

# **Oracle® Hyperion Tax Governance**

Guida per l'utente

Release 11.2.0

**F26721-01**

Ottobre 2019

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

F26721-01

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 .....	vii
Feedback relativi alla documentazione .....	ix
<b>1 Informazioni su Tax Governance</b>	
Utilizzi .....	1-1
Utilizzo di Operazioni imposte .....	1-1
Utilizzo di Operazioni imposte .....	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
<b>2 Informazioni su Operazioni imposte</b>	
Terminologia di Operazioni imposte .....	2-1
Avvio dell'applicazione .....	2-2
Utilizzo di Operazioni imposte con Smart View .....	2-3
Visualizzazione dei task .....	2-3
Modifica delle preferenze di un utente .....	2-3
Flussi di task di esempio .....	2-4
<b>3 Navigazione in Tax Operations</b>	
Viste di Operazioni imposte .....	3-1
Vista Dashboard .....	3-1
Vista Elenco task .....	3-2
Vista Calendario .....	3-2

Vista Gantt.....	3-3
Selezione delle viste.....	3-3
Azioni disponibili nelle viste .....	3-4
Visualizzazione di colonne nelle viste di Operazioni imposte .....	3-4
Navigazione negli elenchi di task.....	3-5
Filtraggio di viste in Operazioni imposte.....	3-6
Creazione di filtri.....	3-6
Eliminazione delle viste filtrate.....	3-7
Visualizzazione delle informazioni di riepilogo sui task.....	3-7
Stato task .....	3-8

#### 4 Aggiornamento dei task

Accesso alle azioni task.....	4-1
Accesso ai task in Smart View .....	4-2
Apertura anticipata dei task.....	4-2
Aggiornamento delle informazioni dei task.....	4-2
Consultazione delle istruzioni.....	4-2
Come rispondere alle domande .....	4-3
Aggiunta di commenti.....	4-3
Visualizzazione del flusso di lavoro.....	4-4
Autorizzazione di task automatici di sistema .....	4-4
Utilizzo degli avvisi.....	4-6
Creazione di avvisi.....	4-6
Visualizzazione dello stato degli avvisi.....	4-7
Modifica degli avvisi.....	4-7
Sottomissione di avvisi.....	4-7
Approvazione o rifiuto degli avvisi.....	4-7
Eliminazione degli avvisi .....	4-8
Visualizzazione dei task correlati.....	4-8
Visualizzazione della cronologia dei task.....	4-9
Riassegnazione dei task .....	4-9
Sottomissione di task.....	4-10
Approvazione o rifiuto dei task.....	4-10
Gestione delle riassegnazioni di task.....	4-10
Richiesta di una riassegnazione per un task .....	4-10
Richiesta di una riassegnazione per più task .....	4-11
Annullamento di task.....	4-11
Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura .....	4-12
Flusso di lavoro per gruppi e team .....	4-12
Aggiunta di commenti .....	4-13
Aggiornamento dei task in Smart View .....	4-14

<b>5</b>	<b>Visualizzazione delle programmazioni</b>	
	Proprietà.....	5-1
	Istruzioni.....	5-2
	Visualizzatori.....	5-2
	Attributi.....	5-3
	Etichette giorno .....	5-3
	Utilizzo delle regole di programmazione .....	5-4
	Visualizzazione della cronologia delle programmazioni .....	5-6
<b>6</b>	<b>Monitoraggio del dashboard</b>	
	Apertura del dashboard.....	6-1
	Aggiunta di portlet del dashboard.....	6-1
	Customizzazione del layout del Dashboard.....	6-2
	Ridenominazione di portlet.....	6-3
	Apertura di programmazioni.....	6-3
	Filtraggio delle viste Portlet .....	6-3
	Selezione e ordinamento delle colonne del portlet.....	6-4
	Aggiornamento delle viste .....	6-4
	Stato task .....	6-4
	Elenco lavori personale .....	6-5
	Apertura di task.....	6-5
	Visualizzazione degli avvisi dei task.....	6-6
	Visualizzazione dei dettagli dell'utente .....	6-6
	Utilizzo di Programmazione task.....	6-6
	Apertura di task.....	6-7
	Visualizzazione degli avvisi dei task.....	6-7
	Visualizzazione dei dettagli dell'utente .....	6-7
	Utilizzo dei grafici stato .....	6-7
	Visualizzazione dello stato dei task.....	6-8
	Drilling ai dettagli .....	6-9
	Visualizzazione dello stato degli avvisi .....	6-9
	Utilizzo della panoramica stato .....	6-9
	Visualizzazione dei giorni delle programmazioni .....	6-10
	Visualizzazione delle informazioni del task.....	6-10
	Visualizzazione dei dettagli dell'utente .....	6-10
<b>7</b>	<b>Informazioni su Tax Supplemental Schedules</b>	
	Terminologia .....	7-1
	Panoramica del processo .....	7-3
<b>8</b>	<b>Navigazione in Tax Supplemental Schedules</b>	
	Viste di Tax Supplemental Schedules.....	8-1

Vista dashboard BI .....	8-1
Azioni disponibili nelle viste .....	8-2
Visualizzazione degli attributi colonna nelle viste di Tax Supplemental Schedules .....	8-3
Filtro delle viste in Tax Supplemental Schedules .....	8-4
Creazione di filtri.....	8-4
Modifica di filtri.....	8-5
Duplicazione di filtri.....	8-5
Eliminazione dei filtri .....	8-5
<b>9 Utilizzo delle dimensioni</b>	
Gestione delle dimensioni .....	9-1
Aggiunta di dimensioni.....	9-1
Modifica delle dimensioni.....	9-2
Eliminazione di dimensioni .....	9-2
Gestione di attributi di dimensione .....	9-2
Aggiunta di attributi di dimensione.....	9-2
Modifica degli attributi di dimensione .....	9-3
Eliminazione di attributi di dimensione .....	9-5
Gestione dei membri dimensione.....	9-5
Aggiunta di membri dimensione.....	9-5
Modifica di membri dimensione.....	9-5
Rimozione di membri dimensione.....	9-6
Importazione di membri dimensione.....	9-6
Esportazione dei membri dimensione.....	9-6
<b>10 Utilizzo dei form</b>	
Visualizzazione della scheda Riepilogo form.....	10-1
Immissione di dati nei form .....	10-2
Immissione di dati nelle sezioni .....	10-3
Visualizzazione della cronologia del form.....	10-5
Caricamento in massa dei dati nelle entità .....	10-6
<b>11 Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati .....</b>	<b>11-1</b>

---

# Accesso facilitato alla documentazione

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

## **Accesso al Supporto Oracle**

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

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 offre un framework di integrazione flessibile che consente agli utenti finali 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.

### Utilizzi

Vedere anche:

[Utilizzo di Operazioni imposte](#)

[Utilizzo di Operazioni imposte](#)

### 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 Operazioni imposte

Operazioni imposte 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 loro creazione o importazione
- 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 Financial Close Management e Operazioni imposte.

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:

1. Nell'applicazione selezionare **Gestisci**, quindi su **Profilo utente**.
2. In **Fuso orario**, selezionare un fuso orario 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. 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 Oracle Hyperion Financial Close Management creare un report che utilizzi sia la query sia il creati in precedenza. Il report può essere impostato con un output predefinito in formato PDF, HTML o XLS (Excel).

## Generazione di report predefiniti

Per Operazioni imposte, è possibile iniziare con report predefiniti, per poi modificarli a seconda delle esigenze di reporting.

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.
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 Parametri obbligatori dei report**

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.) Parametri obbligatori dei report**

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](#)
- [Creazione 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 [Creazione 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 **Gestisci 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.

---

---

Suggerimento:

Se il report che si sta progettando contiene 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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, selezionare il campo in base al quale raggruppare i dati, quindi 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 [Creazione 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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 **Sfoglia** 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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 **Gestisci 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 [Creazione 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.





---

## Informazioni su Operazioni imposte

Oracle Hyperion Tax Governance

Vedere anche:

- [Navigazione in Tax Operations](#)
- [Aggiornamento dei task](#)
- [Monitoraggio del dashboard](#)

### 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.

## 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*.

## Utilizzo di Operazioni imposte con Smart View

Se si utilizza Oracle Hyperion Financial Close Management con Oracle Smart View for Office, non utilizzare la funzionalità di personalizzazione della visualizzazione di Microsoft Outlook. Utilizzare la finestra di dialogo Customizza campi dal menu visualizzato facendo clic con il pulsante destro del mouse nel pannello Smart View.

### Visualizzazione dei task

All'avvio di Oracle Hyperion Financial Close Management, per impostazione predefinita il Dashboard si apre con la vista Elenco lavori personale. È anche possibile aprire altri controlli denominati portlet, quali programmazione task, grafico stato o panoramica stato.

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

Per ulteriori informazioni su Elenco lavori personale, fare riferimento a [Elenco lavori personale](#).

È inoltre possibile visualizzare e aggiornare i task dalla pagina Azioni task, che è possibile avviare da un collegamento presente nella notifica di posta elettronica di Financial Close Management oppure da un portlet Dashboard. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Accesso alle azioni task](#).

### Modifica delle preferenze di un utente

È possibile modificare le preferenze come descritto di seguito.

Per modificare le preferenze, procedere come segue.

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. Vedere la Guida per l'amministratore.

---

---

3. Fare clic su **OK**.

## Flussi di task di esempio

Durante il processo di chiusura, gli utenti possono ricevere notifiche via e-mail relative ai task assegnati e possono fare clic sui collegamenti nel messaggio per accedere direttamente ai task. In alternativa possono accedere a Oracle Hyperion Financial Close Management per verificare e aprire i task assegnati in diversi tipi di viste, ad esempio Dashboard, un'interfaccia in stile portale oppure Calendario, Gantt o Elenco di task. Una volta completati, i task vengono inviati ai revisori e agli approvatori.

Gli utenti possono inoltre generare 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 la risoluzione.

### Scenario 1 - Utente avanzato

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

- L'utente avanzato accede a Financial Close Management 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.
- Dal Dashboard l'utente esegue il drilling verso il basso per visualizzare i dettagli delle attività non completate.

- 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 il revisore seleziona il collegamento a Verifica input MD&A per invio a Servizi.
- Viene avviata la pagina Azioni task con la descrizione del processo.
- Il revisore esamina il documento inviato dall'utente al completamento del task per verificarne la completezza.
- Il revisore immette ulteriori commenti, verifica le risposte alle domande e approva l'invio.
- Se è richiesto un altro livello di approvazione, il task viene inoltrato al successivo approvatore. Se invece si tratta dell'ultima approvazione richiesta, il task viene completato e viene eseguito il task successivo, se è pronto.
- Il revisore può 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 accede all'applicazione 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 sottometta 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 verifica le istruzioni per il task e seleziona il collegamento Vai a task nella pagina Azioni 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 alla pagina Azioni task dell'applicazione.
- L'utente immette un commento sul task e lo sottomete per l'approvazione.

---

## Navigazione in Tax Operations

### Vedere anche:

[Viste di Operazioni imposte](#)

[Selezione delle viste](#)

[Azioni disponibili nelle 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, 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 è visualizzato.

È possibile visualizzare il portlet Elenco lavori personale per visualizzare le assegnazioni dei task.

## Vista Dashboard

La vista Dashboard offre un'interfaccia in stile portale per l'applicazione Operazioni imposte, 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 assegnati o approvatori e lo stato attuale, nonché gli avvisi di cui si è assegnati 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 Elenco task

La vista Elenco task è una delle viste transazionali, insieme a Calendario e Gantt. 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** 
  - **Mese calendario** 
  - **Settimana calendario** 
  - **Giorno calendario** 

- Gantt 
- Elenco task 

## Azioni disponibili nelle viste

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

- **Passare il mouse su un task:** viene visualizzata una descrizione contenente il nome del task. Per la vista Gantt questa descrizione è disponibile quando si passa il mouse sulla barra dei task del grafico e include il nome del task.
- **Fare clic con il pulsante sinistro del mouse su un task:** il task viene evidenziato. Il Pannello task nella parte inferiore dello schermo verrà aggiornato con le informazioni sul task.
- **Fare doppio clic su un task:** se il task si 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.
- **Cambiare vista:** è possibile fare clic su un pulsante nella barra degli strumenti o nel menu per passare a uno degli altri tipi di vista.
- **Espandere/comprimere:** le opzioni più (+) e meno (-) consentono di espandere e comprimere le gerarchie dei task. (solo nelle visualizzazioni Elenco task e Gantt).
- **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.

## 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 custom 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 customizzati 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 sospenso, per l'attributo Proprietario verranno visualizzati solo i proprietari di task In sospenso.

---

---

### 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 3-1 Stati possibili 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

---

## Aggiornamento dei task

È possibile visualizzare i task ed eseguire azioni su un task in base allo stato corrente e ai diritti di sicurezza utente di cui si dispone. È possibile accedere ai task direttamente da un collegamento in un messaggio e-mail, dal Dashboard o tramite Oracle Smart View for Office.

### Accesso alle azioni task

Nella pagina Azioni task la scheda Proprietà mostra le informazioni principali del task (descrizione, date di inizio e fine, stato, responsabilità e priorità). Se il task contiene un collegamento a un prodotto esterno, il pulsante **Vai a task** consente di aprire i prodotti esterni richiesti per il task. Nella sezione Istruzioni può essere incluso testo, allegati documento, collegamenti Web o collegamenti a documenti memorizzati in Oracle Content Management. Nella sezione Attributi vengono visualizzati eventuali attributi custom associati al task. Nella sezione Domande sono contenute domande relative al processo di chiusura a cui l'utente deve rispondere. Nella sezione Commenti è possibile immettere commenti e fornire informazioni aggiuntive sui task. Nella sezione Flusso di lavoro sono mostrati lo stato e la responsabilità del task.

Per i task automatici di sistema, la pagina Proprietà include una sezione Risultati in cui sono presenti le seguenti informazioni:

- **Messaggio:** sono mostrati gli errori rilevati durante l'avvio o l'elaborazione del servizio Web. Se non si verificano errori, questa sezione non viene visualizzata.
- **Posizione file di log:** la posizione del file di log per il processo sul server
- **Report:** include collegamenti che possono essere selezionati per passare all'URL del report specificato

Per i task di Monitoraggio eventi, la pagina Proprietà delle Azioni task include una sezione Risultati in cui vengono visualizzati i dettagli relativi all'evento, ad esempio il dettaglio Ricevuto evento. Ad esempio:

""Ricevuto evento per il parametro EVENT\_DATA con valore 4782741." In cui *EVENT\_DATA* corrisponde al parametro e 4782741 al relativo valore.

Nella scheda Cronologia sono mostrate le azioni eseguite sul task e i dettagli delle modifiche apportate. Nella scheda Task correlati sono visualizzate le informazioni relative ai predecessori, ai successori e alle precedenti esecuzioni del task.

Per accedere alla finestra di dialogo Azioni task procedere in uno dei seguenti modi:

- Da un'e-mail di notifica, fare clic sul collegamento **Azioni task**.
- Da un portlet nel dashboard, fare clic su un task.
- Dalla vista Elenco task, fare clic su un task in esecuzione.

## Accesso ai task in Smart View

È possibile accedere a task di Operazioni imposte come se fossero task di Microsoft Outlook nel Calendario di Microsoft Outlook utilizzando Oracle Smart View for Office. Utilizzando i task di Outlook è possibile consultare le istruzioni, rispondere alle domande, aggiungere commenti e allegati, creare e rivedere avvisi, nonché inviare, approvare e rifiutare task. Fare riferimento a *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.

## Apertura anticipata dei task

Quando gli amministratori creano task o tipi di task, possono consentire a un assegnatario di aprire un task prima dell'ora di inizio programmata. Il task deve avere lo stato In sospeso e tutte le condizioni predecessore Da fine a inizio devono essere soddisfatte prima di potere aprirlo. Se un amministratore ha impostato questa opzione, viene visualizzato **Apri task** nel menu Azioni.

---

---

**Nota:**

se una delle condizioni predecessore Da fine a inizio non è stata completata correttamente per il task in sospeso, questa opzione non viene visualizzata.

---

---

Per aprire un task in anticipo:

1. Nella pagina Azioni task selezionare un task in sospeso e selezionare **Azioni**, quindi **Apri task**.
2. Aggiornare il task come richiesto.

## Aggiornamento delle informazioni dei task

È possibile aggiornare le informazioni per i task con stato Aperto, rispondere a domande, aggiungere commenti e allegare riferimenti. È inoltre possibile visualizzare lo stato, la priorità, il proprietario, l'assegnatario, la programmazione, le date di inizio e fine, le istruzioni, i documenti di supporto o i collegamenti Web e il flusso di lavoro del task. Il flusso di lavoro mostra il ciclo di approvazione del task e il nome dell'utente, il ruolo di accesso (assegnatario o approvatore), lo stato e le date in cui gli utenti hanno eseguito le azioni. Se un amministratore ha incluso istruzioni con riferimenti per cui esistono collegamenti, è anche possibile definire un collegamento diretto al task.

## Consultazione delle istruzioni

Quando un amministratore imposta un task, può includere le istruzioni per completare il task. È possibile leggere tali istruzioni nella sezione Istruzioni e consultare eventuali documenti di supporto aggiuntivi collegati al task.

Per consultare le istruzioni per i task, procedere come segue.

1. Selezionare un task, scegliere **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Proprietà** e consultare eventuali istruzioni e documenti di supporto, se disponibili.



## Come rispondere alle domande

Gli amministratori possono sottoporre delle domande alle quali l'utente deve rispondere per indicare che il task è completo. Ad esempio, possono chiedere se una determinata procedura è stata seguita per completare il task. Le domande possono essere nel formato data, elenco, numero, testo, true/false o sì/no. Le domande che richiedono necessariamente una risposta sono indicate da un asterisco (\*). Se una domanda è obbligatoria, sarà possibile sottomettere il task per l'approvazione solo dopo avere risposto alla domanda.

Per rispondere alle domande, procedere come segue.

1. Selezionare un task, scegliere **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Proprietà** e rispondere alle domande richieste utilizzando il formato specificato dall'amministratore.

## 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**.

---

## Visualizzazione del flusso di lavoro

Ogni task segue un ciclo di vita, i cui stati sono In sospeso, Aperto, Chiuso o Errore (solo per i task automatici). Per far passare il task attraverso il ciclo di vita, è necessario definire un flusso di lavoro, gestito dai proprietari del task. Gli assegnatari sono gli utenti che hanno la responsabilità di lavorare a un task, mentre gli approvatori devono ratificare il task affinché possa essere chiuso. È possibile avere più livelli di approvazione.

Nella pagina Azioni task è possibile visualizzare il flusso di lavoro per qualsiasi task. Il flusso di lavoro mostra il ciclo di approvazione del task e il nome dell'utente, il ruolo di accesso (assegnatario o approvatore), lo stato e le date in cui l'utente ha eseguito l'azione.

Quando lo stato del task passa da In sospeso ad Aperto, la responsabilità corrente viene assegnata all'assegnatario. Se non è stato definito alcun assegnatario, la responsabilità viene assegnata al proprietario del task.

Quando un assegnatario sottometta un task, la responsabilità passa all'approvatore. Se non sono stati definiti approvatori per il task, lo stato diventa Chiuso.

Quando un approvatore approva un task, la responsabilità passa all'approvatore del livello successivo. Se non sono stati definiti livelli ulteriori, lo stato del task diventa Chiuso.

Se un approvatore rifiuta un task in qualsiasi livello di approvazione, la responsabilità passa all'assegnatario (oppure al proprietario se non sono stati definiti assegnatari).

Per visualizzare il flusso di lavoro, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Proprietà** ed esaminare il flusso di lavoro nella sezione Flusso di lavoro.

## Autorizzazione di task automatici di sistema

Quando gli amministratori creano task automatici di sistema, per motivi di sicurezza specificano un account utente mediante il quale eseguire il task. Per garantire la

sicurezza, possono richiedere l'autorizzazione per eseguire il task se si modifica l'utente specificato o se i parametri di un task vengono modificati da un utente diverso dall'assegnatario o dal proprietario del task. Per i task automatici di sistema, se un utente diverso da quello specificato quale Esegui con nome o dal proprietario modifica i parametri, il task deve essere 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.

Gli amministratori possono inviare una richiesta tramite e-mail agli utenti per ottenere l'autorizzazione. È possibile accedere alla finestra di dialogo Autorizzazione dal collegamento presente nel messaggio e-mail o accedendo all'applicazione.

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 il task è assegnato all'utente corrente, viene visualizzato nell'Elenco lavori personale. L'indicazione Controllo necessario viene mostrata nell'Elenco task anche per i task per cui è necessaria l'autenticazione.

Per autorizzare un task, procedere come segue.

1. Effettuare una delle seguenti operazioni.

- Da una notifica tramite e-mail selezionare **Autorizza task**.
- Da Elenco lavori personale selezionare un task **Autorizzazione obbligatoria**.
- Da un elenco task selezionare un task **Autorizzazione obbligatoria**.

Viene visualizzato un elenco di selezione Utenti e una tabella di task non autorizzati. Nell'elenco di selezione degli utenti sono inseriti gli utenti a cui sono assegnati task automatici di sistema in sospenso che richiedono l'autorizzazione.

2. Nell'elenco di selezione degli utenti selezionare un utente.

Viene visualizzato un elenco di task non autorizzati per tale utente. Se esistono task non autorizzati per l'utente, il nome utente viene visualizzato per primo nell'elenco in grassetto.

3. Selezionare un task che richiede l'autorizzazione.

**Suggerimento:**

per selezionare tutti i task per l'autorizzazione, selezionare la casella di controllo **Seleziona tutto** nell'intestazione della colonna.

4. Per visualizzare i dettagli del task, selezionare il 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.

5. Se si seleziona un utente diverso, viene chiesto di fornire la password utente. Eseguire uno dei passaggi indicati.

- 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.

- 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.

Nella casella **Seleziona utenti** cercare e selezionare gli utenti, quindi fare clic su **OK**.

6. Fare clic su **OK**.

## Utilizzo degli avvisi

Durante l'esecuzione di un processo di chiusura è possibile che si verifichino problemi che incidono sull'avanzamento, ad esempio guasti hardware o errori di sistema, problemi software o relativi ai dati. È possibile creare un avviso e allegarlo a un task. È possibile visualizzare gli avvisi ed eseguirne il drilling per visualizzare i relativi dettagli, nonché modificare ed eliminare gli avvisi. È possibile approvare o rifiutare gli avvisi di cui si è approvatori.

## Creazione di avvisi

È possibile creare avvisi per un task se si ha accesso a tale task.

Quando si crea un avviso, il suo stato è Aperto e viene inviata una notifica all'assegnatario. Dopo la risoluzione dell'avviso, l'assegnatario può rispondere alla notifica contrassegnando la risoluzione come completa. Verrà così inviata una notifica all'approvatore, il quale potrà approvarla o rifiutarla. Quando si crea un avviso, il suo stato è Aperto e viene inviata una notifica all'assegnatario. Dopo la risoluzione dell'avviso, l'assegnatario può rispondere alla notifica contrassegnando la risoluzione come completa. Verrà così inviata una notifica all'approvatore, il quale potrà approvarla o rifiutarla. Il rifiuto ripristina lo stato dell'avviso su Aperto e lo restituisce all'assegnatario.

Se un utente, ad esempio, sta eseguendo un processo di chiusura del periodo AP e non riesce ad accedere al sistema AP, può creare un avviso e inviarlo all'amministratore del sistema. L'amministratore risolve il problema di accesso e riassegna l'avviso all'utente, il quale verifica la soluzione e chiude l'avviso.

Per creare un avviso, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Avvisi**.
3. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo** oppure fare clic sul pulsante **Nuovo**.
4. Nella finestra di dialogo **Nuovo avviso** immettere un nome per l'avviso, ad esempio Dati danneggiati.
5. Nell'elenco **Tipo** selezionare un tipo, ad esempio Problema di dati.
6. Nell'elenco **Priorità** selezionare una priorità, ovvero **Alta**, **Media** o **Bassa**.
7. In **Descrizione** immettere una descrizione per l'avviso, ad esempio "Danneggiamento dei dati".
8. **Facoltativo:** fare clic su **Crea commento** e immettere un commento per l'avviso, quindi fare clic su **OK**.
9. Selezionare un assegnatario per il task.

10. Fare clic su **OK**.

## Visualizzazione dello stato degli avvisi

Da Elenco lavori personali è possibile visualizzare un elenco di avvisi ed eseguire il drilling verso il basso per visualizzare ulteriori dettagli. È anche possibile visualizzare gli avvisi dal Grafico stato e nella scheda Avvisi. Nell'elenco è visualizzato il nome, il tipo, l'assegnatario, la data dell'ultimo aggiornamento e lo stato dell'avviso.

> Per visualizzare gli avvisi, nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Avvisi**.

> Per visualizzare ulteriori dettagli dell'avviso, fare clic sul nome di un avviso.

## Modifica degli avvisi

Dall'elenco degli avvisi della scheda Avvisi, è possibile modificare il nome, il tipo, la priorità e la descrizione di un avviso. È inoltre possibile aggiungere commenti e riassegnare l'avviso.

Per modificare un avviso, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Avvisi**.
3. Selezionare un avviso nell'elenco degli avvisi.
4. Selezionare **Azioni**, quindi **Modifica** oppure fare clic sul pulsante **Modifica**.
5. Modificare l'avviso in base alle esigenze.
6. Fare clic su **OK**.

## Sottomissione di avvisi

Se si è assegnatari di un avviso, al termine delle operazioni relative all'avviso, è possibile sottomettere l'avviso per l'approvazione. Ad esempio se il problema segnalato è stato risolto, è possibile sottomettere l'avviso per l'approvazione. Se non sono previsti approvatori, l'avviso viene chiuso dopo la sottomissione.

Per sottomettere un avviso, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Avvisi**.
3. Selezionare un avviso.
4. Selezionare **Azioni**, quindi **Sottometti** oppure fare clic sul pulsante **Sottometti**.

## Approvazione o rifiuto degli avvisi

Se si dispone del ruolo di Approvatore per un avviso, è possibile approvare o rifiutare un avviso quando si riceve la notifica del relativo completamento. Quando si approva un avviso, lo stato viene modificato in Chiuso, mentre quando lo si rifiuta, lo stato viene modificato in Aperto e l'avviso viene restituito all'assegnatario.

È anche possibile inoltrare l'avviso a un altro approvatore affinché venga approvato.

Per approvare o rifiutare un avviso, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Avvisi**.
3. Selezionare un avviso e visualizzare i commenti nell'avviso relativi alla risoluzione.
4. Procedere in uno dei modi seguenti.
  - Per approvare l'avviso, fare clic su **Approva**.
  - Per rifiutare l'avviso, fare clic su **Rifiuta**.
  - Per riassegnare il task, fare clic su **Riassegna** e selezionare l'utente a cui inviare l'avviso.

## Eliminazione degli avvisi

Gli avvisi che non sono più necessari possono essere eliminati se si ha accesso al task associato all'avviso.

Per eliminare un avviso, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Avvisi**.
3. Selezionare un avviso.
4. Selezionare **Azioni**, quindi **Elimina** oppure fare clic sul pulsante **Elimina**.
5. Al prompt di conferma fare clic su **Sì**.

## Visualizzazione dei task correlati

La scheda Task correlati della pagina Azioni task consente di visualizzare i predecessori e i successori di un task, nonché le esecuzioni del task in altre programmazioni. In questo modo è possibile visualizzare commenti o riferimenti del task precedente che potrebbero essere utili per completare l'esecuzione corrente del task. Nell'elenco Task precedenti è possibile fare clic sul nome di un task per visualizzare la finestra di dialogo Azioni task relativa al task. È anche possibile riassegnare un task a un altro utente.

Per visualizzare i task correlati, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Selezionare la scheda **Task correlati**.

I task predecessori o successori vengono visualizzati. Fare doppio clic su un predecessore o un successore per visualizzarne i dettagli.

---

---

**Nota:**

Se non esiste alcun predecessore o successore, viene visualizzato un messaggio.

---

---

3. **Facoltativo:** per visualizzare informazioni su un'esecuzione precedente del task, fare clic su un task nell'elenco **Task precedenti**.

4. **Facoltativo:** per riassegnare il task, fare clic su **Riassegna** e selezionare l'utente a cui assegnare il task.
5. Al termine, fare clic su **Chiudi**.

## Visualizzazione della cronologia dei task

Il sistema conserva una cronologia delle attività relative ai task, che è possibile visualizzare dalla pagina Cronologia task della pagina Azioni task. La pagina Cronologia visualizza i componenti che sono stati aggiornati, il tipo di modifica (ad esempio l'aggiunta, la creazione o la 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 la cronologia dei task, procedere come segue.

1. Selezionare un task, selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare la scheda **Cronologia**.
3. Visualizzare la cronologia dei task.
4. Al termine, fare clic su **Chiudi**.

## Riassegnazione dei task

Gli assegnatari e i proprietari dei task possono riassegnare i task ad altri utenti. Ad esempio, se un assegnatario deve assentarsi per un periodo di ferie, può riassegnare i task a un altro utente.

Per riassegnare un task, procedere come segue.

1. Selezionare un task, quindi **Azioni**, **Apri** e selezionare la scheda **Proprietà** o **Task correlati**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Riassegna assegnatario**.
3. Nella finestra di dialogo Riassegna assegnatario, immettere il nome utente o parte del nome, quindi fare clic su **Cerca**.
4. Per identificare un utente, fare clic su **Avanzate**, quindi immettere l'ID utente, l'indirizzo e-mail o la descrizione.
5. Nell'elenco **Risultati ricerca** selezionare un utente.

---

---

**Nota:**

l'assegnatario deve essere un singolo utente, non un gruppo.

---

---

6. Per conoscere maggiori dettagli sull'utente, ad esempio i gruppi e i ruoli, fare clic su **Dettagli**.
7. Fare clic su **Aggiungi** per spostare l'utente nell'elenco Selezionati.  
Per rimuovere un utente, selezionarlo e fare clic sul pulsante **Rimuovi**.
8. Fare clic su **OK**.

## 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, tenere premuto **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, tenere premuto **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 la riassegnazione o fare clic su **Cerca** per trovarla.
5. Selezionare i task da riassegnare.
  - **Task selezionati**
  - **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**.

## Annullamento di task

I proprietari del task e l'amministratore di Financial Close possono interrompere l'esecuzione di un task in qualsiasi momento. Quando si annulla un task, lo stato diventa Chiuso. I task in sospeso che hanno come predecessore il task annullato non possono essere eseguiti. Se esiste una sequenza di task e si desidera annullarla per intero, è sufficiente annullare il primo task della sequenza.

Per annullare un task in esecuzione, procedere come segue.

1. Selezionare un task, quindi **Azioni, Apri** e selezionare la scheda **Proprietà** o **Task correlati**.

2. Nella pagina Azioni task selezionare **Azioni**, quindi **Termina**.

## Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura

Per interrompere un task senza interrompere l'esecuzione dei task successivi, se si è il proprietario del task o un amministratore di Financial Close è possibile forzare la chiusura di un task con stato Aperto o Errore. Ad esempio, se un task automatico presenta un errore e l'errore è stato esaminato ma si desidera continuare l'esecuzione dei task successivi, è possibile forzare l'impostazione dello stato su Chiuso.

### **Suggerimento:**

Se non si desidera avviare i task successivi, rimuovere i collegamenti predecessore prima di forzare la chiusura dei task.

Per impostare lo stato Forza chiusura di un task, procedere come segue.

1. Selezionare un task, quindi **Azioni**, **Apri** e selezionare la scheda **Proprietà** o **Task correlati**.
2. Nella pagina Azioni task selezionare **Azioni**, quindi **Forza chiusura**.

Lo stato del task diventa Chiuso.

## 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.

## 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 sospenso.

---



---

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 **Sfoglia** 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.



---

# Visualizzazione delle programmazioni

Vedere anche:

[Proprietà](#)

[Istruzioni](#)

[Visualizzatori](#)

[Attributi](#)

[Etichette giorno](#)

[Utilizzo delle regole di programmazione](#)

[Visualizzazione della cronologia delle programmazioni](#)

## Proprietà

La scheda Proprietà elenca il nome, la descrizione, le date di inizio e fine e i proprietari delle programmazioni. 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 visualizzare le proprietà della programmazione, procedere come segue.

### 1. Scheda Proprietà:

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Unità organizzativa**
- **Data inizio:** data di inizio della programmazione
- **Data fine:** data di fine della programmazione
- **Anno**
- **Periodo**
- **Data giorno zero:** data da assegnare come giorno zero
- Per **Proprietario**, utilizzare quello predefinito o fare clic su **Seleziona proprietario**. Gli amministratori, gli utenti avanzati e/o i team/gruppi configurati con i ruoli Amministratore o Utente avanzato sono gli unici ruoli visualizzati quando si fa clic su **Cerca** per selezionare un utente da assegnare

come proprietario. Qualsiasi membro del gruppo Shared Services può assumere il ruolo, ma la stessa persona non può assumere più ruoli.

- **Stato**

---

---

**Nota:**

lo stato della programmazione viene inizialmente impostato su In sospeso ed è di sola visualizzazione.

---

---

- **Nome template**

2. Fare clic su Chiudi.

## Istruzioni

Per visualizzare le istruzioni per 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.

## Visualizzatori

Per vedere i 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**.
5. 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.

## Attributi

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.

## 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.

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

## 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 sono un meccanismo utile per applicare regole a gruppi di task. Le regole configurate nella finestra di dialogo Programmazione vengono copiate nei nuovi task di programmazione.

Regole di programmazione disponibili:

**Approvazione automatica task:** l'obiettivo di questa regola è richiedere i livelli approvatore specificati solo se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

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

- Se alle domande sono state date determinate risposte da un livello di flusso di lavoro precedente
- Se gli attributi hanno valori specificati (inclusi gli attributi calcolati)
- Se alle domande viene data una determinata risposta su un predecessore da qualsiasi livello del flusso di lavoro o se il task predecessore contiene un attributo con un valore specifico
- Se alle domande viene data una determinata risposta su un task qualsiasi, anche se non è correlato direttamente al task con la funzione di approvazione automatica, o se questo altro task contiene un attributo con un valore specifico

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

**Sottomissione automatica task:** richiede a un assegnatario di sottomettere un task solo se vengono soddisfatte le condizioni indicate.

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

- Se alle domande viene data una determinata risposta su un predecessore da qualsiasi livello del flusso di lavoro o se il task predecessore contiene un attributo con un valore specifico
- Se alle domande viene data una determinata risposta su un task qualsiasi, anche se non è correlato direttamente al task con la funzione di sottomissione automatica, o se questo altro task contiene un attributo con un valore specifico

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 a risposte alle domande, valori di attributo o altre caratteristiche.

#### **Impedisci sottomissione task**

Impedisce la sottomissione di un task in base a risposte alle domande, valori di attributo o 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.
  - **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 revisore:** selezionare la regola per tutti i livelli oppure o selezionare i livelli revisore.
  - Selezionare **Crea filtro**, quindi compilare la sezione relativa alle condizioni oppure selezionare **Utilizza filtro salvato**, quindi selezionare un filtro. Il filtro selezionato e configurato per la regola determina le condizioni che attivano la regola da applicare.
  - **Condizioni**
    - Se l'opzione **Utilizza filtro salvato** è selezionata, nella sezione Condizioni viene visualizzata una versione di sola lettura delle condizioni associate al filtro salvato.
    - Se l'opzione **Crea filtro** è selezionata, viene abilitata la sezione Condizione. Le opzioni **Combinazione**, **Origine**, **Attributo**, **Operando** e **Valore** funzionano in modo analogo a quanto avviene per la funzionalità di filtro avanzato esistente.

## 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**.


---

## Monitoraggio del dashboard

Il Dashboard è un'interfaccia in stile portale per l'applicazione Oracle Hyperion Tax Governance, con visualizzazioni semplici ed efficaci delle programmazioni e degli elenchi di task, nonché panoramiche di stato ad alto livello in cui è possibile eseguire il drilling verso il basso per ottenere maggiori dettagli. Il Dashboard è la vista predefinita per gli utenti con ruolo di protezione di utente di Financial Close e consente di visualizzare le programmazioni e i task cui si è autorizzati ad accedere. È possibile filtrare i dati visualizzati, customizzare il Dashboard e ingrandire o ridurre a icona i controlli del Dashboard denominati portlet.

### Apertura del dashboard

Per aprire il dashboard:

1. In EPM Workspace selezionare **Naviga, Applicazioni**, Oracle Hyperion Tax Governance e infine Operazioni imposte.
2. Nella barra dei menu selezionare **Visualizza**, quindi **Dashboard** oppure fare clic sul pulsante **Dashboard** 

### Aggiunta di portlet del dashboard

Per impostazione predefinita, nel dashboard viene visualizzato il portlet Elenco lavori personale. È inoltre possibile aggiungere i seguenti portlet:

- Programmazione task: mostra un elenco di task e dettagli per una o più programmazioni.
- Grafico stato: presenta i task raggruppati per stato in formato grafico per consentire un accesso rapido ai task che richiedono un intervento.
- Panoramica stato: presenta una panoramica di una programmazione, visualizzando il carico di lavoro giornaliero e lo stato di completamento.

È possibile aggiungere più di una copia del portlet. Ad esempio, il dashboard può includere due portlet Elenco lavori personale, ognuno con una programmazione diversa. Quando si aggiunge una copia di un portlet, al nome viene aggiunto un numero. Ad esempio, se si aggiungono portlet Programmazione task essi vengono denominati Programmazione task (2), Programmazione task (3) e così via. Tuttavia è possibile rinominarli.

---

#### Nota:

i primi quattro portlet vengono visualizzati nelle aree principali del dashboard. Il portlet che è inattivo da più tempo viene ridotto a icona.

---

Per aggiungere un portlet:

1. Selezionare **Visualizza**, quindi **Dashboard**.
2. Selezionare **File** quindi **Nuovo**.
3. Selezionare un portlet da aggiungere:
  - **Elenco lavori personale**
  - **Programmazione task**
  - **Grafico stato**
  - **Panoramica stato**

**Suggerimento:**

È anche possibile aggiungere un portlet mediante l'opzione di menu Nuovo della barra dei menu oppure facendo clic con il pulsante destro del mouse nel dashboard e selezionando un nuovo portlet.

## Customizzazione del layout del Dashboard

È possibile modificare l'ordine dei portlet del dashboard trascinandoli. È possibile ingrandire, ridurre a icona o ripristinare i portlet. I portlet ridotti a icona sono rappresentati da icone nell'area relativa posizionata nella parte inferiore del dashboard.

---

---

**Nota:**

Per impostazione predefinita, il controllo che è rimasto inattivo più a lungo è ridotto a icona nel dashboard.

---

---

Quando si ingrandisce un portlet, questo si espande fino a riempire l'area dei portlet e tutti gli altri portlet aperti vengono ridotti a icona. Se si fa clic sull'icona di un altro portlet, il portlet ingrandito verrà sostituito da quello selezionato.

È possibile modificare l'ordine dei portlet del dashboard trascinandoli. Il sistema mantiene il layout e l'ordinamento delle aree dei portlet e delle icone tra le sessioni dell'applicazione.

Per customizzare il layout:

- Per ridurre il portlet a icona, fare clic su **Riduci a icona**.
- Per ingrandire un portlet, fare clic su **Ingrandisci**.

Tutti gli altri portlet vengono quindi ridotti a icona nella parte inferiore del dashboard.

- Per ripristinare un portlet, fare clic sull'icona corrispondente nella parte inferiore del dashboard oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del portlet e scegliere **Ripristina**.
- Per chiudere un portlet, fare clic su **Chiudi**.

- Per modificare la posizione di un portlet, selezionare la barra del titolo e trascinarlo nella posizione desiderata all'interno del dashboard.
- Per modificare la posizione dei portlet ridotti a icona, trascinare tali icone nelle posizioni desiderate all'interno del dashboard.

## Ridenominazione di portlet

È possibile aggiungere più di un portlet Programmazione task, Grafico stato o Panoramica stato al dashboard. Quando si aggiungono altri portlet, essi vengono denominati automaticamente con l'aggiunta di numeri, ad esempio Grafico stato (2), Grafico stato (3) e così via. È comunque possibile rinominarli.

Per rinominare un portlet:

1. Selezionare una barre del titolo del portlet.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Rinomina**.
3. In **Nome** immettere un nuovo nome.
4. Fare clic su **OK**.

## Apertura di programmazioni

È possibile aprire le programmazioni per aggiungere, modificare o utilizzare i task dalla finestra di dialogo Gestisci programmazioni.

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**.

## Filtraggio delle viste Portlet

È possibile filtrare le viste portlet per ridurre l'elenco dei task visualizzati. Ad esempio, è possibile visualizzare solo i task con stato "Controllo necessario". I task possono avere lo stato "Controllo necessario" per uno dei motivi seguenti:

- Un task aperto in cui la data di fine è successiva alla data corrente
- Un task aperto in cui la data di inizio e la durata sono successive alla data corrente
- Un task aperto con avvisi aperti
- Un task con stato Errore per un task automatico non riuscito

Per filtrare la vista di un portlet:

1. Dal menu del portlet selezionare i criteri da utilizzare per il filtro.

2. Procedere in uno dei modi seguenti:
  - Selezionare i valori da visualizzare.
  - Per visualizzare tutti i task, selezionare **Mostra tutto**.

## Selezione e ordinamento delle colonne del portlet

È possibile specificare le colonne da visualizzare in un portlet Elenco di lavori personale O Programmazione task. Ad esempio, è possibile visualizzare Stato, Priorità, Descrizione, ID task, Responsabilità e altre informazioni sul task. È anche possibile ordinare le colonne impostando l'ordinamento crescente o decrescente.

Mediante trascinamento è possibile modificare la larghezza di una colonna e l'ordine delle colonne.



Per selezionare le colonne, procedere come segue.

1. Dalla barra dei menu selezionare **Vista**.
2. Selezionare gli attributi per aggiungere la colonna alla vista.
3. Deselezionare gli attributi per rimuovere le colonne dalla vista.

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.

Per ordinare le colonne:

1. Passare il mouse su un'intestazione di colonna fino a quando non vengono visualizzate le icone di ordinamento.
2. Fare clic su **Ordinamento crescente**  o su **Ordinamento decrescente** .

## Aggiornamento delle viste


È possibile aggiornare le viste Elenco lavori personale, Programmazione task, Grafico stato e Panoramica stato.

> Per aggiornare la vista, selezionare **Azioni**, quindi **Aggiorna**.

## Stato task



Ogni portlet del dashboard visualizza lo stato dei task. Nella tabella seguente sono elencati gli stati dei task disponibili:

**Tabella 6-1 Stati possibili dei task**

Stato	Icona	Colore	Descrizione
In sospeso		Giallo	Task in attesa di azione, non ancora in corso



**Tabella 6-1 (Cont.) Stati possibili dei task**

Stato	Icona	Colore	Descrizione
Aperto		Verde	Il task è in corso, con un assegnatario o un approvatore
Chiuso		Blu	Il task è stato completato, correttamente, con avvertenze, o è stato sovrascritto
Errore		Rosso	Il task è terminato, ma con errori

## Elenco lavori personale

All'avvio di Oracle Hyperion Tax Governance, la vista Dashboard viene aperta con il portlet Elenco lavori personale. In cui sono visualizzati i task per una determinata programmazione o per tutte le programmazioni. È possibile aggiungere o rimuovere colonne da visualizzare. Ad esempio, è possibile aggiungere una colonna per visualizzare il proprietario del task. Per impostazione predefinita, in Elenco lavori personale è visualizzato quanto segue:

- I task di cui si è assegnatari o approvatori e di cui si è attualmente responsabili
- Avvisi di cui si è assegnatari e lo stato è "Con assegnatario"
- Avvisi di cui si è approvatori e lo stato è "Con approvatore"

È possibile utilizzare i seguenti filtri per customizzare la visualizzazione: È possibile utilizzare i seguenti filtri

- Tipo di articolo: task, avvisi o entrambi i tipi
- Stato: stato corrente del task o avviso
- Priorità
- Responsabilità (i task correnti, completati o imminenti)
- Task che richiedono un controllo, ovvero task che sono scaduti, hanno avvisi aperti, hanno uno stato Errore o richiedono l'autorizzazione.

## Apertura di task

È possibile aprire i task da Elenco lavori personale nel dashboard e visualizzare la pagina Azioni task corrispondente.

Per aprire un task:

1. Dall'elenco di task in Elenco lavori personale, fare clic sul nome di un task:
2. Esaminare la pagina Azioni task e aggiornare il task. Fare riferimento a [Aggiornamento dei task](#).

3. Chiudere la pagina Azioni task.

## Visualizzazione degli avvisi dei task

In Elenco lavori personale è possibile visualizzare gli avvisi associati a un task. Nella pagina Avvisi task viene visualizzata la priorità, il tipo di avviso, l'assegnatario e l'approvatore.

Se si è assegnatari di task che richiedono l'autorizzazione, viene aggiunto un avviso al portlet Elenco lavori che indica la presenza di autorizzazioni in sospeso. È possibile fare clic sul nome o l'icona dell'avviso per aprire la finestra di dialogo Autorizza task ed eseguire l'autorizzazione.

Per visualizzare gli avvisi, procedere come segue.

1. Nel menu **Tipo di elemento** selezionare **Avvisi**.
2. Nella pagina Avvisi task selezionare un avviso oppure **Mostra tutto**.
3. Al termine, fare clic su **OK** per chiudere la pagina Avvisi.

## Visualizzazione dei dettagli dell'utente

È possibile visualizzare i dettagli utente per gli utenti di Operazioni imposte, ad esempio assegnatari, approvatori o proprietari. La finestra di dialogo Dettagli utente visualizza i dettagli dell'utente specificati durante l'impostazione, ad esempio gruppi e ruoli.

Inoltre, dalla finestra di dialogo Dettagli utente, è possibile utilizzare le informazioni di contatto per inviare un'e-mail all'utente.

Per visualizzare i dettagli dell'utente:

1. In Elenco lavori personale fare clic su un nome.

### **Suggerimento:**

Per visualizzare i nomi utente, è necessario visualizzare la colonna Assegnatario, Approvatore o Proprietario.

2. **Facoltativo:** per inviare un'e-mail all'utente, fare clic sul collegamento **E-mail**.

## Utilizzo di Programmazione task

Il portlet Programmazione task presenta informazioni sui task e sui problemi associati a una programmazione, consentendo di filtrare e ordinare l'elenco nel modo più utile per il proprio ruolo e le proprie responsabilità. Per impostazione predefinita, il portlet visualizza i task di tutti gli stati per tutti gli assegnatari per una programmazione specificata. È possibile eseguire il drill through nei dettagli del task.

È possibile evidenziare un task e scegliere di visualizzare i dettagli del task o informazioni sull'assegnatario oppure scegliere di aprire la programmazione indicata nella vista dashboard transazionale con il task evidenziato come elemento attivo. Le colonne possono essere ordinate, ridimensionate e riordinate ed è possibile modificarne la modalità di visualizzazione. È possibile utilizzare filtri per customizzare i task visualizzati.

È possibile visualizzare i dettagli di un task o di un avviso facendo clic sul nome dell'elemento. È possibile avviare la finestra di dialogo Azione task per un task facendo doppio clic sul nome dell'elemento.

## Apertura di task

È possibile aprire i task da un portlet Programmazione task nel dashboard e visualizzare la pagina Azioni task corrispondente.

Per aprire un task:

1. Dalla colonna Nome di Programmazione task fare clic sul nome di un task.
2. Esaminare la pagina Azioni task e aggiornare il task . Fare riferimento a [Aggiornamento dei task](#).
3. Chiudere la pagina Azioni task.

## Visualizzazione degli avvisi dei task

In Programmazione task è possibile visualizzare gli avvisi associati a un task. Nella pagina Avvisi task viene visualizzata la priorità, il tipo di avviso, l'assegnatario e l'approvatore.

Per visualizzare gli avvisi, procedere come segue.

1. Fare clic sull'icona **Avviso** in un task.
2. Nella pagina Avvisi task selezionare un avviso da esaminare.
3. Al termine, fare clic su **OK**.

## Visualizzazione dei dettagli dell'utente

È possibile visualizzare i dettagli utente per gli utenti di Operazioni imposte, ad esempio assegnatari, approvatori o proprietari. La finestra di dialogo Dettagli utente visualizza i dettagli dell'utente specificati durante l'impostazione, ad esempio gruppi e ruoli.

Inoltre, dalla finestra di dialogo Dettagli utente, è possibile utilizzare le informazioni di contatto per inviare un'e-mail all'utente.

Per visualizzare i dettagli dell'utente:

1. Da Programmazione task, fare clic su un nome utente.

### **Suggerimento:**

Per visualizzare i nomi utente, è necessario visualizzare la colonna Assegnatario, Approvatore o Proprietario.

Vengono visualizzate le informazioni Dettagli utente.

2. **Facoltativo:** per inviare un'e-mail all'utente, fare clic sul collegamento **E-mail**.

## Utilizzo dei grafici stato

Nel Grafico stato è incluso un riepilogo visivo dello stato dei task e degli avvisi. È possibile eseguire il drilling verso il basso per una vista dettagliata di determinate gerarchie di task oppure utilizzare filtri per modificare l'ambito dei task riepilogati nel grafico. Al variare dell'insieme dei task visualizzati nel riepilogo viene aggiornato anche l'insieme dei problemi nel riepilogo. È possibile eseguire il drilling verso il basso

per visualizzare maggiori dettagli dei grafici stato e aprire una programmazione in un formato filtrato in base ai filtri selezionati per il grafico stato.

## Visualizzazione dello stato dei task

È possibile utilizzare il grafico a torta Stato task per visualizzare rapidamente informazioni di riepilogo per i task. È costituito da sezioni che rappresentano il numero di task per ogni stato (In sospeso, Aperto, Chiuso, Errore). È possibile fare clic su una sezione per aprire una programmazione in un formato filtrato che corrisponda ai filtri correnti del grafico stato.

La barra Controllo necessario mostra i task per i quali è necessario un controllo, classificati per motivazione:

### **Errore**

Se un approvatore rifiuta un task.

### **Avviso**

Se si verificano blocchi, ad esempio guasti hardware, problemi software, errori di sistema, viene generato un avviso per identificare il problema e l'avviso viene collegato al task.

### **In ritardo**

Se End\_date è minore di Current\_date.

### **Non autorizzato**

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.

### **A rischio**

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 se la differenza tra il valore End\_Date e il valore Start\_Date è inferiore alla durata minima.

### **Parametri mancanti**

Se per i task in attesa dell'inizio dell'esecuzione mancano alcuni parametri. Viene inviata una notifica tramite e-mail con i parametri mancanti per il task e un collegamento alla finestra di dialogo Modifica dettagli task in cui l'utente può inserire i parametri.

È possibile passare il mouse sopra una categoria per visualizzare il numero di task contenuti.

Per visualizzare lo stato dei task:

1. Nel grafico a torta Stato task passare il mouse su una delle sezioni del grafico.
2. Esaminare le informazioni di riepilogo.
3. Fare doppio clic su una sezione del grafico a torta.

Verrà aperta la vista Calendario-Mese con il task selezionato come elemento attivo.

4. Fare clic sul pulsante della vista **Dashboard** oppure selezionare **Visualizza**, quindi **Dashboard** per tornare alla vista Dashboard.

## Drilling ai dettagli

Dai grafici stato è possibile eseguire il drilling in sezioni della torta o altri controlli nel grafico per visualizzare ulteriori dettagli sulla sezione o sui task nella sezione. Ad esempio, facendo doppio clic sulla sezione In sospeso del grafico stato, è possibile eseguire il drill-through nel dashboard per visualizzare solo i task in sospeso per tale programmazione.

Per eseguire il drilling ai dettagli:

1. Da un grafico stato, fare doppio clic su una sezione del grafico a torta e visualizzare ulteriori dettagli.
2. Fare clic sul pulsante della vista **Dashboard** oppure selezionare **Visualizza**, quindi **Dashboard** per tornare alla vista Dashboard.

## Visualizzazione dello stato degli avvisi

Il grafico Priorità avviso aperto mostra il numero di avvisi aperti con sezioni che rappresentano le priorità degli avvisi. È possibile fare clic su una sezione per aprire una finestra di dialogo in cui sono elencati gli avvisi e fare doppio clic per aprire un avviso. È quindi possibile eseguire il drilling verso il basso nella pagina Avvisi per visualizzare la priorità, il tipo di avviso, l'assegnatario e l'approvatore.

Nel grafico Avvisi sono visualizzati gli avvisi classificati per stato (Aperto o Chiuso). È possibile passare il mouse sopra uno stato per visualizzare il numero di task.

Per visualizzare gli avvisi, procedere come segue.

1. Nella pagina Avvisi task selezionare un avviso oppure **Mostra tutto** per la revisione.
2. Fare clic su **OK** per chiudere la pagina Avvisi.

Per visualizzare lo stato dell'avviso:

1. Nel grafico Priorità avviso aperto passare il mouse su una delle sezioni del grafico.
2. Esaminare le informazioni di riepilogo nella finestra di dialogo popup.
3. Fare clic su una sezione del grafico a torta.
4. Nella pagina Avvisi esaminare le informazioni di riepilogo dell'avviso.
5. Fare clic sul collegamento corrispondente al nome dell'avviso per aprire i dettagli dell'avviso.
6. Fare clic sul nome del task per esaminare le informazioni relative al task per l'avviso.
7. Chiudere la pagina Avviso.

## Utilizzo della panoramica stato

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

Per impostazione predefinita, presenta una cronologia centrata sul giorno zero della programmazione. È possibile selezionare l'icona di un task per visualizzare un riepilogo delle informazioni del task e aprire il task.

## Visualizzazione dei giorni delle programmazioni

Nel grafico Panoramica stato viene visualizzata una cronologia per la programmazione selezionata con i task nei giorni corrispondenti, raggruppati in base allo stato. In Riepilogo stato vengono rappresentati il completamento complessivo dei task della programmazione e il numero di task in base allo stato, ad esempio In sospeso, Con assegnatario e così via. È possibile scorrere l'intervallo di date a partire dall'area dell'indicatore della data. Il giorno corrente nella programmazione è indicato sopra lo stack dei task per tale giorno. È possibile eseguire il drilling nei task per visualizzarne i dettagli e nascondere le date in cui non è programmato alcun task.

> Per visualizzare i giorni della programmazione, scorrere la programmazione.

> Per nascondere le date vuote, selezionare **Nascondi date vuote** nella parte inferiore della casella di riepilogo del completamento.

## Visualizzazione delle informazioni del task

È possibile fare clic sulla casella di un task al di sopra di una data per visualizzare i dettagli del task. È inoltre possibile visualizzare la pagina Azioni task per il task.

Per visualizzare le informazioni dei task:

1. Fare doppio clic su un task nella programmazione.
2. Esaminare le informazioni di riepilogo.
3. Per aprire il task nella finestra di dialogo Azioni task, fare clic su **Apri task**.
4. Al termine, fare clic su **Chiudi** per chiudere la pagina Azioni task.

## Visualizzazione dei dettagli dell'utente

È possibile visualizzare i dettagli utente per gli utenti di Operazioni imposte, ad esempio assegnatari, approvatori o proprietari. La finestra di dialogo Dettagli utente visualizza i dettagli dell'utente specificati durante l'impostazione, ad esempio gruppi e ruoli.

Inoltre, dalla finestra di dialogo Dettagli utente, è possibile utilizzare le informazioni di contatto per inviare un'e-mail all'utente.

Per visualizzare i dettagli dell'utente:

1. Fare doppio clic su un task nella programmazione.
2. Fare clic sul nome dell'assegnatario nelle informazioni di riepilogo presenti nella finestra di dialogo popup.
3. **Facoltativo:** per inviare un'e-mail all'utente, fare clic sul collegamento **E-mail**.

---

# Informazioni su Tax Supplemental Schedules

Tax Supplemental Schedules è un sistema per la gestione dei dati supplementari, in genere di natura transazionale.

## Argomenti principali:

- [Navigazione in Tax Supplemental Schedules](#)
- [Vista dashboard BI](#)
- [Utilizzo delle dimensioni](#)
- [Utilizzo dei form](#)
- [Gestione del flusso di lavoro della raccolta dei dati](#)

## Terminologia

### 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/chiave (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**

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.

**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)

---

# Navigazione in Tax Supplemental Schedules

Vedere anche:

[Viste di Tax Supplemental Schedules](#)

[Filtro delle viste in Tax Supplemental Schedules](#)

## 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:

- **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. Selezionare **Visualizza**, quindi selezionare il dashboard BI .
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: fare clic su **Riduci a icona**. I portlet ridotti a icona sono rappresentati da pulsanti nell'area ridotta a icona.
  - Ingrandisci: fare clic su **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: fare clic su **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.

### 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 Tax Supplemental Schedules

### 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 offre accesso a tutti gli attributi filtrabili, consente all'utente di fornire valori per gli attributi da filtrare e l'operando da utilizzare. Esempi tipici di operando includono: uguale a, diverso da, inizia con, finisce con, contiene, maggiore di, minore di e altri ancora. L'elenco di operandi disponibili dipende dal tipo di dati dell'attributo. Ad esempio, gli operandi per il filtro di valori di testo sono diversi da quelli per il filtro di valori numerici. I filtri configurati in modalità di base vengono combinati tramite la logica "and" ovvero vengono visualizzati solo i record che soddisfano tutti i criteri del filtro.
- **Avanzata:** questa modalità di filtro consente di configurare filtri più complessi che utilizzano sia la logica "and" che la logica "or" e la logica di raggruppamento per determinare l'ordine di applicazione dei filtri. In modo simile alla modalità di filtro di base, il filtro avanzato consente l'accesso a tutti gli attributi del filtro.

### Creazione di filtri



Per creare filtri, procedere come segue.

1. Nel pannello Filtro fare clic su **Gestisci filtri** .
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere:
  - **Nome**
  - **Descrizione**
  - **Tipo:** selezionare un solo 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. Apportare le modifiche desiderate e quindi fare clic su **OK**.


## 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)?"





---

# 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:

- Dimensione Scenario: contiene Scenario e Descrizione scenario
- Dimensione 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 [Aggiunta di attributi di dimensione](#).

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. 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**

Fare clic su **Aggiungi** e immettere i valori per l'attributo.

- **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 **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**

- **Usa valore**

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 **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**

- **Usa valore**

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 **Sfoglia** 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. Selezionare un **Delimitatore file** per il file da importare: **Virgola** o **Tabulazione**. La virgola è selezionata per impostazione predefinita.
7. Fare clic su **Importa**.
8. Nella schermata Risultati viene visualizzato il numero di membri dimensione importati.
9. 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 form

Per l'immissione dei dati, ogni sezione viene visualizzata come scheda a parte nel form.

### Visualizzazione della scheda Riepilogo 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 visualizzare la scheda Riepilogo 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.
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. Le sezioni Istruzioni, Domande, Commenti e Flusso di lavoro si trovano nella sezione inferiore.

## Immissione di dati nei form

Come immettere i dati:

- Immetterli manualmente
- Importarli da un file
- Immetterli utilizzando 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. 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 10-1** *Descrizioni dei pulsanti dei task*

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 10-1 (Cont.) Descrizioni dei pulsanti dei task**

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:</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>Sostituisci tutto:</b> sostituisce tutti i record di dati esistenti nel set di dati per il DCU con i record di dati dal file. Tutti i record di dati esistenti per il DCU vengono eliminati.</li> </ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> È la modalità Sostituisci di Financial Management.</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</li> </ul>

**Tabella 10-1 (Cont.) Descrizioni dei pulsanti dei task**

Task	Pulsante	Descrizione
		<p>nuovo record verrà aggiunto solo alle informazioni Data di scadenza aggiornate.</p> <p>Questa opzione è utile se esistono record di dati e si desidera aggiungere colonne di dati senza alcun effetto sulle altre colonne.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> Questa opzione non è disponibile in Financial Management.</p> <hr/> <p>Stato di importazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se l'importazione è priva di errori, viene visualizzata la finestra di dialogo Operazione riuscita, con il numero di nuovi membri aggiunti e aggiornati.</li> <li>• Se si verificano errori, l'importazione non riesce. Compare una finestra di dialogo di errore di importazione con la riga e la colonna di ogni errore e con la relativa descrizione.</li> </ul>
Esporta		<p>Scarica la tabella di riepilogo in un formato CSV o di Microsoft Excel</p> <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/>

## 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**.

## 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.





---

## 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, scenario.
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.

