottomettere il task per l'approvazione. È inoltre possibile ordinare le domande utilizzando i pulsanti Sposta su e Sposta giù.

Per i task di programmazione, gli utenti possono rispondere alle domande dalla pagina Azioni task. Se si sta creando o aggiornando un task in un template, viene visualizzata una colonna aggiuntiva, che mostra se la riga è bloccata o sbloccata per indicare se l'utente può rimuovere o aggiornare le domande. Le righe bloccate non possono essere modificate o eliminate perché sono ereditate dal tipo di task.

Nei template, le domande Tipo di task vengono visualizzate ma non sono modificabili.

Per aggiungere una domanda, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Domande**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Immettere una **Domanda** di massimo 4000 caratteri.
4. Nell'elenco **Tipo** selezionare un tipo.

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

Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.

- **Testo su più righe**

La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.

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

- **Numero**

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

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

- Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
  - Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
  - Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
  - Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.
5. Assegnare un **Ruolo** (assegnatario, approvatore, proprietario, visualizzatore) alla domanda. L'accesso è basato sulle responsabilità.
  6. Se la domanda è obbligatoria, selezionare **Obbligatorio**: Gli utenti possono chiudere una riconciliazione senza rispondere alle proprie domande, ma non possono eseguire la sottomissione o l'approvazione.

---



---

**Nota:**

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

---



---

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

**Suggerimento:**

Per modificare una domanda, selezionare la domanda desiderata e fare clic su **Modifica**. Per rimuovere una domanda, selezionare la domanda desiderata e fare clic su **Elimina**.

9. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei task](#)
  - [Definizione di istruzioni per i task](#)
  - [Selezione del flusso di lavoro](#)
  - [Aggiunta di domande ai task](#)
  - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
  - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
  - [Applicazione di attributi ai task](#)
  - [Utilizzo delle regole dei task](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Impostazione dell'accesso ai task

La scheda Accesso consente di aggiungere o rimuovere visualizzatori e approvatori per il task corrente. Consente inoltre di specificare l'ordine degli approvatori. È possibile specificare fino a dieci approvatori e un numero limitato di visualizzatori.

Per impostare l'accesso ai task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Accesso**.
2. Immettere il nome o il cognome dell'utente e fare clic su **Cerca**. L'ID utente viene visualizzato accanto al nome utente per identificare meglio l'utente corretto.

Per indicare un utente specifico, fare clic su **Avanzate**, quindi immettere l'ID utente, l'indirizzo e-mail o la descrizione.

**Suggerimento:**

Per conoscere maggiori dettagli sull'utente, ad esempio i gruppi e i ruoli, fare clic su **Dettagli**.

3. **Facoltativo:** per modificare l'ordine degli approvatori, selezionare gli utenti, quindi fare clic su **Sposta in alto**, **Sposta su**, **Sposta giù** o **Sposta in basso**.

**Suggerimento:**

Per rimuovere un utente dall'elenco di approvatori o visualizzatori, selezionarlo e fare clic su **Rimuovi**.

4. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei task](#)
  - [Definizione di istruzioni per i task](#)
  - [Selezione del flusso di lavoro](#)
  - [Aggiunta di domande ai task](#)
  - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
  - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
  - [Applicazione di attributi ai task](#)
  - [Utilizzo delle regole dei task](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Impostazione dei predecessori dei task

La scheda Predecessori consente di impostare predecessori per il task corrente. Per i task template è possibile scegliere un predecessore di un template diverso, mentre per i task di programmazione è possibile scegliere un predecessore di un'altra programmazione. È necessario assegnare una condizione alla relazione predecessore/successore.

Un task non necessita di task predecessori se sono specificate una data e un'ora di inizio. Se sono specificati entrambi, il task ha inizio quando i task predecessori sono avviati o completati (condizione Da fine a inizio) e viene raggiunta la data e l'ora di inizio.

Per la relazione con il predecessore è possibile impostare le condizioni indicate di seguito.

---



---

**Nota:**

I task Monitoraggio eventi non possono disporre di predecessori, tuttavia essi stessi possono essere predecessori di altri tipi di task.

---



---

**Tabella 8-1 Condizioni predecessore**

Condizione	Descrizione
Da fine a inizio	Impostazione predefinita. Il task ha inizio non appena il task predecessore è completato o termina con un'avvertenza.
Da errore fine a inizio	Il task ha inizio non appena il task predecessore è completato, anche se con errori.
Da errore fine a fine	Il task viene completato non appena è completato il task predecessore, anche se con errori.
Da fine a fine	Il task non può essere contrassegnato come completato finché il task predecessore non è contrassegnato come completato. Questa condizione è utilizzata principalmente per i task utente. Ad esempio, un utente può cominciare un sintetico documento, ma non può contrassegnarlo come completato finché i dati consolidati non sono definitivi.

Per impostare i predecessori di un task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Nuovo task selezionare la scheda **Predecessori**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Per cercare un predecessore, procedere come segue.
  - a. Fare clic su **Base**.
  - b. Per ridefinire la ricerca, fare clic su **Aggiungi campi**, quindi selezionare i campi di ricerca, ad esempio Tipo di esecuzione, Data inizio, Data fine.
  - c. Per ogni elenco **Condizione**, selezionare una condizione.
  - d. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare uno o più task predecessore, quindi fare clic su **OK**.

5. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Applicazione di attributi ai task

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

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

Per applicare attributi ai task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Task selezionare la scheda **Attributi**.

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

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

- **Attributo**  
Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti.
- **Tipo**  
Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.
- **Valore**  
Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.
- **Accesso**  
Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente nella tabella riportata di seguito.

Per aggiungere un accesso per ognuna delle schede Casella di testo e Allegati, procedere come segue.

a. Fare clic su **Aggiungi**.

b. Selezionare un ruolo.

c. Selezionare uno dei tipi di accesso per il ruolo.

– **Casella di testo:**

- \* **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
- \* **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo ma questo tipo è soggetto alle regole di modifica.
- \* **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.

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

\* Scheda Casella di testo

- \* **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nell'elenco di riconciliazioni oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
- \* **Consenti modifiche:** consente di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
- \* **Obbligatorio:** richiede un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.

\* Scheda Allegati

- \* **Non visualizzare:** non visualizza questo attributo nella riconciliazione oppure in qualsiasi dashboard, vista elenco o report.
- \* **Aggiungi e rimuovi:** può aggiungere file e rimuovere i file di cui ha eseguito l'aggiunta, nel rispetto delle regole di modifica.
- \* **Obbligatorio:** richiede al preparatore o al revisore di allegare almeno un file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per preparatori e revisori. Fino a quando non viene allegato un file, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.

- \* **Aggiungi e rimuovi tutto:** consente di aggiungere file personali, rimuovere questi file e inoltre rimuovere i file aggiunti da altri ruoli.

d. Fare clic su **OK**.

2. Fare clic su **OK**.

3. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Utilizzo delle regole dei task

Le regole dei task ne interessano il funzionamento. Queste regole consentono agli utenti di assegnare regole direttamente ai task, in particolare quando l'assegnazione delle regole non è appropriata a livello di template, programmazione o tipo di task poiché una regola è univoca per un task specifico. Queste regole sono valide per i task per i quali sono configurate regole.

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

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

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

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

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

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

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

Questa regola viene eseguita quando lo stato del task passa da In sospeso ad Aperto con assegnatario.

#### **Impedisci approvazione task**

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

#### **Impedisci sottomissione task**

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

Per utilizzare le regole dei task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Task, fare doppio clic su un task.
2. Selezionare la scheda **Regole**. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
  - **Ordine:** l'ordine di precedenza. Fare riferimento a [Regole dell'ordine di precedenza per Operazioni imposte](#).
  - **Regola:** nome della regola.
  - **Condizioni:** le condizioni che devono esistere prima di eseguire la regola.
3. Per modificare una regola, fare clic su Modifica  nella scheda Regole e aggiornare quanto segue.
  - **Regola:** selezionare una regola.
  - **Descrizione:** facoltativa. È possibile fornire la finalità della configurazione della regola e descriverne lo scopo.
  - **Livello approvatore:** selezionare la regola per tutti i livelli o selezionare i livelli approvatore.
  - Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
  - **Condizioni:** selezionare una delle seguenti opzioni.
    - **Utilizza filtro salvato:** nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
    - **Crea filtro:** la sezione Condizioni è abilitata.  
Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.
  - **Filtra task:** specificare su quale task selezionare le condizioni, ovvero **Task corrente**, **Qualsiasi predecessore** o **Task specifico** (fornire l'ID del task).
4. Vedere anche:

- [Impostazione delle proprietà dei task](#)
- [Impostazione dei parametri dei task](#)
- [Definizione di istruzioni per i task](#)
- [Selezione del flusso di lavoro](#)
- [Aggiunta di domande ai task](#)
- [Impostazione dell'accesso ai task](#)
- [Impostazione dei predecessori dei task](#)
- [Applicazione di attributi ai task](#)
- [Utilizzo delle regole dei task](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Visualizzazione della cronologia dei task

Per ogni task il sistema conserva una cronologia delle relative modifiche, ad esempio uno spostamento di date o un cambiamento del proprietario. Ogni record di modifica comprende il campo, il tipo di modifica, ad esempio aggiunta, creazione o modifica, il valore precedente e nuovo, l'utente che ha apportato la modifica e la data in cui è stata eseguita. Le informazioni presenti in questa scheda sono di sola lettura.

Per visualizzare la cronologia dei task, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo Task selezionare la scheda **Cronologia**.
2. Selezionare un task.
3. Al termine, fare clic su **Salva e chiudi**.
4. Vedere anche:
  - [Impostazione delle proprietà dei task](#)
  - [Impostazione dei parametri dei task](#)
  - [Definizione di istruzioni per i task](#)
  - [Selezione del flusso di lavoro](#)
  - [Aggiunta di domande ai task](#)
  - [Impostazione dell'accesso ai task](#)
  - [Impostazione dei predecessori dei task](#)
  - [Applicazione di attributi ai task](#)
  - [Utilizzo delle regole dei task](#)
  - [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

## Utilizzo della finestra di dialogo Task

Per visualizzare la finestra di dialogo Task, procedere come segue.

1. In Operazioni imposte, fare doppio clic su un task in Elenco task.
2. Nella scheda Proprietà sono disponibili i seguenti campi.
  - ID task
  - Stato
  - Nome programmazione
  - Data inizio e Data fine
  - Durata
  - Priorità
  - Unità organizzativa
  - Proprietario e Assegnatario
  - Tipo di task.
  - Data inizio effettiva e Data fine effettiva
  - Durata effettiva
  - Parametri  
Elenca il tipo di cluster, applicazione, nome giornale e azione giornale.
  - Commenti
  - Flusso lavoro
  - Nelle schede **Avvisi** e **Task correlati** sono visualizzati gli avvisi correnti e i task correlati.
  - La scheda **Cronologia** consente di acquisire un audit trail delle modifiche apportate al task.
3. Per approvare o rifiutare un task, fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.
4. Per creare o eliminare un commento, fare clic su **Azioni** quindi su **Crea commento** o **Elimina commento**.
5. Per interrompere, fare clic su **Azioni** quindi su **Interrompi**. Anziché la chiusura forzata, l'interruzione di un task consente di impedire ai successori di continuare e di mantenere attivo il processo. Fare riferimento a [Interruzione di task](#)
6. Fare clic su **Chiudi**.

## Importazione ed esportazione di task

Per importare i task, procedere come segue.

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

---

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

---

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

Ad esempio:

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

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

5. Fare clic su **Importa**.

**Nota:**

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

Per esportare i task, procedere come segue.

1. Nella vista Elenco task di Operazioni imposte, fare clic su **Azioni**, quindi su **Esporta**.
2. Selezionare le opzioni di esportazione.
  - Per l'opzione **Righe** selezionare **Tutti i task** o **Task selezionati**
  - Per l'opzione **Formato**: selezionare **Dati formattati (solo colonne visibili)** o **Dati non formattati per importazione futura**
3. Fare clic su **Esporta**.
4. Selezionare **Apri con Microsoft Office Excel (impostazione predefinita)** o selezionare un programma diverso per aprire il file oppure **Salva file**.
5. Fare clic su **OK**.

## Modifica dei task

È possibile modificare i task a seconda del relativo stato e dei diritti di sicurezza di cui si dispone. Ad esempio, è possibile modificare la descrizione, gli attributi, il proprietario o la data di fine di un task.

Per un task aperto in un elenco task, non è possibile modificare la data di inizio in quanto il task è iniziato. È possibile solo modificare la durata o la data di fine. Non è possibile modificare neanche istruzioni e domande né aggiungere, eliminare o modificare i predecessori. È possibile modificare l'assegnatario o l'approvatore dal flusso di lavoro Azioni task.

Per modificare un task, procedere come segue.

1. Nella vista Calendario, Gantt o Elenco task selezionare il task che si desidera modificare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task, selezionare **Azioni**, quindi **Modifica**.
3. Per modificare gli attributi dei task, procedere come segue.

Selezionare la scheda **Attributi**.

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

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

- **Attributo**

Selezionare un attributo dall'elenco di attributi definiti.

- **Tipo**  
Questo campo non modificabile viene popolato dall'attributo.
  - **Valore**  
Selezionare un valore associato al tipo di attributo. Ad esempio: un valore numerico per l'attributo Numero formattato, un elenco per l'attributo Elenco, più righe di testo visualizzato senza scorrimento per Testo su più righe, il nome di una persona per l'attributo Utente oppure Sì o No nel caso di un attributo Sì/No.
4. Per riassegnare i task di un utente, effettuare una delle seguenti operazioni.
- Nella scheda **Proprietà**, all'interno del menu a discesa **Proprietario**, selezionare il proprietario i cui task è necessario riassegnare.
  - Selezionare il pannello **Azioni** e immettere quanto segue nella finestra di dialogo **Aggiungi/Imposta utente**.
    - In **Campo**, selezionare il ruolo da modificare.
    - In **Valore**, cercare e selezionare l'utente da assegnare al task.
    - Fare clic su **Applica**.

## Ordinamento di task

Nell'elenco dei task è possibile ordinare i task in ordine crescente o decrescente. L'ordinamento può essere effettuato per Nome programmazione, Stato, Proprietario, Data inizio/fine o Durata.

Per ordinare i task, procedere come segue.

1. Nel menu selezionare **Visualizza**, quindi **Elenco task** oppure fare clic sul pulsante **Elenco task** .
2. Passare il mouse sopra un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  o **Ordinamento decrescente** .

## Ricerca di task

È possibile utilizzare la funzionalità Ricerca task per trovare rapidamente task specifici. Ad esempio, è possibile immettere "caricamento" per individuare i task di caricamento. La ricerca può essere effettuata utilizzando parole intere o parziali. I pulsanti Precedente e Successivo consentono di scorrere i risultati.

Per cercare un task, procedere come segue.

1. Nel riquadro sinistro espandere **Ricerca task**.
2. Immettere il nome di un task nel campo di ricerca e fare clic su **Trova task**.
3. Fare clic su **Precedente** o **Successivo** per trovare il task precedente o successivo corrispondente ai criteri di ricerca.

## Spostamento dei task

È possibile utilizzare le viste per spostare i task. Ad esempio, nella vista Calendario è possibile spostare i task in un giorno diverso.

Per spostare un task, procedere come segue.

1. Selezionare un task nella vista Calendario o Gantt.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e trascinarlo in un'altra posizione oppure tagliare o copiare il task, quindi incollarlo.
3. Navigare alla destinazione del task e fare clic su **OK**.

## Operazioni taglia, copia e incolla di task

È possibile utilizzare le viste per tagliare e copiare task nei template e nelle programmazioni. Ad esempio, nella vista Calendario è possibile copiare un task da un giorno del calendario e incollarlo in un altro. È anche possibile incollare task in template o programmazioni differenti.

Quando si incolla un task, viene visualizzata la finestra di dialogo Dettagli task in cui è possibile apportare modifiche al task che si sta incollando.

Se si incolla un task in un task padre, il task incollato diventa figlio del task padre. Se si incolla un task in un task figlio, il task incollato diventa un task di pari livello del task figlio.

---

---

**Nota:**

le funzioni Taglia, Copia e Incolla non sono disponibili per i task padre. La funzione Taglia non è disponibile per i task programmati (aperti o chiusi).

---

---

Per tagliare, copiare o incollare un task, procedere come segue.

1. Selezionare un task nella vista Calendario, Gantt o Elenco task.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e selezionare un'azione oppure fare clic su un pulsante sulla barra degli strumenti principale:
  - Selezionare **Taglia** per tagliare il task e memorizzarlo negli Appunti.
  - Selezionare **Copia** per copiare il task e memorizzarlo negli Appunti.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task, quindi selezionare **Incolla**, oppure dalla barra degli strumenti del menu, selezionare **Incolla**.

Nella finestra di dialogo Dettagli task è possibile apportare modifiche al task che si sta incollando.

4. Fare clic su **OK** per completare l'operazione.

Il task viene inserito e vengono aggiornate le viste e le viste filtro per visualizzare il task appena incollato.

## Riapertura di task

È possibile riaprire i task e scegliere di ristabilire le relazioni di predecessore e successore.

Per riaprire un task, procedere come segue.

1. Nella vista Calendario, Gantt o Elenco task fare clic su un task chiuso.
2. Nella finestra di dialogo Dettagli task, fare clic su **Riapri**. La finestra di dialogo Dettagli task è ora modificabile.
3. Nella scheda Predecessori, aggiungere o eliminare predecessori e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo di conferma.

Designare le relazioni.

- Designare i task predecessori. Scegliere uno degli scenari illustrati di seguito.
    - Se sono presenti predecessori, è possibile scegliere questa opzione:  
Ristabilisci relazioni predecessori: i task si apriranno nell'ordine originale.
    - Ignora relazioni predecessori: tutti i task si apriranno immediatamente.
  - Definire i task successori.
    - a. Selezionare **Riapri task successore**. Verrà visualizzato l'elenco di successori.
    - b. Selezionare i task successori.
4. Fare clic su **OK** per chiudere. La finestra di dialogo Dettagli task viene chiusa e viene riaperto il task in base alle selezioni. Fare clic su **OK** oppure fare clic su **Annulla**.

## Sottomissione di task

Per sottomettere i task, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Vista**, quindi **Gantt** o **Elenco task**.
2. Selezionare i task da sottomettere.

Per eseguire una selezione multipla, premere **Ctrl** per una selezione casuale oppure **Maiusc** e fare clic sulla prima e sull'ultima riga di un intervallo.

3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Sottometti**.
  - Pannello Azioni: in **Imposta stato**, selezionare **Sottometti** dall'elenco Stato.
  - Menu Azioni: fare clic su **Sottometti**.

Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.

4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

## Approvazione o rifiuto dei task

Per approvare o rifiutare task, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Vista**, quindi **Gantt** o **Elenco task**.
2. Selezionare i task da sottomettere. Per eseguire una selezione multipla, premere **Ctrl** per una selezione casuale oppure **Maiusc** e fare clic sulla prima e sull'ultima riga di un intervallo.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
  - Pannello Azioni: in **Imposta stato**, selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
  - Menu Azioni: fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.

Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.
4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

## Gestione delle riassegnazioni di task

È possibile utilizzare il pannello Azioni per lavorare su più task contemporaneamente.

### Richiesta di una riassegnazione per un task

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

Per richiedere una riassegnazione per una riconciliazione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nel dashboard dell'applicazione fare clic su **Visualizza**, quindi su **Elenco task**.
2. Fare clic su un task per aprire la finestra di dialogo Azioni task.
3. Fare clic sul menu **Azioni** e selezionare **Richiedi riassegnazione**
4. Immettere un nome o fare clic su **Cerca** per trovare la riassegnazione.
5. Selezionare i task da riassegnare: **Task selezionati** o **Task selezionati e futuri**.
6. Per la riassegnazione, immettere un valore in **Giustificazione**.
7. Fare clic su **OK**, quindi su **Chiudi** nella finestra Azioni task.

### Richiesta di una riassegnazione per più task

Per richiedere una riassegnazione per più task:

1. Nel dashboard dell'applicazione fare clic su **Visualizza**, quindi su **Operazioni imposte Vista elenco**.

2. Selezionare i task per la riassegnazione.
3. Nel pannello Azioni, eseguire le operazioni riportate di seguito.
  - a. In Riassegna, selezionare **Task selezionati** o **Task selezionati e futuri**.
  - b. Selezionare il **Ruolo**.
  - c. Se si conosce il nuovo utente, abilitare **All'utente** , quindi immettere o cercare il nome.

---

---

**Nota:**

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

---

---

4. Fare clic su **Invia**.

## Flusso di lavoro per gruppi e team

È possibile assegnare i ruoli Proprietario, Assegnatario, Approvatore e Visualizzatore per un task a gruppi di sicurezza e ai team Shared Services. I team sono un elenco di membri definiti in Operazioni imposte. Quando si assegna un gruppo o team al ruolo di un task, qualsiasi utente del gruppo o del team può svolgere il ruolo per tale task.

### Attribuzione dei task

Se a un team o a un gruppo è assegnato il ruolo **Assegnatario**, qualsiasi membro del gruppo o del team può lavorare sul task o sottometterlo, ma solo dopo che un membro ha contestato il task. Prima dell'attribuzione, un membro disporrà dell'accesso Visualizzatore implicito.

Se a un gruppo o a un team è assegnato il ruolo **Approvatore**, qualsiasi membro del team può approvare il task senza prima contestarlo. Tuttavia, qualsiasi membro del team può attribuire a sé il task, il che impedisce ad altri membri del team di approvarlo finché non viene rilasciato.

Dopo che un task è stato contestato, gli altri membri del team o del gruppo continueranno ad avere la possibilità di contestare il task. In questo modo, l'attribuzione all'utente iniziale avrà termine, vale a dire verrà revocata la possibilità dell'utente di eseguire le funzioni associate al ruolo. Tale possibilità verrà concessa al membro con l'attribuzione più recente. La capacità di contestazione di un task da un altro membro del team o del gruppo è necessaria al fine di risolvere i casi in cui si è verificata una contestazione, ma l'utente associato alla contestazione non è disponibile per il completamento delle funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza imprevista).

### Richiedi azione entro

Quando si assegnano i ruoli Assegnatario o Approvatore, è possibile utilizzare l'opzione Richiedi azione entro per specificare i requisiti di approvazione per il task. È possibile richiedere che tutti i membri del team approvino il task prima che venga sottomesso o approvato o consentire a qualsiasi membro del team di sottomettere o approvare il task.

### Utenti principali (solo team)

È possibile, facoltativamente, assegnare un membro del team come utente principale per il team. Se si assegna un utente principale, a tale utente viene concessa per

impostazione predefinita la possibilità di attribuire a sé i task a cui il team è assegnato come assegnatario o approvatore.

## Esecuzione di task di gruppo o di team

Per contestare un task:

1. Aprire il task, quindi fare clic su **Contesta**.
2. Dopo che un assegnatario o un approvatore fa clic sul pulsante Contesta, viene visualizzato il pulsante Rilascia.
3. Fare clic su **Rilascia** per rimuovere l'attribuzione a sé effettuata dall'utente.

Per determinare se un task è stato contestato, verificare i seguenti attributi di visualizzazione e colonna.

- Assegnatario (contestato): se è impostato su **Sì**, il ruolo Assegnatario è stato contestato. Se è impostato su **No**, il ruolo non è stato attribuito a sé.
- Approvatore # (contestato): # rappresenta il livello dell'approvatore. Se è impostato su **Sì**, questo livello di approvatore è stato contestato. Se è impostato su **No**, il ruolo non è stato attribuito a sé.

Per filtrare in base agli attributi Assegnatario (contestato) e Approvatore # (contestato):

1. Nella parte superiore del riquadro Filtro fare clic su **Seleziona attributi filtrabili** .
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su >> per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.

Per aggiungere gli attributi Assegnatario (contestato) e Approvatore # (contestato) come colonne della vista elenco:

1. Fare clic su **Colonne** nella parte superiore della vista Elenco task.
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su >> per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.

## Eliminazione di task

È possibile eliminare i task non più necessari. Per eliminare un task, è necessario disporre dei ruoli di sicurezza Amministratore di Financial Close o Utente avanzato di Financial Close oppure l'amministratore deve aver attivato la possibilità per gli utenti di eliminare un task in stato Aperto o Chiuso da una programmazione in stato Aperto.

Nelle programmazioni è possibile eliminare i task con stato In sospeso. Se si elimina un task padre, è possibile scegliere di eliminare solo il padre o anche i relativi figli.

Per eliminare un task, procedere come segue.

1. Nella vista Calendario, Gantt o Elenco task selezionare il task che si desidera eliminare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e selezionare **Elimina task** oppure, dalla barra degli strumenti principale, fare clic sul pulsante **Elimina**.
3. Al prompt di conferma dell'eliminazione fare clic su **Sì**.

## Interruzione di task

Anziché la chiusura forzata, l'interruzione di un task consente di impedire ai successori di continuare e di mantenere attivo il processo.

- In caso di interruzione di un predecessore di tipo Da fine a inizio o Da errore fine a inizio, lo stato dei relativi successori continuerà a essere In sospeso. Per mantenere l'esecuzione del processo, è necessario modificare i successori in modo da rimuovere i predecessori interrotti e consentire pertanto l'avvio dei successori.
- In caso di interruzione di un predecessore di tipo Da fine a fine o Da errore fine a fine, per mantenere l'esecuzione del processo, il proprietario del task/proprietario della programmazione/l'amministratore della chiusura deve forzare la chiusura del successore.

## Aggiunta di commenti

Dalla pagina Azioni task, è possibile aggiungere commenti su qualsiasi task e allegare riferimenti.

È possibile anche aggiungere un file o un URL di riferimento a più task alla volta nella pagina **Task** e creare commenti.

---

---

**Nota:** Il caricamento di massa di un file locale o di un URL per più task comporta la creazione di un commento poiché in Gestione chiusura un allegato deve essere associato a un commento.

---

---

Per aggiungere commenti, procedere come segue.

1. Selezionare un task dall'Elenco task, quindi **Azioni** e infine **Apri** oppure fare doppio clic sul task nell'Elenco task.

---

---

**Nota:**

Il task selezionato deve essere in stato Aperto, non In sospeso.

---

---

2. Nella scheda **Proprietà**, all'interno della sezione **Commenti**, fare clic sul segno più per aggiungere un commento oppure selezionare **Azioni**, quindi **Crea commento**.
3. Immettere un commento nella casella di testo.

**Suggerimento:**

Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su **Elimina** oppure **Azioni**, quindi **Elimina commento**.

Per aggiungere un file o un URL di riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti**, fare clic sul segno più per aggiungere un riferimento oppure in **Azioni** fare clic su **Aggiungi**.
2. Nella finestra di dialogo **Aggiungi riferimento**, nel campo **Tipo di riferimento**, scegliere uno dei seguenti valori.
  - **File locale.** Fare quindi clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file. Immettere un nome e fare clic su **OK**.
  - **URL.**  
Immettere un URL, quindi immettere un nome URL, ad esempio:  
`http://www.oracle.com,Oracle`  
e fare clic su **OK**.
3. Fare clic su **Applica**.
4. Selezionare **OK**.

---

**Nota: Facoltativo:** per allegare un file di riferimento o un URL a più task alla volta, fare clic su **Elenco task**, selezionare i task desiderati (evidenziarne più di una riga oppure selezionare i task utilizzando il tasto **MAIUSC**) quindi, nel pannello di destra, fare clic su **Aggiungi riferimento** e poi su **File** o **URL**.

---

## Aggiornamento dei task in Smart View

Durante la configurazione di Gestione chiusura in Impostazioni di sistema, un amministratore può selezionare le colonne da visualizzare in Oracle Smart View for Office, ad esempio gli attributi dei task. Fare riferimento a *Guida per l'amministratore di Financial Consolidation and Close*.

Dopo aver installato l'estensione e avere creato una connessione, è possibile visualizzare l'elenco di programmazioni e task. Il sistema visualizza l'elenco delle programmazioni a cui l'utente può accedere. Se vengono selezionate più programmazioni, viene visualizzata una riga di intestazione con i task disponibili per le programmazioni selezionate.

Quando si fa clic su una programmazione inclusa nell'elenco, viene visualizzato l'elenco dei task che è possibile utilizzare. Dopo aver sottomesso o approvato un task, tale task non sarà più visualizzato nell'elenco.

Le azioni disponibili dipendono dal ruolo utente:

- **Assegnatario:** consente di sottomettere i task
- **Approvatore:** consente di approvare e rifiutare i task
- **Assegnatario o Approvatore:** consente di riassegnare i task

Se si sottomette un task incompleto, ad esempio contenente domande che richiedono una risposta, viene visualizzato un messaggio di errore non appena si sottomette il task. È possibile fare doppio clic sul task o sulla riga per aprire il task e completarlo.

Per informazioni sull'utilizzo di Smart View, vedere *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.

Per aggiornare i task in Smart View, procedere come segue.

1. Avviare Smart View e fare clic sulla scheda **Chiudi task**.
2. Selezionare una programmazione nell'elenco delle programmazioni. Viene visualizzato l'elenco dei task che è possibile utilizzare.
3. Per aprire e aggiornare un task, nell'elenco dei task fare doppio clic su una riga per visualizzare la finestra di dialogo Task.
4. Per sottomettere, approvare, rifiutare o riassegnare un task, utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Nella finestra di dialogo Task fare clic sul pulsante **Sottometti task, Approva task, Rifiuta task o Riassegna task**.
  - Nell'elenco di task selezionare una riga, quindi fare clic sul pulsante di azione disponibile alla fine della riga.
  - Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare un'azione.

### **Installazione di Smart View da Financial Close Management**

Per installare Smart View da Oracle Hyperion Financial Close Management, procedere come segue.

1. In Financial Close Management selezionare il menu **Strumenti**.
2. Selezionare **Strumenti**, quindi Smart View. Viene visualizzata la versione di Smart View da installare.

---

## Gestione delle programmazioni

Una programmazione definisce un set di task, ordinato cronologicamente, che deve essere eseguito per uno specifico periodo di chiusura ed è l'applicazione di un template nel calendario. È possibile, ad esempio, distribuire il template Chiusura trimestrale nel calendario come Chiusura T115 per il primo trimestre e quindi distribuirlo di nuovo come Chiusura T215 per il secondo trimestre.

Le programmazioni possono avere lo stato In sospenso, Aperto o Bloccato. È possibile modificare lo stato di una programmazione da In sospenso ad Aperto, oppure da Aperto a Chiuso o Bloccato.

---

**Nota:**

Quando una programmazione è impostata sullo stato Aperto, non può essere reimpostata sullo stato In sospenso.

Dopo aver impostato la programmazione sullo stato Bloccato non è possibile modificarne lo stato.

---

### Creazione di programmazioni

Fare riferimento a [Creazione manuale di programmazioni](#)

### Creazione manuale di programmazioni

Per creare manualmente una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Nella pagina Gestisci programmazioni fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
  - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
  - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
  - [Aggiunta di etichette giorno](#)
  - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
  - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Impostazione delle proprietà della programmazione

La scheda Proprietà consente di impostare il nome, la descrizione, le date di inizio e fine e i proprietari delle programmazioni. Il proprietario della programmazione deve essere un amministratore o un utente avanzato. Le date di inizio e fine definiscono l'intervallo di date iniziale per la programmazione. Tuttavia, dopo aver creato la programmazione, è possibile aggiungere task con date precedenti o successive e le proprietà verranno aggiornate per riflettere le nuove date.

Per impostare le proprietà della programmazione, procedere come segue.

1. Creare una nuova programmazione e selezionare la scheda **Proprietà**.

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Unità organizzativa**
- **Data di inizio:** data di inizio della programmazione
- **Data di fine:** data di fine della programmazione
- **Anno**
- **Periodo**
- **Data giorno zero:** data da assegnare come giorno zero
- Per **Proprietario**, utilizzare quello predefinito o fare clic su **Selezione proprietario** . Gli amministratori, gli utenti avanzati e/o i team/gruppi configurati con i ruoli Amministratore o Utente avanzato sono gli unici ruoli visualizzati quando si fa clic su **Cerca** per selezionare un utente da assegnare come proprietario. Qualsiasi membro del gruppo Shared Services può assumere il ruolo, ma la stessa persona non può assumere più ruoli.
- **Stato**

---

---

**Nota:**

lo stato della programmazione viene inizialmente impostato su In sospeso ed è di sola visualizzazione.

---

---

- **Nome template**
2. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic su un'altra scheda. Verranno salvate tutte le voci.
3. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
- [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)

- [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
- [Aggiunta di etichette giorno](#)
- [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
- [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Aggiunta di istruzioni alle programmazioni

È possibile specificare istruzioni e documenti di supporto per una programmazione, che vengono quindi ereditati da tutti i task nella programmazione.

Per aggiungere istruzioni a una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione alla quale aggiungere le istruzioni:.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. In **Istruzioni** immettere le istruzioni per la programmazione.
5. Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.
  - a. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi**.
  - b. Nell'elenco **Tipo** selezionare uno dei tipi riportati di seguito.
    - **File locale**  
Immettere un nome, fare clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.
    - **URL**  
Immettere il nome dell'URL, quindi l'URL (ad esempio Oracle, <http://www.oracle.com>), quindi fare clic su **OK**.
    - **Facoltativo: File repository**  
Selezionare il file nell'elenco e fare clic su **OK**.

---

---

**Nota:**

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

---

---

6. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Visualizzatori**. Verranno salvate tutte le voci.
7. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
  - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)

- [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
- [Aggiunta di etichette giorno](#)
- [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
- [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni

La scheda Visualizzatori consente di assegnare i diritti di visualizzatore per le programmazioni. Una programmazione può avere più visualizzatori, i quali devono tuttavia disporre di ruoli di sicurezza del prodotto. I visualizzatori ricevono l'accesso in sola lettura a tutti i task della programmazione.

Per assegnare diritti di visualizzatore, procedere come segue.

1. Selezionare la scheda **Visualizzatori**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Per eseguire ricerche per utenti o gruppi, fare clic sul pulsante **Cerca utenti**, quindi selezionare **Utenti**, **Gruppi** o **Team**.
4. Immettere un nome utente o parte del nome, quindi fare clic su **Cerca**. L'ID utente viene visualizzato accanto al nome utente per identificare meglio l'utente corretto.
5. Facoltativamente, per identificare un utente fare clic su **Avanzate**, quindi immettere l'ID utente, l'indirizzo e-mail o la descrizione.
6. Nell'elenco **Risultati ricerca** selezionare gli utenti.
7. Per conoscere maggiori dettagli sull'utente, ad esempio i gruppi e i ruoli, fare clic su **Dettagli**.
8. Fare clic su **Aggiungi** o **Aggiungi tutto** per spostare gli utenti nell'elenco Selezionati.

### **Suggerimento:**

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

9. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Attributi**. Verranno salvate tutte le voci.
10. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
  - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
  - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
  - [Aggiunta di etichette giorno](#)
  - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)

- [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Applicazione degli attributi di programmazione

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

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

Per applicare un attributo, procedere come segue.

1. Selezionare la scheda **Attributi**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Selezionare un attributo nell'elenco **Attributo**.
4. Per **Valore**, a seconda dell'attributo, selezionare un valore per l'attributo dall'elenco a discesa oppure immettere un valore.
5. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Etichette giorno**. Verranno salvate tutte le voci.
6. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
  - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
  - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
  - [Aggiunta di etichette giorno](#)
  - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
  - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Aggiunta di etichette giorno

Nell'attività di chiusura per un giorno di calendario si utilizzano etichette giorno lavorativo. Le etichette possono contrassegnare una giornata importante o specificare lo scopo del giorno.

Quando si aggiungono etichette giorno a un template, queste vengono copiate nelle programmazioni create a partire dal template.

Fare riferimento a [Definizione di etichette giorno](#).

Se una programmazione è aperta, è possibile visualizzare etichette giorno in:

- viste Calendario per i giorni che contrassegnano;

- viste Elenco task e Gantt in corrispondenza della data di inizio o di fine dei task.
- Dashboard BI, Elenco lavori personale e Programmazione task, in corrispondenza delle colonne della data di inizio e della data di fine
- Le informazioni della panoramica dello stato, se basate sulla data, sono visualizzate con l'etichetta giorno.
- Processi di associazione report

Per aggiungere un'etichetta giorno a una programmazione, procedere come segue.

1. In Nuova programmazione, selezionare la scheda **Etichette giorno**.
2. Aggiungere un'etichetta giorno a una data specifica.
3. Per salvare e chiudere, fare clic su **OK** oppure fare clic sulla scheda **Cronologia**. Verranno salvate tutte le voci.
4. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
  - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
  - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
  - [Aggiunta di etichette giorno](#)
  - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
  - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Utilizzo delle regole di programmazione

---

---

### Nota:

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

---

---

Le regole di programmazione sono valide per tutti i task nella programmazione, pertanto si possono applicare anche ai gruppi di task. Le regole configurate nella finestra di dialogo **Programmazione** vengono copiate nei nuovi task di programmazione.

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

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

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

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

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

#### **Impedisci approvazione task**

Impedisce l'approvazione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche.

#### **Impedisci sottomissione task**

Impedisce la sottomissione di un task in base ai valori degli attributi o ad altre caratteristiche.

Per visualizzare le regole di programmazione, procedere come segue.

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

Le opzioni Combinazione, Origine, Attributo, Operando e Valore funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.

- **Filtra task:** specificare su quale task selezionare le condizioni, ovvero **Task corrente**, **Qualsiasi predecessore** o **Task specifico** (fornire l'ID del task).
5. Immettere le informazioni sulla programmazione nelle schede della programmazione.
- [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
  - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
  - [Aggiunta di etichette giorno](#)
  - [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
  - [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Visualizzazione della cronologia delle programmazioni

La scheda cronologia consente di acquisire un audit trail delle modifiche apportate alle programmazioni.

Per visualizzare la cronologia di programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazione**.
2. Fare doppio clic su una programmazione.
3. Selezionare la scheda **Cronologia**. È possibile visualizzare i campi riportati di seguito.
  - **Campo:** elenca il campo interessato
  - **Tipo di modifica:** indica il tipo di modifica, ovvero Creato, Modificato, Aggiunto o Rimosso
  - **Data modifica:** la data della modifica
  - **Modificato da:** nome utente che ha modificato il campo
  - **Valore precedente**
  - **Nuovo valore**
4. Fare clic su **OK**.
5. Fare riferimento alle schede Programmazione:
  - [Impostazione delle proprietà della programmazione](#)
  - [Aggiunta di istruzioni alle programmazioni](#)
  - [Assegnazione di visualizzatori delle programmazioni](#)
  - [Applicazione degli attributi di programmazione](#)
  - [Aggiunta di etichette giorno](#)

- [Utilizzo delle regole di programmazione](#)
- [Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Impostazione dei parametri obbligatori dei task

Lo stato del task è In sospeso finché non vengono impostati i parametri obbligatori. Se tali parametri non vengono impostati prima della data di inizio specificata, viene inviata una notifica e-mail al proprietario del task e a tutti i membri del gruppo o del team. Inoltre, il task viene visualizzato nelle viste in **Controllo necessario**. Dopo aver impostato i parametri obbligatori, il task viene avviato.

## Apertura di programmazioni

È possibile aprire le programmazioni per aggiungere, modificare o utilizzare i task dalla finestra di dialogo Gestisci programmazioni.

---

---

**Nota:**

per impostare una programmazione su uno stato Aperto, fare riferimento a [Impostazione dello stato della programmazione](#).

---

---

Per aprire una programmazione, procedere come segue.

1. In **Gestisci programmazioni** selezionare una programmazione.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti.
  - Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
  - Fare clic sull'icona **Apri**.
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri**.

## Modifica delle programmazioni

È possibile modificare le programmazioni per cambiarne le proprietà, ad esempio il nome o le date di inizio e fine. Non è possibile modificare la data di inizio con una data successiva al primo task incluso nella programmazione o la data di fine su una data precedente all'ultimo task nella programmazione. È possibile modificare una programmazione aperta o in sospeso per modificare i task in sospeso. Non è possibile aggiungere, modificare o eliminare task in una programmazione chiusa o bloccata. Per modificare una programmazione, è necessario avere la proprietà della programmazione o avere il ruolo di amministratore.

Per modificare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare la programmazione da modificare.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Modifica** oppure fare clic sull'icona **Modifica**.
4. Modificare la programmazione. Fare riferimento a [Creazione manuale di programmazioni](#).

5. Fare clic su **OK**.

## Aggiunta di task alle programmazioni

È possibile aggiungere task a una programmazione con stato In sospeso o Aperto. Non è possibile aggiungere task a una programmazione con stato Chiuso o Bloccato.

Per istruzioni dettagliate sull'aggiunta di task, fare riferimento a [Creazione di task](#).

Per aggiungere un task a una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Aprire una programmazione in una vista, ad esempio Calendario-Mese.
3. Aggiungere task.

## Eliminazione di task dalle programmazioni

È possibile eliminare un task in stato Aperto o Chiuso da una programmazione in stato Aperto che potrebbe non essere necessaria in un ciclo di chiusura o che è stata aggiunta per errore. Non è possibile eliminare un task da una programmazione in stato Bloccato.

Per eliminare un task da una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Aprire una programmazione in una vista, ad esempio Calendario-Mese.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul task e selezionare **Elimina**.

Se si elimina il task predecessore aperto per ultimo, verrà aperto automaticamente il successivo task successore logico.

## Importazione di task nelle programmazioni

È possibile importare task o dati parziali di task da file di testo in una programmazione con stato In sospeso o Aperto. Ad esempio, se si dispone di un foglio di calcolo di Excel con definizioni di task, è possibile salvare il file in formato CSV e quindi importarlo file in una programmazione. È anche possibile utilizzare la funzionalità di importazione per aggiungere rapidamente molti task ripetitivi modificando i campi in un file CSV e importandolo, piuttosto che creare singoli task.

Non è possibile importare task in programmazioni con stato Chiuso o Bloccato.

---

---

### Nota:

Prima di importare un file in una programmazione utilizzando l'opzione **Aggiorna** per un task chiuso, rimuovere i campi **Proprietario**, **Assegnatario**, **Approvatore** e **Data e ora inizio** dal file di importazione. In caso contrario, si verificherà un errore.

---

---

Se si importano informazioni in un task dell'utente finale in esecuzione, lo stato viene reimpostato su Aperto con assegnatario e le risposte alle domande vengono cancellate.

Per importare i task in una programmazione, procedere come segue.

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

---



---

**Nota:**

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

---



---

5. Formato data

---



---

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

---



---

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

Ad esempio:

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

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

7. Fare clic su **Importa**.

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

## Aggiornamento di task nelle programmazioni

In alcuni casi può essere necessario aggiornare manualmente le informazioni di un task in esecuzione. In questo caso, è possibile riaprirlo, in modo che lo stato venga reimpostato su Aperto con assegnatario e sia possibile modificare le informazioni. Ad esempio, è possibile modificare le istruzioni, i riferimenti, gli attributi e le domande. Se si apportano modifiche, le risposte alle domande fornite in precedenza vengono cancellate.

Se si riapre una serie di task non si ristabiliscono le relazioni con i predecessori. Tutti i task dell'utente finale vengono reimpostati su Aperto con assegnatario e nessun task viene reimpostato sullo stato In sospeso.

Può anche essere necessario riavviare i task automatici di sistema se si sono conclusi con un errore. In tal caso riaprire i task per eseguire di nuovo il processo.

È possibile aprire i task se si verificano le seguenti condizioni:

**Tabella 9-1 Condizioni per riaprire i task**

Stato task	Utente finale	Automatico di sistema
Con assegnatario/In esecuzione	È possibile modificare o importare dati nelle sezioni Istruzione, Attributo o Domanda. Quando si salva il task, lo stato viene reimpostato sull'assegnatario e le risposte alle domande vengono cancellate.	Non sono consentiti aggiornamenti ai task automatici di sistema in esecuzione.
Con approvatore	È possibile modificare o importare dati nelle sezioni Istruzione, Attributo o Domanda. Quando si salva il task, lo stato viene reimpostato sull'assegnatario e le risposte alle domande vengono cancellate.	L'approvatore deve rifiutare il task, il cui stato viene quindi impostato su Errore. In Dettagli task il proprietario del task può fare clic su Riapri per riaprire il task e apportare modifiche. Quando si salva il task, il servizio Web viene eseguito di nuovo.
Chiuso/Errore	In Dettagli task il proprietario del task può fare clic su Riapri per riaprire il task e apportare modifiche. Quando si salva il task, viene reimpostato sull'assegnatario.	In Dettagli task il proprietario del task può fare clic su Riapri per riaprire il task e apportare modifiche. Quando si salva il task, il servizio Web viene eseguito di nuovo.

Per aggiornare i task in una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Aprire una programmazione.
3. Selezionare un task con stato Chiuso o Errore, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Visualizza**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo Visualizza task.
4. Fare clic su **Riapri**.
5. Modificare il task.
6. Viene visualizzato un avviso per indicare che l'assegnatario deve completare di nuovo il task o eseguire di nuovo il servizio Web. Fare clic su **Sì** per continuare o su **No** per annullare.
7. Effettuare una delle seguenti operazioni.
  - Per un task con stato Chiuso, fare clic su **Chiudi**.
  - Per un task con stato Errore, fare clic su **Salva e chiudi**.

## Riassegnazione di utenti

Può essere necessario, con cadenza periodica, riassegnare utenti a programmazioni diverse. Ad esempio, è possibile creare una programmazione e assegnare un utente a determinati diritti. In un secondo momento, tuttavia, tale dipendente lascia la società e un altro dipendente si fa carico di tali programmazioni. È possibile utilizzare la funzionalità di riassegnazione nella finestra di dialogo Gestisci programmazioni per cambiare automaticamente le assegnazioni, invece di cercare, aprire e modificare manualmente le singole programmazioni. La funzionalità di riassegnazione consente di trovare rapidamente tutte le programmazioni associate a un utente e riassegnarle a un altro.

Per riassegnare gli utenti, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare la programmazione nella quale si desidera riassegnare gli utenti.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Riassegna utente**.
4. Per **Trova utente**, fare clic su **Trova utente** e immettere i criteri di ricerca per l'utente che si desidera sostituire.
  - a. Nella finestra di dialogo **Seleziona utente**, immettere il nome o il cognome dell'utente e fare clic su **Cerca**.
  - b. Selezionare l'utente nei risultati e fare clic su **OK**.
5. Per **Sostituisci con**, fare clic su **Trova utente** e immettere i criteri di ricerca per l'utente a cui si desidera riassegnare i task.
  - a. Nella finestra di dialogo **Seleziona utente**, immettere il nome o il cognome dell'utente e fare clic su **Cerca**.

- b. Selezionare l'utente nei risultati e fare clic su **OK**.
6. Selezionare le date **Termina tra**.
7. Selezionare i ruoli per l'utente da riassegnare.
  - **Proprietario**
  - **Assegnatario**
  - **Approvatore**
  - **Visualizzatore**
8. Fare clic su **Riassegna**.

Al termine del processo, viene visualizzato il messaggio "Riassegna utenti - Operazione completata" che indica che la riassegnazione è completata e mostra il nome della programmazione e il numero totale di riassegnazioni utente eseguite.

## Autorizzazione di task automatici di sistema

Quando si creano task o tipi di task per i task automatici di sistema, per motivi di sicurezza è necessario specificare un account utente con cui eseguire il task. Per garantire la sicurezza, può essere necessaria l'autorizzazione per eseguire il task se si verifica una delle condizioni seguenti.

- Se si aggiunge un task automatico di sistema con un utente runtime alternativo indicato come ID RunAs di una programmazione, da un template o aggiungendo manualmente il task
- Quando si imposta lo stato di una programmazione su Aperto, viene inviata automaticamente una richiesta di autorizzazione se non è stata ancora completata.
- Se i parametri di un task vengono modificati da un utente diverso dall'assegnatario (o dal proprietario del task se questo corrisponde all'assegnatario), l'autorizzazione viene reimpostata e deve essere ottenuta immettendo una password. Per i task automatici di sistema, se un utente diverso da quello specificato o dall'utente Esegui con nome predefinito modifica i parametri, il task viene reimpostato su uno stato non autorizzato.

L'autorizzazione garantisce che l'utente che esegue il task automatico di sistema disponga dei privilegi di sicurezza per l'applicazione e i dati su cui viene eseguito il task. Un amministratore che conosca le credenziali dell'utente runtime può eseguire l'autorizzazione o inviare una richiesta all'utente per ottenere l'autorizzazione.

Quando è programmata l'esecuzione del task automatico di sistema, se l'autorizzazione non viene fornita, il task non viene eseguito e lo stato viene modificato in Controllo necessario. Se un proprietario o un assegnatario modifica il task, nei dettagli del task verrà indicato che è necessaria l'autenticazione. In questo caso, solo l'ID RunAs può autorizzare il task.

Un utente che riceve una richiesta di autorizzazione può accedere alla finestra di dialogo Autorizzazione dal collegamento presente nel messaggio e-mail o accedendo all'applicazione.

Per autorizzare un task, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.

2. Selezionare una programmazione.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Autorizza task** oppure selezionare l'icona **Autorizza task**.

Viene visualizzato un elenco di selezione Utenti e una tabella di task autorizzati per la programmazione selezionata. Nell'elenco di selezione degli utenti sono inseriti gli utenti a cui sono assegnati task automatici di sistema in sospenso che richiedono l'autorizzazione.

4. Nell'elenco di selezione degli utenti selezionare un utente.

Viene visualizzato un elenco di task non autorizzati per tale utente. Per impostazione predefinita, il nome dell'utente viene visualizzato per primo nell'elenco in grassetto. Se non si hanno task non autorizzati, l'elenco è vuoto.

5. Selezionare un task che richiede l'autorizzazione.
6. Per visualizzare i dettagli del task, fare clic sul nome di un task ed esaminarne i parametri.

**Suggerimento:**

Per contattare il proprietario del task tramite e-mail, fare clic sul nome del proprietario accanto al task e visualizzare i dettagli dell'utente.

7. Se si seleziona un utente diverso, viene chiesto di fornire la password utente.
  - a. Se si conosce la password utente, immetterla. Verrà visualizzato l'elenco di task non autorizzati. Selezionare i task e fare clic su **Autorizza** per autorizzarli, in modo da rimuoverli dall'elenco.
  - b. Se non si conosce la password utente ed è necessario richiedere l'autorizzazione all'utente, fare clic su **Invia richiesta di autorizzazione** per inviare un messaggio e-mail a tale utente.

## Impostazione dello stato della programmazione

Per gestire il ciclo di vita della programmazione, è possibile impostarne lo stato. È possibile impostare lo stato di una programmazione su Aperto, Chiuso o Bloccato, in base allo stato corrente. Per impostare lo stato della programmazione, è necessario averne la proprietà o avere il ruolo di amministratore di Financial Close.

Gli stati disponibili sono elencati di seguito.

### In sospenso

La programmazione non è ancora attiva. Questo è lo stato predefinito della programmazione al momento della creazione.

### Aperto

La programmazione è aperta ed è possibile eseguire le attività di lavoro. I task nella programmazione possono essere eseguiti.

### Chiuso

La programmazione non è più attiva, ma può essere necessario effettuare attività di follow-up. I task presenti nella programmazione procedono in base alle relative definizioni, ma non è possibile aggiungere task alla programmazione. I proprietari

della programmazione o gli amministratori possono riaprire una programmazione chiusa, cambiandone lo stato in Aperto.

### **Bloccato**

La programmazione è bloccata e non può essere modificata. Una programmazione bloccata non può essere reimpostata sullo stato Aperto e non può essere modificata, ma solo visualizzata ed eliminata.

Quando si crea una programmazione, per impostazione predefinita ha lo stato In sospeso, pertanto è possibile apportarvi modifiche aggiungendo, modificando o eliminando i task.

Per eseguire una programmazione, modificare lo stato da In sospeso ad Aperto. Quando la programmazione è aperta, ha inizio l'esecuzione dei task in base alla loro definizione. Lo stato dei task che hanno soddisfatto la condizione di avvio viene impostato su Aperto e vengono inviate notifiche dei task ai relativi assegnatari.

---

---

### **Nota:**

Se si raggiunge l'ora di inizio del task di una programmazione e l'autorizzazione non è stata fornita per un task automatico di sistema, tale task resta in stato In sospeso e richiede l'autorizzazione. Fare riferimento a [Autorizzazione di task automatici di sistema](#).

---

---

Se la programmazione ha raggiunto una fase in cui è richiesto solo il follow-up, impostare lo stato su Chiuso. Non è possibile aggiungere nuovi task a una programmazione chiusa, tuttavia gli utenti possono continuare a lavorare sui task che non sono completi. È possibile riaprire una programmazione chiusa modificandone lo stato su Aperto.

Quando tutti i task chiusi sono stati completati, è possibile impostare lo stato su Bloccato. Non è possibile modificare una programmazione bloccata, né reimpostarla su Aperto.

Per impostare lo stato di una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione per la quale impostare lo stato.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Imposta stato** oppure selezionare l'elenco a discesa **Imposta stato**.
4. Fare clic su una di queste opzioni di stato in base allo stato corrente.
  - **Aperto**
  - **Chiuso**
  - **Bloccato**

## **Visualizzazione della cronologia delle programmazioni**

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative alle programmazioni, che è possibile visualizzare dalla finestra di dialogo Gestisci programmazioni. La scheda Cronologia visualizza i componenti che sono stati aggiornati, il tipo di modifica, i

valori precedenti e aggiornati, l'utente che ha apportato la modifica e la data di modifica. Le informazioni presenti in questa scheda sono di sola lettura.

Per visualizzare una cronologia di programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazione**.
2. Selezionare una programmazione.
3. Eseguire una delle azioni indicate di seguito.
  - Se lo stato della programmazione è In sospeso o Aperto, selezionare **Azioni**, quindi **Modifica**.
  - Se lo stato della programmazione è Chiuso o Bloccato, selezionare **Azioni**, quindi **Proprietà**.
4. Selezionare la scheda **Cronologia** e rivedere la cronologia della programmazione.
5. Al termine, fare clic su **OK**.

## Convalida di programmazioni

È possibile convalidare programmazioni con stato In sospeso o Aperto. Durante la convalida di una programmazione vengono verificati eventuali problemi relativi alle date di inizio e fine, alle relazioni dei predecessori, alle relazioni padre-figlio e a eventuali parametri dei task mancanti per le integrazioni di prodotti. Non è possibile modificare lo stato di una programmazione da In sospeso ad Aperto finché non vengono risolti tutti gli errori di convalida. Per convalidare le programmazioni è necessario avere la proprietà della programmazione o il ruolo di amministratore di Financial Close.

Per convalidare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione da convalidare.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Convalida** oppure selezionare l'icona **Convalida**.
  - Se non sono presenti errori, viene visualizzato un messaggio di operazione completata Programmazione valida.
  - Se sono presenti errori, viene visualizzato un elenco.

## Blocco delle programmazioni

È possibile bloccare una programmazione per impedire che gli utenti apportino ulteriori modifiche.

Per bloccare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. Selezionare una programmazione nell'elenco delle programmazioni.
3. Selezionare **Azioni** e quindi **Imposta stato** oppure dall'elenco a discesa **Imposta stato** selezionare **Bloccato**.

4. Fare clic su **Chiudi**.

## Visualizzazione delle programmazioni

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

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

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

Per riordinare le colonne:

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

Per ordinare le colonne:

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

Per modificare la larghezza delle colonne:

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

## Ricerca di programmazioni

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Gestisci programmazioni per trovare rapidamente le programmazioni. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali. È possibile basare la ricerca anche su altri campi quali Data inizio e Proprietario.

Nella pagina Gestisci programmazioni dell'amministratore è visualizzato un elenco di tutte le programmazioni disponibili nel sistema. Per gli utenti avanzati e gli utenti di Financial Close viene visualizzato un elenco delle programmazioni cui sono autorizzati ad accedere.

Per cercare una programmazione, procedere come segue.

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

**Suggerimento:**

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

5. Fare clic su **Cerca**.

**Suggerimento:**

Per reimpostare l'elenco per visualizzare tutte le programmazioni, fare clic su **Reimposta**.

## Eliminazione di programmazioni

È possibile eliminare una programmazione non più necessaria. Per eliminare una programmazione, è necessario disporre della proprietà della programmazione o del ruolo di amministratore di Financial Close. Quando si elimina una programmazione, dal sistema vengono rimossi anche tutti i riferimenti a essa.

Per eliminare una programmazione, procedere come segue.

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Programmazioni**.
2. In **Gestisci programmazioni** selezionare la programmazione che si desidera eliminare.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Alla richiesta di conferma, fare clic su **Sì**.



---

## Utilizzo dei processi di associazione report in Tax Operations

I processi di associazione report consentono di creare una cronologia di tutte le attività che hanno avuto luogo durante una programmazione di chiusura, ad esempio la chiusura aziendale del primo trimestre. È possibile utilizzare filtri per specificare la programmazione, i task da includere e quali informazioni relative ai task inserire.

Le informazioni per tutti i task che soddisfano i criteri di filtro del processo di associazione sono fornite in formato HTML in un file ZIP. Contengono file HTML e di altro tipo. Quando si estrae il file ZIP, viene creata una struttura di directory, in cui è possibile accedere al file HTML per visualizzare il processo di associazione report. Poiché il report è autonomo in un unico file, può essere facilmente copiato, stampato o inviato tramite e-mail per revisioni interne ed esterne.

### Generazione di processi di associazione report

La finestra di dialogo Genera processo di associazione report consente di specificare i parametri necessari per la creazione di un report. Quando si apre una programmazione in una vista e si esegue un processo di associazione report, quest'ultimo viene applicato alla vista corrente e contiene solo i task presenti nella vista filtrata corrente.

Il processo di associazione report viene generato e restituito attraverso il browser come un documento. Quando si esegue il processo di associazione report è possibile scegliere di aprirlo immediatamente o di salvarlo su disco come un file ZIP.

Per generare un processo di associazione report:

1. Aprire una programmazione in una vista Elenco task, Gantt o Calendario.
2. **Facoltativo:** applicare filtri per ridurre il numero di task visualizzati.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
  - Nel menu principale selezionare **Strumenti**, quindi **Genera processo di associazione report**.
  - Nel menu principale fare clic su **Genera processo di associazione report**.
  - Selezionare **Gestisci programmazioni**, evidenziare la programmazione, selezionare **Azioni**, quindi **Genera processo di associazione report**.
4. In **Nome processo di associazione report** immettere un nome.
5. In **Descrizione** immettere una descrizione per il processo di associazione.

Per il nome della programmazione, il sistema visualizza automaticamente il nome della programmazione corrente.

6. Da **Componenti facoltativi** selezionare i componenti del task che si desidera visualizzare nel report.

- **Avvisi**
- **Commenti**
- **Allegati**

---

---

**Nota:**

l'inclusione degli allegati nel report comporta un incremento considerevole delle dimensioni del report, con possibili conseguenze sulle prestazioni.

---

---

7. Fare clic su **Genera**.

8. In Download file, selezionare **Salva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome e il nome del file zip viene visualizzato nella parte inferiore.

9. Selezionare la directory per il file ZIP, fare clic su **Salva** e quindi su **Chiudi**.

## Visualizzazione dei processi di associazione report

Quando si genera un processo di associazione report, l'output viene inserito in un file compresso. Il nome del file ZIP è quello specificato per il processo di associazione report. Le pagine del report vengono unite in un report HTML, con interruzioni di pagina per le sezioni come richiesto, in modo che il report possa essere stampato mediante il comando di stampa. Se si sceglie di includere allegati, viene un'appendice allegata separata, contenente collegamenti agli allegati con task e avvisi corrispondenti, che può essere stampata separatamente. Tutti gli allegati vengono scaricati in cartelle separate.

Se si salva il processo di associazione report come file ZIP, è possibile estrarre tutto il contenuto dello ZIP in una struttura di directory che avrà lo stesso nome del processo di associazione report. Per visualizzare il processo di associazione report, è possibile aprire la pagina HTML nella directory. La prima pagina del report contiene informazioni sul processo di associazione report, la programmazione e un elenco dei task e degli avvisi disponibili nel processo di associazione report. È possibile passare alla sezione Task per visualizzare i dettagli dei task, quali lo stato, l'assegnatario, le date di inizio e fine e la durata. Se il task non è iniziato, viene visualizzata la data prevista (programmata). Se si salva il processo di associazione report come file ZIP, è possibile estrarre tutto il contenuto dello ZIP in una struttura di directory che avrà lo stesso nome del processo di associazione report. Per visualizzare il processo di associazione report, è possibile aprire la pagina HTML nella directory. La prima pagina del report contiene informazioni sul processo di associazione report, la programmazione e un elenco dei task e degli avvisi disponibili nel processo di associazione report. È possibile passare alla sezione Task per visualizzare i dettagli dei task, quali lo stato, l'assegnatario, le date di inizio e fine e la durata. Se il task non è iniziato, viene visualizzata la data prevista (programmata). Per impostazione predefinita comprende inoltre le sezioni Attributi, Istruzioni, Domande, Flusso di lavoro, Predecessori e Cronologia. Se sono state selezionate le opzioni per includere gli avvisi e i commenti durante la creazione del processo di associazione report, le sezioni corrispondenti vengono visualizzate. Per impostazione predefinita comprende inoltre le sezioni Attributi, Istruzioni, Domande, Flusso di lavoro, Predecessori e Cronologia.

Se sono state selezionate le opzioni per includere gli avvisi e i commenti durante la creazione del processo di associazione report, le sezioni corrispondenti vengono visualizzate.

La prima pagina contiene anche un elenco di avvisi in cui è possibile eseguire il drilling. Dalla pagina Dettagli avviso è possibile passare al task associato.

Per visualizzare i processi di associazione report:

1. Passare alla directory in cui si è scaricato il file ZIP e fare doppio clic sul file.
2. Estrarre i file ZIP nella directory desiderata.
3. Passare alla directory specificata e individuare la directory secondaria che corrisponde al nome del file ZIP.
4. Nella sottodirectory fare doppio clic su *report\_binder\_name.html* per visualizzare il processo di associazione report.



---

## Informazioni su Tax Supplemental Schedules

Tax Supplemental Schedules è un sistema per la gestione dei dati supplementari, in genere di natura transazionale.

Argomenti principali:

- [Impostazione di Tax Supplemental Schedules](#)
- [Navigazione in Tax Supplemental Schedules](#)
- [Utilizzo delle dimensioni](#)
- [Utilizzo dei set di dati](#)
- [Gestione dei template form](#)
- [Utilizzo dei form](#)
- [Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati](#)

### Terminologia di Tax Supplemental Schedules

**Approvatore**

Utenti assegnati per l'approvazione dei dati immessi nei form inseriti dai preparatori. A un form è possibile assegnare più revisori.

**Attributo**

Descrive le informazioni rappresentate. Le informazioni possono essere di tipi di dati diversi.

**Connessione**

Connessione a un cluster e a un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management specifici.

**Valute**

Codici valuta conosciuti.

**Periodo di raccolta dati**

Un periodo di raccolta dati è costituito dalla combinazione di anno, periodo e scenario. Lo stato del periodo definisce le azioni consentite per la raccolta dei dati.

- **Aperto:** la raccolta dei dati inizia quando il periodo viene aperto.
- **Chiuso:** non è consentito inserire dati, ma la raccolta dei dati in corso può continuare.

- Bloccato: non è possibile apportare modifiche ai dati per il periodo.

**Set di dati**

Raccolta di dati relativi a un argomento. I dati vengono immessi manualmente.

**Record del set di dati**

Una riga di un set di dati.

**Dimensione**

Raccolta di dati relativi a un argomento.

**Tabelle dimensioni**

Le tabelle dimensioni sono considerate metadati all'interno dell'applicazione. Sono tabelle definite dall'utente e membri per la selezione e la convalida all'interno dell'immissione dati. Ogni tabella dimensione è costituita da uno o più attributi. Ogni attributo viene definito di un tipo di dati.

**Form**

Interfaccia principale che consente a un utente di immettere i dati. Un form viene creato in base agli attributi selezionati da un set di dati.

**Template form**

Definizione della raccolta e dell'integrazione dei dati per alcuni o tutti i set di dati.

**Frequenze**

Determina la frequenza con cui viene eseguita la raccolta dati per un determinato form. La frequenza viene definita nelle impostazioni di sistema ed è associata ai periodi.

**Integratore**

Utente assegnato per la pubblicazione dei dati in Financial Management mediante i form.

**Periodo**

Unità di tempo, che non comprende l'anno (gennaio, febbraio, T1 e così via).

**Preparatore**

Utente assegnato per l'immissione dei dati nei form. Solo l'utente assegnato come preparatore può immettere i dati (e commenti) nei form.

**Visualizzatore**

Accesso in sola lettura assegnato dall'utente ai dati nei form.

**Flusso di lavoro**

Processo specifico del flusso di lavoro per un anno/periodo/scenario/set di dati/form/chave (entità). Si tratta essenzialmente del componente del flusso di lavoro di un form.

**Anno**

Unità numerica di tempo per l'anno.

**Integrazione con Financial Management**

L'integrazione con Financial Management consente al sistema di importare la definizione e i membri della dimensione da un'applicazione Financial Management esistente. Per i clienti di Financial Management che intendono contabilizzare dati

riepilogati raccolti nelle proprie applicazioni Financial Management, è possibile impostare le informazioni sulla connessione dell'applicazione e importare i membri dimensione per l'utilizzo nell'applicazione.

#### Smart View for Office

Un file di Excel può essere aperto in Oracle Smart View for Office e memorizzato nell'applicazione per l'immissione dati.

## Panoramica del processo

La gestione dei dati richiede le seguenti operazioni.

1. L'amministratore configura le informazioni delle impostazioni di sistema: connessioni, valute, frequenze, periodi, preferenze.
2. L'amministratore o l'utente avanzato completa le procedure di impostazione obbligatorie indicate di seguito.
  - Imposta gli utenti.
  - Imposta le informazioni sui metadati a cui viene fatto riferimento in un set di dati, ad esempio la definizione della dimensione e i membri. Fare riferimento a [Utilizzo delle dimensioni](#).

---



---

#### Nota:

Per le applicazioni Oracle Hyperion Financial Management esistenti, è possibile importare la definizione della dimensione e i membri con il processo di integrazione di Financial Management.

---



---

3. L'utente avanzato definisce il set di dati.
  - Crea set di dati, attributi e regole di calcolo e di convalida per gli attributi.

---



---

#### Nota:

Gli utenti possono immettere o calcolare un attributo.

---



---

- Crea altri template form di dati con una sezione riepilogativa, definisce la sezione in modo che includa l'opzione di raggruppamento e aggiunge le informazioni di mapping a Financial Management.
  - Assegna un flusso di lavoro e un accesso per ciascun template form di dati.
  - Distribuisce il template form per uno specifico periodo di raccolta dei dati in modo che sia pronto per il processo di raccolta.
    - Se il periodo non è aperto, le istanze dei form sono in stato in sospenso.
    - Se il periodo è aperto, l'istanza del form è attiva ed è possibile immettervi dati.
  - Invia avvisi e-mail agli analisti assegnati per i form dati ad essi correlati.
4. Il preparatore carica i dati.

- Carica manualmente i dati utilizzando un file in formato CSV per i dati di ogni form, interfaccia utente Web o Oracle Smart View for Office.
  - Effettua la convalida e garantisce l'accuratezza dei dati.
  - Sottomette i dati per l'approvazione.
5. L'approvatore esamina e approva o rifiuta i dati (può disporre di più livelli di approvazione).
  6. L'amministratore apre il periodo dopo la creazione di dimensioni, set di dati e form nel sistema e apre un periodo per avviare il processo di raccolta dei dati.
  7. L'amministratore o l'utente avanzato invia avvisi e-mail agli analisti assegnati per i form dati ad essi correlati
  8. Il preparatore o l'approvatore raggruppa e filtra i dati per evidenziare determinati segmenti di dati.
  9. L'utente che esegue la contabilizzazione in Financial Management è quello assegnato al form come integratore. Per pubblicare i dati in Financial Management, questo utente deve disporre anche dell'accesso appropriato ai dati in Financial Management.
    - Visualizza i dati riepilogati dopo la loro approvazione (dipende dall'opzione del flusso di lavoro) e pubblica i dati.
    - Contabilizza i dati in Financial Management
  10. L'amministratore chiude e blocca il periodo per la raccolta dati.
    - Chiude il periodo per la raccolta dati (evita l'avvio di ulteriori istanze del form)
    - Blocca il periodo per la raccolta dati (non sono consentite ulteriori modifiche)

---

# Impostazione di Tax Supplemental Schedules

---

## Vedere anche:

[Avvio di Programmazioni supplementari imposte](#)

[Impostazione di utenti](#)

[Assegnazione di ruoli di protezione](#)

[Assegnazione dei diritti di accesso in Tax Supplemental Schedules](#)

[Gestione delle impostazioni di sistema](#)

[Definizione di integrazioni](#)

## Avvio di Programmazioni supplementari imposte

---

### Nota:

Il server di Oracle Hyperion Shared Services, quello di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e quello del prodotto devono essere in esecuzione per poter avviare l'applicazione. Fare riferimento a *Guida di installazione e configurazione di Oracle Enterprise Performance Management System*.

---

Per accedere all'applicazione, effettuare l'accesso a EPM Workspace, quindi avviare l'applicazione.

Per avviare l'applicazione:

1. In un browser Web inserire l'URL della pagina di accesso all'applicazione.

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

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

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

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

- All'utente sono stati assegnati i ruoli per l'applicazione. In caso contrario, utilizzare Shared Services per assegnare i ruoli all'utente.

- Il token o la sessione dell'utente non sono scaduti. Se sono scaduti, chiudere la sessione, quindi accedere nuovamente per avviare una nuova sessione.
  - Il server Web è configurato e in esecuzione. Se vi è un problema con il server Web, contattare l'amministratore di sistema.
3. In EPM Workspace selezionare **Navigate**, quindi **Applicazioni** e infine l'applicazione desiderata.

Fare riferimento alle sezioni:

- [Assegnazione di ruoli di protezione](#)
- [Assegnazione dei diritti di accesso in Tax Supplemental Schedules](#)
- [Definizione di integrazioni](#)
- [Gestione delle impostazioni di sistema](#)

## Impostazione di utenti

Prima di utilizzare l'applicazione, è necessario impostare gli utenti e assegnare ruoli di protezione.

Per impostare gli utenti, procedere come descritto di seguito.

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

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

## Assegnazione di ruoli di protezione

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

**Tabella 12-1 Ruoli di protezione**

Ruolo di protezione	Descrizione
Amministratore TSS	<p data-bbox="963 327 1451 449">Controlla i task di amministrazione del sistema, ad eccezione dell'assegnazione ruoli. L'amministratore può eseguire i task riportati di seguito.</p> <ul data-bbox="963 464 1451 1163" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="963 464 1451 527">• Tutti i task per i quali un utente avanzato dispone di diritti</li> <li data-bbox="963 533 1451 655">• Definizione delle impostazioni di sistema che è necessario specificare una volta, ad esempio la valuta di sistema, le valute disponibili, i periodi, la frequenza</li> <li data-bbox="963 661 1451 848">• Definizione ed esecuzione dell'integrazione di Oracle Hyperion Financial Management, importazione della definizione della tabella delle dimensioni e dei relativi membri in Financial Management</li> <li data-bbox="963 854 1451 882">• Definizione dei set di dati</li> <li data-bbox="963 888 1451 951">• Definizione dei form e assegnazione del flusso di lavoro per i form</li> <li data-bbox="963 957 1451 1020">• Distribuzione dei set di dati sui periodi di raccolta dei dati</li> <li data-bbox="963 1026 1451 1163">• Gestione dei periodi di raccolta dei dati: <ul data-bbox="1016 1066 1451 1163" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1016 1066 1451 1094">– Definizione delle date per il periodo</li> <li data-bbox="1016 1100 1451 1163">– Apertura, chiusura e blocco dei periodi</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="963 1169 1451 1197">Ha accesso completo ai seguenti oggetti:</p> <ul data-bbox="963 1203 1451 1507" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="963 1203 1451 1266">• Informazioni su tutte le impostazioni di sistema</li> <li data-bbox="963 1272 1451 1335">• Definizione e membri di tutte le dimensioni</li> <li data-bbox="963 1341 1451 1369">• Definizioni di tutti i set di dati</li> <li data-bbox="963 1375 1451 1402">• Definizioni di tutti i form</li> <li data-bbox="963 1409 1451 1472">• Stato di tutti i flussi di lavoro per qualsiasi form</li> <li data-bbox="963 1478 1451 1507">• Modifica o visualizzazione dei dati</li> </ul>

**Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione**

Ruolo di protezione	Descrizione
Utente avanzato TSS	<p>Lo stesso utente spesso ha il ruolo di amministratore e utente avanzato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue i task eseguibili da un analista se all'utente avanzato viene assegnato anche il ruolo di preparatore, approvatore o integratore per i dati dei form</li> <li>• Definisce le tabelle dimensione e crea membri delle dimensioni per il sistema</li> <li>• Definisce i set di dati</li> <li>• Definisce i form e assegna il flusso di lavoro per i form.</li> <li>• Distribuisce i set di dati sui periodi di raccolta dei dati</li> </ul> <p>Ha accesso completo ai seguenti oggetti nell'applicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e membri di tutte le dimensioni</li> <li>• Definizioni di tutti i set di dati</li> <li>• Definizioni di tutti i form</li> <li>• Stato di tutti i flussi di lavoro per qualsiasi form</li> <li>• Modifica o visualizza i dati solo se nel flusso di lavoro è assegnato come preparatore, approvatore, integratore, visualizzatore per istanze di form specifiche.</li> </ul>

**Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione**

Ruolo di protezione	Descrizione
Editor dimensioni TSS	<p data-bbox="963 327 1451 575">L'Editor dimensioni utilizza il ruolo di utente avanzato "locale" per la manutenzione dei membri delle dimensioni. Questo ruolo è importante poiché i membri delle dimensioni possono essere diversi per le singole entità e pertanto sarebbe impossibile per un utente avanzato creare tutti i membri validi per tutte le entità.</p> <ul data-bbox="963 590 1451 1041" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="963 590 1451 646">• Può aggiungere o rimuovere membri dalla dimensione.</li> <li data-bbox="963 657 1451 714">• Non può creare dimensioni o modificare le definizioni di dimensioni.</li> <li data-bbox="963 724 1451 842">• Questo ruolo di sicurezza consente a un utente di creare membri aggiuntivi per la dimensione durante l'immissione dei dati.</li> <li data-bbox="963 852 1451 1041">• Gli utenti possono visualizzare lo stato dei dati o del flusso di lavoro da qualsiasi istanza di form solo se è stato assegnato come preparatore, approvatore, integratore o visualizzatore.</li> </ul> <hr data-bbox="1016 1083 1451 1087"/> <p data-bbox="1016 1104 1451 1287"><b>Nota:</b> L'opzione Visualizzatore è valida sia per i dati che per lo stato. Tuttavia, i visualizzatori possono visualizzare i dati per ogni entità assegnata nel flusso di lavoro del form.</p> <hr data-bbox="1016 1308 1451 1312"/> <ul data-bbox="1016 1352 1451 1449" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1016 1352 1451 1379">– Sempre</li> <li data-bbox="1016 1390 1451 1417">– Dopo la sottomissione</li> <li data-bbox="1016 1428 1451 1449">– Dopo l'approvazione</li> </ul>

**Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione**

Ruolo di protezione	Descrizione
Utente TSS	<p data-bbox="885 325 1364 541">Accesso ai dati per un'istanza di form. A seconda che si tratti di accesso in visualizzazione o modifica, l'accesso dipende dall'assegnazione del flusso di lavoro. Gli utenti non possono accedere alle impostazioni di sistema o alle informazioni sui metadati.</p> <ul data-bbox="885 556 1372 1564" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="885 556 1372 682">• L'utente assegnato come preparatore di un'istanza di form specifica può eseguire l'immissione dei dati e modificare i dati nel form corrispondente.</li> <li data-bbox="885 688 1372 814">• L'utente assegnato come approvatore di un'istanza di form specifica può solo visualizzare i dati del form corrispondente.</li> <li data-bbox="885 821 1372 947">• L'utente assegnato come integratore di un'istanza di form specifica può solo visualizzare i dati del form corrispondente.</li> <li data-bbox="885 953 1372 1268">• L'utente assegnato come integratore di un'istanza di form specifica per la pubblicazione dei dati in Financial Management deve essere un utente valido nell'applicazione Financial Management in cui i dati vengono pubblicati. Questo utente deve disporre dell'accesso in modalità di modifica alla cella dati in Financial Management in cui viene scritto l'importo.</li> <li data-bbox="885 1274 1372 1400">• L'utente assegnato come visualizzatore di un'istanza di form specifica può solo visualizzare i dati del form corrispondente.</li> <li data-bbox="885 1407 1372 1564">• Un utente può visualizzare lo stato del flusso di lavoro per qualsiasi istanza di form per la quale tale utente è assegnato come preparatore, approvatore, integratore o visualizzatore.</li> </ul>
	<p data-bbox="933 1617 998 1648"><b>Nota:</b></p> <p data-bbox="933 1654 1372 1816">L'opzione Visualizzatore è valida sia per i dati che per lo stato del form. Tuttavia, il visualizzatore può scegliere di visualizzare i dati per ogni entità assegnata nel flusso di lavoro del form.</p>
	<ul data-bbox="933 1858 1226 1929" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="933 1858 1226 1890">– Sempre</li> <li data-bbox="933 1896 1226 1929">– Dopo la sottomissione</li> </ul>

**Tabella 12-1 (Cont.) Ruoli di protezione**

Ruolo di protezione	Descrizione
Drill-through TSS	<p>– Dopo l'approvazione</p> <p>Il ruolo Drill-through consente all'utente di accedere alla funzionalità di drill-through su una pagina di destinazione contenente l'istanza di form che supporta i dati pubblicati in Financial Management. L'utente può visualizzare solo le informazioni contenute in questa istanza di form. L'utente può eseguire azioni come l'anteprima di stampa o l'esportazione in un foglio di calcolo solo all'interno di questa pagina di destinazione del drill-through. Questo utente non può accedere al sistema di applicazione.</p>
Report Designer TSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso a Gestione report</li> <li>• Accesso a Genera report</li> </ul>

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

Per assegnare ruoli di protezione:

1. In EPM Workspace selezionare **Naviga**, quindi **Amministra** e infine **Shared Services Console** per accedere a Oracle Hyperion Shared Services.
2. Espandere la cartella **Directory utente**, quindi espandere la directory in cui risiedono gli utenti.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni.
  - Per assegnare ruoli di protezione a un utente, selezionare **Utenti**.
  - Per assegnare ruoli di protezione a un gruppo, selezionare **Gruppo**.
4. Selezionare un utente o gruppo.
5. Assegnare il ruolo all'utente utilizzando uno dei metodi sotto riportati.
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Assegna ruoli**.
  - Selezionare **Amministrazione**, quindi **Assegna ruoli**.
  - Fare clic su **Assegna ruoli**.
6. In **Ruoli disponibili**, espandere la struttura e selezionare l'applicazione, espandere un ruolo, fare clic sul pulsante freccia per aggiungere il ruolo all'utente, quindi fare clic su **Salva**.
7. Verificare il report di riepilogo e fare clic su **OK**.

## Assegnazione dei diritti di accesso in Tax Supplemental Schedules

Le funzioni che un utente è autorizzato a eseguire sono determinate dai ruoli autorizzati per l'utente stesso.

A ciascun form è assegnato un utente specifico come preparatore o approvatore. Se è necessaria la pubblicazione in Oracle Hyperion Financial Management, al form viene assegnato un utente specifico come integratore.

### Preparatore

Accesso in scrittura ai dati del form

### Approvatore

Accesso in lettura ai dati del form

### Integratore

Accesso in lettura ai dati del form

### Visualizzatore

È assegnato al form e dispone dell'accesso in lettura

In ogni form, un'entità gestisce ulteriormente l'accesso ai dati. Se al form sono assegnati preparatori, approvatori integratori o visualizzatori, questi possono accedere anche ai dati di una specifica entità.

---



---

#### Nota:

L'opzione Visualizzatore è valida sia per i dati che per lo stato del form. Tuttavia, il visualizzatore può visualizzare i dati per ogni entità assegnata nel flusso di lavoro del form.

---



---

- Sempre
- Dopo la sottomissione
- Dopo l'approvazione

## Moduli

Amministratore	Utente avanzato	Editor dimensioni	Utente	Report Designer
Impostazioni di sistema				
Gestione report				Gestione report
Genera report	Genera report	Genera report	Genera report	Genera report
Dashboard BI	Dashboard BI	Dashboard BI	Dashboard BI	
Dashboard set di dati				
Dashboard flusso di lavoro				

<b>Amministratore</b>	<b>Utente avanzato</b>	<b>Editor dimensioni</b>	<b>Utente</b>	<b>Report Designer</b>
Dimensioni	Dimensioni	Dimensioni		
Periodi raccolta dati	Periodi raccolta dati			
Integrazioni	Integrazioni			
Set di dati	Set di dati			
Template form	Template form			

## Sicurezza dei dati

La sicurezza dei dati nell'applicazione viene controllata in base al ruolo dell'utente assegnato al form dati e all'accesso ai dati dell'entità.

### **Preparatore**

Accesso in scrittura ai dati del form di un'entità

### **Approvatore**

Accesso in lettura ai dati del form di un'entità

### **Integratore**

Accesso in lettura ai dati del form di un'entità

### **Visualizzatore**

Accesso in lettura ai dati del form di un'entità

## Gestione delle impostazioni di sistema

Vedere anche:

[Gestione delle connessioni](#)

[Gestione delle valute](#)

[Gestione delle frequenze](#)

[Gestione dei periodi](#)

[Modifica dello stato del periodo di raccolta dei dati](#)

[Definizione di preferenze](#)

## Gestione delle connessioni

È possibile eseguire l'integrazione dell'applicazione con sistemi esterni, ad esempio Oracle Hyperion Financial Management. È possibile impostare informazioni di connessione da applicazioni Financial Management esistenti e sfruttare le informazioni definite in tali applicazioni per l'impostazione iniziale del sistema.

Fare riferimento alle sezioni:

- [Definizione di una connessione](#)

- [Modifica di una connessione](#)
- [Eliminazione di una connessione](#)

### **Definizione di una connessione**

Per definire una connessione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Connessioni**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere un valore univoco in **Nome** e inoltre una **Descrizione**, un **Nome cluster** e un **Nome applicazione**.
4. Per verificare la connessione, selezionare **Test connessione**.

### **Modifica di una connessione**

Per modificare una connessione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Connessione**, quindi fare clic su una connessione.
2. Modificare il nome e la descrizione della connessione.
3. Selezionare un nome di cluster e un nome applicazione.
4. Per verificare la connessione, selezionare **Test connessione**.

### **Eliminazione di una connessione**

Non è possibile eliminare una connessione se questa viene utilizzata all'interno della definizione dell'integrazione o se è utilizzata nel mapping dei dati per la contabilizzazione. Fare riferimento a [Definizione di integrazioni](#).

Per eliminare una connessione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Connessione**, quindi selezionare una connessione.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Elimina**.
3. Fare clic su **Sì** quando viene visualizzata la domanda "Eliminare (nome connessione)?"

## **Gestione delle valute**

Questa sezione contiene i seguenti argomenti secondari.

- [Utilizzo di Operazioni imposte](#)
- [Utilizzo di Operazioni imposte](#)
- [Utilizzo di Operazioni imposte](#)

### Disabilitazione di valute standard

Le valute standard vengono installate assieme al prodotto. Se si desidera disabilitare le valute non utilizzate presenti negli elenchi di valute disponibili, disabilitarle nelle impostazioni di sistema relative alle valute.

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

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta, quindi deselegionare **Abilitato**.

### Creazione di valute customizzate

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

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere:

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

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

### Modifica delle valute custom

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

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema, selezionare **Valute**.
2. Selezionare una valuta e modificare **Posizioni decimali**, **Simbolo valuta**, **Descrizione** e selezionare o deselegionare **Abilitato**.

### Eliminazione delle valute custom

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

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

Non è possibile eliminare le valute riportate di seguito.

- Valute standard. Sono sempre bloccate.

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

3. Fare clic su **OK**.

## Gestione delle frequenze

Viene definita una frequenza da assegnare al periodo.

Esempi di frequenza: una volta, perpetua, giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale, annuale.

### Creazione di frequenze

Per creare le frequenze, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare Frequenze.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Immettere il **Nome** e la **Descrizione** della frequenza. Ad esempio: mensile o trimestrale.

### Modifica delle frequenze

Per modificare le frequenze, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare Frequenze.
2. Selezionare una frequenza e modificare la **Descrizione**.

### Eliminazione di frequenze

È possibile eliminare una frequenza se non viene utilizzata nel periodo.

Per eliminare una frequenza, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Frequenza**.
2. Selezionare una frequenza, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.

Se la frequenza è utilizzata da altri elementi, non può essere eliminata e il pulsante Elimina è disabilitato.

## Gestione dei periodi

È possibile definire l'etichetta e la frequenza del periodo nelle impostazioni di sistema. Le informazioni sulla data effettiva (data di inizio, di fine e di chiusura del periodo) vengono definite nella finestra di dialogo per la gestione del periodo di raccolta dati.

### Creazione di periodi

Per creare un periodo:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Periodo**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**.
3. Immettere:
  - **Anno di inizio**

---



---

**Nota:**

L'anno di inizio di un periodo non può sovrapporsi alla data di fine di un periodo precedente.

---



---

- Il **Numero di anni** massimo è 20.
- La lunghezza massima del **Nome periodo** è 80 caratteri  
È possibile utilizzare caratteri speciali, ad esempio 02/15/2015.
- La lunghezza massima della **Descrizione** è 1000 caratteri
- **Frequenza**  
È possibile specificare le frequenze utilizzate in ogni periodo. A tale scopo, selezionare le frequenze nell'elenco di frequenze definite. Fare riferimento a [Creazione di frequenze](#)

### Modifica dei periodi

È possibile modificare quanto segue.

- L'etichetta di un periodo, purché il periodo non sia aperto, chiuso o bloccato nel periodo di raccolta di Gestione dati e che non esistano dati per il periodo
- Una descrizione del periodo anche se è in uso.
- La frequenza assegnata al periodo, purché non esistano dati per il periodo stesso e questo non sia aperto, chiuso o bloccato nel periodo di raccolta di Gestione dati.

Per modificare un periodo:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Periodi**.
2. Selezionare un periodo e modificare **Nome** e **Descrizione**, quindi selezionare una **Frequenza**.

### Eliminazione dei periodi

Non è possibile eliminare un periodo se esistono dati per il periodo stesso e se il periodo è aperto, chiuso o bloccato.

Per eliminare un periodo:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Periodi**.

2. Selezionare un periodo e fare clic su **Elimina**.

## Modifica dello stato del periodo di raccolta dei dati

Di seguito sono riportati gli stati disponibili per un periodo di raccolta dati (combinazione di anno/periodo/scenario):

**Tabella 12-2 Stato raccolta dati**

Stato	Icona	Descrizione
In sospeso		Lo stato dei periodi è inizialmente impostato su In sospeso. Se lo stato di un periodo è "In sospeso", il processo di raccolta dei dati non può iniziare per il periodo. L'amministratore e l'utente avanzato possono continuare a creare dimensioni, set di dati e template form per il sistema.  Se lo stato di un periodo è diverso da In sospeso, tutti i campi data per tale record sono bloccati.
Aperto		Consente di iniziare il processo di raccolta dei dati al raggiungimento della data di inizio della raccolta dati. Dopo che un periodo viene aperto, non è possibile reimpostarne lo stato su In sospeso. Le istanze di form generate nell'ambito del processo "Distribuisce set di dati" rimarranno inattive finché il periodo è aperto.
Chiuso		Una volta terminato il periodo, non è possibile aggiungere raccolte dati al periodo. Tuttavia, l'esecuzione delle raccolte di dati e l'importazione dei dati aggiornati possono continuare.
Bloccato		Al termine del processo, i periodi possono essere bloccati, per impedire di apportare modifiche alla raccolta dati. Gli utenti non possono aggiungere raccolte di dati al periodo, apportare modifiche alle raccolte di dati o importare i dati.
Riapri		Un periodo di raccolta dati può essere riaperto per consentire la generazione di istanze di form nuove o aggiornate.

Per modificare lo stato dei periodi di raccolta dati:

1. Selezionare **Gestisci**, quindi **Periodo raccolta dati**.
2. Selezionare un **Anno** e uno **Scenario**.
3. Selezionare un periodo e, se necessario, modificare **Data inizio**, **Data fine** e **Data chiusura**.
4. Fare clic su **Azioni** e selezionare **Apri periodo**, **Chiudi periodo** o **Blocca periodo**.

## Definizione di preferenze

Per definire le preferenze, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Impostazioni di sistema**. In Impostazioni di sistema selezionare **Preferenze**.
2. Per definire il **formato numerico**, selezionare un'opzione di visualizzazione per **Posizioni decimali** e **Numero negativo**; ad esempio: -1.234 o (1234).
3. Definire il **Formato cella**.

## Definizione di integrazioni

È possibile integrare l'applicazione con Oracle Hyperion Financial Management e automatizzare l'impostazione per l'importazione delle informazioni da un'applicazione esistente, ad esempio frequenza, periodi, anno, dimensioni e membri.

Deve essere già definita una connessione. Fare riferimento a [Gestione delle impostazioni di sistema](#).

Quando si definiscono i nomi periodo in Programmazioni supplementari imposte, accertarsi che corrispondano a quelli di Oracle Hyperion Tax Governance. Ad esempio Aprile per Aprile HFM e non Apr per Aprile HFM.

Per definire le integrazioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Integrazioni**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Aggiungi**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere un **Nome** e una **Descrizione** per l'integrazione.

---



---

### Nota:

Ogni integrazione può avere una sola connessione.

---



---

4. Selezionare la scheda **Selezione dimensioni**.
  - Per utilizzare le impostazioni predefinite corrispondenti a dimensioni di Financial Management applicabili e ai relativi nomi e attributi di dimensioni dell'applicazione per l'integrazione, fare clic su **Salva e importa**. Il sistema crea la definizione della tabella dimensione, importa la frequenza, i periodi e le informazioni relative alla valuta e memorizza le informazioni.
  - In **Opzioni impostazioni di sistema**, selezionare le opzioni desiderate.

- Frequenza/Anni/Periodi
- Valute
- Per modificare le dimensioni e gli attributi di dimensione, fare clic sulla riga di una dimensione.
  - **Dimensione HFM:** selezionare ulteriori attributi o deselegionare quelli già selezionati.
  - **Dimensione TSS:** modificare il nome di dimensione predefinito.

---

---

**Nota:**

Come impostazione predefinita del nome di dimensione di Programmazioni supplementari imposte, il sistema utilizza lo stesso nome di dimensione utilizzato in Financial Management. Tuttavia, nel caso in cui fossero presenti più integrazioni per diverse applicazioni Financial Management all'interno di Tax Supplemental Schedules e fosse necessario memorizzare attributi diversi per la dimensione, è possibile memorizzare gli attributi in tabelle dimensione separate. Specificare un nome di dimensione univoco per ogni applicazione.

Esempi:

- Gli attributi della dimensione entità da HFMAPP1 possono essere diversi rispetto a HFMAPP2. Utilizzare pertanto nomi di dimensione entità diversi: App1\_Entity e App2\_Entity.

- Differenze nei membri dimensione di applicazioni Financial Management diverse. Utilizzare pertanto tabelle e nomi di dimensione entità separati.

- 
- 
- Attributi dimensione: è possibile modificare il nome predefinito degli attributi di dimensione in qualsiasi etichetta univoca.

---

---

**Nota:**

Non sono consentite etichette di attributo duplicate all'interno della stessa dimensione.

---

---

5. Fare clic su **OK**.

---

## Gestione dei team di Tax Operations

I team vengono definiti e vi saranno assegnati i ruoli Preparatore, Approvatore e Integratore. Quindi, anziché a utenti con un nome specifico in un form, i ruoli vengono assegnati al team. Gli amministratori e gli utenti avanzati possono aggiungere, modificare ed eliminare team.

### Aggiunta di team e membri

È possibile creare team specifici per Gestione dati supplementari, ad esempio per lavorare su form di dati supplementari. È quindi possibile determinare quali utenti o team possono attribuire a se stessi un form e, da Accesso, è anche possibile assegnare utenti, team o gruppi per gli stadi del flusso di lavoro. A ogni team o gruppo viene assegnato un ruolo. Per impostazione predefinita, viene creato il ruolo Utente.

Quando si aggiungono team e gruppi, è consigliabile mantenere nomi univoci per gli ID utente e i team. Non aggiungere pertanto un team o un gruppo che abbia un nome uguale a un ID utente.

Per aggiungere team e membri per i dati supplementari:

1. In Operazioni imposte, fare clic su **Gestisci**, quindi su **Team**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Definisci team.
3. Per ogni team, immettere gli elementi riportati di seguito.

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

Selezionare la scheda Gestione dati supplementari, quindi scegliere il ruolo per il team.

- **Membri**

---

**Nota:**

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

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

---

Per aggiungere membri:

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

---

---

**Nota:**

Gli altri membri del team possono quindi contestare il form.

---

---

5. Fare clic su **OK**.

## Modifica di team e membri

Per modificare i team per i dati supplementari, procedere come segue.

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

Per modificare gli utenti:

1. In Operazioni imposte, fare clic su **Gestisci** e quindi su **Utenti**.
2. Selezionare un utente, fare clic su **Azioni** e quindi selezionare **Modifica**.
3. Modificare gli utenti, quindi fare clic su **OK**.

---

---

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

---

---

## Eliminazione di team e rimozione di membri

Per eliminare team o membri per i dati supplementari, procedere come segue.

1. In Operazioni imposte, fare clic su **Gestisci**, quindi su **Team**.
2. Per eliminare team, selezionare un team, fare clic su **Elimina**, quindi quando viene visualizzato l'avviso fare clic su **Sì**.

3. Per rimuovere membri, fare doppio clic sul nome di un team. Nella finestra di dialogo **Modifica team** selezionare un membro, quindi fare clic su **Rimuovi** nell'elenco a discesa **Azioni**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Nella finestra di dialogo **Gestisci team** selezionare **Chiudi**.



---

# Navigazione in Tax Supplemental Schedules

Vedere anche:

[Viste di Tax Supplemental Schedules](#)

[Filtro delle viste in Tax Supplemental Schedules](#)

[Salvataggio di viste](#)

## Viste di Tax Supplemental Schedules

Utilizzare i dashboard e le viste per presentare i record da visualizzare sullo schermo, per fornire capacità di drilling verso il basso fino ai dettagli dei record e per eseguire la stampa o l'esportazione in Excel per il reporting ad hoc.

### Vista dashboard BI

È possibile evidenziare statistiche e set di record chiave tramite la configurazione di portlet di dashboard. È possibile visualizzare fino a quattro portlet contemporaneamente oppure ingrandire un portlet per la visualizzazione a schermo intero.

Tipi di portlet del dashboard:

- **Set di dati**

Contiene i dettagli del set di dati selezionato, in modo da semplificare la visualizzazione e il filtro delle informazioni del dashboard transazionale del set di dati.

- **Elenco lavori personale**

Contiene l'elenco di form, a seconda del tipo di accesso dell'utente e dello stato per ogni form, per l'utente nel periodo selezionato. Di solito, gli utenti possono utilizzare l'elenco lavori personale per visualizzare le istanze di form che richiedono attenzione particolare.

L'elenco riepilogativo di Elenco lavori personale è visualizzato nel pannello di sinistra di Tax Supplemental Schedules Fare clic su un form per aprirlo.

- **Grafico stato**

Utilizzare un grafico a torta per indicare lo stato dei form, con la percentuale e il numero di form in stato In sospeso, Aperto con preparatore, Aperto con approvatore, Aperto con integratore o Chiuso. L'amministratore o l'utente avanzato visualizza lo stato di riepilogo di tutti i form per tutti gli utenti nel sistema per il periodo selezionato. L'analista visualizza solo le informazioni pertinenti sul form.

- **Flusso di lavoro**

Il portlet Flusso di lavoro contiene tutte le istanze di form alle quali ha accesso un utente, le informazioni su preparatore e approvatore e lo stato del form.

### Utilizzo dei portlet del dashboard BI

Si può scegliere di visualizzare uno di quattro portlet: Elenco lavori personale, Grafico stato, Portlet set di dati, Portlet flusso di lavoro.

Per selezionare un portlet del dashboard BI:

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Dashboard BI** , Dashboard set di dati o Dashboard flusso di lavoro.
2. In uno spazio vuoto, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare un portlet.
3. In Elenco lavori personale, Flusso di lavoro e Grafico stato, per visualizzare o nascondere gli attributi di colonna, fare clic su **Visualizza** e selezionare gli attributi. Per aprire la finestra di dialogo Selezione attributi, in cui è possibile selezionare e modificare l'ordine degli attributi, fare clic su **Mostra più...**
4. Modificare lo stato del portlet.
  - In alto a destra di ogni portlet si trovano le opzioni Riduci a icona, Ingrandisci e Chiudi .
  - **Riduci a icona**: i portlet ridotti a icona sono rappresentati da pulsanti nell'area ridotta a icona.
  - **Ingrandisci**: i portlet ingranditi vengono espansi in modo da riempire l'area del portlet e tutti gli altri portlet vengono ridotti a icona e sono rappresentati da pulsanti nell'area ridotta a icona.
  - **Chiudi**.
  - **Ripristina**: fare clic con il pulsante destro del mouse sui pulsanti nell'area ridotta a icona, quindi selezionare **Ripristina** per ripristinare le dimensioni del portlet.
  - **Sposta**: trascinare un portlet in un'altra area portlet. I portlet vengono scambiati.
  - **Aggiorna**: fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Aggiorna** per aggiornare i dati del portlet.

### Viste transazionali

Per le viste transazionali fare riferimento a:

- [Utilizzo dei set di dati](#)
- [Gestione delle dimensioni](#)
- [Gestione dei template form](#)
- [Definizione di integrazioni](#)

- [Generazione di report](#)

## Azioni disponibili nelle viste

Nel dashboard BI e in quelli dei set di dati e dei flussi di lavoro è possibile eseguire queste azioni.

- Clic con il pulsante sinistro del mouse: il record viene evidenziato. Il pannello Informazioni nella parte inferiore della schermata verrà aggiornato in modo da visualizzare i dettagli del record.
- Clic con il pulsante destro del mouse: viene visualizzato un menu contestuale, che consente di eseguire determinate azioni. Il menu contiene opzioni differenti in base allo stato e al ruolo di sicurezza.
- Modifica vista: fare clic su un pulsante della barra degli strumenti per modificare il tipo di vista.
- Visualizza: mostra, nasconde e riordina le parti della vista.
- Colonne: ordina le colonne in direzione crescente o decrescente. Cambiare le larghezze mediante trascinamento.

Nel portlet Grafico stato, fare clic su una sezione del grafico dello stato per avviare il dashboard transazionale Flusso di lavoro con il filtro utente applicato, in modo da visualizzare solo gli elementi con lo stato della sezione.

## Visualizzazione degli attributi colonna nelle viste di Programmazioni supplementari imposte

### Selezione degli attributi

È possibile specificare quali attributi visualizzare in una vista.

Per selezionare gli attributi per una vista:

1. In a **Dashboard BI**, **Dashboard set di dati** o **Flusso di lavoro**, fare clic su **Attributi**.
2. In **Selezione attributi**, selezionare gli attributi da visualizzare.
3. Per riordinare gli attributi, selezionare un attributo nella casella di riepilogo Selezionati, quindi fare clic sulle frecce.
4. Fare clic su **OK**.

### Riordinamento degli attributi

Nelle viste Elenco è possibile riordinare gli attributi.

Per riordinare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Vista** e quindi selezionare una vista.
2. Selezionare un attributo e trascinarlo in una nuova posizione
3. Fare clic su **OK**.

### Modifica della larghezza degli attributi

Per modificare la larghezza degli attributi:

1. Passare il mouse sul lato destro dell'attributo finché l'icona non assume la forma di una doppia barra.
2. Trascinare il lato destro dell'attributo per ridimensionarlo.

### Ordinamento degli attributi

Nelle viste Elenco è possibile disporre gli attributi in ordine crescente o decrescente.

Per ordinare gli attributi, procedere come segue.

1. Selezionare **Vista** e quindi selezionare una vista.
2. Passare il mouse sopra un'intestazione fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente**  oppure su **Ordinamento decrescente** .

## Filtro delle viste in Tax Supplemental Schedules

I filtri consentono di controllare quali record visualizzare nelle viste elenco e nei dashboard. È possibile applicare i filtri su dashboard BI, dashboard set di dati, dashboard flusso di lavoro, dimensioni, set di dati, integrazioni e anche sugli attributi di sistema e personalizzati. Tutti gli utenti possono salvare filtri privati per utilizzo futuro da parte dell'utente che li ha creati. Gli amministratori e gli utenti avanzati possono inoltre salvare filtri pubblici accessibili a tutti gli utenti.

Per la creazione di filtri, il pannello dei filtri offre le due modalità indicate di seguito.

### Di base

La modalità filtro di base consente di accedere a tutti gli attributi filtrabili e permette all'utente di fornire valori per gli attributi da filtrare, nonché l'operando da utilizzare. Esempi tipici di operando includono: uguale a, diverso da, inizia con, finisce con, contiene, maggiore di, minore di e altri ancora. L'elenco di operandi disponibili dipende dal tipo di dati dell'attributo. Ad esempio, gli operandi per il filtro di valori di testo sono diversi da quelli per il filtro di valori numerici. I filtri configurati in modalità di base vengono combinati tramite la logica "and" ovvero vengono visualizzati solo i record che soddisfano tutti i criteri del filtro.

### Avanzate

Questa modalità di filtro consente di configurare filtri più complessi che utilizzano sia la logica "and" che la logica "or" e la logica di raggruppamento per determinare l'ordine di applicazione dei filtri. In modo simile alla modalità di filtro di base, il filtro avanzato consente l'accesso a tutti gli attributi del filtro.

## Creazione di filtri

Per creare filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere:

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Tipo:** selezionare un tipo.
- **Pubblico**  
Selezionare questa opzione se chiunque può visualizzare il filtro.
- **Definizione filtro**  
Un gruppo di condizioni che limita l'elenco.
- **Condizione**  
È possibile definire le proprietà di una condizione o di un gruppo.
  - **Combinazione**  
Selezionare **And** o **Or**. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.
  - **Attributo:** un attributo è un campo o un valore che una condizione confronta con un valore per includerlo nel set di risultati di un filtro. Tuttavia, nel caso di un filtro, un attributo non indica solo l'elenco di attributi definiti dall'utente.
  - **Operando:** indica il tipo di valutazione da eseguire rispetto all'attributo.
  - **Valore:** specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

## Modifica di filtri

Per modificare i filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Modificare il filtro.
5. Per reimpostare la definizione originale di un filtro, nel pannello Filtro fare clic su Reimposta .
6. Per eseguire il salvataggio, procedere come segue.
  - Nella finestra di dialogo Modifica filtro fare clic su **OK**.
  - Nel pannello Filtro fare clic su **Salva** .

## Duplicazione di filtri

Per duplicare i filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro, quindi fare clic su **Duplica** .
3. Selezionare il filtro duplicato, quindi **Azioni** e infine **Modifica**.
4. Apportare le modifiche desiderate e quindi fare clic su **OK**.

## Eliminazione dei filtri

Per eliminare i filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Selezionare un filtro.
3. Fare clic su **Elimina** e quindi su **Sì** alla domanda "Eliminare (nome del filtro)?"

## Salvataggio di viste

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

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

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

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

Per utilizzare le viste salvate, procedere come segue.

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



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



---

## Utilizzo delle dimensioni

Vedere anche:

[Gestione delle dimensioni](#)

[Gestione di attributi di dimensione](#)

[Gestione dei membri dimensione](#)

### Gestione delle dimensioni

Una dimensione è costituita da un nome e da attributi associati. Una tabella dimensione contiene le informazioni relative ai metadati da utilizzare a scopo di ricerca o per riferimento. Ogni tabella dimensione è costituita da uno o più attributi. La definizione di una tabella dimensione viene creata o importata da un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management. È possibile visualizzare e importare i metadati delle dimensioni da origini esterne come Financial Management.

Dimensioni generate dal sistema:

#### Scenario

Contiene Scenario e Descrizione scenario

#### Entità

Contiene Entità e Descrizione entità

---

#### Nota:

Non è possibile rimuovere o modificare queste definizioni di dimensioni e i relativi attributi.

Per aggiungere attributi a queste dimensioni, modificare la dimensione. Fare riferimento a [Modifica delle dimensioni](#).

È inoltre possibile aggiungere attributi nell'ambito dell'integrazione del prodotto.

---

### Aggiunta di dimensioni

Per aggiungere le dimensioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Aggiungi**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere un nome e una descrizione.

4. Nella scheda **Attributi**, aggiungere gli attributi della dimensione. Fare riferimento a [Aggiunta di attributi di dimensione](#).
5. Fare clic su **Salva**.
6. La scheda **Cronologia** consente di registrare le modifiche apportate alle dimensioni, incluse le modifiche ai tipi di modifica, agli oggetti di supporto, all'autore della modifica, ai valori vecchi e a quelli nuovi.

## Modifica delle dimensioni

Per modificare le dimensioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Immettere gli aggiornamenti.

## Eliminazione di dimensioni

Per eliminare le dimensioni, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione e fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Elimina**.
3. Fare clic su **Sì** per rispondere alla domanda "Eliminare gli elementi selezionati?"

---

---

**Nota:**

Non si deve fare riferimento alla dimensione in un'altra dimensione o in un set di dati. Le dimensioni Scenario ed Entità non possono essere rimosse poiché sono dimensioni create dal sistema.

---

---

## Gestione di attributi di dimensione

Vedere anche:

[Aggiunta di attributi di dimensione](#)

[Modifica degli attributi di dimensione](#)

[Eliminazione di attributi di dimensione](#)

## Aggiunta di attributi di dimensione

Per aggiungere attributi di dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Nella scheda **Attributi**, fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo** e infine su **Aggiungi attributo**.

Immettere i dati seguenti.

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Attributo chiave**

Selezionare Attributo chiave se questo è l'attributo chiave.

- **Tipo di dati**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

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

Effettuare una delle seguenti operazioni.

- \* Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo.
- \* Per importare o esportare voci di elenco da un file CSV, fare clic su **Importa**  o **Esporta** .

---



---

**Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com/>.

---



---

Selezionare **Tipo importazione** per fare in modo che nelle nuove importazioni gli elementi vengano aggiunti alla fine dell'elenco.

- **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione (le impostazioni predefinite vengono impostate nella sezione Preferenze della finestra Impostazioni di sistema:

- \* In **Posizioni decimali** immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.
- \* Selezionare **Visualizza come percentuale** per visualizzare un simbolo di percentuale.
- \* Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.
- \* In **Numeri negativi** selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).

- **Testo** (massimo 255 caratteri)

- **True o False**
  - **Sì o No**
  - **Valore predefinito**  
L'attributo contiene questo valore per impostazione predefinita, ma è possibile sostituirlo.
4. Fare clic su **OK**.
  5. In **Aggiorna dimensioni**, per selezionare un nuovo attributo come 'attributo chiave' per la dimensione, selezionare **Attributo chiave**.

---

---

**Nota:**

Il sistema supporta più attributi come chiave per una dimensione.

---

---

## Modifica degli attributi di dimensione

Per modificare gli attributi di dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Nella scheda **Attributi**, selezionare un attributo e fare clic su **Modifica**.

Modificare quanto riportato di seguito.

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Tipo di dati**

---

---

**Nota:**

Non è possibile modificare il tipo di dati se un membro esiste già per la dimensione o se in un set di dati viene fatto riferimento all'attributo.

---

---

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Data**
- **Data e ora**
- **Elenco**  
Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo.
- **Numero intero**
- **Numero**

Se si seleziona **Numero**, selezionare le opzioni di formattazione (le impostazioni predefinite vengono impostate nella sezione Preferenze della finestra Impostazioni di sistema):

- \* In **Posizioni decimali** immettere il numero di posizioni decimali da visualizzare.
  - \* Selezionare **Visualizza come percentuale** per visualizzare un simbolo di percentuale.
  - \* Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.
  - \* In **Numeri negativi** selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
- **Testo** (massimo 255 caratteri)
  - **True o False**
  - **Sì o No**
- **Valore predefinito**  
L'attributo contiene questo valore per impostazione predefinita, ma è possibile sostituirlo.
4. Fare clic su **OK**.
  5. In **Aggiorna dimensioni**, per selezionare un nuovo attributo come 'attributo chiave' per la dimensione, selezionare **Attributo chiave**.

---

---

**Nota:**

Il sistema supporta più attributi come chiave per una dimensione.

---

---

## Eliminazione di attributi di dimensione

Per eliminare gli attributi di dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.
3. Nella scheda Attributo, selezionare un attributo e fare clic su **Elimina**. Fare clic su **Sì** per rispondere alla domanda "Eliminare gli elementi selezionati?"

---

---

**Nota:**

Non è possibile eliminare un attributo se esiste un riferimento a esso in un set di dati.

---

---

## Gestione dei membri dimensione

Vedere anche:

[Aggiunta di membri dimensione](#)

[Modifica di membri dimensione](#)

[Rimozione di membri dimensione](#)

[Importazione di membri dimensione](#)

[Esportazione dei membri dimensione](#)

## Aggiunta di membri dimensione

Per aggiungere membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi**, fare clic su **Aggiungi**.
4. Immettere gli attributi.

## Modifica di membri dimensione

Per modificare membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi**, fare clic su un membro, quindi modificare i valori del membro della dimensione.
4. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Salva**.

## Rimozione di membri dimensione

Per rimuovere membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi** selezionare un membro.
4. Fare clic su **Elimina** e quindi su **Sì** per rispondere alla domanda "Eliminare gli elementi selezionati?"

## Importazione di membri dimensione

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono importare membri dimensione da file CSV sequenziali.

Per importare membri dimensione:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi**, fare clic su **Azioni** e quindi su **Importa** .

4. Fare clic su **Sfogli**a e passare al file che si desidera importare.
5. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Sostituisci**: sostituisce i membri di una dimensione con la definizione nel file di importazione. Sostituisce i membri con il membro nel file importato. Non incide su altri membri che non sono specificati nel file di importazione.
  - **Aggiorna**: aggiorna alcuni attributi dei membri.
6. **Formato data**

---

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

---

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

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
  - gg/MM/aaaa
  - gg-MMM-aa
  - MMM g, aaaa
7. Selezionare un **Delimitatore file** per il file da importare: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita
  8. Fare clic su **Importa**.
  9. Nella schermata Risultati viene visualizzato il numero di membri dimensione importati.
  10. Fare clic su **OK** o su **Reimposta**. Il pulsante Reimposta cancella la finestra di dialogo ed è possibile selezionare un altro file da importare. I membri importati vengono salvati con l'importazione.

## Esportazione dei membri dimensione

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono esportare membri dimensione in file CSV o XLS sequenziali.

Per esportare i membri dimensione, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Dimensioni**.
2. Selezionare una dimensione.
3. In **Membri e attributi** selezionare un membro.
4. Fare clic su **Azioni**, **Esporta** , quindi selezionare **CSV** o **XLS** come formato di file.

5. Passare alla posizione in cui si desidera salvare il file.
6. Fare clic su **OK**.

---

## Utilizzo dei set di dati

I set di dati contengono definizioni di tabelle dati. Un set di dati è costituito da attributi di informazioni per i record di dati. I set di dati possono contenere attributi da una dimensione ed è possibile inserire manualmente gli attributi. Solo gli amministratori o gli utenti avanzati possono creare e aggiornare la definizione del set di dati.

Sezioni della finestra Gestione dati.

- Una sezione principale visualizza un elenco di set di dati con le colonne Nome, Descrizione, Data ultimo aggiornamento e Ultimo aggiornamento di.
- Una sezione Attributi con le colonne Nome, Tipo di dati e Assegna flusso di lavoro.
- Sezione Template form associati con le colonne Nome, Descrizione, Scenario e Ultimo aggiornamento. È possibile aggiungere, modificare e rimuovere i template form dal set di dati selezionato.

### Creazione di set di dati

Un nuovo set di dati contiene sempre l'attributo entità e viene sempre visualizzato per indicare che è possibile assegnare questa entità a un flusso di lavoro.

---

**Nota:**

Le opzioni Identificativo chiave e Assegna flusso di lavoro relative all'entità sono selezionate per impostazione predefinita.

---

Per creare set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere le informazioni sul set di dati.
  - **Nome**: immettere un nome univoco.
  - **Descrizione**
4. Aggiungere o visualizzare le informazioni nelle seguenti schede dei set di dati.
  - [Aggiunta di attributi di set di dati](#)
  - [Visualizzazione della cronologia del set di dati](#)

## Aggiunta di attributi di set di dati

Per aggiungere gli attributi di un set di dati, procedere come segue.

1. In **Collegamenti rapidi**, selezionare **Set di dati**.
2. Selezionare un set, di dati e fare clic su **Modifica** .
3. Selezionare la scheda **Attributi**, che contiene le seguenti colonne.

- **Identificativo chiave**

Se il set di dati non include dati, è possibile modificare l'**identificativo chiave** e gli attributi del set di dati.

Le caselle di controllo Identificativo chiave e Assegna flusso di lavoro per l'entità sono selezionate per impostazione predefinita. Durante l'aggiunta degli attributi, è possibile selezionare uno o più attributi come identificativo chiave.

---

---

**Nota:**

La funzione Gestione dati supplementari non supporta l'attributo Calcolato come attributo Identificativo chiave nei set di dati. Se si seleziona l'attributo Calcolato come identificativo chiave, i set di dati potrebbero avere un comportamento imprevisto e generare errori.

---

---

- **Assegna flusso di lavoro**

Il flusso di lavoro può essere assegnato solo agli attributi con l'opzione Identificativo chiave **abilitato**. Se l'opzione Assegna flusso di lavoro è **abilitata**, significa che si desidera selezionare i membri di tale dimensione per l'assegnazione del flusso di lavoro a ogni preparatore. Per assegnare il flusso di lavoro, l'attributo deve essere una dimensione perché è necessario assegnare un flusso di lavoro da un elenco predefinito.

- **Nome**

- **Nome dimensione**

- **Tipo di dati:** Data, Data e ora, Numero intero, Elenco, Numero, Testo, True o False, Sì o No

- **Totale:** consente di specificare il metodo di calcolo del totale per l'attributo.

- **Somma:** totale cumulativo
- **Media:** media delle righe contenenti dati. Le righe non contenenti dati non vengono conteggiate nel denominatore.
- **Conteggio:** conteggio delle righe contenenti dati
- **Nessuno:** non viene calcolato nessun totale

4. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Nuovo** e selezionare quanto segue.

- **Aggiungi attributo:** andare al passaggio 5.

- **Aggiungi attributo da dimensione:**
  - a. Selezionare una **Dimensione**.
  - b. Selezionare gli attributi dall'elenco **Attributi disponibili** ed eseguire il comando **Sposta** per spostarli nell'elenco **Attributo selezionato**.

---



---

**Nota:**

Il sistema include l'attributo chiave della dimensione come attributo selezionato. Non è possibile deselezionare l'attributo chiave.

---



---

- c. Fare clic su **OK**, quindi su **Salva** o su **Salva e chiudi**.
5. Se si seleziona **Aggiungi attributo**, in **Crea nuovo attributo** immettere le informazioni nella scheda **Proprietà**.

- **Nome**
- **Descrizione**
- Specificare il **tipo di attributo**:
  - **Input**: rappresenta l'impostazione predefinita, la scheda **Convalide** è abilitata.

---



---

**Nota:**

La regola di convalida modificata non si applica ai periodi aperti e per i quali sono state create istanze di form. Le modifiche apportate vengono applicate solo alle nuove istanze di form.

---



---

- **Calcolato**: se il tipo è impostato su **Calcolato**, la scheda **Calcolato** risulta abilitata.

La modifica del tipo di attributo elimina qualsiasi convalida o calcolo precedentemente specificato. Non è possibile modificare questa impostazione dopo aver creato l'attributo.

- **Tipo di dati**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

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

Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo. L'elenco è un elemento locale per il set di dati e non è condivisibile con altri set di dati.

- **Numero**

Se si seleziona **Numero**, selezionare le opzioni di formattazione per sostituire le impostazioni predefinite definite nella sezione **Preferenze**

della finestra Impostazioni di sistema. Fare riferimento a [Definizione di preferenze](#).

- \* In **Posizioni decimali** immettere il numero di posizioni decimali da visualizzare.
  - \* Selezionare **Visualizza come percentuale** per visualizzare un simbolo di percentuale.
  - \* Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.
  - \* In **Valuta**, selezionare la valuta, ad esempio (INR).
  - \* In **Numeri negativi** selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
  - \* Per scalare un numero, selezionare un valore compreso tra 1000 e 1000000000000 in **Scala**.
- **Testo** (massimo 255 caratteri)
  - **True o False**
  - **Sì o No**
- **Obbligatorio**  
Se l'attributo è obbligatorio, è necessario immettere il valore in questo campo durante l'immissione dei dati.
  - **Usa valore**  
Se viene inserito un valore nel campo Usa valore, il sistema applica il valore immesso dallo sviluppatore per qualsiasi record creato dall'utente.

---

---

**Nota:**

È possibile modificare il valore predefinito durante l'immissione dei dati.

---

---

6. Fare clic su **OK** per salvare l'attributo.

---

---

**Nota:**

È necessario salvare l'attributo prima di includerlo in un calcolo.

---

---

7. Effettuare una delle seguenti operazioni.

- Se si seleziona **Input**, selezionare la scheda **Convalide**.  
Per aggiungere un'espressione condizionale, procedere come segue.  
È possibile creare una regola di convalida speciale per il valore immesso dall'utente.
  - a. Fare clic su **Aggiungi**.

- b. Selezionare un operando e immettere Valore1 e Valore2.
  - c. Se è necessaria una seconda condizione, selezionarne una dai seguenti elenchi.
    - **Combinazione:** ad esempio, And, Or
    - **Operando,** ad esempio È uguale a, Tra, Non è uguale a, Maggiore di, È vuoto, Non è vuoto, Minore di, Non compreso tra
    - **Valore 1 e Valore 2**
  - d. Fare clic su **OK**.
- Se si seleziona **Calcolato** per il tipo di attributo, selezionare la scheda **Calcoli**. Di seguito è riportato un esempio di aggiunta di un attributo di calcolo.
    - a. Creare un set di dati con questi attributi:
      - Int1::** input e tipo di dati: intero. Fare clic su **OK** e in **Modifica set di dati** selezionare Int1 come identificatore chiave.
      - TextInput:** input e tipo di dati: testo.
    - b. Salvare i dati.

---



---

**Nota:**

È necessario salvare l'attributo per utilizzarlo in TextCalc.

---



---

- c. Creare un attributo **TextCalc:** calcolato e tipo di dati: testo.
- d. Nella scheda **Calcoli**, immettere un valore nei seguenti campi:
  - i. **Tipo di calcolo:** selezionare **Con script**.
  - ii. **Aggiungi funzione:** selezionare **TextLocation**, quindi fare clic su 
  - iii. **INSTRING(<Valore>, <Valore da cercare>)** viene aggiunto a **Definizione calcolo**.
  - iv. Fare clic su <Valore> e immettere un valore (racchiuso tra virgolette singole e rispettando maiuscole e minuscole), oppure, in **Aggiungi attributo**, selezionare un attributo **TextInput** e fare clic su 

---



---

**Nota:**

<Valore> viene sostituito da {TextInput}.

---



---

- v. Sostituire <Valore da cercare> con 'calcolo'
- 
- 

**Nota:**

Assicurarsi di sostituire <xxx> con gli apici: 'xxx'

---



---

Esempio INSTRING({TextInput}, 'calcolo')

8. Per aggiungere un'espressione di calcolo:
  - a. Selezionare un tipo di dati e un tipo di calcolo, come descritto nella tabella seguente.

**Tabella 16-1 Tipo di dati e tipo di calcolo**

Tipo di dati selezionato nella scheda Proprietà	Tipo di calcolo	Descrizione
Tutti i tipi di dati	Selezionare <b>Assegna valore a elenco</b> , quindi selezionare il valore <b>Attributo</b> .	Restituisce un valore di attributo in base all'assegnazione a un membro dell'elenco.
	<p><b>Nota:</b> È necessario aver salvato valori dell'elenco di attributi.</p>	
Tutti i tipi di dati	<b>Condizionale</b>	Per un determinato attributo, viene restituito un valore di attributo A se le condizioni specificate sono state soddisfatte. Se le condizioni non sono state soddisfatte, viene restituito il valore di attributo B.
Elenco	<b>Assegna elenco a valore</b>	In base al valore di un attributo, viene restituito il membro correlato dall'elenco.
Numerico, Numero intero	<b>Formula</b>	Calcola un attributo utilizzando espressioni matematiche comuni. Esempio: (A+B)/C
Numerico, Numero intero	<b>Arrotonda</b>	Arrotonda l'attributo al numero specificato di cifre. L'impostazione predefinita è 2.
Testo	<b>Concatena</b>	Incolla gli attributi di testo. Ciò include le stringhe di valori e la conversione automatica degli attributi non di testo in stringhe. Esempio: First_Name +""+Last_Name+"."+Birth_Date

**Tabella 16-1 (Cont.) Tipo di dati e tipo di calcolo**

Tipo di dati selezionato nella scheda Proprietà	Tipo di calcolo	Descrizione
Numero intero, Numero e Testo	Con script	Un calcolo con script in formato libero. Il valore Con script è disponibile per attributi di tipo Numero intero, Testo su più righe, Numero o Testo. Fare riferimento al passo 9.

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

b. Fare clic su **OK**.

**9. Esempi di funzioni con script.**

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

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

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

- **Media precedenti:** calcola un importo numerico medio nel corso di X periodi precedenti.

AVERAGE\_PRIOR(<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione\*>)

Esempio: AVERAGE\_PRIOR( {Balance (Reporting)}, '2', 'EUR')

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

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

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

DATE\_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Esempio: DATE\_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or DATE\_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

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

DAY(<DATE>)
- **Estrai testo:** restituisce la sottostringa con il valore delle posizioni specificate.

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

Esempio: SUBSTRING( {Name} , 5, 10)
- **If Then Else:** consente all'utente di inserire un calcolo condizionale nel calcolo con script. I calcoli IF\_THEN\_ELSE possono essere nidificati in modo da supportare anche i calcoli di tipo "ELSE IF".

IF\_THEN\_ELSE(<Condizione>, <Valore1>, <Valore2>)

Esempio:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best','Bad'))
```
- **Minuscolo:** restituisce il valore in minuscolo.

LOWERCASE(<Valore>)

Esempio: LOWERCASE( {Description} )
- **Massimo:** restituisce il valore massimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.

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

Esempio: MAX( TRANSLATE( {Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting') )
- **Massimo precedenti:** restituisce il valore massimo nel corso di X periodi precedenti.

MAX\_PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione\*>, <Tipo di tasso\*>, <Periodo tasso\*>)

Esempio: MAX\_PRIOR( {Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')
- **Minimo:** restituisce il valore minimo da un elenco di attributi. Può esservi un numero qualsiasi di parametri.

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

Esempio: MIN( TRANSLATE( { Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC') )
- **Minimo precedenti:** restituisce il valore minimo nel corso di X periodi precedenti.

MIN\_PRIOR (<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione\*>, <Tipo di tasso\*>, <Periodo tasso\*>)

Esempio: MIN\_PRIOR( {Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **Mese:** restituisce il valore del mese di una data sotto forma di numero intero (1-12)  
MONTH (<DATE>)
- **Precedente:** restituisce il valore del periodo precedente specificato.  
PRIOR(<Valore>, <Numero di periodi precedenti\*>, <Valuta di destinazione\*>  
Esempio: PRIOR( {Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR' )
- **Arrotonda:** restituisce il valore arrotondato al numero specificato di posizioni decimali.  
ROUND(<Valore>, <Posizioni decimali>)  
Esempio: ROUND( ({Scripted Translate} /7), 4)
- **Somma precedenti:** restituisce la somma di un valore nel corso di X periodi precedenti.  
SUM\_PRIOR(<Valore>, <Numero di periodi>, <Valuta di destinazione\*>  
Esempio: SUM\_PRIOR( {Balance (Reporting)}, '3', 'EUR' )
- **Posizione testo:** restituisce la posizione della sottostringa all'interno del valore di attributo, partendo da 1 come prima posizione.  
INSTRING(<Valore>, <Valore da cercare>)  
Esempio: INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )
- **Traduci:** traduce un attributo di valuta in un attributo numerico utilizzando il tipo di tasso specificato.  
TRANSLATE(<Valore>, <Valuta di destinazione>, <Tipo di tasso>)  
Esempio: TRANSLATE( {Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct' )
- **Maiuscolo:** restituisce il valore in maiuscolo.  
UPPERCASE(<Valore>)  
Esempio: UPPERCASE( {Name} )
- **Anno:** restituisce il valore dell'anno di una data sotto forma di numero intero.  
YEAR (<DATE>)

**10.** Fare clic su **Salva**, **Salva e chiudi** o **Chiudi**.

---



---

**Nota:**

Le modifiche agli attributi dei set di dati verranno applicate solo ai periodi successivi di raccolta dei dati.

---



---

## Importazione degli attributi di elenco

---

---

### Nota:

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/.](https://support.oracle.com/)

---

---

Per importare attributi di tipo Elenco, procedere come segue.

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

Ad esempio:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
3. Creare o selezionare un attributo di tipo Elenco, quindi fare clic su **Modifica** nell'area **Template form associati**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica form**.
4. Selezionare la scheda **Flusso di lavoro**.
5. Fare clic su **Importa**  nell'area **Utenti**.
6. Cercare un file di importazione in formato TXT.
7. Selezionare un tipo di importazione. L'impostazione predefinita è **Aggiorna**.
8. Dall'elenco a discesa selezionare un **Delimitatore di file** per il file di importazione: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
9. Fare clic su **Importa**. **Importa valori elenco** visualizza i seguenti valori: Totale valori elenco, Completati, Con errori, Valori elenco creati e Valori elenco aggiornati.

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

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

## Visualizzazione della cronologia del set di dati

Per visualizzare la cronologia del set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set di dati e fare clic su **Modifica** .

3. Visualizzare i campi seguenti:

- **Campo**
- **Tipo di modifica**
- **Oggetto di supporto**
- **Modificato da**
- **Data modifica**
- **Valore precedente**
- **Nuovo valore**

## Eliminazione degli attributi dei set di dati

Per eliminare gli attributi di un set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set, di dati e fare clic su **Modifica**.
3. Selezionare la scheda **Attributi**, quindi un attributo, selezionare **Azioni** e infine **Elimina**:
  - Se esistono dati, non è possibile modificare l'attributo.
  - Se non esistono dati, ma all'attributo viene fatto riferimento in un template form, non è possibile eliminare l'attributo senza prima rimuoverlo dal template form.
4. Fare clic su **Sì** per rispondere al messaggio "Eliminare gli elementi selezionati?"

## Modifica di set di dati

Per modificare set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set di dati, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Modifica**.

---

---

**Nota:**

Non è possibile modificare gli attributi a cui viene fatto riferimento nelle dimensioni.

---

---

**Assegna flusso di lavoro** è di sola lettura.

3. Scheda **Proprietà**:

Modificare Nome e Descrizione.

4. Scheda **Attributi**:

Se il set di dati include dati, è possibile modificare l'**identificativo chiave** e gli attributi del set di dati.

## Eliminazione di set di dati

Per eliminare set di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Set di dati**.
2. Selezionare un set di dati, quindi **Azioni** e infine **Elimina**.
  - Se esistono dati, non è possibile modificare il set di dati.
  - Se non esistono dati, vengono create istanze di form e non è possibile eliminare il set di dati.
3. Fare clic su **Sì** per rispondere al messaggio "Eliminare gli elementi selezionati?"

---

## Gestione dei template form

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono gestire i template form.

Sezioni della schermata di gestione del template form:

- Nella sezione superiore sono visualizzate tutte le definizioni di template form.
- Nella sezione in basso a destra vengono visualizzati i dettagli degli attributi per il template form selezionato.
- Nella sezione inferiore a destra vengono visualizzati i form per il template form selezionato.
- All'estrema destra, la sezione Filtro consente agli utenti di specificare i criteri di applicazione dei filtri all'elenco di template. Fare riferimento a [Filtro delle viste in Tax Supplemental Schedules](#)

### Creazione di template form

Per creare template form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form** e infine **Nuovo**.
2. Nella scheda **Proprietà**, fornire le seguenti informazioni:
  - **Nome**  
Immettere un nome univoco di template form.
  - **Descrizione**
  - **Scenario**  
La dimensione Scenario viene creata all'interno dell'applicazione. L'amministratore o l'utente avanzato inserisce i membri nella dimensione Scenario oppure importa lo scenario da Oracle Hyperion Financial Management durante l'integrazione di Financial Management.  
Selezionare il template form per un determinato scenario, ad esempio effettivo o budget.
3. Accedere a queste schede nella finestra Crea template form:
  - **Sezioni** [Utilizzo delle sezioni](#)
  - **Istruzioni** [Definizione di istruzioni del template form](#)
  - **Flusso di lavoro** [Assegnazione del flusso di lavoro](#)
  - **Domande** [Definizione delle domande per il template form](#)

- **Accesso** [Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa](#)
- **Cronologia** [Visualizzazione della cronologia dei template form](#)

## Definizione di istruzioni del template form

Gli amministratori forniscono informazioni sulle modalità di utilizzo del form. Le istruzioni possono includere testo, file allegati e collegamenti ai file nei repository dei documenti.

Per specificare le istruzioni del template form, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Istruzioni**.
2. Immettere il testo delle istruzioni in **Istruzioni**.

Per aggiungere un riferimento a un file, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi** .

### **Suggerimento:**

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

2. Selezionare un tipo di riferimento.
  - **File locale:** individuare e selezionare un file nel file system locale. È necessario specificare un **Nome**. Fare clic su **OK** per caricare il file nel sistema e memorizzarlo assieme al template form.
  - **File repository:** se l'applicazione è stata configurata con un repository di documenti, è possibile cercare il repository e selezionare un file. Fare clic su **OK** per memorizzare il riferimento al file repository con il template form. Il file non viene copiato né memorizzato all'interno dell'applicazione.
  - **URL:** immettere un riferimento URL esterno, quindi assegnare un **nome** descrittivo. Fare clic su **OK** per memorizzare l'URL nell'applicazione.

## Utilizzo delle sezioni

Ogni sezione di un form per l'immissione di dati può raccogliere i dati da diversi set di dati o da diverse combinazioni di attributi. Le sezioni possono comprendere set di dati o attributi che si sovrappongono, ma un solo attributo per set di dati può essere scrivibile.

Per creare o modificare le sezioni, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezioni**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**. Viene visualizzata la finestra Modifica sezione template form.
3. Nella scheda Proprietà immettere quanto segue.
  - **Nome**

- **Set di dati**

- **Record dati**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Righe:** gli attributi del form vengono visualizzati sotto forma di tabella. Le voci vengono immesse nella riga. Il sistema visualizza sempre il nome dell'attributo come intestazione.
- **Colonne:** gli attributi del form vengono visualizzati nella riga e nelle colonne in cui l'utente immette il valore per ogni attributo del form. I campi includono un solo record di immissione dati per attributo. Il sistema visualizza la descrizione dell'attributo come intestazione di riga del form.

4. Immettere le informazioni o visualizzare le seguenti schede della sezione.

- Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
- Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
- Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
- Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)

5. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

### Sezioni template form: scheda Colonne

Nella scheda Colonne, selezionare le colonne per il form. Il sistema visualizza tutte le colonne del set di dati che non sono colonne di flusso di lavoro.

Per aggiornare la scheda Colonne, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezioni**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**.
3. Nella finestra di dialogo **Modifica sezione template form**, fare clic sulla scheda **Colonne** e selezionare o visualizzare le colonne seguenti.
  - **Incluso**  
Selezionare altri attributi da includere nel form.
  - **Nome**  
Il nome dell'attributo del set di dati.
  - **Dimensione**  
La colonna di un attributo di una dimensione specifica. È di sola lettura.
  - **Tipo di dati**  
Il tipo di dati corrispondente per la colonna (sola lettura).
  - **Totale**  
Metodo del totale per l'attributo come specificato nel set di dati. È sempre di sola lettura.

- **Larghezza visualizzazione**

Larghezza della colonna in pixel. L'impostazione predefinita è Adatta dimensioni.

- **Piccola:** larghezza fissa in pixel pari a 50
- **Media:** larghezza fissa in pixel pari a 100
- **Grande:** larghezza fissa in pixel pari a 300
- **Adatta dimensioni:** adatta la larghezza della colonna in base al testo più lungo nelle righe
- **Personalizzata:** specificare una larghezza. Valore minimo: 20. Valore massimo: 999.

- **Totale POV convalida**

Convalida dei dati supplementari rispetto ai saldi conto in Financial Management.

---

---

**Nota:** La colonna **Sola visualizzazione** per ogni attributo di dimensione deve essere deselezionata per eseguire la convalida rispetto ai totali di Financial Management.

---

---

- **Visualizza solo**

La colonna è di sola visualizzazione. Se vengono creati più form per lo stesso set di dati, uno solo può contenere la colonna di input, comprese le colonne chiave.

**4. Totale riga:** si trova nell'area inferiore della finestra di dialogo.

Modalità di visualizzazione della riga del totale.

- **In alto:** la riga del totale viene visualizzata nella parte superiore della tabella
- **In basso:** la riga del totale viene visualizzata nella parte inferiore della tabella
- **Nessuno:** la riga del totale non viene visualizzata

**5.** Immettere le informazioni nelle seguenti schede.

- Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
- Scheda Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
- Scheda Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
- Scheda Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)

**6.** Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Template form, fare clic su **OK**.

**Sezioni template form: scheda Raggruppa per**

Per aggiornare la scheda Raggruppa per, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezione**.

2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**.
3. In Modifica sezione template form, fare clic sulla scheda Raggruppa per.
4. Fare clic sulla scheda Colonne e selezionare o visualizzare le seguenti colonne.
  - **Includi**  
Selezionare altre le colonne da includere in Raggruppa per.
  - **Raggruppa per**  
I dati nella tabella principale devono essere raggruppati in base alle colonne selezionate.
  - **Nome**  
Il nome del set di dati.
  - **Dimensione**  
La colonna di un attributo di una dimensione specifica (sola lettura).
  - **Tipo di dati**  
Il tipo di dati corrispondente per la colonna (sola lettura).
  - **Totale**  
Metodo del totale per l'attributo come specificato nel set di dati (sola lettura).
5. **Totale riga:**  
Indica la modalità di visualizzazione della riga del totale.
  - **In alto:** la riga del totale viene visualizzata nella parte superiore della tabella
  - **In basso:** la riga del totale viene visualizzata nella parte inferiore della tabella
  - **Nessuno:** la riga del totale non viene visualizzata
6. Immettere le informazioni nelle seguenti schede.
  - Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
  - Scheda Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
  - Scheda Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)
  - In alternativa, tornare alla scheda Proprietà: [Utilizzo delle sezioni](#)
7. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

### **Sezioni template form: scheda Mapping**

Utilizzare la scheda Mapping per mappare gli importi sommati degli attributi ai punti di vista di Programmazioni supplementari imposte. Gli importi degli attributi vengono sommati utilizzando l'attributo selezionato nella scheda Raggruppa per.

---

---

**Nota:**

Si consiglia di svuotare la cache del browser e di eseguire di nuovo l'accesso prima di creare o modificare un mapping.

---

---

Per aggiornare la scheda Mapping:

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezioni**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**. Viene visualizzata la finestra Modifica sezione template form.
3. Fare clic sulla scheda Mapping.
4. Selezionare la **Connessione** a Oracle Hyperion Financial Management.

Per impostazione predefinita, la colonna **Origine** è quella di Programmazioni supplementari imposte selezionata quando è stato scelto il menu di assegnazione del mapping. Se necessario, selezionare una colonna di origine diversa di Tax Supplemental Schedules.

5. Fare clic sul **Selettore membri**  per scegliere un punto di vista.

---

---

**Nota:**

Se si desidera mappare l'entità di origine in SDM a quella di HFM, non selezionare un'entità specifica nella dimensione. Sarà necessario specificare una "parola chiave" per indicare che il valore di HFM corrisponde a quello nella colonna SDM. Per specificare una voce dinamica, il sistema utilizza il simbolo "@" prima di <nome colonna SDM>. Nella casella di selezione dei membri è presente una casella di controllo per selezionare "utilizza nome colonna" e scegliere un nome colonna SDM che fa parte del form. Questo nome colonna deve essere uno di quelli nella colonna GROUP BY.

---

---

6. In **Mapping HFM**, sostituire @Missing con il punto di vista HFM.
7. Immettere le informazioni nelle seguenti schede.
  - Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
  - Scheda Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
  - Scheda Cronologia: [Sezioni template form: scheda Cronologia](#)
  - In alternativa, tornare alla scheda Proprietà: [Utilizzo delle sezioni](#)
8. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

### **Sezioni template form: scheda Cronologia**

La scheda Cronologia consente di registrare le modifiche apportate alle sezioni del template form.

Per visualizzare la scheda Cronologia, procedere come segue.

1. In **Nuovo template form** o in **Modifica template form**, selezionare la scheda **Sezione**.
2. Fare clic su **Nuovo** oppure selezionare una sezione, quindi fare clic su **Modifica**.
3. In Modifica sezione template form, fare clic sulla scheda Cronologia.
4. Fare clic su **Visualizza** per selezionare le colonne da visualizzare dall'elenco oppure selezionare Più colonne per gestire le colonne visibili e ordinarne la visualizzazione.
5. È possibile visualizzare le informazioni riportate di seguito.
  - Campo
  - Tipo di modifica
  - Oggetto di supporto
  - Autore modifica
  - Data modifica
  - Valore vecchio
  - Nuovo valore
6. Immettere le informazioni nelle seguenti schede.
  - Scheda Colonne: [Sezioni template form: scheda Colonne](#)
  - Scheda Raggruppa per: [Sezioni template form: scheda Raggruppa per](#)
  - Scheda Mapping: [Sezioni template form: scheda Mapping](#)
  - In alternativa, tornare alla scheda Proprietà: [Utilizzo delle sezioni](#)
7. Per salvare gli aggiornamenti e tornare alla scheda Sezioni template form, fare clic su **OK**.

## Assegnazione del flusso di lavoro

Utilizzare la scheda Flusso di lavoro per assegnare il flusso di lavoro per il form.

Per assegnare il flusso di lavoro per il form, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro**.
2. Nell'area **Data/ora avvio**, immettere le seguenti informazioni:
  - **Frequenza**: determina la frequenza con cui vengono raccolti i dati per questo form.
  - **Programmazione da**: la data di raccolta.
    - **Data fine**: la data di fine del periodo.
    - **Data chiusura** la data di chiusura del periodo nella finestra Gestione periodi.

- **Offset giorno inizio:** la data di inizio per la raccolta dei dati del form. Determina dopo quanti di giorni, una volta trascorsa la data di fine o di chiusura, può iniziare la data di raccolta dei dati. Può essere un numero positivo o negativo. Ad esempio, è possibile preparare i dati alcuni giorni prima la data di inizio e impostare -3 per fare iniziare la raccolta dopo 3 giorni.
3. Nell'area **Flusso di lavoro** immettere le seguenti informazioni:
- **Opzione Flusso di lavoro:** selezionare una delle seguenti opzioni.
    - Prepara
    - Prepara, quindi approva
    - Prepara, quindi approva, quindi pubblica
    - Prepara, quindi pubblica
    - Pubblica
  - **Livello di approvazione:** selezionare un massimo di 10 livelli di approvatori.
  - **Durata per:** il numero massimo di giorni consentito per un'azione specifica a seconda dell'utente:

Questi dati determinano la data di completamento programmata per la sottomissione, l'approvazione e la pubblicazione a seconda dell'opzione del flusso di lavoro.

    - **Preparatore:** il numero massimo di giorni consentito per l'immissione dei dati (sottomissione)
    - **Approvatore:** il numero massimo di giorni consentito per ogni livello di approvazione
    - **Integratore:** numero di giorni consentito per la contabilizzazione

Se il preparatore è in ritardo per l'invio, la data di scadenza dell'approvatore continuerà a essere la stessa.

Se l'approvatore rifiuta l'invio, indipendentemente dal livello di approvazione rifiutato, il form tornerà sempre al preparatore. Di conseguenza, solo il preparatore può apportare modifiche ai dati e sottometterli di nuovo. Il processo inizia di nuovo dopo la risottomissione.
4. Nella sezione **Utenti** della finestra di dialogo Form, aggiungere o eliminare gli utenti nei campi abilitati per l'entità.
- **Facoltativo:**
  - Per importare o esportare più utenti, gruppi o team da un file CSV, fare clic su **Importa** o **Esporta**. È possibile importare o esportare team, utenti e gruppi specificando i valori nella finestra di dialogo **Importare gli utenti del flusso di lavoro**.
    - a. Fare clic su **Sfoggia** per trovare un file.
    - b. Per **Tipo importazione**, selezionare **Sostituisci tutto** o **Aggiorna**.
    - c. Compilare il campo **Delimitatore di file**. Selezionare la virgola o il carattere di tabulazione come delimitatore.

---



---

d. Fare clic su **Importa**.

---



---

**Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/..](https://support.oracle.com/)

---



---

Per importare un file CSV, creare un file con ogni voce in una riga a parte per singola entità. Ad esempio:

Entità 1, Preparatore, Approvatore, Integratore

Entità 2, Preparatore, Approvatore, Integratore

- Per aggiungere un nuovo utente, team o gruppo, fare clic su **Azioni** e quindi su **Nuovo**. Viene aggiunta una nuova riga entità insieme a campi vuoti del flusso di lavoro.
  - a. Fare clic sulle icone **Seleziona** accanto a ogni campo del flusso di lavoro.
  - b. Nelle finestre di dialogo **Seleziona** utilizzare le icone Cerca utenti, Cerca gruppi o Cerca team.
  - c. Selezionare un utente, un gruppo o un team per il flusso di lavoro dell'entità facendo clic sul pulsante **Cerca**.
  - d. Fare clic su **OK**.
  - e. L'utente, il gruppo o il team viene aggiunto alla scheda del flusso di lavoro dell'entità del form.
  - f. Fare clic su **Salva e Chiudi**.
- Per eliminare un utente, selezionare un utente, fare clic su **Azioni**, quindi su **Elimina**.

---



---

**Nota:** Se è necessario riassegnare un form a un altro utente, utilizzare la funzione Riassegna utente. Fare riferimento a [Riassegnazione di utenti](#). Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.103. Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.103, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/..](https://support.oracle.com/)

---



---

5. Nell'area **Utenti** fare clic su **Nuovo** per cercare e aggiungere un utente, un gruppo o un team, come descritto di seguito.
- a. Fare clic sul pulsante  nell'area **Utenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona preparatore.
  - b. Per cercare utenti, gruppi o team, fare clic sul pulsante  e poi sul pulsante **Cerca**. Nell'area **Risultati ricerca** vengono visualizzati i risultati.
  - c. Selezionare un utente, un gruppo o un team nell'area **Risultati ricerca**.

- d. Fare clic su **OK** per tornare alla scheda **Flusso di lavoro** della finestra di dialogo Form. Ripetere questo passo in base alla selezione effettuata nell'area **Opzione flusso di lavoro**.
- e. A termine, selezionare **Salva e chiudi**.

## Definizione delle domande per il template form

Le domande vengono raggruppate automaticamente assieme ai ruoli. Le singole domande vengono ordinate all'interno di un ruolo. L'ordine indica l'ordine della domanda all'interno del ruolo.

Per creare domande, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, fare clic sulla scheda **Domande**.
2. Fare clic su **Nuovo** o **Modifica**.
3. Immettere i dati seguenti.
  - **Domanda**

Immettere una domanda che richieda una risposta da parte dell'utente del form.
  - **Tipo di dati**

Selezionare un tipo di risposta.

    - **Data**
    - **Data e ora**
    - **Elenco**

Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo.
    - **Numero intero**
    - **Numero**

Se si seleziona Numero, selezionare le opzioni di formattazione.

      - \* In **Posizioni decimali** immettere il numero di posizioni decimali da visualizzare. Il valore predefinito viene definito nelle preferenze di sistema.
      - \* Selezionare **Separatore di migliaia** per visualizzare un separatore delle migliaia (ad esempio, 1.000,00). Il simbolo del separatore delle migliaia viene visualizzato in base alle impostazioni nazionali dell'utente.
      - \* In **Valuta**, selezionare la valuta, ad esempio (INR)

Se non viene selezionata alcuna valuta, l'importo non verrà convertito.
      - \* In **Numeri negativi**, selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
    - **Testo** (massimo 255 caratteri)

- **True o False**
- **Sì o No**
- **Ruolo:** la domanda è destinata a **Preparatore, Approvatore o Integratore**. Ad esempio, una domanda associata al ruolo Preparatore può ricevere una risposta solo dai preparatori. Tale domanda sarà tuttavia visibile a tutti gli altri ruoli.
- **Obbligatorio:** determina se la domanda è obbligatoria o facoltativa.

Per eliminare le domande, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, selezionare la scheda **Domande**.
2. Selezionare una domanda e fare clic su **Elimina**.

## Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa

Nella scheda Accesso determinare gli utenti, i gruppi o i team autorizzati e la funzione da essi eseguita sul form.

- Nel pannello superiore viene visualizzato l'elenco di utenti, gruppi o team con l'accesso in visualizzazione.
- Nel pannello inferiore vengono visualizzati i dati form dell'entità a cui l'utente ha accesso.

È possibile importare elenchi di visualizzatori in file CSV per assegnare rapidamente l'accesso a più utenti. I visualizzatori possono essere utenti, gruppi o team. È quindi possibile utilizzare l'opzione **Visualizza** per determinare lo stadio in cui possono accedere a un form. È inoltre possibile esportare l'elenco degli utenti per l'analisi da parte degli amministratori.

---

**Nota:** Prima di poter assegnare l'accesso Visualizzatore, è necessario definire un flusso di lavoro.

---

Per aggiungere un accesso, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, nella finestra di dialogo Nuovo form o Modifica form del dashboard Template form, fare clic sulla scheda **Accesso** se si è scelto di modificare un form.
2. Nell'area **Accesso visualizzatori** fare clic su **Nuovo** per cercare e aggiungere un utente, un gruppo o un team, come descritto di seguito.
  - a. Fare clic sul pulsante  nell'area **Accesso visualizzatore**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona utente**.
  - b. Per cercare utenti, gruppi o team, fare clic sul pulsante  e poi sul pulsante **Cerca**. Nell'area **Risultati ricerca** vengono visualizzati i risultati.
  - c. Selezionare un utente, un gruppo o un team nell'area **Risultati ricerca**.
  - d. Fare clic su **OK**. La selezione viene visualizzata nell'area **Accesso visualizzatori**.

3. **Facoltativo:** per caricare **Accesso visualizzatore** per più utenti, gruppi o team da un file CSV, procedere come segue.
  - a. Fare clic su **Importa** nella sezione **Accesso visualizzatore**.
  - b. Individuare e selezionare il file.
  - c. Per **Tipo importazione**, selezionare **Sostituisci tutto** o **Aggiorna**.
  - d. Effettuare una selezione dal campo **Delimitatore di file**.
  - e. Fare clic su **Importa**.
4. **Facoltativo:** per esportare **Accesso visualizzatore** per più utenti, gruppi o team da un file CSV, fare clic su **Esporta in CSV** nella sezione **Accesso visualizzatore** in modo da eseguire l'esportazione in un file CSV che è possibile modificare e reimportare.
5. In **Entità** sono selezionati per impostazione predefinita tutti i dati del form per un'entità specifica. Per selezionare o deselegionare i dati singolarmente utilizzando le rispettive caselle di controllo. Per selezionare o deselegionare tutti gli elementi, fare clic sulla casella di controllo nell'area del titolo.

Selezionare un'**Opzione di visualizzazione**.

- **Sempre:** è possibile visualizzare i dati in qualsiasi momento, anche se l'immissione dei dati non è stata completata o se i dati non sono stati sottomessi per l'approvazione.
  - **Dopo la sottomissione:** è possibile visualizzare i dati non appena il preparatore li sottomette, anche prima dell'approvazione.
  - **Dopo l'approvazione:** è possibile visualizzare i dati solo dopo che sono stati concessi tutti i livelli di approvazione.
6. Fare clic su **Salva**.

## Visualizzazione della cronologia dei template form

La scheda Cronologia consente di registrare le modifiche apportate al template form corrente.

Per visualizzare la cronologia di un template form, procedere come segue.

1. In **Nuovo form** o in **Modifica form**, fare clic sulla scheda **Cronologia**.
2. Fare clic su **Salva**, **Salva e chiudi** o **Chiudi**.
3. Accedere alle altre schede nella finestra Crea template form.
  - **Proprietà** [Creazione di template form](#)
  - **Istruzioni** [Definizione di istruzioni del template form](#)
  - **Sezioni** [Utilizzo delle sezioni](#)
  - **Flusso di lavoro** [Assegnazione del flusso di lavoro](#)
  - **Domande** [Definizione delle domande per il template form](#)

- [Accesso Impostazione dell'accesso al template form per utenti, gruppi o team e caricamento di massa](#)

## Eliminazione di template form

Per eliminare i template form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Selezionare un template form, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Elimina**.
3. Fare clic su **Sì** per confermare.

## Duplicazione di template form

Per duplicare i template form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Selezionare un template form, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Duplica**.

Questa operazione consente di creare una copia immediata. Al nome viene aggiunto un suffisso "copy". Inoltre, tutti gli attributi sono di sola lettura per evitare che più template form abbiano l'accesso in scrittura allo stesso set di dati.

## Distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati

Per distribuire un template form su un periodo di raccolta di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Fare clic su **Distribuisci** .

In **Distribuisci template form** sono visualizzati i periodi di raccolta dati in sospeso e aperti da scegliere.

3. Per selezionare un altro periodo di raccolta dati, procedere come segue.
  - a. Fare clic su **Cerca** .
  - b. In **Seleziona periodo raccolta dati**, selezionare **Anno** e **Scenario**.
  - c. Fare clic su **Cerca** per aggiornare i periodi.
  - d. Selezionare un periodo.
  - e. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare i template form per il periodo di raccolta dati.
5. Fare clic su **Distribuisci**.

- Se il template form è già stato distribuito, un messaggio di avvertenza indica che tutte le istanze esistenti del form e i dati per il template form verranno rimossi e le nuove istanze del form verranno generate.

- Se devono essere distribuiti altri template form che non fanno parte della selezione originale in base alle rispettive relazioni dei set di dati, viene visualizzato **Template form aggiuntivi**. Fare clic su **OK**.
6. Al termine della distribuzione, una finestra di dialogo di conferma indica le informazioni riportate di seguito.
    - **Template form selezionati**: numero totale di template form selezionati dalla finestra di dialogo Distribuisci, più quelli aggiunti dalle relazioni di set di dati.
    - **Template form e frequenza periodo non corrispondenti**: numero di template form che non corrispondono alla frequenza DCP. Se il valore è diverso da zero, fare clic su **Visualizza dettagli** per visualizzare il template form senza frequenza.
    - **Totale form da distribuire**: numero totale di form specificato in ogni template form.
    - **Errori**: numero totale di form con errori. Se il valore è diverso da zero, fare clic su **Visualizza dettagli** per visualizzare i form e il motivo per gli errori. La copia non viene eseguita.

## Annullamento della distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati

Per annullare la distribuzione di un template form su un periodo di raccolta di dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi **Template form**.
2. Fare clic su **Annulla distribuzione** .
- Viene visualizzato **Annulla distribuzione template form**.
3. Per selezionare un altro periodo di raccolta dati, procedere come segue.
  - a. Fare clic su **Cerca** .
  - Viene visualizzato **Seleziona periodo raccolta dati**.
  - b. Selezionare **Anno** e **Scenario**.
  - c. Fare clic su **Cerca** per aggiornare i periodi.
  - d. Selezionare un periodo.
  - e. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare il template form per il periodo di raccolta dati.
5. Fare clic su **Annulla distribuzione**.

Viene visualizzato il messaggio di avvertenza "AVVISO: in seguito all'annullamento della distribuzione, tutti i dati esistenti per questo periodo e tutti i form verranno eliminati definitivamente."
6. Selezionare i template form e fare clic su **Annulla distribuzione**.

## Convalida del totale dei dati supplementari rispetto al saldo conto di Financial Management

È possibile convalidare il totale dei dati supplementari rispetto a un saldo conto in Financial Management. Ciò è utile se si stanno caricando saldi conto da vari sistemi di General Ledger nel sistema di consolidamento Financial Management e si utilizza Gestione dati supplementari per raccogliere alcune parti o la somma del saldo conto. Dopo la raccolta, il totale dei dati supplementari deve corrispondere al saldo conto in Financial Management prima che un preparatore possa sottomettere il form di dati.

L'impostazione del punto di vista viene eseguita durante la definizione del template form. I valori per scenario, anno, periodo ed entità vengono aggiunti dinamicamente al punto di vista completamente qualificato e il saldo conto viene recuperato in fase di runtime, ad esempio durante l'apertura del form. Il vantaggio è che la convalida dei dati viene eseguita in tempo reale.

---

**Nota:** Questa funzione è disponibile a partire da Financial Close Management release 11.1.2.4.103. Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.103, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

---

Il primo passo è la configurazione da parte dell'amministratore della convalida dei dati supplementari rispetto al sistema di consolidamento mediante la definizione di template form. Successivamente, il preparatore di un form vedrà la riga Convalida nel form. Il sistema fa in modo che il form non venga sottomesso finché l'attributo e il saldo conto di Financial Management non corrispondono.

### Impostazione della convalida

Per impostare la convalida (eseguita da un amministratore), procedere come segue.

1. In **Modifica template form**, selezionare **Sezioni**, quindi la scheda **Colonna**.
2. In **Colonne**, selezionare la connessione all'applicazione Financial Management. Comparirà una nuova colonna denominata **Totale POV convalida**.
3. Specificare il punto di vista facendo clic sul selettore membri nella colonna **Totale POV convalida** accanto all'attributo rispetto al quale eseguire la convalida

---

**Nota:** Assicurarsi che l'opzione Sola visualizzazione sia deselezionata

---

### Utilizzo del form

Dopo aver impostato la convalida e aver distribuito il form, il saldo di Financial Management verrà visualizzato in una nuova riga "Convalida" insieme al POV.



---

## Utilizzo dei form

### Vedere anche:

[Sintetico form](#)

[Immissione di dati nei form](#)

[Immissione di dati nelle sezioni](#)

[Caricamento in massa dei dati nelle entità](#)

[Visualizzazione della cronologia del form](#)

[Flusso di lavoro per gruppi e team](#)

[Esecuzione di azioni di gruppo o team sui form](#)

## Sintetico form

La scheda Riepilogo form contiene le informazioni su nome, descrizione, periodo di raccolta dati, stato, data di inizio, data di fine, istruzioni, domande, commenti e flusso di lavoro.

Per utilizzare il form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Nella parte superiore della finestra è visualizzata la selezione relativa al POV (anno/periodo/scenario/entità) e all'unità raccolta dati.
3. Le informazioni di riepilogo per il form:
  - **Nome e Descrizione:** dal template form
  - **Periodo raccolta dati:** periodo nel quale è stato distribuito il form
  - **Stato:** stato dettagliato corrente
  - **Data inizio:** data di inizio per la raccolta dati
  - **Data fine:** data di fine per la sottomissione, l'approvazione o la pubblicazione (a seconda di quale sia l'ultima)
4. Immettere i dati direttamente oppure esportare il form in Oracle Smart View for Office per l'immissione dei dati. Fare riferimento a *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.
5. L'elenco **Azioni** contiene le azioni disponibili per i seguenti utenti:

- **Preparatore:** Sottometti, Salva, Reimposta

---

---

**Nota:**

Il preparatore fa clic su **Reimposta** per ignorare i nuovi dati immessi e ripristinare gli ultimi dati salvati.

---

---

- **Approvatore:** Approva, Rifiuta, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

- **Integratore:** Rifiuta, Pubblica, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

Quando un form viene pubblicato, l'integratore dispone solo dell'accesso in lettura ai dati del form. Lo stato dell'istanza del form è "Chiuso", quindi solo l'amministratore può riaprire l'istanza del form per modificarlo.

6. La sezione **Istruzioni** è di sola lettura.
7. Per aggiungere **Commenti**, procedere come segue.
  - a. Espandere Commenti.
  - b. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
  - c. Immettere un commento nella casella Commento.
  - d. **Facoltativo:** per aggiungere un riferimento a un documento esterno o a una pagina web per il commento, procedere come segue.
    1. In **Riferimenti**, selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**.
    2. Selezionare un **Tipo di riferimento**:
      - **File locale:** cercare il file locale e immettere un **Nome riferimento**.
      - **File repository:** fare clic su **OK**.
      - **URL:** immettere un **URL** e un **Nome riferimento**.
8. La sezione **Flusso di lavoro** elenca i valori per Ruolo, Utente, Stato, Scadenza e Data di completamento del form.

## Immissione di dati nei form

Come immettere i dati:

- Manualmente
- Importandoli da un file
- Mediante Excel

I dati vengono memorizzati nel relativo formato di base con tutti i dettagli immessi. Ad esempio, se si immette \$123.456,789 in un campo valuta formattato con due cifre decimali e senza separatore delle migliaia, il numero viene memorizzato come 123456,789, ma è visualizzato come \$123456,79.

Nella scheda di immissione dei dati vengono visualizzate le colonne e le righe effettive del form in modalità di immissione dati. È possibile selezionare la voce nella barra punto di vista per l'immissione dei dati. Se nel template form sono state definite più sezioni di immissione dati, per ogni sezione è visualizzata una scheda corrispondente di immissione dati.

I preparatori immettono i dati, mentre gli approvatori e gli integratori li rivedono.

Per utilizzare le schede di immissione dei dati, procedere come segue.

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Il menu **Azioni** in alto a destra contiene le azioni disponibili per i seguenti utenti:

- **Preparatore:** Sottometti, Salva, Reimposta

---



---

**Nota:**

Il preparatore fa clic su **Reimposta** per ignorare i nuovi dati immessi e ripristinare gli ultimi dati salvati.

---



---

- **Approvatore:** Approva, Rifiuta, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

- **Integratore:** Rifiuta, Pubblica, Salva, Reimposta

Le opzioni Salva e Ripristina sono valide per i commenti e le risposte.

Quando un form viene pubblicato, l'integratore dispone solo dell'accesso in lettura ai dati del form. Lo stato dell'istanza del form è "Chiuso", quindi solo l'amministratore può riaprire l'istanza del form per modificarlo.

3. Per cercare un attributo di dimensione incluso o a cui viene fatto riferimento in un template form, procedere come segue.

---



---

**Nota:**

Questa funzione è disponibile solo nella release 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Per informazioni sulle nuove funzioni e sull'aggiornamento alla release 11.1.2.4.101, visitare il sito di My Oracle Support all'indirizzo [https://support.oracle.com/..](https://support.oracle.com/)

---



---

- a. Fare clic su un attributo di dimensione.
- b. Nella finestra di dialogo Riferimento dimensione fare clic su **Filtro** e cercare l'attributo di dimensione.

---



---

**Nota:**

È possibile utilizzare l'asterisco (\*) come carattere jolly.

---



---

- c. Selezionare un attributo.
- d. Fare clic su **OK**.

4. Menu **Azioni** della sezione Riepilogo:

-  **Stampa**: consente di stampare il contenuto della tabella. La tabella viene visualizzata in una finestra HTML.
-  **Aggiorna**: aggiorna i dati.

## Immissione di dati nelle sezioni

Per immettere i dati nelle sezioni:

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Fare clic sulla scheda di una sezione.
3. La sezione di immissione dei dati contiene quanto segue.

**Tabella 18-1 Pulsanti delle sezioni**

Task	Pulsante	Descrizione
Elenco incrementale		Selezionare un numero per indicare quante righe alla volta vengono aggiunte dal menu "Aggiungi righe".
Ordinamento crescente o decrescente		Selezionare l'ordinamento A-Z o Z-A.
Convalida		Controlla tutte le righe contenenti dati per verificarne la correttezza. Gli errori vengono visualizzati in una finestra di dialogo che contiene riga, colonna e motivo per l'errore di convalida.
Apri form in Smart View		Apri il form in Smart View.
Stampa		Consente di stampare il contenuto della tabella. La tabella viene visualizzata in una finestra HTML.
Aggiorna		Consente di aggiornare i dati.
Aggiungi righe		Aggiunge un blocco di record vuoti alla tabella. L'elenco incrementale visualizza il numero di record nel blocco.
Elimina righe		Elimina i record selezionati. Un messaggio conferma l'eliminazione.

Tabella 18-1 (Cont.) Pulsanti delle sezioni

Task	Pulsante	Descrizione
Importa		<p>Importa i contenuti da un file CSV. Nella finestra di dialogo Importa che viene visualizzata è possibile scegliere tre stili di importazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Sostituisci tutto:</b> aggiorna i record di dati esistenti nel set di dati con i record di dati dal file per il DCU. Vengono aggiunti eventuali nuovi record nel file. I record di dati non vengono rimossi dal set di dati, anche se non sono inclusi nel file. </li> </ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> In Oracle Hyperion Financial Management questa modalità è chiamata Unione.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Aggiorna:</b> consente di aggiornare solo colonne specifiche di informazioni incluse nel file.            Ad esempio:            Il form può contenere quattro colonne di informazioni dettagliate sul prestito: ID prestito, Importo prestito, Tasso di interesse e Data di scadenza.            Se i record di dati sono stati immessi nel database per il DCU, ma si desidera aggiornare solo le informazioni relativi a Data di scadenza, è possibile includere le informazioni per ID prestito (colonna chiave) e Data di scadenza. Il sistema aggiorna ogni record nel file solo con le nuove informazioni della nuova data di scadenza.            Se il file contiene un nuovo record di dati sul prestito che non è presente nel database, il nuovo record verrà aggiunto solo alle informazioni Data di scadenza aggiornate.            Questa opzione è utile se esistono record di dati e si desidera aggiungere colonne di dati senza alcun effetto sulle altre colonne. </li> </ul>

**Tabella 18-1 (Cont.) Pulsanti delle sezioni**

Task	Pulsante	Descrizione
		<p><b>Nota:</b> Questa opzione non è disponibile in Financial Management.</p> <hr/> <p>Selezionare un tipo di importazione. L'impostazione predefinita è Aggiorna.</p> <p>Dall'elenco a discesa selezionare un delimitatore per il file di importazione, ovvero Virgola o Tabulazione. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p><b>Formato data</b> Selezionare un <b>Formato data</b> dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MM/gg/aaaa</li> <li>• gg/MM/aaaa</li> <li>• gg-MMM-aa</li> <li>• MMM g, aaaa</li> </ul> <p>Stato di importazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se l'importazione è priva di errori, viene visualizzato un messaggio che indica il numero di membri aggiunti e aggiornati.</li> <li>• In caso di errori, l'importazione non riesce e compare un messaggio che indica la riga e la colonna di ogni errore, nonché una descrizione.</li> </ul>

**Tabella 18-1 (Cont.) Pulsanti delle sezioni**

Task	Pulsante	Descrizione
Esporta		Scarica la tabella di riepilogo in un formato CSV o di Microsoft Excel
<hr/> <p><b>Nota:</b> Ogni file CSV contiene i record per una singola sezione di form o immissione dati. Di conseguenza, se il sistema contiene 10 form (o sezioni), è necessario esportare separatamente ognuno di essi e il sistema crea 10 file CSV.</p> <p>Non è lo stesso funzionamento di Financial Management, in cui Financial Management è in grado di esportare tutti i record di dati per più entità in un singolo file.</p> <hr/>		

## Caricamento in massa dei dati nelle entità

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono importare i dati per più entità per un determinato periodo di raccolta dati e uno specifico set di dati. Questa funzione è utile per amministratori e utenti avanzati al fine di popolare in massa i form utilizzando dati di origine di un altro sistema o per prepopolare alcune colonne in modo che il preparatore debba solo immettere valori di dati. Il caricamento dei dati è consentito per i form che hanno i seguenti stati nel flusso di lavoro: In sospeso, Aperto con preparatore, Aperto con approvatore e Aperto con integratore. Non è consentito per i form che hanno uno stato Chiuso nel flusso di lavoro.

Per caricare i dati nelle entità, procedere come segue.

1. Nel **Dashboard set di dati**, selezionare il **Periodo raccolta dati** nell'elenco a discesa Visualizza.
2. Selezionare il set di dati in cui eseguire il caricamento, quindi in **Azioni** selezionare **Importa**.
3. Nella finestra di dialogo **Importa dati in set di dati**, cercare il file .csv da caricare. Di seguito è riportato un esempio di un file di caricamenti per più entità. Si noti che la colonna Entità contiene più membri dimensione di entità..

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Scegliere l'azione **Sostituisci** o **Aggiorna** per i dati.
5. Scegliere il formato della data e fare clic su **Importa**.

Lo stato mostra se si sono verificati errori o avvertenze, nonché il numero totale di entità, le entità aggiornate e le righe totali create o aggiornate.

## Visualizzazione della cronologia del form

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative ai form, che è possibile visualizzare nella finestra di dialogo Form. Nella scheda Cronologia vengono visualizzati l'utente, la data, l'azione richiesta e la differenza delle modifiche apportate al form.

Per visualizzare la cronologia di un form, procedere come segue.

1. Nell'applicazione fare clic su un form nel dashboard BI dell'utente, all'interno del portlet Elenco lavori personale. Fare riferimento a [Vista dashboard BI](#).
2. Fare clic sulla scheda **Cronologia**.
3. Visualizzare i campi seguenti:
  - **Campo**
  - **Tipo di modifica**
  - **Oggetto di supporto**
  - **Modificato da**
  - **Data modifica**
  - **Valore precedente**
  - **Nuovo valore**
4. Fare clic su **OK**.

## Flusso di lavoro per gruppi e team

È possibile assegnare i ruoli Preparatore, Approvatore e Integratore per un form a gruppi di sicurezza e a team di Shared Services. I team sono un elenco di membri definiti in Operazioni imposte. Quando si assegna un gruppo o team al ruolo di un form, qualsiasi utente del gruppo o del team può svolgere il ruolo per tale form.

### Attribuzione a sé dei form

Se a un team o a un gruppo è assegnato il ruolo **Assegnatario**, qualsiasi membro del gruppo o del team può lavorare sul form o sottometterlo, ma solo dopo che un membro si sia attribuito il form.

Se a un gruppo o a un team è assegnato il ruolo **Approvatore**, qualsiasi membro del team può approvare il form senza prima attribuirselo. Qualsiasi membro del team può attribuire a sé il form, il che impedisce ad altri membri del team di approvarlo finché non viene rilasciato.

### Utenti principali (solo team)

È possibile, facoltativamente, assegnare un membro del team come utente principale per il team. Se si assegna un utente principale, a tale utente viene concessa per

impostazione predefinita la possibilità di attribuire a sé i form a cui il team è assegnato.

## Esecuzione di azioni di gruppo o team sui form

Per attribuire a se stessi un form, procedere come segue.

1. Aprire il form, quindi fare clic su **Attribuisci a me**.
2. Dopo che un preparatore o un approvatore fa clic sul pulsante Contesta, viene visualizzato il pulsante Rilascia.
3. Fare clic su **Rilascia** per rimuovere l'attribuzione a sé effettuata dall'utente.

Per determinare se un form è attribuito a se stessi, verificare i seguenti attributi di visualizzazione e colonna.

- Preparatore (attribuito a sé): se è impostato su **Sì**, il ruolo Preparatore è stato attribuito a sé. Se è impostato su **No**, il ruolo non è stato attribuito a sé.
- Approvatore # (contestato): # rappresenta il livello dell'approvatore. Se è impostato su **Sì**, questo livello di approvatore è stato contestato. Se è impostato su **No**, il ruolo non è stato attribuito a sé.

Per filtrare in base agli attributi Preparatore (attribuito a sé) e Approvatore # (attribuito a sé), procedere come segue.

1. Nella parte superiore del riquadro Filtro fare clic su **Seleziona attributi filtrabili** .
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su >> per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.

Per aggiungere gli attributi Preparatore (attribuito a sé) e Approvatore # (attribuito a sé) come colonne Vista elenco, procedere come segue.

1. Fare clic su **Colonne** nella parte superiore della vista Elenco form.
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su >> per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.



---

## Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati

Il flusso di lavoro della raccolta dei dati rispetta l'ordine specificato di seguito.

1. Selezionare un periodo di raccolta dei dati per anno, periodo e scenario, definiti in Impostazioni di sistema.
2. Distribuire il template form.
3. Aprire un periodo per avviare il processo di raccolta dei dati.
4. Il sistema attiva le istanze dei form in base all'offset del giorno di inizio. Lo stato delle istanze di form applicabili è Aperto.
5. Le notifiche e-mail vengono inviate ai preparatori.
6. Iniziare l'immissione dei dati.
7. L'elaborazione del flusso di lavoro (preparazione, approvazione e pubblicazione) continua.
8. Viene avviata la chiusura del periodo. Non verrà generata nessuna nuova istanza di form. Non è consentito inserire nuovi dati.
9. La raccolta di dati in corso continua.
10. Viene avviato il blocco del periodo. Non è possibile apportare ulteriori modifiche.
11. Viene eseguita la raccolta dei dati per il periodo.



## Codici valuta standard

Questa sezione contiene i seguenti argomenti secondari.

- [Codici valuta AED - ITL](#)
- [Codici valuta JMD - USS](#)
- [Codici valuta UYI - ZWL](#)

### Codici valuta AED - ITL

Nel seguente elenco sono riportate le valute standard:

**Tabella A-1 Codici valuta A - I**

Codice valuta	Paese	Codice valuta	Paese
AED	Dirham degli Emirati Arabi Uniti	CVE	Scudo di Capo Verde
AFN	Afghani afgano	CYP	CYP
ALL	Lek	CZK	Corona ceca
AMD	Dram armeno	DEM	Marco tedesco
ANG	Fiorino delle Antille olandesi	DJF	Franco di Gibuti
AOA	Kwanza	DKK	Corona danese
ARS	Peso argentino	DOP	Peso dominicano
ATS	Scellino austriaco	DZD	Dinaro algerino
AUD	Dollaro australiano	EEK	Estonia
AWG	Fiorino di Aruba	EGP	Sterlina egiziana
AZN	Manat dell'Azerbaigian	ERN	Nakfa
BAM	Marco convertibile	ESP	Spagna
BBD	Dollaro delle Barbados	ETB	Birr etiope
BDT	Taka bengalese	EUR	Euro
BEF	Belgio	EUR	Euro
BGN	Lev bulgaro	FIM	Finlandia

**Tabella A-1 (Cont.) Codici valuta A - I**

<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>	<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>
BHD	Dinaro del Bahrein	FJD	Dollaro delle Figi
BIF	Franco del Burundi	FKP	Sterlina delle Isole Falkland
BMD	Dollaro delle Bermuda	FRF	Franco francese
BND	Dollaro di Brunei	GBP	Sterlina britannica
BOB	Boliviano	GEL	Lari
BOV	Mvdol	GHS	Cedi ghanese
BRL	Real brasiliano	GIP	Sterlina di Gibilterra
BSD	Dollaro della Bahamas	GMD	Dalasi
BTN	Ngultrum	GNF	Franco della Guinea
BWP	Pula	GRD	Grecia
BYR	Rublo bielorusso	GTQ	Quetzal
BZD	Dollaro del Belize	GYD	Dollaro della Guiana
CAD	Dollaro canadese	HKD	Dollaro di Hong Kong
CDF	Franco congolese	HNL	Lempira
CHE	WIR Euro	HRK	Kuna croata
CHF	Franco svizzero	HTG	Gourde
CHW	WIR Franco	HUF	Fiorino ungherese
CLF	Unidades de fomento	IDR	Rupia
CLP	Peso cileno	IEP	Irlanda
CNY	Yuan renminbi	ILS	Nuovo sheqel israeliano
COP	Peso colombiano	INR	Rupia indiana
COU	Unidad de Valor Real	IQD	Dinaro iracheno
CRC	Colón del Costa Rica	IRR	Rial iraniano
CUC	Peso convertibile	ISK	Corona islandese
CUP	Peso cubano	ITL	Lira italiana

## Codici valuta JMD - USS

**Tabella A-2 Codici valuta J - U**

<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>	<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>
JMD	Dollaro giamaicano	NZD	Dollaro neozelandese
JOD	Dinaro giordano	OMR	Riyal dell'Oman
JPY	Yen giapponese	PAB	Balboa
KES	Scellino del Kenya	PEN	Nuevo sol peruviano
KGS	Som	PGK	Kina
KHR	Riel	PHP	Peso filippino
KMF	Franco delle Comore	PKR	Rupia pakistana
KPW	Won nordcoreano	PLN	Zloty
KRW	Won	PTE	Portogallo
KWD	Dinaro del Kuwait	PYG	Guaraní
KYD	Dollaro delle Isole Cayman	QAR	Rial del Qatar
KZT	Tenge	RON	Leu
LAK	Kip	RSD	Dinaro serbo
LBP	Lira libanese	RUB	Rublo russo
LKR	Rupia dello Sri Lanka	RWF	Franco del Ruanda
LRD	Dollaro liberiano	SAR	Riyal saudita
LSL	Loti	SBD	Dollaro delle Isole Salomone
LTL	Litas lituano	SCR	Rupia delle Seychelles
LUF	Lussemburgo	SDG	Sterlina sudanese
LVL	Lat lettone	SEK	Corona svedese
LYD	Dinaro libico	SGD	Dollaro di Singapore
MAD	Dirham marocchino	SHP	Sterlina di Sant'Elena
MDL	Leu moldavo	SIT	Tallero sloveno
MGA	Ariary malgascio	SKK	Corona slovacca
MKD	Dinaro	SLL	Leone
MMK	Kyat	SOS	Scellino somalo
MNT	Tugrik	SRD	Dollaro del Suriname
MOP	Pataca	STD	Dobra

**Tabella A-2 (Cont.) Codici valuta J - U**

<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>	<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>
MRO	Ouguiya	SVC	Colón di El Salvador
MTL	Malta	SYR	Sterlina siriana
MUR	Rupia di Mauritius	SZL	Lilangeni
MVR	Rufiyaa	THB	Baht
MWK	Kwacha	TJS	Somoni
MXN	Peso messicano	TMT	Nuovo manat
MXP	Vecchio peso messicano	TND	Dinaro tunisino
MXV	Unidad de Inversion (UDI) messicana	TOP	Pa'anga
MYR	Ringgit malese	TRY	Lira turca
MZN	Metical	TTD	Dollaro di Trinidad e Tobago
NAD	Dollaro della Namibia	TWD	Nuovo dollaro di Taiwan
NGN	Naira	TZS	Scellino tanzaniano
NIO	Córdoba oro	UAH	Hryvnia
NIS	Shekel israeliano	UGX	Scellino ugandese
NLG	Fiorino olandese	USD	Dollaro statunitense
NOK	Corona norvegese	USN	Dollaro statunitense (Next day)
NPR	Rupia nepalese	USS	Dollaro statunitense (Same day)

## Codici valuta UYI - ZWL

**Tabella A-3 Codici valuta U - Z**

<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>
UYI	Uruguay Peso en Unidades Indexadas (URUIURUI)
UYU	Peso uruguayano
UZS	Sum uzbeko
VAL	Città del Vaticano
VEF	Bolívar fuerte
VND	Dong

**Tabella A-3 (Cont.) Codici valuta U - Z**

<b>Codice valuta</b>	<b>Paese</b>
VUV	Vatu
WST	Tala
XAF	Franco CFA centrafricano
XCD	Dollaro dei Caraibi Orientali
XOF	Franco CFA Africa Occidentale
XPF	Franco CFP
YER	Rial yemenita
ZAR	Rand
ZAR	Rand sudafricano
ZMK	Kwacha dello Zambia
ZWL	Dollaro dello Zimbabwe



## Fusi orari supportati nelle unità organizzative

Nella seguente sezione sono elencati i fusi orari e i formati dei file di importazione supportati.

Nel foglio Excel è riportato l'elenco completo dei fusi orari supportati dall'applicazione, assieme ai relativi codici ed offset. Nell'ultima colonna è riportato il formato di file di importazione. Specificare la colonna del fuso orario utilizzando il formato indicato. Qualsiasi altro formato o altra stringa nella colonna del fuso orario del file CSV verrà rifiutato.

---



---

**Nota:**

Le colonne vuote nel foglio di lavoro Excel rappresentano più di un fuso orario, rappresentato dallo stesso codice e dallo stesso offset.

---



---

Esempio:

**Tabella B-1 Fusi orari supportati nelle unità organizzative**

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono elencati nel file di importazione
Phoenix -	Fuso occidentale (Stati Uniti) - MT	(UTC-07:00)	America/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Fuso occidentale (Canada)			America/Edmonton	
Chihuahua - Ora Messico 2			America/Chihuahua	
Ora Messico 2			America/Mazatlan	
Denver - Fuso occidentale			America/Denver	

Tutti i fusi sopraindicati vengono rappresentati utilizzando MT (UTC-07:00). Durante l'importazione non è possibile distinguere i singoli fusi. In questi casi, il sistema utilizzerà la fascia oraria del primo fuso orario disponibile, ovvero quello che fa riferimento alla riga contenente il codice e l'offset. L'utente può modificare in qualsiasi momento il fuso orario nella finestra di dialogo di impostazione dopo l'importazione.

**Tabella B-2 Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Midway - Ora Samoa	ST	(UTC-11:00)	Pacifico/Midway	ST (UTC-11:00)
Pago Pago - Ora Samoa			Pacifico/Pago Pago	
Honolulu - Ora Hawaii	HT	(UTC-10:00)	Pacifico/Honolulu	HT (UTC-10:00)
Ora Alaska	AKT	(UTC-09:00)	America/Anchorage	AKT (UTC-09:00)
Vancouver - Fuso del Pacifico (Canada)			America/Vancouver	
Tijuana - Fuso del Pacifico			America/Tijuana	
Los Angeles - Fuso del Pacifico	PT	(UTC-08:00)	America/Los Angeles	PT (UTC-08:00)
Phoenix - Fuso occidentale	MT	(UTC-07:00)	America/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Fuso occidentale (Canada)			America/Edmonton	
Chihuahua - Ora Messico 2			America/Chihuahua	
Ora Messico 2			America/Mazatlan	
Denver - Fuso occidentale			America/Denver	
Chicago - Fuso centrale	CT	(UTC-06:00)	America/Chicago	CT (UTC-06:00)
Fuso centrale (Canada)			America/Winnipeg	
Costa Rica - Ora America Centrale			America/Costa Rica	
El Salvador - Ora America Centrale			America/El Salvador	
Guatemala - Ora America Centrale			America/Guatemala	
Managua - Ora America Centrale			America/Managua	
Regina - Fuso centrale			America/Regina	

**Tabella B-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

<b>Fuso orario</b>	<b>Codice</b>	<b>Offset</b>	<b>Codice interno</b>	<b>Come vengono menzionati nel file di importazione</b>
Città del Messico - Ora Messico	MT	(UTC-06:00)	America/Città del Messico	MT (UTC-06:00)
Bogotà - Ora Colombia	COT	(UTC-05:00)	America/Bogotà	COT (UTC-05:00)
Guayaquil - Ora Ecuador	ECT	(UTC-05:00)	America/Guayaquil	ECT (UTC-05:00)
Lima - Ora Perù	PET	(UTC-05:00)	America/Lima	PET (UTC-05:00)
New York - Fuso orientale	ET	(UTC-05:00)	America/New York	ET (UTC-05:00)
Montreal - Fuso orientale (Canada)			America/Montreal	
Indianapolis - Fuso orientale			America/Indianapolis	
Panama - Fuso orientale			America/Panama	
Caracas - Ora Venezuela	VET	(UTC-04:30)	America/Caracas	VET (UTC-04:30)
Portorico - Fuso dell'Atlantico	AT	(UTC-04:00)	America/Porto Rico	AT (UTC-04:00)
Fuso dell'Atlantico (Canada)			America/Halifax	
Santiago - Ora Cile	CLT	(UTC-04:00)	America/Santiago	CLT (UTC-04:00)
Buenos Aires	ART	(UTC-03:00)	America/Buenos Aires	ART (UTC-03:00)
Godthab - Ora Groenlandia occidentale	WGT	(UTC-03:00)	America/Godthab	WGT (UTC-03:00)
San Paolo - Ora Brasilia	BRT	(UTC-03:00)	America/Sao Paulo	BRT (UTC-03:00)
St Johns - Ora Terranova	NT	(UTC-03:30)	America/St Johns	NT (UTC-03:30)
Noronha - Ora Fernando de Noronha	FNT	(UTC-02:00)	America/Noronha	FNT (UTC-02:00)
Azzorre - Ora Azzorre	AZOT	(UTC-01:00)	Atlantico/Azzorre	AZOT (UTC-01:00)

**Tabella B-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

<b>Fuso orario</b>	<b>Codice</b>	<b>Offset</b>	<b>Codice interno</b>	<b>Come vengono menzionati nel file di importazione</b>
Capo Verde - Ora Capo Verde	CVT	(UTC-01:00)	Atlantico/Capo Verde	CVT (UTC-01:00)
Casablanca - Ora Europa occidentale	WET	(UTC+00:00)	Africa/Casablanca	WET (UTC+00:00)
Dublino - Ora media di Greenwich (GMT)	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Dublino	GMT (UTC+00:00)
Lisbona - Ora Europa occidentale	WET	(UTC+00:00)	Europa/Lisbona	WET (UTC+00:00)
Londra - Ora media di Greenwich (GMT)	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Londra	GMT (UTC+00:00)
Nouakchott - Ora media di Greenwich (GMT)			Africa/Nouakchott	
Reykjavik - Ora media di Greenwich (GMT)			Atlantico/Reykjavik	
Ora UTC	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
Lagos - Ora Africa occidentale	WAT	(UTC+01:00)	Africa/Lagos	WAT (UTC+01:00)
Bruxelles - Ora Europa centrale	CET	(UTC+01:00)	Europa/Bruxelles	CET (UTC+01:00)
Algeri - Ora Europa centrale			Africa/Algeri	
Amsterdam - Ora Europa centrale			Europa/Amsterdam	
Belgrado - Ora Europa centrale			Europa/Belgrado	
Berlino - Ora Europa centrale			Europa/Berlino	
Budapest - Ora Europa centrale			Europa/Budapest	
Copenaghen - Ora Europa centrale			Europa/Copenaghen	
Lussemburgo - Ora Europa centrale			Europa/Lussemburgo	
Madrid - Ora Europa centrale			Europa/Madrid	

**Tabella B-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

<b>Fuso orario</b>	<b>Codice</b>	<b>Offset</b>	<b>Codice interno</b>	<b>Come vengono menzionati nel file di importazione</b>
Oslo - Ora Europa centrale			Europa/Oslo	
Parigi - Ora Europa centrale			Europa/Parigi	
Praga - Ora Europa centrale			Europa/Praga	
Roma - Ora Europa centrale			Europa/Roma	
Stoccolma - Ora Europa centrale			Europa/Stoccolma	
Tirana - Ora Europa centrale			Europa/Tirana	
Tunisi - Ora Europa centrale			Africa/Tunisi	
Vienna - Ora Europa centrale			Europa/Vienna	
Varsavia - Ora Europa centrale			Europa/Varsavia	
Zurigo - Ora Europa centrale			Europa/Zurigo	
Cairo - Ora Egitto	ET	(UTC+02:00)	Africa/Cairo	ET (UTC+02:00)
Harare - Ora Africa centrale	CAT	(UTC+02:00)	Africa/Harare	CAT (UTC+02:00)
Gerusalemme - Ora Israele	IT	(UTC+02:00)	Asia/Gerusalemme	IT (UTC+02:00)
Johannesburg - Ora Sudafrica	SAT	(UTC+02:00)	Africa/ Johannesburg	SAT (UTC+02:00)
Atene - Ora Europa orientale	EET	(UTC+02:00)	Europa/Atene	EET (UTC+02:00)
Amman - Ora Europa orientale			Asia/Amman	
Beirut - Ora Europa orientale			Asia/Beirut	
Bucarest - Ora Europa orientale			Europa/Bucarest	
Damasco - Ora Europa orientale			Asia/Damasco	

**Tabella B-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Helsinki - Ora Europa orientale			Europa/Helsinki	
Istanbul - Ora Europa orientale			Europa/Istanbul	
Kiev - Ora Europa orientale			Europa/Kiev	
Nicosia - Ora Europa orientale			Asia/Nicosia	
Riga - Ora Europa orientale			Europa/Riga	
Sofia - Ora Europa orientale			Europa/Sofia	
Tallinn - Ora Europa orientale			Europa/Tallinn	
Tripoli - Ora Europa orientale			Africa/Tripoli	
Vilnius - Ora Europa orientale			Europa/Vilnius	
Qatar - Ora Arabia Saudita	AT	(UTC+03:00)	Asia/Qatar	AT (UTC+03:00)
Aden - Ora Arabia Saudita			Asia/Aden	
Baghdad - Ora Arabia Saudita			Asia/Baghdad	
Bahrein - Ora Arabia Saudita			Asia/Bahrein	
Kuwait - Ora Arabia Saudita			Asia/Kuwait	
Riyad - Ora Arabia Saudita			Asia/Riyad	
Mosca - Ora Mosca	MSK	(UTC+03:00)	Europa/Mosca	MSK (UTC+03:00)
Nairobi - Ora Africa orientale	EAT	(UTC+03:00)	Africa/Nairobi	EAT (UTC+03:00)
Gibuti - Ora Africa orientale			Africa/Djibouti	
Khartoum - Ora Africa orientale			Africa/Khartoum	

**Tabella B-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Mogadiscio - Ora Africa orientale			Africa/Mogadiscio	
Teheran - Ora Iran	IRT	(UTC+03:30)	Asia/Teheran	IRT (UTC+03:30)
Baku - Ora Azerbaigian	AZT	(UTC+04:00)	Asia/Baku	AZT (UTC+04:00)
Dubai - Ora del golfo	GT	(UTC+04:00)	Asia/Dubai	GT (UTC+04:00)
Mascate - Ora del golfo			Asia/Muscat	
Kabul - Ora Afghanistan	AFT	(UTC+04:30)	Asia/Kabul	AFT (UTC+04:30)
Karachi - Ora Pakistan	PKT	(UTC+05:00)	Asia/Karachi	PKT (UTC+05:00)
Tashkent - Ora Uzbekistan	UZT	(UTC+05:00)	Asia/Tashkent	UZT (UTC+05:00)
Ekaterinburg - Ora Ekaterinburg	YEKT	(UTC+05:00)	Asia/Yekaterinburg	YEKT (UTC+05:00)
Calcutta - Ora India	IT	(UTC+05:30)	Asia/Calcutta	IT (UTC+05:30)
Kathmandu - Ora Nepal	NPT	(UTC+05:45)	Asia/Kathmandu	NPT (UTC+05:45)
Almaty - Ora Alma-Ata	ALMT	(UTC+06:00)	Asia/Almaty	ALMT (UTC+06:00)
Colombo - Ora Sri Lanka	LKT	(UTC+05:30)	Asia/Colombo	LKT (UTC+05:30)
Dacca - Ora Bangladesh	BDT	(UTC+06:00)	Asia/Dacca	BDT (UTC+06:00)
Novosibirsk - Ora Novosibirsk	NOVT	(UTC+06:00)	Asia/Novosibirsk	NOVT (UTC+06:00)
Rangoon - Ora Myanmar	MMT	(UTC+06:30)	Asia/Rangoon	MMT (UTC+06:30)
Bangkok - Ora Indocina	ICT	(UTC+07:00)	Asia/Bangkok	ICT (UTC+07:00)
Saigon - Ora Indocina			Asia/Saigon	
Giacarta - Ora Indonesia occidentale	WIT	(UTC+07:00)	Asia/Giacarta	WIT (UTC+07:00)

**Tabella B-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

Fuso orario	Codice	Offset	Codice interno	Come vengono menzionati nel file di importazione
Krasnoyarsk - Ora Krasnoyarsk	KRAT	(UTC+07:00)	Asia/Krasnoyarsk	KRAT (UTC+07:00)
Shanghai - Ora Cina	CT	(UTC+08:00)	Asia/Shanghai	CT (UTC+08:00)
Taipei - Ora Cina			Asia/Taipei	
Hong Kong - Ora Hong Kong	HKT	(UTC+08:00)	Asia/Hong Kong	HKT (UTC+08:00)
Irkutsk - Ora Irkutsk	IRKT	(UTC+08:00)	Asia/Irkutsk	IRKT (UTC+08:00)
Kuala Lumpur - Ora Malaysia	MYT	(UTC+08:00)	Asia/Kuala Lumpur	MYT (UTC+08:00)
Manila - Ora Filippine	PHT	(UTC+08:00)	Asia/Manila	PHT (UTC+08:00)
Perth - Ora Australia occidentale	WT	(UTC+08:00)	Australia/Perth	WT (UTC+08:00)
Singapore - Ora Singapore	SGT	(UTC+08:00)	Asia/Singapore	SGT (UTC+08:00)
Seul - Ora Corea	KT	(UTC+09:00)	Asia/Soul	KT (UTC+09:00)
Tokyo - Ora Giappone	JT	(UTC+09:00)	Asia/Tokyo	JT (UTC+09:00)
Jakutsk - Ora Jakutsk	YAKT	(UTC+09:00)	Asia/Yakutsk	YAKT (UTC+09:00)
Adelaide - Ora fuso centrale (Australia del Sud)	CT	(UTC+09:30)	Australia/Adelaide	CT (UTC+09:30)
Darwin - Ora fuso centrale (Territori del Nord)			Australia/Darwin	
Brisbane - Ora fuso orientale (Queensland)	ET	(UTC+10:00)	Australia/Brisbane	ET (UTC+10:00)
Guam - Ora Chamorro	ChT	(UTC+10:00)	Pacifico/Guam	ChT (UTC+10:00)
Sydney - Ora fuso orientale (Nuovo Galles del Sud)	ET	(UTC+10:00)	Australia/Sydney	ET (UTC+10:00)
Hobart - Ora fuso orientale (Tasmania)			Australia/Hobart	

---

**Tabella B-2 (Cont.) Fusi orari supportati nell'organizzazione per i file di importazione**

<b>Fuso orario</b>	<b>Codice</b>	<b>Offset</b>	<b>Codice interno</b>	<b>Come vengono menzionati nel file di importazione</b>
Vladivostok - Ora Vladivostok	VLAT	(UTC+10:00)	Asia/Vladivostok	VLAT (UTC+10:00)
Magadan - Ora Magadan	MAGT	(UTC+11:00)	Asia/Magadan	MAGT (UTC+11:00)
Auckland - Ora Nuova Zelanda	NZT	(UTC+12:00)	Pacifico/Auckland	NZT (UTC+12:00)
Ora standard linea cambiamento data	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
Fiji - Ora Fiji	FJT	(UTC+12:00)	Pacifico/Fiji	FJT (UTC+12:00)
Kamchatka - Ora Petropavlovsk-Kamchatski	PETT	(UTC+12:00)	Asia/Kamchatka	PETT (UTC+12:00)
Tongatapu - Ora Tonga	TOT	(UTC+13:00)	Pacifico/Tongatapu	TOT (UTC+13:00)

---



## Regole dell'ordine di precedenza per Operazioni imposte

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

L'esecuzione di una regola impedisce il richiamo di una regola successiva. Ad esempio, se un cliente assegna una regola di sottomissione automatica a un task e la sottomissione automatica ha esito positivo, un'eventuale regola associata alla funzione Sottometti, ad esempio Impedisci sottomissione task, non verrà mai richiamata.

**Tabella C-1 Regole dell'ordine di precedenza**

Regole	Tipo di regola	Esecuzione	Note sulla priorità
<b>Approvazione automatica task</b>	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	Lo stato del task cambia in Aperto con approvatore.	Se una regola ha esito positivo, viene eseguita l'approvazione automatica.
<b>Invio automatico task</b>	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	Lo stato del task passa da In sospeso ad Aperto con assegnatario.	Se una regola ha esito positivo, viene eseguita la sottomissione automatica.
<b>Impedisci approvazione task</b>	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	L'approvatore fa clic su <b>Approva</b> .	Se una regola ha esito positivo, l'approvazione non riesce.
<b>Impedisci sottomissione task</b>	Regola di template Regola di programmazione Regola di tipo di task Regola di task	L'assegnatario fa clic su <b>Invia</b> .	Regola attivata quando l'assegnatario fa clic su <b>Sottometti</b> . Possono essere valutate in qualsiasi ordine. L'esito positivo di qualsiasi regola impedisce la funzione Sottometti.

