

Oracle® Fusion Cloud EPM

Amministrazione di Account Reconciliation



F27906-22



Oracle Fusion Cloud EPM Amministrazione di Account Reconciliation,

F27906-22

Copyright © 2016, 2024, , Oracle e/o relative consociate.

Autore principale: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommario

Accesso facilitato alla documentazione

Feedback relativi alla documentazione

1 Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM

2 Informazioni su Account Reconciliation

Panoramica di Conformità riconciliazione	2-1
Conformità riconciliazione	2-1
Terminologia di Conformità riconciliazione	2-2
Quali sono i primi task da eseguire in Conformità riconciliazione	2-3
Panoramica di Corrispondenza transazione	2-4
Informazioni su Corrispondenza transazione	2-4
Terminologia di Corrispondenza transazione	2-5
Quali sono i primi task da eseguire in Corrispondenza transazione	2-6

3 Home Account Reconciliation

Panoramica della home page di Account Reconciliation	3-1
Schede in Home dell'area di lavoro	3-2
Intestazione globale	3-4
Collegamenti della home page	3-5
Elenco lavori	3-6
Riconciliazioni	3-8
Corrispondenza	3-12
Avvisi	3-13
Dashboard	3-15
Report	3-18
Applicazione	3-18
Attività riconciliazione	3-21

Panoramica dalla configurazione di Conformità riconciliazione	3-21
Periodi	3-26
Servizi	3-28
Strumenti	3-29
Aspetto	3-30
Annunci	3-31
Attività servizio	3-32
Report di audit	3-33
Controllo accesso	3-34
Academy	3-35
Menu Impostazioni e azioni	3-36
Pannello di benvenuto	3-37
Navigator	3-38
Gestione delle preferenze	3-38

Parte I Amministrazione di Conformità riconciliazione

4 Informazioni sul processo di riconciliazione

Esempi di scenari di flussi di task per amministratori e utenti avanzati	4-3
Esecuzione di Analisi della varianza	4-4
Panoramica del processo per Conformità riconciliazione	4-5
Task dell'utente in Conformità riconciliazione	4-6

5 Gestione del processo di riconciliazione

Accesso alle riconciliazioni	5-1
Accesso alle riconciliazioni dalla scheda Dashboard	5-2
Accesso alle riconciliazioni dalla scheda Riconciliazioni	5-3
Elenco lavori	5-4
Creazione delle riconciliazioni	5-6
Creazione di riconciliazioni da Periodi	5-7
Creazione di riconciliazioni da Profili	5-7
Creazione di riconciliazioni con la utility Automazione EPM	5-8
In che modo Corrispondenza transazione differisce da Conformità riconciliazione	5-8
Controllo delle riconciliazioni mancanti	5-9
Preparazione delle riconciliazioni	5-9
Esempio: lavorare sulle riconciliazioni utilizzando Elenco lavori e il riepilogo Riconciliazioni	5-12
Terminologia relativa alla riconciliazione	5-25
Aggiunta di allegati	5-26

Aggiunta ed eliminazione di commenti	5-31
Configurazione di domande	5-35
Utilizzo delle transazioni	5-35
Esportazione di transazioni in formato CSV	5-38
Aggiunta di transazioni	5-40
Copia di transazioni da riconciliazione precedente	5-40
Aggiunta manuale di transazioni	5-41
Modifica, copia ed eliminazione di transazioni	5-44
Transazioni di ammortamento o accumulo	5-45
Esportazione di transazioni in Excel	5-47
Utilizzo delle riconciliazioni di gruppo	5-48
Informazioni sull'utilizzo delle riconciliazioni di gruppo	5-48
Task dell'amministratore per l'impostazione delle riconciliazioni di gruppo	5-49
Definizione dei sottosegmenti	5-49
Configurazione del formato	5-50
Applicazione del formato della riconciliazione di gruppo ai profili	5-51
Integrazione dati: mapping delle dimensioni dell'applicazione target	5-52
Creazione di un'integrazione in Integrazione dati	5-52
Task continuativo: creazione ed esecuzione di un caricamento dati in Riconciliazione conti	5-53
Task del preparatore per le riconciliazioni di gruppo	5-55
Preparazione delle riconciliazioni di gruppo: differenze fondamentali	5-55
Creazione delle transazioni per una riconciliazione di gruppo	5-58
Importazione delle transazioni per una riconciliazione di gruppo	5-59
Modifica dello stato di un periodo	5-59
Chiusura e blocco di periodi	5-60
Visualizzazione dei job	5-60

6 Utilizzo di Giornali Enterprise EPM con Riconciliazione conti per contabilizzare le scritture contabili

Configurazione di Giornali Enterprise EPM in Riconciliazione conti	6-3
Configurazione delle connessioni a Giornali Enterprise	6-4
Mapping tra Riconciliazione conti e Giornali Enterprise	6-4
Utilizzo di Giornali Enterprise in Riconciliazione conti	6-6
Creazione di giornali in Riconciliazione conti	6-6
Eliminazione di giornali in Riconciliazione conti	6-8
Suggerimenti per la risoluzione dei problemi per l'utilizzo di Giornali Enterprise in Riconciliazione conti	6-9

7 Task amministrazione in corso

Sottomissione, approvazione e rifiuto di riconciliazioni	7-1
Aggiornamento delle riconciliazioni	7-2
Aggiornamento degli attributi del profilo	7-13
Aggiornamento degli attributi di riconciliazione	7-15
Informazioni sulle regole di formattazione dei file degli attributi di riconciliazione	7-15
Aggiornamento manuale degli attributi di riconciliazione	7-17
Aggiornamento degli attributi di riconciliazione tramite un file CSV	7-17
Aggiunta di utenti alle riconciliazioni	7-19
Rimozione di utenti dalle riconciliazioni	7-19
Esecuzione di regole per le riconciliazioni	7-20
Eliminazione di profili e riconciliazioni	7-20
Eliminazione dei profili	7-20
Eliminazione delle riconciliazioni	7-22
Gestione delle richieste di riassegnazione	7-23
Riassegnazione di preparatori e revisori	7-23
Riapertura di riconciliazioni	7-24
Esportazione dei saldi di riconciliazione in Excel	7-25
Esecuzione di riconciliazioni di riepilogo	7-25

Parte II Amministrazione di Corrispondenza transazione

8 Informazioni su Corrispondenza transazione

Panoramica di Corrispondenza transazione	8-1
Informazioni su Corrispondenza transazione	8-1
Vantaggi di Corrispondenza transazione	8-2
Modalità per determinare se la funzionalità Corrispondenza transazione è adatta al proprio scenario	8-2
Caso aziendale di Corrispondenza transazione	8-3
Informazioni sull'applicazione campione per Corrispondenza transazione	8-4
Flusso di lavoro di Corrispondenza transazione	8-4
Terminologia di Corrispondenza transazione	8-4
Tipi di corrispondenza	8-5
Transazioni in Corrispondenza transazione	8-5
Origini dati	8-6
Regole di corrispondenza	8-6
Metodi di riconciliazione per Corrispondenza transazione	8-7
Informazioni su Stato transazione	8-7
Impostazione dei task per Corrispondenza transazione	8-9

Task dell'amministratore servizi per Corrispondenza transazione	8-9
Task utente per Corrispondenza transazione	8-9
Introduzione al motore di Corrispondenza transazione	8-10

9 Introduzione all'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

Panoramica dell'integrazione di Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione	9-1
Informazioni sull'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione	9-2
Vantaggi dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione	9-3
Passi generali per la configurazione dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione	9-3
Informazioni sulla creazione di riconciliazioni in Corrispondenza transazione	9-4
Concetti chiave dell'integrazione di Conformità riconciliazione con Corrispondenza transazione	9-4
Modalità di calcolo per i saldi per ciascuna origine dati	9-5
Informazioni sulle transazioni che determinano l'apertura delle riconciliazioni	9-7
In cosa si differenzia la gestione dei periodi in Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione?	9-7
Che cosa si intende per "data del blocco" in Corrispondenza transazione	9-8
Che cosa si intende per "data di fine chiusura" in Corrispondenza transazione	9-8
Motivi che determinano la riapertura delle riconciliazioni in Corrispondenza transazione	9-9
Ulteriori considerazioni sull'utilizzo della data del blocco	9-10
Informazioni sulle modifiche minori e maggiori	9-10
Che cos'è la data di fine rimozione?	9-11
Flusso di lavoro dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione	9-12

10 Esecuzione della corrispondenza automatica

11 Ricerca di transazioni, applicazione di filtri e salvataggio di viste elenco

Ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione	11-1
Passi per cercare transazioni in Corrispondenza transazione	11-3
Selezione di colonne durante la ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione	11-6
Utilizzo di filtri quando si cercano transazioni in Corrispondenza transazione	11-9
Altre azioni quando si cercano transazioni in Corrispondenza transazione	11-10
Creazione di filtri e salvataggio di viste	11-11
Filtraggio e raggruppamento di transazioni in regole di corrispondenza automatica	11-12

Filtraggio delle transazioni senza corrispondenza mediante il raggruppamento	11-16
Configurazione dei gruppi	11-16
Filtraggio delle transazioni senza corrispondenza tramite la barra di raggruppamento in Transazioni senza corrispondenza	11-18

12 Abilitazione della suddivisione delle transazioni senza corrispondenza

Parte III Introduzione all'integrazione dei dati per Oracle Account Reconciliation

13 Panoramica dell'integrazione dei dati

Metodi di caricamento dati in Riconciliazione conti	13-1
Informazioni di riferimento sul caricamento dati	13-2

14 Utilizzo dell'interfaccia utente semplificata di Integrazione dati

15 Importazione di saldi o transazioni pre-mappate

Importazione di saldi pre-mappati per Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione	15-1
Importazione di transazioni pre-mappate per Conformità riconciliazione	15-3
Importazione di transazioni pre-mappate per Corrispondenza transazione	15-7

16 Importazione di dati tramite Gestione dati o Integrazione dati

Panoramica di Integrazione dati e Gestione dati	16-1
Informazioni sull'utilizzo di Integrazione dati e Gestione dati	16-1
Riepilogo di Gestione dati a livello alto	16-3
Task di impostazione in Gestione dati	16-4
Task del flusso di lavoro in Gestione dati	16-4
Definizione e salvataggio di una definizione di caricamento dati	16-4
Informazioni sulla definizione di un caricamento dati per importare i saldi in Account Reconciliation	16-5
Informazioni sulle modalità di importazione dei dati	16-6
Passi per creare e salvare una definizione di caricamento dati	16-7
Esecuzione di un caricamento dati e visualizzazione dei risultati	16-9

Parte IV Creazione un'applicazione campione o nuova

17 Creazione di un'applicazione

Preconfigurazione dell'ambiente	17-1
---------------------------------	------

18 Creazione di un'applicazione di esempio

19 Creazione di una nuova applicazione

20 Rimozione di un'applicazione

Parte V Azioni comuni in Account Reconciliation Cloud

21 Utilizzo di viste e filtri

Utilizzo delle viste	21-1
Informazioni sulle viste	21-1
Informazioni su come filtrare i dati nelle viste	21-2
Utilizzo delle viste elenco	21-3
Informazioni sulle viste elenco	21-3
Customizzazione della vista elenco	21-3
Esempio: customizzazione della vista elenco per le riconciliazioni	21-3
Utilizzo delle viste pivot	21-4
Informazioni sulle viste pivot	21-4
Customizzazione di una vista pivot	21-5
Esempio: riepilogo delle riconciliazioni per preparatore e stato	21-9
Utilizzo delle viste grafico	21-10
Panoramica delle viste grafico	21-10
Creazione di viste grafico	21-13
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di riconciliazioni aperte per tipo di conto e valutazione rischio	21-17
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di transazioni senza corrispondenza per tipo di conto	21-19

Salvataggio delle viste	21-20
Modifica delle viste salvate	21-20
Pubblicazione delle viste	21-20
Impostazione di una vista predefinita	21-21
Esportazione di viste elenco e viste pivot	21-21
Utilizzo dei filtri	21-22
Informazioni sui filtri	21-22
Visualizzazione dei filtri salvati esistenti	21-23
Creazione di un nuovo filtro	21-23
Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista	21-25
Cancellazione delle condizioni di filtro	21-26
Rimozione di un filtro	21-26
Modifica di un filtro	21-26
Duplicazione di un filtro	21-27
Salvataggio di un filtro	21-27
Pubblicazione di un filtro	21-28
Eliminazione di un filtro	21-28
Visualizzazione delle colonne per i filtri	21-28
Riordinamento delle colonne per i filtri	21-29

22 Gestione dei dashboard customizzati

Panoramica dei dashboard customizzati	22-1
Dashboard customizzati: modalità progettazione	22-2
Visualizzazione e apertura dei dashboard customizzati	22-3
Creazione di dashboard customizzati	22-4
Definizione delle proprietà dei dashboard customizzati	22-5
Definizione dell'accesso ai dashboard customizzati	22-6
Impostazione del tipo di oggetto nei dashboard customizzati	22-7
Specificazione delle opzioni di visualizzazione per i dashboard customizzati	22-8
Modifica dei dashboard customizzati	22-8
Duplicazione di dashboard customizzati	22-9
Eliminazione di dashboard customizzati	22-9
Esportazione di dashboard customizzati	22-9
Importazione di dashboard customizzati	22-9
Esecuzione di dashboard customizzati	22-10
Visualizzazione delle colonne per la visualizzazione dei dashboard customizzati	22-10
Riordinamento delle colonne per la visualizzazione dei dashboard customizzati	22-11
Applicazione di filtri ai dati visualizzati in dashboard customizzati	22-11
Esempio: dashboard customizzato di Conformità riconciliazione	22-12
Vista grafico: riconciliazioni aperte per tipo di conto con saldi	22-13

Vista grafico: grafico esaurimento lavoro per l'analisi delle performance delle riconciliazioni	22-14
Vista elenco: riconciliazioni cassa ad alto rischio aperte	22-17
Vista pivot: stato riconciliazione dettagliato per preparatore	22-17
Esempio: dashboard di Corrispondenza transazione	22-19
Vista grafico: tipi di corrispondenza con numerose transazioni senza corrispondenza	22-20
Vista grafico: transazioni senza corrispondenza per unità organizzativa	22-22

23 Utilizzo dei report

Utilizzo dei report predefiniti in Conformità riconciliazione	23-1
Informazioni sui report predefiniti in Conformità riconciliazione	23-1
Descrizioni dell'output dei report Conformità riconciliazione	23-7
Generazione di report predefiniti in Conformità riconciliazione	23-20
Utilizzo dei report predefiniti in Corrispondenza transazione	23-21
Informazioni sui report predefiniti in Corrispondenza transazione	23-22
Descrizioni dell'output dei report Corrispondenza transazione	23-25
Generazione di report predefiniti in Corrispondenza transazione	23-29
Generazione di report customizzati	23-30
Creazione di query	23-31
Creazione di un template	23-39
Creazione di un gruppo di report	23-39
Creazione di una definizione di report	23-40
Generazione del report	23-41
Utilizzo dei processi di associazione report in Conformità riconciliazione	23-43
Visualizzazione dei processi di associazione report	23-43
Generazione di processi di associazione report	23-44
Introduzione alla sicurezza dei report	23-45

24 Informazioni sulla sicurezza in Riconciliazione conti

Sicurezza in Account Reconciliation	24-2
Creazione e gestione di gruppi	24-4
Gestione dei ruoli applicazione	24-5
Generazione del Report assegnazioni ruoli	24-5
Generazione del Report accesso utenti	24-6
Uso dei team	24-7
Informazioni su team e riconciliazioni	24-7
Creazione di un team e aggiunta di utenti	24-8
Eliminazione dei team	24-9
Aggiunta di utenti a un team esistente	24-9
Rimozione di membri da un team	24-10

Modifica dei dettagli del team o di un membro	24-10
Importazione ed esportazione di team e membri	24-10
Presenza in carico e rilascio delle riconciliazioni di team	24-13
Gestione degli utenti	24-15
Sicurezza utente avanzato in Account Reconciliation	24-16
Visualizzazione del Report gruppo utenti	24-17
Esportazione e importazione del Report gruppo utenti	24-17

25 Utilizzo degli avvisi per la risoluzione dei blocchi

Gestione dei tipi di avviso	25-1
Creazione di tipi di avviso	25-2
Impostazione delle proprietà dei tipi di avviso	25-3
Definizione di istruzioni per i tipi di avviso	25-6
Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso	25-7
Assegnazione dei diritti di visualizzatore per i tipi di avviso	25-8
Aggiunta di domande per i tipi di avviso	25-9
Applicazione di attributi ai tipi di avviso	25-10
Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso	25-11
Modifica ed eliminazione di tipi di avviso	25-12
Creazione di una regola di avviso	25-13

26 Migrazione in un ambiente uguale o diverso

Migrazione con la utility Automazione EPM	26-1
Migrazione di snapshot di Account Reconciliation tramite Navigator	26-1
Esportazione di uno snapshot dall'ambiente di origine	26-2
Download del file snapshot in un'unità locale	26-2
Caricamento del file snapshot nel nuovo ambiente	26-3
Importazione del file snapshot nel nuovo ambiente	26-3
Migrazione di singoli artifact di Riconciliazione conti	26-3
Informazioni sulla migrazione di singoli artifact di Riconciliazione conti	26-4
Esportazione di singoli artifact di Riconciliazione conti	26-6
Importazione di singoli artifact di Riconciliazione conti	26-6

27 Migrazione dall'istanza di Financial Close Management in locale a Account Reconciliation Cloud

28 Utilizzo di archiviazione, ripristino e rimozione

Archiviazione, ripristino e rimozione in Conformità riconciliazione	28-1
Archiviazione dei dati in Conformità riconciliazione	28-1
Ripristino dei dati in Conformità riconciliazione	28-2
Rimozione di dati in Conformità riconciliazione	28-2
Archiviazione e rimozione in Corrispondenza transazione	28-3
Archiviazione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione	28-3
Deselezione di transazioni corrispondenti in Corrispondenza transazione	28-5
Estrazione di transazioni archiviate in Corrispondenza transazione	28-6
Rimozione di dati in Corrispondenza transazione	28-7
Informazioni sulla rimozione di dati in Corrispondenza transazione	28-7
Cosa accade durante l'elaborazione di una rimozione in Corrispondenza transazione	28-8
Rimozione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione	28-9
Rimozione di transazioni corrispondenti in Corrispondenza transazione	28-10
Procedure consigliate per la rimozione delle transazioni in Corrispondenza transazione	28-11

29 Uso di Automazione EPM per i task di amministrazione

30 Informazioni sulla connessione degli ambienti EPM Cloud

Utilizzo di URL diretti per integrare ambienti connessi	30-3
---	------

A Appendice: Procedure consigliate per Account Reconciliation

B Domande frequenti su EPM Cloud

Accesso facilitato alla documentazione

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

Accesso al Supporto Oracle

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

Feedback relativi alla documentazione

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

1

Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM

Una procedura consigliata per EPM prevede la creazione di un Centro di eccellenza.

Un **Centro di eccellenza EPM** rappresenta un impegno concorde a garantire l'adozione e l'applicazione di procedure consigliate. Dà impulso alla trasformazione dei processi aziendali correlati alla gestione delle prestazioni e all'impiego di soluzioni basate sulle tecnologie.

L'adozione del cloud è in grado di potenziare la capacità di un'organizzazione di migliorare l'agilità aziendale e di promuovere soluzioni innovative. Un Centro di eccellenza EPM svolge la supervisione sulle iniziative in ambito cloud, proteggendo e assicurando l'investimento e promuovendone un utilizzo efficace.

Il team del Centro di eccellenza EPM svolge le funzioni riportate di seguito.

- Assicura l'adozione del cloud, consentendo all'organizzazione di ottenere il massimo dall'investimento in EPM Cloud
- Funge da comitato di direzione per le procedure consigliate
- Guida le iniziative di gestione del cambiamento correlate a EPM e promuove la trasformazione

Tutti i clienti possono ottenere vantaggi da un Centro di eccellenza EPM, anche quelli che hanno già implementato questo prodotto.

Come iniziare

Fare clic per visualizzare procedure consigliate, indicazioni e strategie per creare il proprio Centro di eccellenza EPM: [Introduzione al Centro di eccellenza EPM](#).

Ulteriori informazioni

- Webinar su Cloud Customer Connect: [Creazione e gestione di un Centro di eccellenza per EPM Cloud](#)
- Video: [Panoramica: Centro di eccellenza EPM](#) e [Creazione di un Centro di eccellenza](#).
- Tutti i vantaggi per l'azienda e la proposta di valore di un Centro di eccellenza EPM in [Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM](#).



2

Informazioni su Account Reconciliation

Account Reconciliation è una solida funzionalità per la gestione dei processi di fine periodo di riconciliazione conti che inoltre offre funzioni di corrispondenza di transazioni su ampia scala.

Negli argomenti elencati di seguito viene fornita una panoramica.

- [Conformità riconciliazione](#)
- [Quali sono i primi task da eseguire in Conformità riconciliazione](#)
- [Informazioni su Corrispondenza transazione](#)
- [Quali sono i primi task da eseguire in Corrispondenza transazione](#)

Applicazione campione disponibile

Per consentire all'amministratore del servizio di conoscere meglio Account Reconciliation, è possibile creare un'applicazione campione quando si avvia il servizio per la prima volta. Vedere Creazione di un'applicazione.

Video Panoramica di Account Reconciliation

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Panoramica di Conformità riconciliazione

Conformità riconciliazione consente di gestire tutte le riconciliazioni di fine periodo.

Related Topics

- [Conformità riconciliazione](#)
- [Terminologia di Conformità riconciliazione](#)
- [Quali sono i primi task da eseguire in Conformità riconciliazione](#)

Conformità riconciliazione

Le riconciliazioni garantiscono la convalida dei conti finanziari di una società al fine di verificare che il saldo del conto sia corretto. Poiché la validità dei saldi dei conti si riferisce a un momento preciso, mentre le condizioni aziendali sono soggette a cambiamenti, l'esecuzione delle riconciliazioni è della massima importanza. Le società che non eseguono la riconciliazione inoltre incorrono in pesanti sanzioni. Di seguito sono elencati i tipi di convalida che più frequentemente vengono eseguiti.

- **Contanti:** confronta il saldo di General Ledger (GL)/bancario
- **AP:** confronta GL e sezionale
- **AR:** confronta GL e sezionale e analizza lo scadenziario del conto clienti

- **Cespiti:** confronta GL e sezionale ed esegue il rollforward
- **Anticipi / Accantonamenti / Fondi / Riserve:** documenta la composizione netta e giustifica la qualità

Conformità riconciliazione agevola la gestione dei processi di riconciliazione dei conti, tra cui le riconciliazioni del bilancio patrimoniale, le riconciliazioni dei sistemi di consolidamento e altri processi di riconciliazione attivi.

È possibile effettuare quanto segue.

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

Le riconciliazioni possono essere eseguite a qualsiasi livello ritenuto utile per l'azienda. Ad esempio, si può eseguire una riconciliazione in base all'unità operativa o al codice società e altre invece a livello di reparto. L'amministratore può utilizzare le regole di mapping per assegnare i saldi conto alle riconciliazioni e, quando i saldi vengono importati, assicurarsi che vengano visualizzati nella riconciliazione corretta in base a tali regole.

L'amministratore imposta elenchi di riconciliazioni contenenti i saldi da riconciliare, nonché descrizioni dei conti, istruzioni, date di scadenza e date di completamento. Vengono inviate notifiche e-mail per ricordare ad altri utenti che vi sono scadenze ravvicinate o che sono disponibili riconciliazioni su cui si può agire.

Terminologia di Conformità riconciliazione

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i concetti chiave di Conformità riconciliazione.

Concetto	Descrizione
Riconciliazione conti	Processo che consente di analizzare i saldi conto e di fornire una giustificazione dei saldi. Identificare le differenze e apportare le correzioni necessarie.
Gruppi scadenario	Periodi di tempo definiti per assegnare un'età alle transazioni riconciliazione nel dashboard Analisi scadenario. Ad esempio, è possibile definire un gruppo scadenario che include tutte le transazioni riconciliazione di età compresa tra 1 e 30 giorni. I gruppi scadenario sono definiti in un profilo scadenario.
Profilo scadenario	Raccolta di periodi fissi scadenario.
Attributi	Un parametro o un'opzione che controlla la modalità operativa dell'attività funzione o definisce le caratteristiche dell'attività funzione.
Frequenza	Determina la frequenza della preparazione e del rinnovo delle riconciliazioni. Le frequenze vengono definite nelle impostazioni di sistema e quindi vengono associate a profili e periodi.
Periodi	Unità temporali in base alle quali viene completata una riconciliazione conto. Ad esempio: gennaio 2016, febbraio 2016.

Concetto	Descrizione
Profili	Preliminare alle riconciliazioni. I profili contengono le impostazioni di configurazione che determinano in quale modo e quale momento deve essere effettuata la riconciliazione. I profili vengono copiati nel periodo, determinando la creazione di una riconciliazione contenente uno snapshot del profilo in quel momento.
Riconciliazioni	Una riconciliazione conto per un periodo specifico. Le riconciliazioni includono saldi conto, ottenuti da Sistema di origine per il periodo, e proprietà dei conti, derivate da Profilo conto e Formato e soggette alla modifica indipendente del profilo.
Sistema di origine	Un repository di dati in un sistema.

Quali sono i primi task da eseguire in Conformità riconciliazione

Prima di iniziare a utilizzare Conformità riconciliazione, eseguire i task descritti di seguito dopo aver letto questo argomento.

Tutti gli utenti:

- Familiarizzarsi con il contenuto della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* o della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli utenti*.
- Soddisfare i requisiti del browser e gli altri requisiti indicati nella sezione "Prerequisiti" della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* o della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli utenti*.
- Caricare la propria foto, verificare lingua e fuso orario ed eventualmente impostare le altre preferenze elencate nella sezione della presente Guida dedicata alla gestione delle preferenze utente.
- Acquisire familiarità con Account Reconciliation guardando i video indicati di seguito.
 - [Panoramica: Presentazione di EPM Cloud Account Reconciliation](#)
 - [Informazioni sull'utilizzo delle riconciliazioni](#)

Amministratori:

Acquisire familiarità con le funzioni aggiuntive qui riportate, guardando i video o leggendo gli argomenti indicati di seguito.

- [Informazioni sull'impostazione e la configurazione](#)
- [Informazioni sulle procedure di impostazione consigliate](#)
- [Informazioni sulla sicurezza](#)
- [Informazioni sulla gestione delle riconciliazioni](#)
- Impostare l'orario della manutenzione giornaliera in Strumenti o modificare l'ora di inizio del servizio. Vedere "Impostazione dell'orario di manutenzione del servizio" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*
- Configurare il record SPF (Sender Policy Framework) per le e-mail di Oracle Cloud. Vedere "Configurazione del record SPF per Verifica posta elettronica di Oracle Cloud"

nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*

- Creare utenti e assegnare ruoli. Vedere "Gestione di utenti e ruoli" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*
- Ulteriori informazioni su come creare un'applicazione nuova o campione. Vedere Creazione di un'applicazione
- Per esaminare le informazioni relative alla release, seguire il collegamento al [sito Oracle Cloud Release Readiness](#) per Account Reconciliation per informarsi sulle novità presenti in ogni release.

 **Nota:**

Utilizzare l'[app sulla disponibilità](#) per visualizzare le nuove funzioni disponibili a partire dal mese di ottobre 2021. Utilizzare lo [strumento EPM Cloud Features](#) per visualizzare le funzioni rilasciate a partire da marzo 2018 fino a giugno 2023. Lo strumento non viene aggiornato dopo giugno 2023.

- Aderire a Customer Connect. Seguire il collegamento al [sito Oracle Applications Customer Connect](#) per partecipare a discussioni, fare domande e condividere informazioni.

Panoramica di Corrispondenza transazione

Corrispondenza transazione consente di automatizzare la preparazione di riconciliazioni complesse di grandi dimensioni.

Related Topics

- [Informazioni su Corrispondenza transazione](#)
- [Terminologia di Corrispondenza transazione](#)
- [Quali sono i primi task da eseguire in Corrispondenza transazione](#)

Informazioni su Corrispondenza transazione

Corrispondenza transazione completa alla perfezione il set di funzionalità di Conformità riconciliazione. Corrispondenza transazione consente alle società di automatizzare la preparazione di riconciliazioni di grandi dimensioni che richiedono molte risorse e di integrare senza alcuna difficoltà i risultati ottenuti nelle funzioni di tracciamento disponibili in Conformità riconciliazione.

Questo nuovo modulo di straordinaria efficacia consentirà alle società di ridurre ulteriormente il tempo necessario per eseguire le riconciliazioni e contemporaneamente di migliorare la qualità e ridurre i rischi.

La funzionalità Corrispondenza transazione viene fornita agli utenti con licenza di Corrispondenza transazione per Account Reconciliation Cloud, una funzione facoltativa di Account Reconciliation Cloud concessa su licenza.

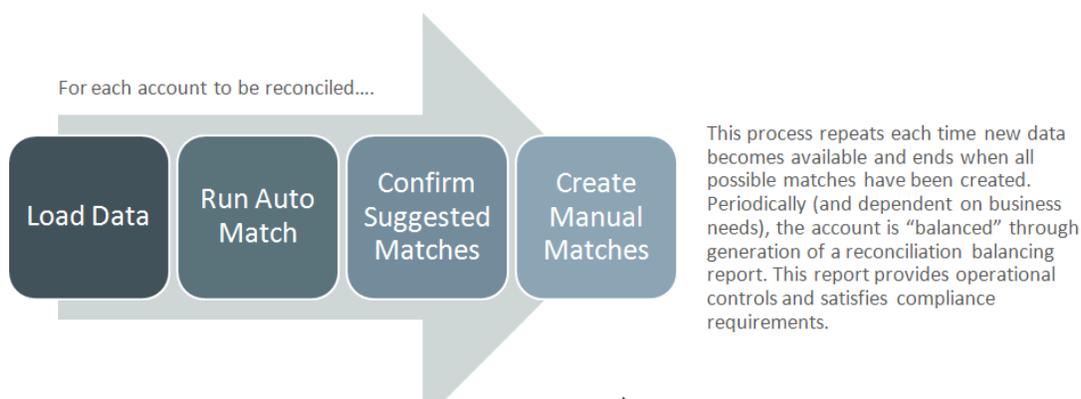
A livello alto, l'amministratore svolge i task di impostazione indicati di seguito.

- Creazione dei calendari
- Creazione dei tipi di riconciliazione
- Definizione delle origini dati
- Definizione delle regole di corrispondenza
- Creazione delle riconciliazioni

Processo del flusso di lavoro utente con l'utilizzo di Corrispondenza transazione

Dopo che l'amministratore ha creato le riconciliazioni, il processo utente prevede l'esecuzione dei task elencati di seguito.

- Caricamento dei dati
- Esecuzione del processo di corrispondenza automatica
- Conferma delle corrispondenze suggerite
- Creazione di corrispondenze manuali
- Esecuzione dei report di quadratura



Terminologia di Corrispondenza transazione

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i concetti chiave di Corrispondenza transazione.

Concetto	Descrizione
Tipo di corrispondenza (creato dagli amministratori)	<p>I tipi di riconciliazione determinano il funzionamento del processo di corrispondenza della transazione per i conti che utilizzano quel tipo di riconciliazione. Essi determinano la struttura dei dati da confrontare, nonché le regole utilizzate per determinare la corrispondenza.</p> <p>Una società può disporre di molteplici tipi di riconciliazione. Ad esempio, possono beneficiare della corrispondenza delle transazioni i conti interaziendali, i conti bancari, i conti clienti, i conti fornitori e svariati conti di compensazione. Poiché solitamente la struttura dei dati e le regole di corrispondenza sono diverse per ciascuno di questi tipi di conti, le società possono creare un tipo di riconciliazione per ciascuno di essi.</p>
Origini dati	<p>In base alle esigenze aziendali è possibile definire una o più origini dati. Ad esempio, è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confrontare le transazioni di due origini dati per vedere quali transazioni sono in sospeso; • compensare le transazioni di un'unica origine dati per determinare il "saldo netto" del conto. <p>Per ogni origine dati occorre definire gli attributi (colonne) esistenti nell'origine dati e gli eventuali attributi calcolati per l'arricchimento dei dati o a scopo di normalizzazione.</p>
Tempificazione e frequenza	<p>Corrispondenza transazione supporta svariate esigenze del flusso di lavoro, come illustrato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Corrispondenza e quadratura giornaliera – Corrispondenza giornaliera e quadratura mensile – Corrispondenza e quadratura mensili
Regole di corrispondenza	<p>Dalle regole dipende la modalità di corrispondenza applicata. È possibile configurare regole per intervalli di tolleranza su date e importi e prevedere adeguamenti automatici in caso di variazioni.</p> <p>Sono supportati i tipi di regole di corrispondenza comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uno a uno • Uno a molti • Molti a uno • Molti a molti

Quali sono i primi task da eseguire in Corrispondenza transazione

Prima di iniziare a utilizzare **Corrispondenza transazione**, leggere questo argomento ed eseguire i task descritti di seguito.

Tutti gli utenti:

- Familiarizzarsi con il contenuto della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* o della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli utenti*.
- Soddisfare i requisiti del browser e gli altri requisiti indicati nella sezione "Prerequisiti" della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* o della *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli utenti*.
- Caricare la propria foto, verificare lingua e fuso orario ed eventualmente impostare le altre preferenze elencate nella sezione della presente Guida dedicata alla gestione delle preferenze utente.
- Acquisire familiarità con Account Reconciliation guardando i video indicati di seguito.
 - [Panoramica: Presentazione di Corrispondenza transazione](#)
 - [Informazioni sull'utilizzo delle riconciliazioni in Corrispondenza transazione](#)

Amministratori:

Acquisire familiarità con le funzioni aggiuntive qui riportate, guardando i video o leggendo gli argomenti indicati di seguito.

- [Impostazione di Corrispondenza transazioni](#)
- [Informazioni sulla sicurezza](#)
- Impostare l'orario della manutenzione giornaliera in Strumenti o modificare l'ora di inizio del servizio. Vedere "Impostazione dell'orario di manutenzione del servizio" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*
- Configurare il record SPF (Sender Policy Framework) per le e-mail di Oracle Cloud. Vedere "Configurazione del record SPF per Verifica posta elettronica di Oracle Cloud" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*
- Creare utenti e assegnare ruoli. Vedere "Gestione di utenti e ruoli" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*
- Creare un'applicazione nuova o campione. Vedere Creazione di un'applicazione
- Per esaminare le informazioni relative alla release, seguire il collegamento al [sito Oracle Cloud Release Readiness](#) per Account Reconciliation per informarsi sulle novità presenti in ogni release.

 **Nota:**

Utilizzare l'[app sulla disponibilità](#) per visualizzare le nuove funzioni disponibili a partire dal mese di ottobre 2021. Utilizzare lo [strumento EPM Cloud Features](#) per visualizzare le funzioni rilasciate a partire da marzo 2018 fino a giugno 2023. Lo strumento non viene aggiornato dopo giugno 2023.

- Aderire a Customer Connect. Seguire il collegamento al [sito Oracle Applications Customer Connect](#) per partecipare a discussioni, fare domande e condividere informazioni.

3

Home Account Reconciliation

Una volta creato il processo aziendale, la home page è il punto di partenza per accedere ai task del processo.

Video di panoramica

- Guardare questo video di panoramica per avere informazioni sul nuovo look and feel di Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



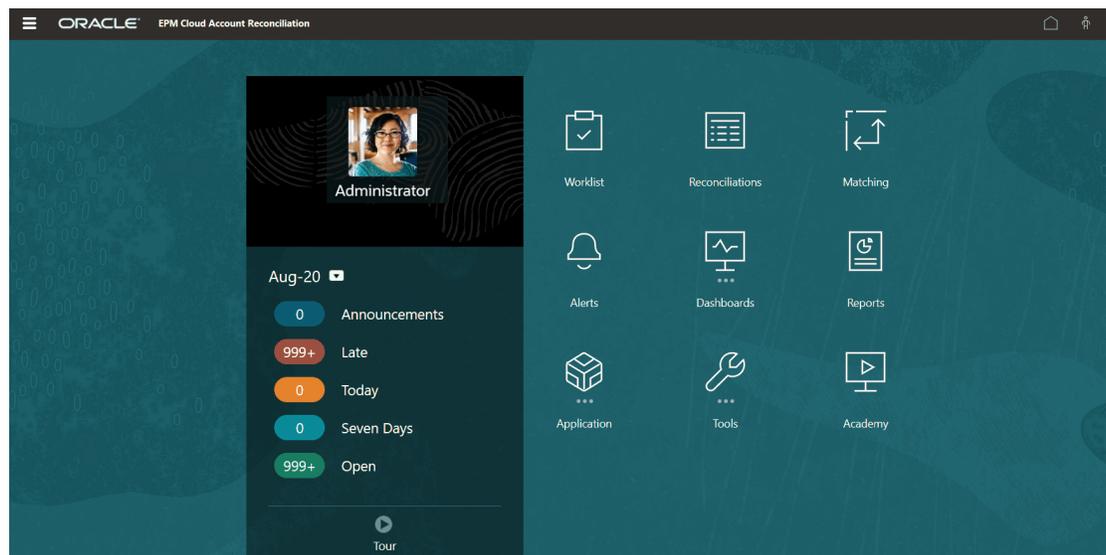
[Panoramica: Presentazione del nuovo tema Redwood di EPM Cloud](#)

- Per altri video su come utilizzare **Account Reconciliation**, fare riferimento alla sezione [Video relativi ad Account Reconciliation](#).

Panoramica della home page di Account Reconciliation

La prima volta che si accede a Account Reconciliation è possibile accedere in modo semplificato alle funzionalità da **Home**. L'interfaccia offre un'esperienza utente intuitiva e una panoramica per l'accesso rapido alle funzioni utilizzate di frequente.

Di seguito è riportato un esempio del tema **Redwood**. In base al ruolo assegnato all'utente saranno visibili tutte queste icone o solo alcune di esse.



È possibile modificare il look and feel generale dell'ambiente di Oracle Enterprise Performance Management Cloud nella pagina **Aspetto** (area **Strumenti**). Nella pagina **Aspetto**, è possibile scegliere l'esperienza utente Redwood o un tema classico. Ciascun tema offre diversi colori di sfondo, stili di icone e così via. È inoltre possibile aggiungere alla home

page un logo/marchio e immagini di sfondo. Per modificare il look and feel generale dell'ambiente in uso, fare riferimento a: [Customizzazione della visualizzazione](#).

Nella home page sono contenuti gli elementi elencati di seguito.

- [Schede in Home dell'area di lavoro](#)
- [Intestazione globale](#)
- [Collegamenti della home page](#)

Schede in Home dell'area di lavoro

Le schede dell'area di lavoro consentono di accedere alla funzionalità richiesta per eseguire i task di riconciliazione.

In questa tabella è descritta la scheda (icone) nella pagina **Home** e i ruoli utente che possono accedervi.

Nome scheda	Descrizione
Elenco lavori	Visualizza un elenco di riconciliazioni e stati di fine periodo. Disponibile per tutti i ruoli utente (amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore). Fare riferimento alla sezione Elenco lavori .
Riconciliazioni	Consente di accedere facilmente alle finestre di dialogo delle azioni per le riconciliazioni e Transazioni per eseguire il lavoro di riconciliazione di fine periodo assegnato. Disponibile per tutti i ruoli utente (amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore). Fare riferimento alla sezione Riconciliazioni .
Corrispondenza	Visualizza un elenco di riconciliazioni nella prima scheda in Corrispondenza transazione e consente di cercare le transazioni nella seconda scheda. Disponibile per tutti i ruoli utente (amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore). Fare riferimento alla sezione Corrispondenza .
Avvisi	Consente ad amministratori e utenti di visualizzare e utilizzare gli avvisi per aiutare gli utenti a risolvere eventuali blocchi durante l'esecuzione delle riconciliazioni. Fare riferimento alla sezione Avvisi .
Dashboard	Collega alla pagina Dashboard, che visualizza l'avanzamento e lo stato delle riconciliazioni tramite due dashboard Conformità riconciliazione, Panoramica e Conformità , e un dashboard Corrispondenza transazione, Metriche di corrispondenza . Disponibile per tutti i ruoli utente (amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore).
Report	Collega alla pagina Report che contiene i report predefiniti che è possibile generare. Disponibile per tutti i ruoli utente (amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore). Vedere Utilizzo dei report

Nome scheda	Descrizione
Applicazione	<p>Consente di collegarsi alle sezioni elencate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panoramica dell'attività di riconciliazione dell'utente. (disponibile per tutti i ruoli utente: amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore). • Profili consente di definire i profili, che costituiscono la base di sviluppo per la creazione di riconciliazioni in Riconciliazione conti (disponibile per tutti i ruoli utente: amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore). • Periodi consente a un amministratore di aprire, chiudere o bloccare periodi (disponibile solo per gli amministratori). • Configurazione(attributi, attributi di sistema, valute, formato, organizzazione e impostazioni di sistema sono disponibili solo per gli amministratori; caricamento dati e periodi sono disponibili per gli amministratori e gli utenti avanzati; filtri ed elenchi sono disponibili per tutti gli utenti). • Tipi di corrispondenza consente di creare tipi di corrispondenza per Corrispondenza transazione. (disponibile solo per gli amministratori). • Job visualizza la cronologia dei job eseguiti in Conformità riconciliazione. La scheda Cronologia job mostra i job in Corrispondenza transazione e consente di importare transazioni e saldi e di eseguire Corrispondenza automatica. (sia i job che la cronologia dei job sono disponibili per gli amministratori e gli utenti avanzati). • Servizi consente a un amministratore di visualizzare lo stato di alcuni task correlati ai servizi, quali notifiche e-mail, riconciliazioni aperte o manutenzione del sistema (disponibile solo per gli amministratori). • Archivi consente a un amministratore dei servizi di tenere sotto controllo le dimensioni del database e migliorare le performance tramite le funzionalità di archiviazione, ripristino e rimozione. (disponibile solo per gli amministratori). • Configurazione report consente di creare report, generare query per i report e raggruppare i report. (disponibile solo per gli amministratori). <p>Per ulteriori dettagli, vedere Applicazione.</p>

Nome scheda	Descrizione
Strumenti	<p>Consente di collegarsi alle sezioni elencate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspetto consente a un amministratore di modificare il marchio del logo o di customizzare il logo, l'immagine e il tema di sfondo nell'interfaccia utente. (disponibile solo per gli amministratori). • Annunci consente all'amministratore di creare annunci per altri utenti. (disponibile solo per gli amministratori). • Manutenzione giornaliera consente di impostare l'ora di inizio per la finestra di manutenzione della durata di un'ora al giorno durante la quale Oracle esegue la manutenzione operativa di routine, che prevede l'applicazione delle patch e la sostituzione dello snapshot di backup precedente con un nuovo snapshot di backup. (disponibile solo per gli amministratori). • Attività servizio consente a un amministratore dei servizi di visualizzare o scaricare report delle attività di accesso utente o di sistema. (disponibile per amministratori e utenti avanzati). • Controllo accesso consente a un amministratore dei servizi di gestire gruppi, assegnare ruoli e visualizzare o scaricare report di accesso utente o di assegnazione ruoli, nonché di gestire team e utenti. (le opzioni Gestione gruppi, Gestisci ruoli applicazione e Sicurezza utente avanzato sono riservate agli amministratori; Report assegnazioni ruoli, Report accesso utenti, Gestisci team e Gestisci utenti sono disponibili per amministratori e utenti avanzati). • Audit consente all'amministratore di visualizzare la cronologia di tutti gli oggetti di Conformità riconciliazione in un unico luogo e di filtrare la cronologia in base a qualsiasi attributo. Nel report di audit vengono inoltre visualizzati i valori precedenti e nuovi dell'oggetto (disponibile solo per gli amministratori). • Migrazione consente di eseguire il backup e il ripristino di contenuto. Contiene anche la scheda Rimuovi applicazione, che consente di eliminare artifact e dati di Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione. (disponibile solo per gli amministratori). • Clona snapshot consente a un amministratore dei servizi di clonare uno snapshot dell'ambiente in uso. Per informazioni dettagliate, vedere Clonazione degli ambienti di EPM Cloud nel manuale <i>Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.

Intestazione globale

L'intestazione globale è l'area situata nella parte superiore dell'interfaccia utente. Contiene icone di navigazione e accesso alle impostazioni di accesso facilitato e al menu **Impostazioni e azioni**.

Parti dell'intestazione globale da sinistra a destra:

Parte dell'intestazione globale	Descrizione
Navigator 	<p>L'icona Navigator apre il menu Navigator, che funge da mappa del processo aziendale e visualizza i collegamenti a tutte le pagine di questo per le quali si dispone dell'accesso.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF; margin-top: 10px;"> <p> Note:</p> <p>Alcuni dei collegamenti in Navigator sono disponibili solo se si accede al processo aziendale dal desktop.</p> </div>
Logo 	<p>Fare clic sul logo Oracle per tornare alla home page mentre si lavora altrove nel processo aziendale. È possibile visualizzare un logo personalizzato anziché il loro Oracle selezionando un'immagine logo nella pagina Aspetto.</p>
Nome processo aziendale	<p>Il nome del processo aziendale corrente. È possibile nascondere il nome del processo aziendale selezionando No per l'opzione Visualizza nome processo aziendale nella pagina Aspetto.</p>

Collegamenti della home page

Nella home page sono contenuti collegamenti ad altre informazioni, ad esempio Annunci, Academy e Assistenza utente.

In questa tabella sono descritti i collegamenti disponibili nelle altre aree della pagina **Home**.

Nome	Descrizione
Annunci	<p>Sul lato sinistro della pagina Home è disponibile un'area degli annunci, dove sono visualizzati gli annunci di sistema immessi dall'amministratore. Questi annunci consentono di tenere traccia dell'attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività: viene visualizzato il riepilogo degli annunci di sistema (l'annuncio più recente, ordinato in base alla data di validità, viene visualizzato all'inizio dell'elenco) assieme all'elenco dei task aperti. • Recente: visualizza l'elenco dei collegamenti ai form e ai dashboard visitati di recente (per un massimo di 15 elementi). Quando si fa clic su un collegamento, l'elemento viene avviato in una finestra secondaria. Facendo clic sulla stella accanto a un collegamento è possibile contrassegnare il collegamento come preferito. • Preferiti: visualizza l'elenco di collegamenti a form o dashboard contrassegnati come preferiti, impedendone la sovrascrittura. Fare clic su un collegamento nell'elenco Preferiti per avviare l'elemento in una finestra secondaria. Per aggiungere elementi ai Preferiti, fare clic su Recente per visualizzare l'attività utente più recente, quindi fare clic sulla stella a destra dell'elemento.
Integrazione	Disponibile in Navigator , consente di accedere a Gestione dati . (Disponibile solo per gli amministratori.)
Academy	Collegamento a video e documentazione. Disponibile per tutti i ruoli utente.
Home 	Ritorna alla home page
Assistenza utente 	<p>Nell'angolo superiore destro della pagina Home sono disponibili i collegamenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guida collega alla documentazione completa nel Centro assistenza Oracle • Guida contestualizzata collega a informazioni della Guida contestualizzata per numerosi argomenti • Cloud Customer Connect collega a un sito di informazioni e discussione per clienti Oracle • Feedback consente di segnalare un problema a Oracle, inviando anche i log pertinenti • Supporto Oracle consente di passare al sito My Oracle Support.
Panoramica 	Fornisce il collegamento a un video con una panoramica del prodotto.

Elenco lavori

L'**elenco lavori** visualizza l'elenco e lo stato delle riconciliazioni su cui si sta lavorando.

In questo esempio viene mostrata una vista amministratore dell'elenco lavori.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section is displayed. It includes a search bar, a filter icon, and a table of reconciliation items. The table has columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The items listed include RiskHigh, AgedTrans, Team Alert, Reassignment Request, and several Cash entries. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing counts for 'All', 'Late', 'Due Today', and 'Seven Days' items. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for North America.

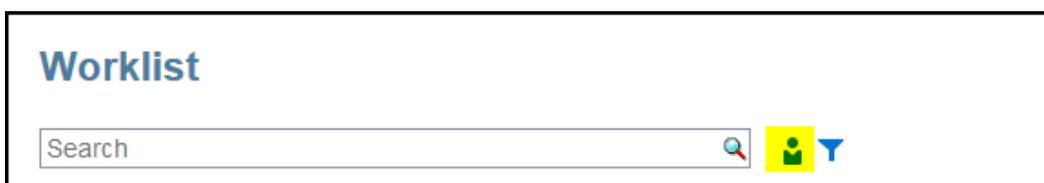
Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
RiskHigh 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
AgedTrans 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
Team Alert 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
Reassignment Request I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
Cash 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
Accounts Payable 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
Cash 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
Cash 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

Nota:

Viene visualizzato un elenco vuoto per gli utenti avanzati per i quali non è definito alcun ambito di sicurezza e a cui non è assegnata alcuna riconciliazione.

Ecco alcuni modi per ottenere facilmente informazioni su riconciliazioni in corso:

- È possibile visualizzare un riepilogo dello stato per **Tutti**, **In ritardo**, **In scadenza oggi** e **Sette giorni**.
- I preparatori e i revisori possono utilizzare un interruttore per passare da tutte le riconciliazioni alle riconciliazioni attive per il ruolo che richiedono attenzione e viceversa.



- È possibile attivare e disattivare la visualizzazione per esaminare le riconciliazioni relative all'utente corrente o a un altro utente.
- È possibile utilizzare la **barra di filtro** per filtrare in base ad attributi quali nome o tipo di conto.

L'elenco lavori mostra solo i task aperti che richiedono un'azione, anche se si è membri di un team di preparatori o revisori che hanno ancora altre azioni in sospeso.

È possibile aprire le riconciliazioni in elenco facendo clic sul nome di una riconciliazione o sull'icona **Azioni** accanto alla riconciliazione e quindi selezionando **Apri riconciliazione**.

11102-USBNK Treasury Account Open Apr 15, 2018
101-11102 With Preparer ...

Azioni eseguite dall'elenco lavori

In base al proprio ruolo, è possibile utilizzare il menu **Azioni** per eseguire le azioni descritte di seguito.

- Esportazione dell'elenco di riconciliazioni in Excel.
- Generazione di un processo di associazione report per l'elenco di riconciliazioni. Questa azione consente di creare versioni di riconciliazioni che è possibile stampare o visualizzare off line. Vedere Utilizzo dei processi di associazione report.
- Importazione di dati pre-mappati (saldi e transazioni). Vedere [Importazione di saldi o transazioni pre-mappate](#).

Richieste riassegnazione

Un amministratore può attivare una funzione e autorizzare un utente a eseguire e approvare la riassegnazione di riconciliazioni direttamente. Questa opzione consente agli utenti assegnati a un ruolo del flusso di lavoro principale di richiedere riassegnazioni allo stesso ruolo. Per le istruzioni per amministratori sulla concessione dell'autorizzazione agli utenti a eseguire direttamente le richieste di riassegnazione, vedere Autorizzazione per gli utenti del flusso di lavoro a eseguire e approvare richieste di riassegnazione.

Per informazioni sull'esecuzione delle richieste di riassegnazione da parte degli utenti, vedere Richieste di riassegnazioni

Funzione di ricerca e filtro

Il campo **Cerca** consente di accedere facilmente alla riconciliazione desiderata. È possibile eseguire una ricerca in tutti gli attributi presenti nella griglia riportata di seguito, ad eccezione dei saldi Origine e Sottosistema, delle date e di qualsiasi colonna basata su icone. Ad esempio, è possibile cercare la parola "Conto" per visualizzare tutti i record il cui nome contiene questo termine, quali Conto fornitori o Conto clienti.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità specifica di filtro per accedere a determinati elenchi di riconciliazioni facendo clic sull'icona **Filtro** accanto al campo Cerca, quindi impostando i filtri desiderati.

Riconciliazioni

La scheda **Riconciliazioni** nella pagina **Home** consente di accedere facilmente alle riconciliazioni di fine periodo e alle transazioni corrispondenti.

 **Nota:**

Viene visualizzato un elenco vuoto nelle schede Riconciliazioni e Transazioni per gli utenti avanzati per i quali non è definito alcun ambito di sicurezza e a cui non è assegnata alcuna riconciliazione.

Gli amministratori servizi possono rivedere il lavoro o controllare l'avanzamento. Gli utenti possono lavorare alle riconciliazioni loro assegnate. È possibile aprire, modificare o eliminare una riconciliazione, nonché eseguire azioni per le riconciliazioni e le transazioni.

 **Nota:**

È anche possibile accedere alle riconciliazioni da **Elenco lavori** o da **Dashboard** nella pagina **Home**.

Esecuzione di azioni su riconciliazioni

Per eseguire attività di riconciliazione:

1. In **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
Viene visualizzato un elenco di riconciliazioni.
2. Selezionare una riconciliazione dall'elenco di riconciliazioni.
3. In **Azioni**, selezionare una delle seguenti opzioni per eseguire l'azione richiesta: **Apri**, **Modifica** o **Elimina**.

Quando si apre una riconciliazione, viene visualizzata la finestra di dialogo Riepilogo riconciliazione. Quando si modifica una riconciliazione, viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica riconciliazione.

Finestra di dialogo Riepilogo riconciliazione

Questo è un esempio della finestra di dialogo di riepilogo **Riconciliazione** in cui è possibile svolgere tutto il lavoro assegnato. Questo esempio riguarda la riconciliazione di un metodo di confronto di saldi.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL
-30K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

Balance Summary: Functional USD

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Status: Open with AP Preparers

Preparer
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM
Days Until Due: 1 day, 12 hours
Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Ecco alcune caratteristiche della finestra di dialogo:

- Nella parte superiore destra è sempre visualizzata la differenza non spiegata. È quindi possibile concentrarsi sulla riduzione di tale differenza a zero. Di seguito viene mostrato un esempio di una differenza non spiegata di \$ 100.000.

FUNCTIONAL
-100K USD

- Il pannello Riepilogo saldo mostra due colonne, una per il saldo General Ledger e una per il saldo sezionale Accounts Payable. Se si fa clic su una cifra di adeguamento nella scheda, viene visualizzato un elenco dettagliato delle transazioni.
- Il pannello del grafico Saldi finali precedenti illustra la tendenza delle riconciliazioni precedenti nel tempo. I nuovi esecutori di riconciliazioni possono così vedere se rientrano nell'intervallo stabilito in precedenza. Gli utenti esistenti possono visualizzare le tendenze e identificare eventuali nuovi problemi da risolvere in base a queste.
- Il lato destro contiene metriche chiave per la riconciliazione: il proprietario, la scadenza ed eventuali violazioni. È inoltre possibile visualizzare gli allegati e i commenti più recenti.
- Altre funzionalità, ad esempio proprietà, istruzioni, avvisi, flussi di lavoro, avvertenze, attributi, domande, allegati, commenti, riconciliazioni precedenti e cronologia si trovano nei cassetti a destra, scorrevoli per agevolare l'accesso.



Guardare il video Preparazione delle riconciliazioni

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



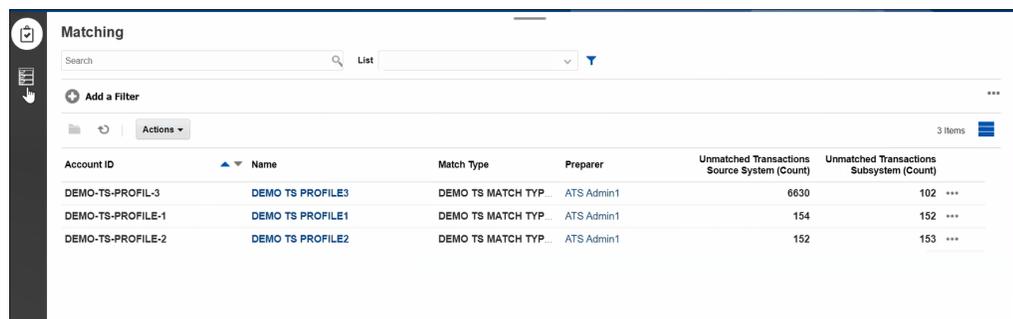
Corrispondenza

La scheda **Corrispondenza** nella pagina **Home** elenca le riconciliazioni create in Corrispondenza transazione con una descrizione, il nome del preparatore e l'indicazione della presenza di eventuali elementi senza corrispondenza.

Nota:

Viene visualizzato un elenco vuoto per gli utenti avanzati per i quali non è definito alcun ambito di sicurezza e a cui non è assegnata alcuna transazione.

In questo esempio viene mostrata la scheda **Corrispondenza**. Per impostazione predefinita, viene visualizzata la scheda Corrispondenza. Per informazioni sulla scheda **Transazioni**, fare riferimento alla sezione Ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione.



Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
DEMO-TS-PROFIL-3	DEMO TS PROFILE3	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	6630	102
DEMO-TS-PROFILE-1	DEMO TS PROFILE1	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	154	152
DEMO-TS-PROFILE-2	DEMO TS PROFILE2	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	152	153

Nelle riconciliazioni elencate è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

- **Apertura**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Esecuzione corrispondenza automatica**

Per ulteriori informazioni su Corrispondenza transazione, vedere Informazioni su Corrispondenza transazione.

Passi del processo di corrispondenza

Il processo di esecuzione della corrispondenza prevede quanto segue:

1. Importazione dei dati. Fare riferimento alla sezione Importazione dei dati.
2. Esecuzione della corrispondenza automatica. Vedere [Esecuzione della corrispondenza automatica](#).
3. Conferma delle corrispondenze suggerite. Vedere [Corrispondenze suggerite](#).
4. Creazione di corrispondenze manuali. Vedere [Creazione di corrispondenze manuali](#).

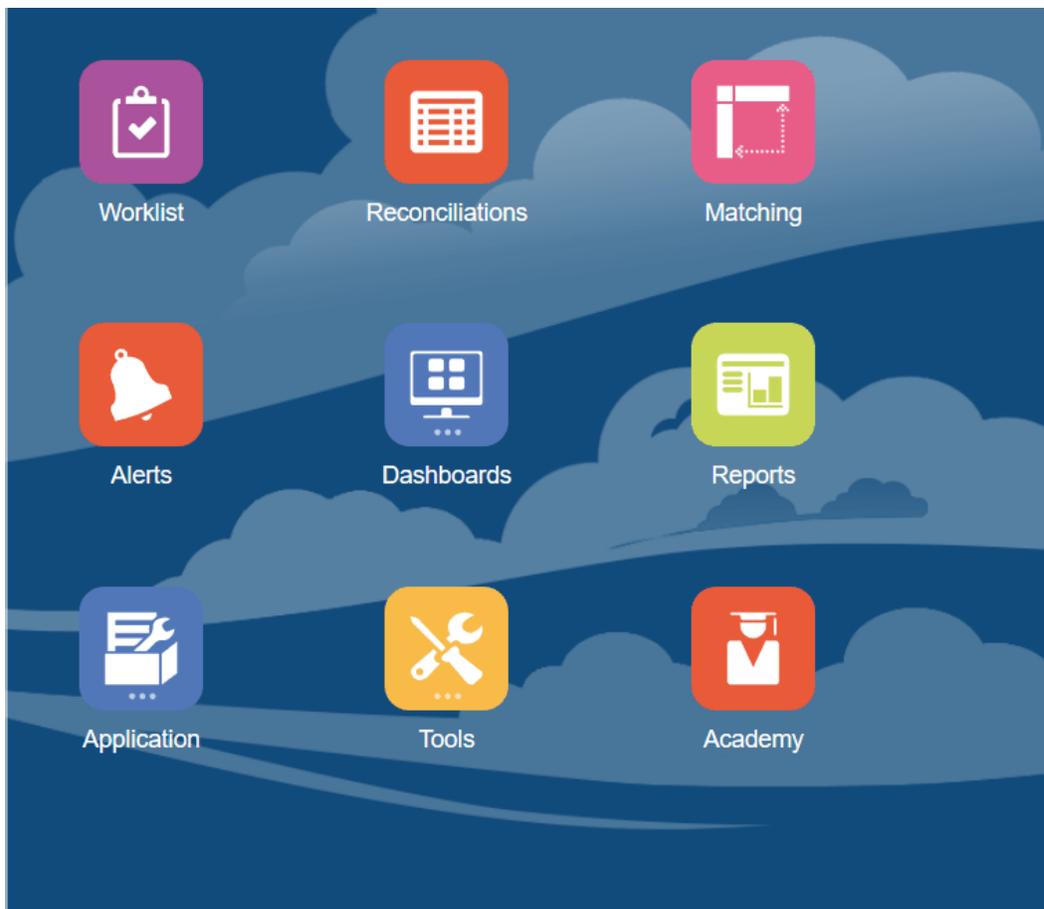
5. Creazione del report Quadratura riconciliazione. Fare riferimento all'argomento Creazione del report di quadratura.

Avvisi

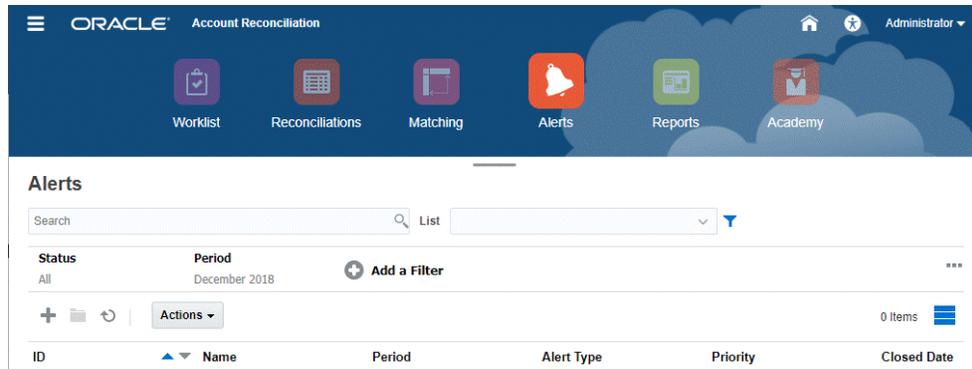
L'elenco **Avvisi**, disponibile sulla **Home page**, consente agli amministratori di visualizzare e lavorare sugli avvisi.

Per accedere all'elenco **Avvisi**, procedere come segue.

1. Nella **Home page**, fare clic su **Avvisi**.



2. La pagina Avvisi visualizza gli eventuali avvisi esistenti. È possibile aprire e lavorare sull'avviso.



L'elenco mostra quanto segue: ID avviso, Nome avviso, Stato, Priorità, Data fine e Tipo di avviso.

- È possibile filtrare l'elenco e selezionare solo le colonne che si desidera visualizzare.

Nota:

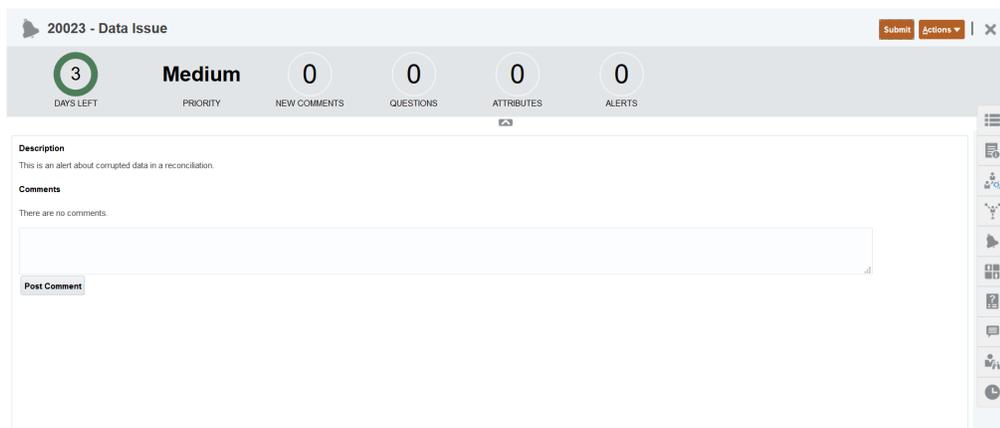
Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda Elenco lavori.

- È possibile accedere facilmente all'avviso desiderato tramite il campo **Cerca**. È possibile eseguire una ricerca in tutti gli attributi presenti nella griglia riportata di seguito, ad eccezione dei saldi Origine e Sottosistema, delle date e di qualsiasi colonna basata su icone.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità specifica di filtro per accedere a determinati elenchi di riconciliazioni facendo clic sull'icona **Filtro** accanto al campo Cerca, quindi impostare i filtri desiderati.

Dettagli avviso

Quando si apre un avviso, il sistema visualizza le informazioni dell'avviso e un'area di lavoro.



Nella barra superiore viene visualizzato l'ID e il nome dell'avviso. L'elenco a discesa Azioni contiene le opzioni di azione disponibili a seconda del ruolo di cui si dispone e del flusso di lavoro per l'avviso.

Se è disponibile, una di queste azioni viene visualizzata come pulsante distinto nella barra superiore:

- **Sottometti**
- **Approva**
- **Rifiuta**
- **Prendi in carico**
- **Rilascia**
- **Richiedi informazioni**
- **Riapri**

Nella scheda Riepilogo viene visualizzato un riepilogo grafico dello stato dell'avviso. Gli elementi visualizzati dipendono dal flusso di lavoro.

- **Giorni rimanenti:** indica il numero di giorni rimanenti prima della data di risoluzione dell'avviso. Se un utente sta lavorando sull'avviso, verranno indicati i giorni rimanenti per la parte corrispondente del flusso di lavoro. In caso contrario, verranno indicati tutti i giorni rimanenti.

Se rimangono solo alcune ore, vengono visualizzate come **Ore rimanenti** o **Minuti rimanenti**. In caso di superamento della data di fine, viene visualizzato il valore **Giorni dopo scadenza**.

- **Priorità:** visualizza la priorità corrente degli avvisi.
- **Nuovi commenti:** visualizza il numero di commenti non ancora visualizzati.
- **Domande:** visualizza il numero di domande alle quali è necessario rispondere per poter essere in grado di sottomettere o approvare l'avviso.
- **Attributi:** visualizza il numero di attributi che è necessario impostare per poter essere in grado di sottomettere o approvare l'avviso.
- **Avvisi:** visualizza il numero di avvisi aperti associati all'avviso corrente.

Visualizzazione dei dettagli e aggiornamento di un avviso

Quando si apre un avviso dall'elenco Avvisi, è possibile visualizzare le istruzioni, rispondere a qualsiasi domanda obbligatoria nonché aggiungere commenti o visualizzatori.

Se necessario, è possibile creare avvisi per gli avvisi. Ciò consente, ad esempio, di creare avvisi secondari per un problema di tipo "Sistema inattivo" per lavorare separatamente sui problemi di rete e di alimentazione.

Per aggiornare le informazioni in un avviso, fare riferimento alla sezione Aggiornamento degli avvisi.

Dopo aver aggiornato le informazioni dell'avviso, a seconda del ruolo di cui si dispone e dello stato dell'avviso è possibile eseguire varie azioni sull'avviso. Vedere Avvisi

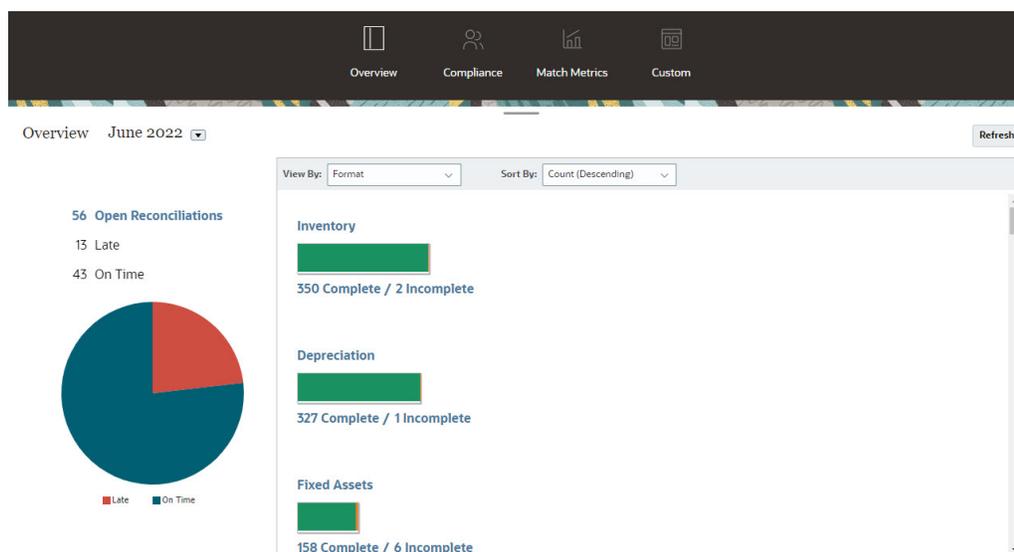
Dashboard

In Account Reconciliation è possibile utilizzare diversi dashboard.

- I dashboard **Panoramica** e **Conformità** forniscono informazioni sulle riconciliazioni di fine periodo.
- **Metriche di corrispondenza** fornisce informazioni sulle transazioni nel dashboard Corrispondenza transazione.
- I dashboard **customizzati** consentono agli amministratori servizi di progettare e creare i propri dashboard. Vedere Gestione dei dashboard customizzati.

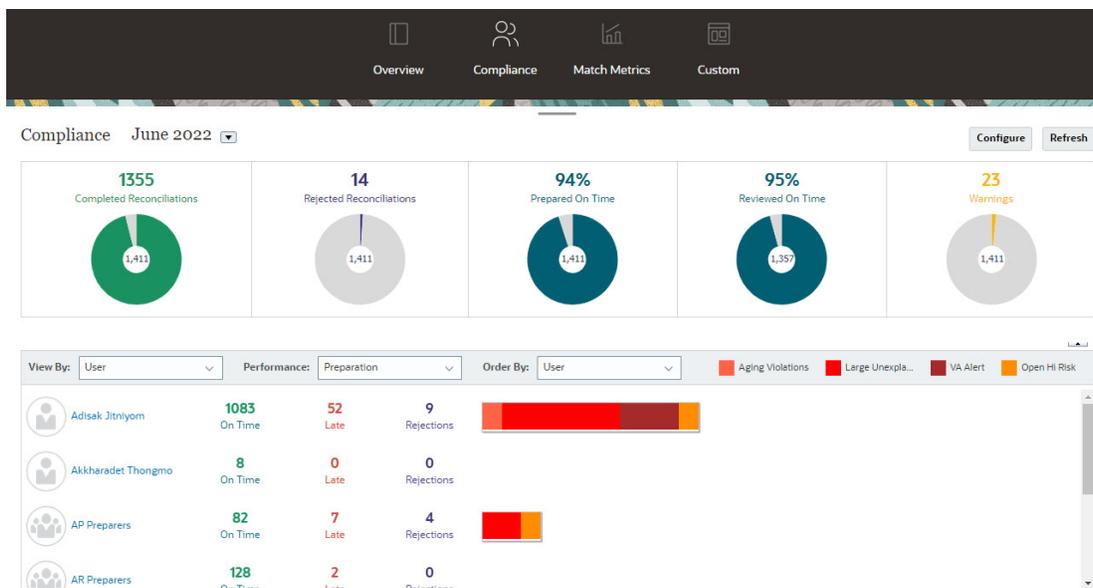
Dashboard Panoramica

Il dashboard **Panoramica** consente di verificare lo stato delle riconciliazioni conti e di tenere traccia del numero di riconciliazioni aperte, incluse quelle in ritardo. È inoltre possibile visualizzare le metriche di completamento in base a valutazione del rischio, tipo di conto, unità organizzativa, formato o processo di riconciliazione.



Dashboard conformità

Il **Dashboard conformità** fornisce le metriche per valutare la capacità della società di raggiungere gli obiettivi di conformità, distinguendo le riconciliazioni completate in tempo da quelle in ritardo e conteggiando quelle che sono state rifiutate o che contengono condizioni di rischio quali violazioni di dare/avere o violazioni dello scadenzario. Tutti gli utenti possono visualizzare le metriche di performance dell'utente sia per le funzioni di preparazione che di revisione. Inoltre è possibile creare dei propri "indicatori semaforo" per calcolare il numero di riconciliazioni che rientrano nei criteri aziendali di classificazione qualitativa. In base alle restrizioni per la sicurezza, gli utenti possono vedere solo i dettagli delle riconciliazioni che sono state loro assegnate. Nelle statistiche del dashboard Conformità sono visualizzate le metriche per il preparatore e il revisore attualmente assegnati.

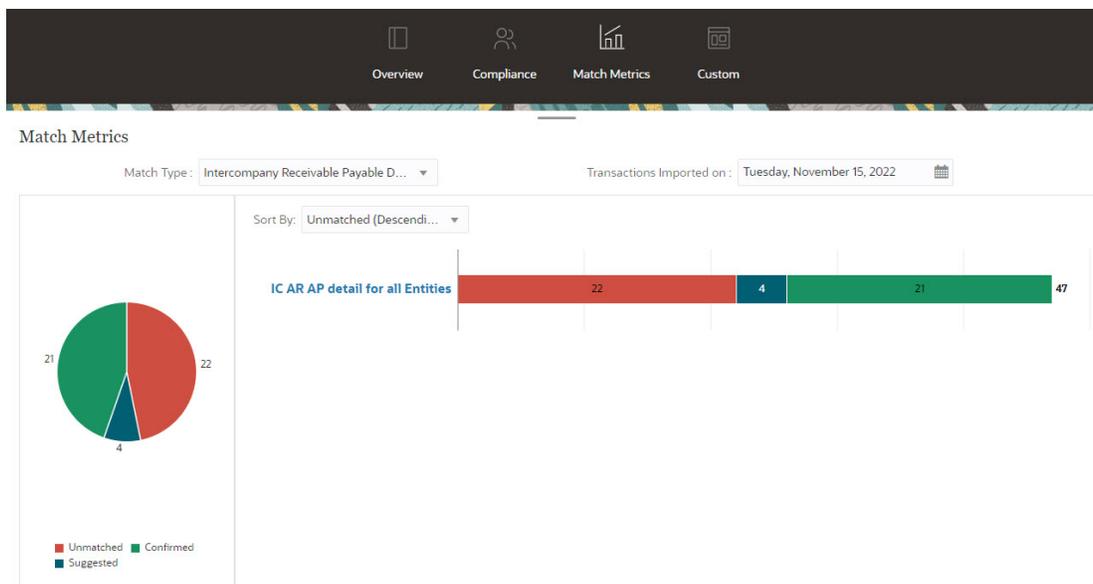


È possibile modificare le opzioni di visualizzazione per il dashboard:

- Modificare il periodo tramite l'elenco a discesa.
- Visualizzare altre informazioni tramite gli elenchi a discesa **Visualizza per**, **Performance** e **Ordina per**
- È inoltre possibile modificare gli "indicatori Semaforo" facendo clic su **Configura** sul dashboard. Selezionare quindi altri colori o modificare i nomi.

Dashboard Metriche di corrispondenza

Il dashboard **Metriche di corrispondenza** consente di scegliere il tipo di corrispondenza e la data di importazione delle transazioni, nonché di ordinare in base ai diversi stati.



Report

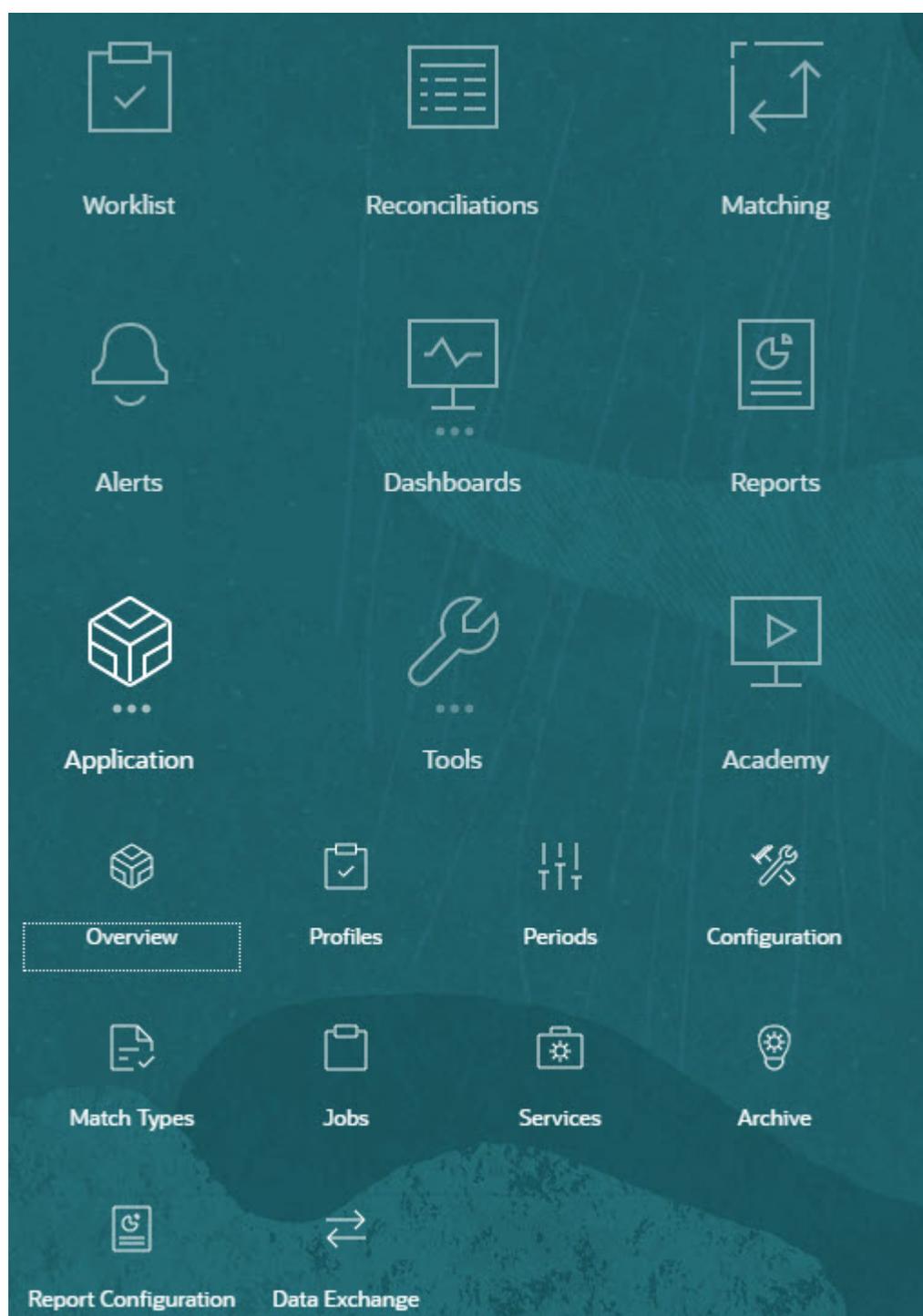
La scheda **Report** rappresenta il collegamento a un elenco di report che è possibile generare. Account Reconciliation è dotato di report predefiniti per **Conformità riconciliazione** e **Corrispondenza transazione**. Inoltre, un amministratore può definire e generare report customizzati che verranno visualizzati anch'essi nell'elenco **Report**.

- Report predefiniti di **Conformità riconciliazione**. Vedere Generazione di report predefiniti in Conformità riconciliazione
- Report predefiniti di **Corrispondenza transazione**. Vedere Generazione di report predefiniti in Corrispondenza transazione

È anche possibile definire e generare report customizzati in **Applicazione**, **Configurazione report**. Vedere Generazione di report customizzati

Applicazione

La scheda **Applicazione** in **Home** è collegata a quanto segue:



- In **Panoramica** sono visualizzate le attività di riconciliazione recenti di utenti diversi, i caricamenti dati (con collegamenti alla finestra di dialogo Esecuzione caricamento dati) e il numero di richieste di modifica per il giorno corrente, per gli ultimi sette giorni e in totale. Vedere [Attività riconciliazione](#).
- **Profili** consente di definire i profili, che costituiscono la base di sviluppo per la creazione di riconciliazioni in **Riconciliazione conti**. Fare riferimento alla sezione Definizione dei profili.

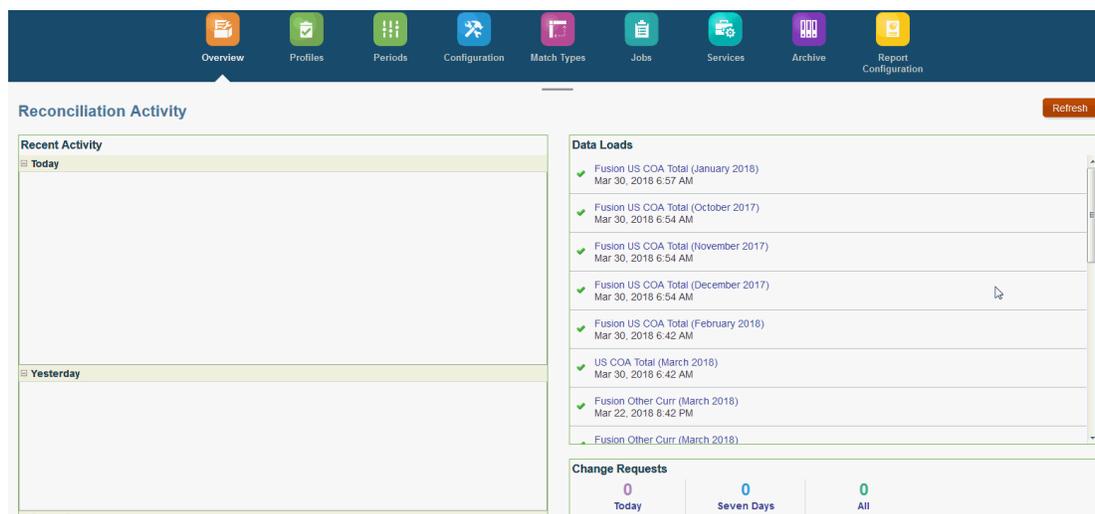
- **Periodi** consente di aprire, chiudere o bloccare periodi. Un amministratore dei servizi può utilizzare periodi anche in **Applicazione, Configurazione** tramite l'opzione **Periodi**.
Fare riferimento alla sezione Creazione di periodi.
- **Configurazione** consente a un amministratore dei servizi di eseguire svariati task per installare, configurare e gestire **Riconciliazione conti**:
 - Attributi
 - Attributi di sistema
 - Valute
 - Caricamenti dati
 - Filtri
 - Formati
 - Elenchi
 - Organizzazioni
 - Periodi
 - Impostazioni

Vedere [Panoramica dalla configurazione di Conformità riconciliazione](#)

- **Tipi di corrispondenza** consente di creare tipi di corrispondenza per **Corrispondenza transazione**. Vedere Creazione di tipi di corrispondenza.
- **Job** visualizza i job eseguiti in Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione. **Job** per Conformità riconciliazione contiene un Punto di vista (POV) e una funzione di ricerca per semplificare la visualizzazione dei job desiderati.
Vedere Visualizzazione dei job
Per Corrispondenza transazione, **Job** visualizza i job eseguiti in Corrispondenza transazione e ne gestisce la cronologia, consentendo di eseguire le azioni seguenti: importazione di transazioni, eliminazione di transazioni importate, importazione di saldi, esecuzione di Corrispondenza automatica ed eliminazione della cronologia dei job. Vedere Creazione ed esecuzione di job
- **Servizi** consente a un amministratore del servizio di riavviare o eseguire notifiche via e-mail, riconciliazioni aperte o task di gestione del sistema come la sincronizzazione degli utenti. Vedere [Servizi](#)
- **Archivia** consente a un amministratore dei servizi di tenere sotto controllo le dimensioni del database e favorire le performance tramite le funzionalità di archiviazione, ripristino e rimozione.
Vedere Archiviazione
- **Configurazione report** consente di creare report, generare query per i report e raggruppare i report.
Vedere Generazione di report customizzati
- **Scambio dati** consente di accedere alla funzionalità **Agente di integrazione EPM**. L'utilizzo della funzionalità Agente di integrazione EPM consente di estrarre dati da origini dati in locale e caricarli direttamente in Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
Vedere Agente di integrazione EPM

Attività riconciliazione

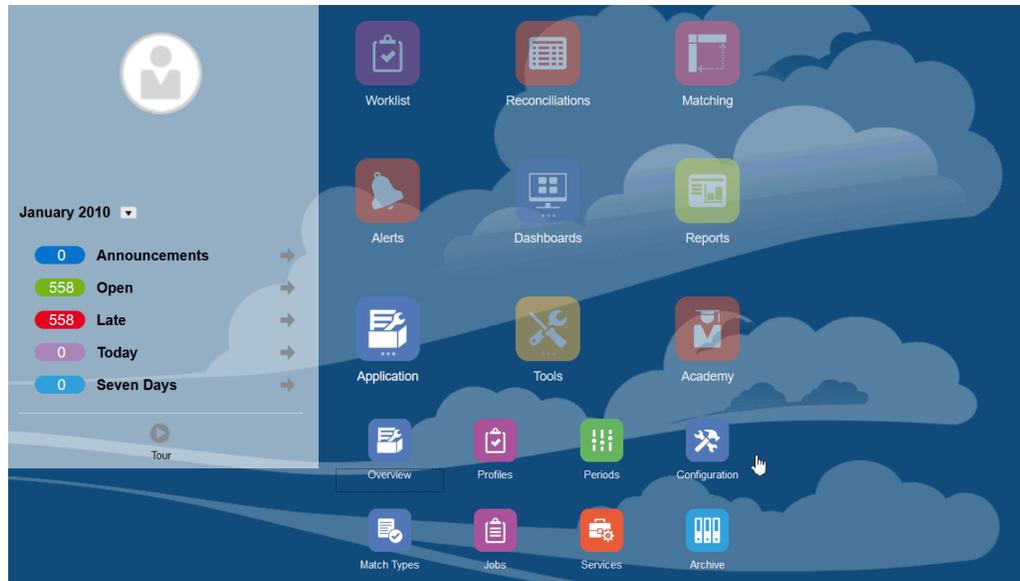
La scheda **Panoramica** della scheda **Applicazione** consente di rimanere aggiornati sull'attività più recente in merito alle riconciliazioni dei conti, compresi sottomissioni e approvazioni, nonché rifiuti in **Conformità riconciliazione**. Gli utenti autorizzati possono inoltre visualizzare lo stato più recente dei caricamenti di dati e monitorare l'elaborazione delle richieste di modifica degli utenti.



Panoramica dalla configurazione di Conformità riconciliazione

Il primo task dell'impostazione di Conformità riconciliazione è la configurazione di diverse impostazioni disponibili in **Home**, **Applicazione**, **Configurazione**.

Configurazione consente di accedere in modo semplice a varie funzionalità e impostazioni:



- **Tipi di avviso**
- **Attributi**
- **Attributi di sistema**
- **Valute**
- **Caricamenti dati**
- **Filtri**
- **Formati**
- **Elenchi**
- **Organizzazioni**
- **Periodi**
- **Impostazioni** (Impostazioni di sistema)

Tipi di avviso

Gli avvisi consentono la comunicazione tra un utente che riscontra un problema mentre lavora alla chiusura di una riconciliazione e altri che potrebbero aiutarlo a risolvere il problema in questione. I tipi di avviso sono creati dagli amministratori per definire una procedura da seguire quando si verificano problemi specifici. Vedere Creazione di tipi di avviso

Attributi

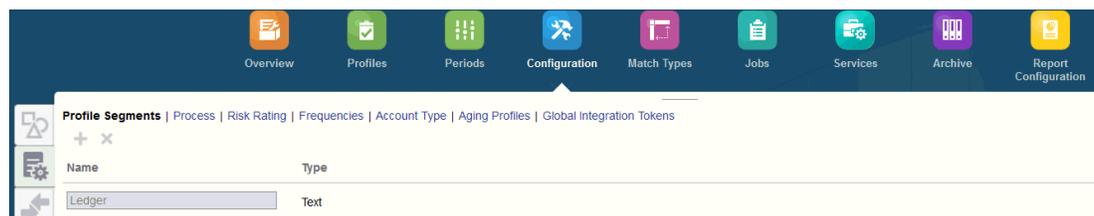
Gli attributi customizzati sono campi definiti dall'utente e, a livello centralizzato, dagli amministratori, utilizzabili nelle riconciliazioni, nei profili e nei formati:

Profili: gli amministratori e gli utenti avanzati possono assegnare attributi ai profili per acquisire informazioni che non sono supportate dagli attributi standard. Formati: gli amministratori possono assegnare attributi ai formati per visualizzarli nelle riconciliazioni in due punti.

Questa scheda viene visualizzata per prima nell'elenco. Vi si accede infatti spesso durante le attività di gestione di Account Reconciliation. Vedere Creazione di attributi per i dettagli su come crearli.

Definizione degli attributi di sistema

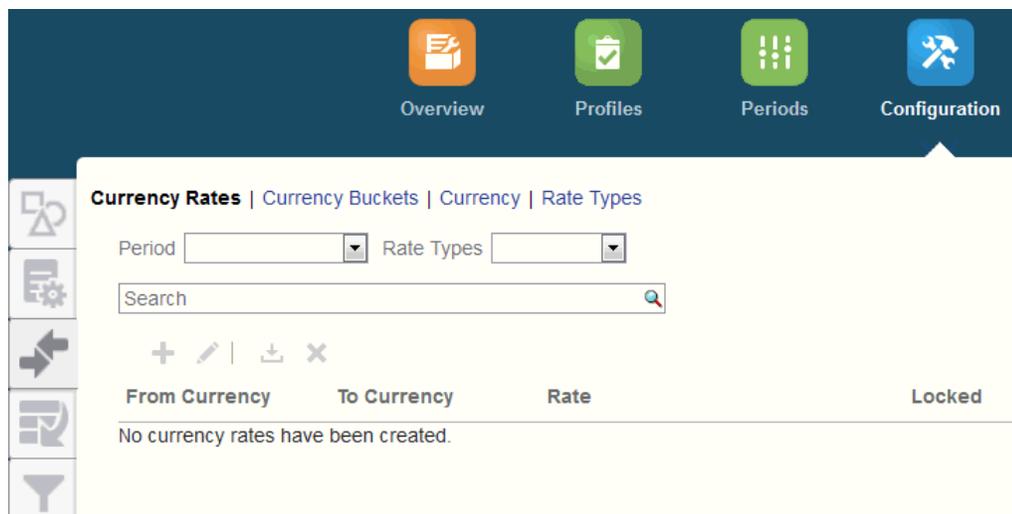
In Attributi di sistema è possibile definire questi attributi di profili e riconciliazioni:



- I **segmenti di profilo** sono componenti dell'ID conto che consentono di identificare in modo univoco profili e riconciliazioni. Ad esempio, se di norma si riconciliano i conti a livello di conto aziendale, è necessario definire due segmenti: uno per Società e uno per Conto. I valori del segmento di profilo sono le etichette. Essi non controllano il mapping dei saldi sulle riconciliazioni, che avvengono tramite regole di mapping aggiunte nelle definizioni di caricamento dati o eseguendo un pre-mapping dei saldi prima dell'importazione.
- L'attributo **Processo** consente di fare distinzione tra riconciliazioni per scopi diversi, ad esempio un processo *Bilancio patrimoniale* predefinito. Questa opzione può essere rimossa se si preferisce una terminologia diversa.
- Le **valutazioni rischio** sono tag, ad esempio Alto, Medio o Basso, assegnati alle riconciliazioni per facilitare il reporting e l'analisi.
- Le **frequenze** determinano quanto spesso viene effettuata la preparazione delle riconciliazioni. Le frequenze più comunemente utilizzate sono "mensile" o "trimestrale". È possibile definire le frequenze in Impostazioni di sistema. Occorre inoltre assegnare le frequenze a profili e periodi. Le riconciliazioni vengono create solo quando la frequenza assegnata al profilo corrisponde alla frequenza assegnata al periodo.
- Il **Tipo di conto** è un tag, ad esempio Attività, Passività o Equity, assegnati alle riconciliazioni per facilitare il reporting e l'analisi.
- I **Profili scadenario** vengono utilizzati nei report per classificare le transazioni nei *gruppi scadenario* definiti dall'utente. Ad esempio, è possibile definire un profilo scadenario con i seguenti gruppi: 0-15 giorni, 16-30, 31-60, 61-90 e superiore a 90 giorni. È possibile esaminare i report per i quali è visualizzato il numero o il valore delle transazioni presenti in ogni gruppo scadenario.
- I **token integrazione globale** vengono utilizzati quando è necessario che i report con parametri siano accessibili dalla riconciliazione. Ad esempio, se si utilizza BI Publisher per generare programmazioni di rollforward dei cespiti, è possibile utilizzare i token di integrazione globale per passare al report parametri quali l'ID conto o il periodo così che vengano visualizzati i dati corretti.

Definizione delle valute

La sezione Valuta consente di configurare gruppi valute, tipi di tasso e valute.



Tassi valuta Vedere Definizione dei tassi valuta

È necessario definire **Gruppi valute** per ogni gruppo che deve essere certificato nelle riconciliazioni e per ogni gruppo aggiuntivo che può facilitare la preparazione delle riconciliazioni. Ad esempio è molto comune che sia richiesta una riconciliazione per il gruppo valute Di conto. Se ciò vale anche per la propria società, è necessario abilitare anche il gruppo valute Di conto. Se immettere valori nella valuta Immessa o Contabilizzata può aiutare i preparatori ad eseguire la riconciliazione, dovrà essere abilitato anche questo gruppo. Di norma, il gruppo valute Reporting è abilitato solo se esiste una richiesta di certificazione per tale gruppo. Tutte le etichette dei gruppi sono configurabili per permettere di adeguare la denominazione alle convenzioni aziendali. Tuttavia, l'etichetta del gruppo valute deve essere rinominata con caratteri maiuscoli.

Valuta consente di stabilire quali codici valuta devono essere attivi nel sistema.

Definire **Tipi di tasso** se è necessario tradurre le transazioni immesse nella riconciliazione. Ad esempio, se i preparatori stanno aggiungendo transazioni nel gruppo valute di immissione, il sistema può tradurre queste valute nel gruppo valute di conto utilizzando i tassi importati.

Caricamenti dati

È possibile utilizzare la finestra di dialogo **Caricamenti dati** per creare definizioni di caricamenti dati allo scopo di caricare dati tramite **Gestione dati** e salvare i parametri di tali caricamenti dati. Vedere Creazione di una definizione di caricamento dati.

Filtri

Vedere Creazione di viste filtrate

Formati

Vedere Informazioni sui formati

Elenchi

Vedere Utilizzo delle viste

Fare riferimento alla Appendice A: Definizioni delle colonne di selezione Elenco riconciliazioni per visualizzare le definizioni delle colonne elenco per i seguenti tipi di

set di dati a cui viene fatto riferimento negli elenchi dell'applicazione: Profilo, Riconciliazione, Saldo, Transazione.

Organizzazioni

Calendari consente di configurare le date e le frequenze per ogni periodo. Ogni calendario permette alle varie organizzazioni di elaborare date e frequenze diverse per lo stesso periodo.

È necessario definire le **regole festività** solo se le festività aziendali o obbligatorie influiscono sulle programmazioni delle riconciliazioni.

Le **unità organizzative** costituiscono un meccanismo per l'assegnazione di una struttura gerarchica di unità organizzative a profili e riconciliazioni. Sono utili a livello di filtri e reporting e sono il mezzo per applicare le regole festività ai profili.

Periodi

Successivamente occorre configurare il numero di periodi associati alle riconciliazioni. I periodi determinano la data di validità della riconciliazione e ogni periodo ha una data di inizio, una data di fine e una data di chiusura. Ai periodi sono associate anche le frequenze. Quando si aggiungono i profili ai periodi, solo i profili che hanno una frequenza corrispondente a una frequenza associata al periodo vengono aggiunti al periodo come riconciliazione.

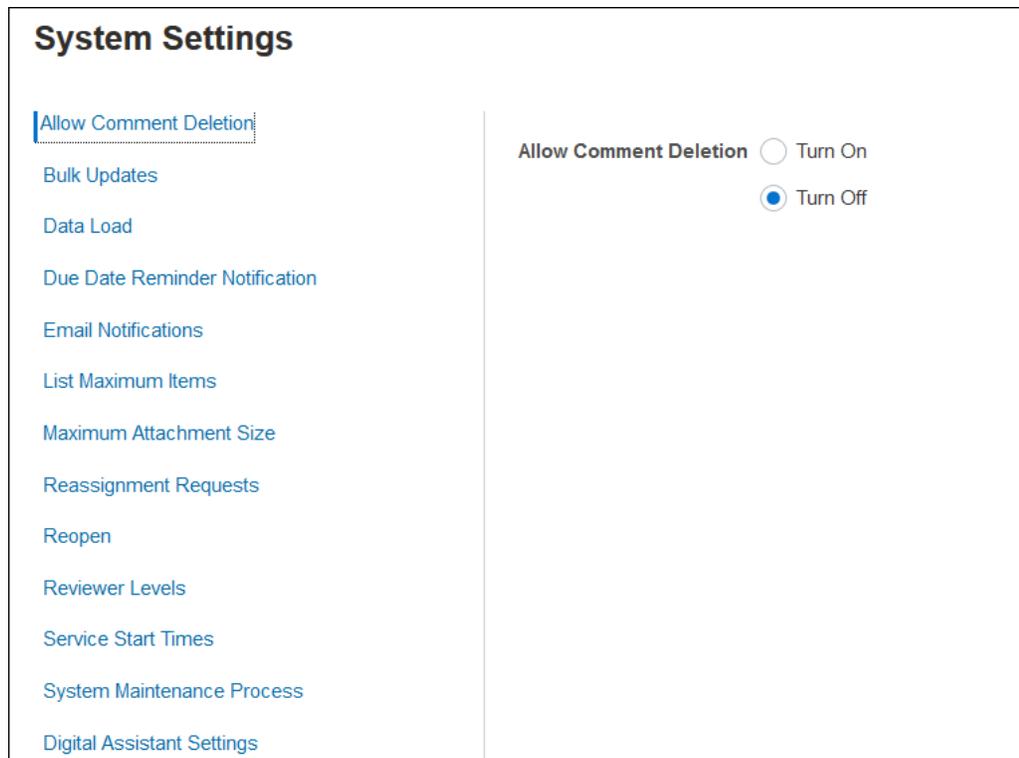
Se la situazione rende necessario modificare le riconciliazioni oppure se gli amministratori devono importare saldi aggiornati, gli amministratori possono riaprire i periodi.

Si può iniziare aggiungendo solo uno o due periodi e quindi aggiungerne altri se necessario. Per ogni periodo verranno definite una data di inizio e una di fine, oltre alle date di chiusura dei registri per ciascun periodo e alle frequenze associate a ogni periodo.

Vedere Configurazione dei periodi

Impostazioni (Impostazioni di sistema)

La scheda **Impostazioni (Impostazioni di sistema)** contiene altre impostazioni di configurazione che possono essere necessarie a un amministratore durante la configurazione di Conformità riconciliazione, ad esempio per consentire agli utenti di eliminare commenti, impostare il numero massimo di righe in un elenco, consentire gli aggiornamenti di massa e impostare il timeout del caricamento dati.



Vedere Definizione delle impostazioni di sistema

Guardare il video Panoramica: Guida introduttiva alla configurazione del sistema in Conformità riconciliazione

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Periodi

Nell'interfaccia utente, in **Applicazioni**, sono presenti due schede per **Periodi**:

- **Applicazione > Periodi**: utilizzata per creare, modificare ed eliminare periodi, oltre che per avviare Riconciliazione automatica e Genera processo di associazione report.
- **Applicazione > Configurazione > Periodi**: utilizzata per task amministrativi correlati a periodi quali l'impostazione dello stato.

Esempio 1: creazione, modifica ed eliminazione di periodi

- In **Home**, selezionando **Applicazioni** è possibile accedere a **Periodi** per creare, modificare o eliminare periodi, nonché per avviare Riconciliazione automatica o Genera processo di associazione report.

Name	Start Date	End Date	Close Date	Status	Prior Period		
December 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All		
November 2020							
October 2020							
September 2020							
August 2020							
July 2020							
June 2020							
May 2020							
April 2020							
March 2020							
February 2020							

- I task amministratore correlati a un periodo in **Applicazione** e quindi **Periodi** sono i seguenti:
 - **Modifica**: consente di modificare un periodo.
 - **Elimina**: consente di eliminare un periodo.
 - **Riconciliazione automatica**: consente di avviare la riconciliazione automatica per un periodo.
 - **Genera processo di associazione report**

Esempio 2: i task correlati al periodo di uso più frequente, ad esempio Imposta stato

- In **Home**, selezionando **Applicazioni**, **Configurazione** e infine **Periodi** è possibile eseguire i task amministrativi più comuni per i periodi.

Start Date	End Date	Close Date	Status
No Condition	No Condition	No Condition	All

Status	Name	Start Date	End Date	Close Date	Status
⊕	December 2020	Dec 1, 2020	Dec 31, 2020	Dec 5, 2020	...
⊕	November 2020	Nov 1, 2020	Nov 30, 2020	Dec 5, 2020	...

- Selezionando **Applicazione**, **Configurazione** e infine **Periodi** è possibile accedere ai seguenti task:
 - **Imposta stato** per aprire, chiudere o bloccare un periodo per una riconciliazione.
 - **Importa tassi valuta per**
 - **Importa dati**
 - **Importa dati pre-mappati**
 - **Crea riconciliazioni**
 - **Controllo delle riconciliazioni mancanti**

Servizi

Servizi consente di visualizzare lo stato di alcuni task correlati ai servizi: notifiche email, riconciliazioni aperte o manutenzione del sistema. Il verde indica che il task è in esecuzione. Le azioni che è possibile eseguire nell'area **Servizi** sono **Esegui ora** o **Riavvia**.

 **Nota:**

È possibile utilizzare l'azione **Esegui ora** per eseguire un'azione immediata, ad esempio eseguire le riconciliazioni aperte. È consigliabile utilizzare l'azione **Riavvia** solo se si è verificata la chiusura del servizio e l'opzione non è verde. L'azione **Riavvia** consente di ripristinare il servizio senza eseguire il servizio stesso.

- Le **notifiche e-mail** sono utilizzate per informare gli utenti quando ricevono un'assegnazione di lavoro. Un amministratore dei servizi può utilizzare l'opzione in **Servizi** per **riavviare** o **eseguire immediatamente**.

 **Nota:**

Un amministratore dei servizi può utilizzare un'opzione separata per disattivare le notifiche e-mail. L'opzione è disponibile in **Applicazione**, **Configurazione**, **Impostazioni**, **Processo manutenzione sistema**.

 **Nota:**

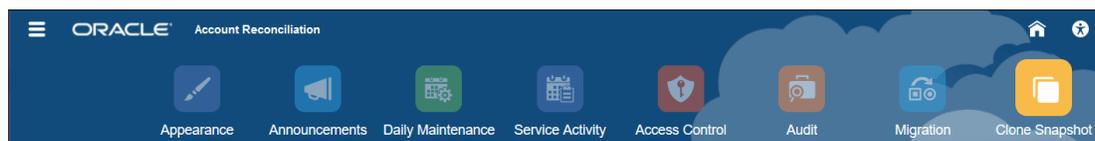
Le notifiche e-mail contengono informazioni su servizi e tenant nel piè di pagina per identificare la provenienza di un messaggio e-mail.

- L'opzione **Riconciliazioni aperte** indica che il task del servizio per l'apertura di riconciliazioni su base giornaliera è in esecuzione. Utilizzare l'azione **Esegui ora** per eseguire le riconciliazioni il cui stato è **In sospeso**, incluse in un periodo aperto, con una data di inizio raggiunta senza attendere la relativa ora giornaliera.
- **Manutenzione del sistema** si riferisce ad azioni che Account Reconciliation esegue regolarmente al proprio interno, ad esempio il processo di sincronizzazione degli utenti e la pulizia del database. Non si tratta delle stesse azioni a livello di Cloud denominate **Manutenzione giornaliera**. La sezione **Manutenzione giornaliera**, alla quale si accede facendo clic su **Strumenti** e poi su **Manutenzione giornaliera**, include azioni quali manutenzione operativa e snapshot di backup eseguiti in ambienti di test o di produzione in Cloud.

Status	Name	Last Ran	Next Run	Actions
	Email Notifications	Feb 16, 2017 3:30 PM	Feb 16, 2017 4:00 PM	▼
	Open Reconciliations	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼
	System Maintenance	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼

Strumenti

Dalla scheda **Strumenti** è possibile collegarsi ai seguenti task di Riconciliazione conti:



- **Aspetto** consente di customizzare alcuni elementi dell'interfaccia utente. Vedere Ridefinizione dello stile degli ambienti di EPM Cloud
- **Annunci** consente a un amministratore di inviare annunci ad altri utenti. Vedere [Annunci](#)
- **Manutenzione giornaliera** consente di impostare l'ora di inizio per la finestra di manutenzione della durata di un'ora al giorno durante la quale Oracle esegue la manutenzione operativa di routine, che prevede l'applicazione delle patch e la sostituzione dello snapshot di backup precedente con un nuovo snapshot di backup. Fare riferimento alla Impostazione dell'orario di manutenzione per un ambiente nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.
- **Attività servizio** consente a un amministratore dei servizi di visualizzare o scaricare report delle attività di accesso utente o di sistema. Vedere Generazione e visualizzazione di un report Attività servizio
- **Controllo accesso** consente a un amministratore servizi di gestire gruppi, assegnare ruoli applicazione agli utenti, visualizzare o scaricare report assegnazioni ruoli o report accesso utenti, nonché gestire team e utenti. Vedere [Controllo accesso](#)
- **Audit** consente all'amministratore di visualizzare la cronologia di tutti gli oggetti di Conformità riconciliazione in un unico luogo e di filtrare la cronologia in base a qualsiasi attributo. Nel report di audit vengono inoltre visualizzati i valori precedenti e nuovi dell'oggetto (disponibile solo per gli amministratori). Vedere Report di audit.
- **Migrazione** consente a un amministratore dei servizi l'accesso e la gestione di attività correlate al Lifecycle Management, ad esempio esportazione e importazione di artifact e dati, utilizzo di snapshot e visualizzazione di report di migrazione.
. Fare riferimento alla sezione Migrazione in un ambiente uguale o diverso

Nota:

In **Migrazione** è inoltre possibile eliminare un'applicazione campione o di test costituita da artifact e dati.

- **Clona snapshot** consente a un amministratore dei servizi di clonare uno snapshot dell'ambiente in uso. Per informazioni dettagliate, vedere [Clonazione degli snapshot di EPM Cloud](#) nel manuale *Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Aspetto

È possibile modificare il tema del display o aggiungere il logo aziendale o un'immagine di sfondo alla home page.

Nella pagina **Aspetto** è possibile modificare il look and feel generale dell'ambiente Oracle Enterprise Performance Management Cloud. L'abilitazione dell'esperienza utente Redwood non offre solamente un nuovo aspetto dell'applicazione, ma include anche certe funzioni non disponibili con gli altri temi. Se si sceglie di non usare l'esperienza utente Redwood, è possibile scegliere invece da un elenco di temi classici predefiniti con diversi colori di sfondo, stili di icone, e così via. È inoltre possibile aggiungere alla home page un logo/marchio e immagini di sfondo e nascondere il nome di processo aziendale.



Nota:

È possibile impostare l'immagine del profilo da visualizzare nella parte superiore del pannello Annunci della home page in **Preferenze utente**. Fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.

Per customizzare la visualizzazione, procedere come segue.

1. Fare clic su **Strumenti**, quindi su **Aspetto**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni di customizzazione:
 - Abilita l'esperienza utente Redwood: seleziona per utilizzare l'esperienza utente più aggiornata e sfruttare funzioni disponibili solo in Redwood. Se questa opzione è disabilitata, viene visualizzata l'opzione Tema.
 - Tema: disponibile solo se si deseleziona l'opzione Abilita l'esperienza utente Redwood. Seleziona un'opzione dall'elenco di temi classici predefiniti.
 - Immagine del logo e di sfondo: è possibile sostituire logo Oracle predefinito e l'immagine di sfondo basato su temi con le proprie immagini. Selezionare File per scegliere un file di immagine customizzato memorizzato localmente, oppure selezionare URL per scegliere un URL di immagine customizzato. I formati grafici supportati sono .jpg, .png, o .gif e il caricamento di file è limitato a 5MB. Selezionare Predefinito per scegliere le immagini del logo e di sfondo basate su tema.
 - Visualizza nome processo aziendale: per impostazione predefinita, il nome del processo aziendale viene visualizzato accanto al logo nella home page e nella scheda quando viene aperta una scheda del browser. Se si seleziona No, il nome del processo aziendale viene nascosto nella home page e Oracle Applications viene visualizzato nelle schede del browser.
3. Tenere presente quanto riportato di seguito.
 - Non è possibile modificare o eliminare i temi predefiniti o creare temi customizzati.

- È possibile customizzare sia l'immagine del logo che quella dello sfondo. Qualsiasi immagine di un logo più piccola di 125 pixel di larghezza per 25 pixel di altezza si adatta senza bisogno di scalatura. Per loghi più grandi, Oracle consiglia di mantenere un formato 5:1 in modo che l'immagine venga scalata senza distorsione.

La dimensione predefinita dell'immagine di sfondo è 1024x768. È possibile utilizzare un'immagine di sfondo più grande. A tale immagine verrà tuttavia applicato un fattore di scala per adattarla alle impostazioni di risoluzione dello schermo. L'immagine verrà centrata orizzontalmente. Per fare in modo che l'immagine di sfondo si adatti sia a un browser che a un dispositivo mobile, Oracle consiglia di creare un'immagine che si adatti allo schermo più grande o al dispositivo con la risoluzione più alta.

- Se si passa a un nuovo tema, i clienti che utilizzano un'immagine di sfondo dovranno verificare che il contrasto di colore per icone ed etichette sia adeguato. In caso contrario, provare a scegliere un tema diverso o uno sfondo più adatto.

4. Fare clic su **Salva**.

Annunci

Un amministratore dei servizi può creare annunci per avvertire gli utenti in merito a eventi futuri, come manutenzioni di sistema o l'esecuzione di job. Gli annunci vengono visualizzati nel **pannello di benvenuto di Home**.

Per creare un annuncio, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Annunci**.
2. Selezionare **Nuovo (+)**.
3. Immettere un **Oggetto** che riepiloghi lo scopo dell'annuncio.
4. Immettere una data di inizio e, se si desidera, una data di fine.
5. Immettere un messaggio in **Contenuto**, quindi fare clic su **OK**.

Create Announcement OK Cancel

* Subject

* Start Date 

End Date 

* Content

Font      

Attività servizio

L'amministratore dei servizi può visualizzare e scaricare un report Attività servizio tramite **Strumenti**. I report coprono l'attività dei servizi e degli utenti nei moduli Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione. I report attività vengono generati ogni giorno nel periodo di manutenzione del sistema e aiutano l'Amministratore dei servizi a stabilire le modalità di accesso e utilizzo del servizio,

Il report Attività servizio fornisce informazioni dettagliate sul numero di utenti che accedono al servizio in base alla data, alle risorse cui accede l'utente, alla durata dell'attività utente e all'azione che gli utenti hanno eseguito durante il servizio. Questo report viene generato automaticamente ogni giorno durante la finestra di manutenzione del sistema e consente agli amministratori del sistema di verificare il tipo di utilizzo di Account Reconciliation. Il report include le informazioni riportate di seguito.

- Prime sette richieste e relativa durata
- Prime 30 azioni con prestazioni negative e relativa durata
- I browser utilizzati con le relative versioni

Per visualizzare o eseguire il download del report Attività servizio, procedere come segue.

1. In **Strumenti**, fare clic su **Attività servizio**.



Date and Time	Activity Reports	Access Logs
2017-05-31 02:40:20	View	Download
2017-05-29 03:53:37	View	Download

2. È possibile visualizzare ed eseguire il download del report.

Fare riferimento alla sezione Metriche relative a Riconciliazione conti nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* per ulteriori informazioni sui report relativi alle attività servizio.

Criteri di conservazione dei report attività

Oracle conserva solo i report Attività servizio relativi agli ultimi 60 giorni. È possibile eseguire il download dei report dall'interfaccia utente oppure impostare download automatici con Automazione EPM.

Download automatico del Report attività con la utility Automazione EPM

È inoltre possibile rendere automatico il download del report Attività in una programmazione preimpostata mediante la utility Automazione EPM. Fare riferimento a Automazione del download dei report attività in un computer locale in *Utilizzo di Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Report di audit

Il dashboard Report di audit consente di visualizzare le modifiche apportate ad oggetti specifici.

La scheda Audit in Strumenti è visibile solo agli ID con ruolo amministratore. Solo gli ID con ruolo amministratore possono visualizzare la cronologia di tutti gli oggetti in un'unica posizione, nonché filtrare la cronologia in base a uno degli attributi. La cronologia audit viene conservata finché esiste l'oggetto.

Le modifiche elencate nel report di audit sono le seguenti:

- Attributo - Crea, Elimina, Modificato
- Filtri - Pubblica, Elimina
- Formato - Crea, Elimina, Modificato
- Elenco: Pubblica, Elimina e Modifiche da filtrare oppure colonne associate a un elenco salvato
- Unità organizzativa - Crea, Elimina, Modificata
- Periodo ed esecuzione di caricamenti dati
- Profilo - Crea, Elimina, Modificato
- Riconciliazione - Tutte le opzioni, inclusa Cronologia per le riconciliazioni eliminate singolarmente.
- Impostazione - Modifiche alle impostazioni di sistema
- Team - Crea, Elimina, Modificato



Nota:

Solo le modifiche apportate al nome dell'attributo verranno registrate.

Nel report di audit vengono visualizzati i valori precedenti e modificati dell'oggetto. Un secondo record di audit contenente il valore precedente e quello nuovo viene creato per i seguenti elementi:

- Riconciliazioni che, a seguito di una modifica dello stato, diventano sottomesse, approvate, rifiutate, riaperte ed eliminate
- Riconciliazioni il cui stato è impostato su "Riassegnazione approvata"

Quando una riconciliazione viene eliminata, tutta la relativa cronologia viene rimossa, ad eccezione di un unico record che indica che l>ID riconciliazione è stato eliminato.

Visualizzazione del report di audit

1. Nella home page fare clic su **Strumenti**, quindi su **Audit** per visualizzare il report di audit.

Audit Report

Search 🔍

Object	Name	Modified On	Modified By	Modification		
None Selected	No Condition	No Condition	None Selected	None Selected		
View ▾						
Object	Name	Field	Modification	Old Value	New Value	
Reconciliation	Intangible Assets	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Asset Clearing	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	CIP Cost	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	CIP Clearing	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Blding & Improvements	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Machinery & Equipment	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Furniture	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Vehicles	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accum. Depr. Computers & Software	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Accumulated Depr. Office Equipment	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Long Term Receivables	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	
Reconciliation	Goodwill	Status	Changed	Pending	Open (with preparer)	

- Impostazione dei filtri per il report di audit:
 - Oggetto** - Fare clic su Oggetto per espandere la finestra di dialogo. È necessario scegliere l'operatore, ad esempio È uguale a, e fare clic sugli elementi di ricerca per spostarli nella colonna di sinistra sotto l'operatore. Non è possibile selezionare più elementi.
 - Nome** - Fare clic su Nome per cercare nelle stringhe della colonna Nome
 - Data modifica** - Data modifica utilizza valori di data e ora.
 - Modificato da** - Fare clic su Modificato da per selezionare l'ID della persona che ha apportato la modifica.
 - Modifica** - Fare clic su Modifica per espandere la finestra di dialogo. Selezionare un operatore, quindi selezionare le operazioni che si desidera rivedere.
- Facoltativo:** in **Visualizza** è possibile selezionare le colonne che si desidera visualizzare oppure riordinarle in base alle esigenze.
- Facoltativo:** in **Nome**, fare doppio clic su un valore presente nella suddetta colonna per aprire il popup dei dettagli.
- Facoltativo:** fare clic sull'icona Esporta  per esportare in un foglio di calcolo di Excel il file .csv generato, contenente tutte le righe visibili. Per impostazione predefinita viene creato un file History.xls.

Controllo accesso

Controllo accesso contiene task correlati alla sicurezza per l'esecuzione delle operazioni elencate di seguito.

- **Gestione di gruppi**
- **Assegnazione di ruoli**
- **Gestione utenti**
- **Gestisci team**
- **Sicurezza utente avanzato**
- **Report assegnazioni ruoli**
- **Report accesso utenti**



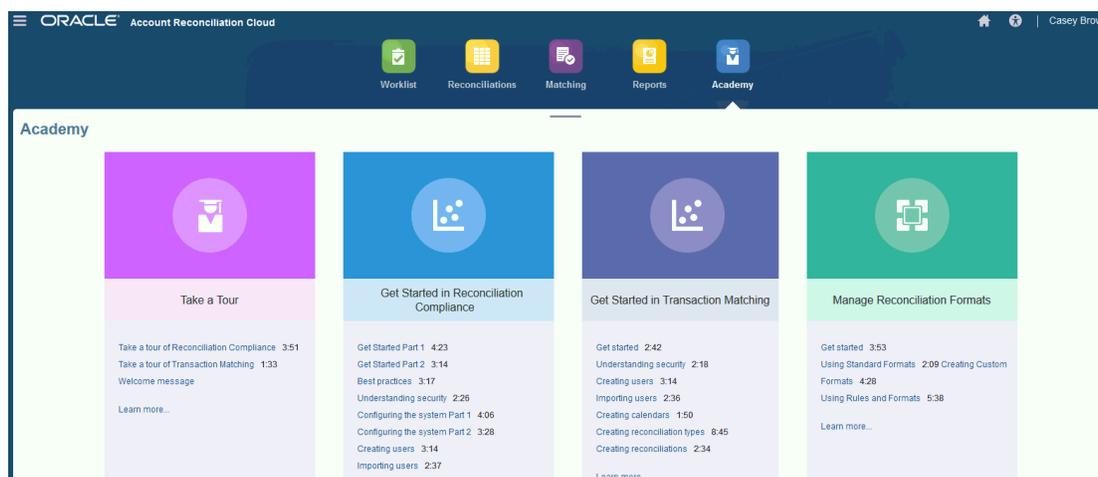
Nota:

Le opzioni visibili in **Controllo accesso** dipendono dal ruolo.

Per ulteriori informazioni su queste opzioni, fare riferimento alla sezione [Informazioni sulla sicurezza in Riconciliazione conti](#).

Academy

Da Academy è possibile accedere a video ed esercitazioni che offrono una panoramica formativa.

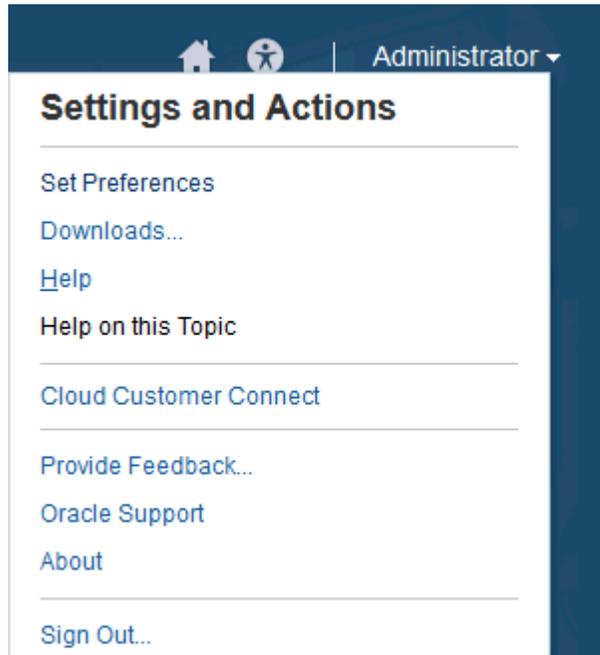


Nota:

È possibile visualizzare tutti i video nell'Academy, ma le funzionalità accessibili dipendono dal ruolo.

Menu Impostazioni e azioni

L'utente può eseguire azioni a seconda del proprio ruolo dal menu **Impostazioni e azioni** accessibile dall'ID utente in alto a destra. Il menu contiene opzioni quali Imposta preferenze, che consente all'utente di impostare fusi orari e altre impostazioni specifiche per l'utente.



Imposta preferenze

Consente di caricare una foto per il badge, di modificare il proprio stato, il fuso orario o di impostare le preferenze di notifica. Vedere "Gestione delle preferenze" nella guida *Amministrazione di Oracle Account Reconciliation Cloud*.

Download

Scaricare l'utility EPM Automate o Smart View. L'utility EPM Automate consente a un amministratore dei servizi di accedere alle istanze dei servizi in una finestra di comandi per rendere automatiche attività aziendali come l'esportazione dell'applicazione e lo scaricamento dell'applicazione esportata sul desktop. L'integrazione di Smart View con Account Reconciliation consente di caricare le transazioni in Conformità riconciliazione da Excel tramite Smart View.

?

Consente di accedere a video e ad altri argomenti correlati ai task nel [Centro assistenza di Oracle Cloud](#).

Guida contestualizzata

Consente di accedere alle informazioni della guida contestualizzata per la finestra di dialogo, se disponibili.

Cloud Customer Connect

Accedere a Customer Connect, un luogo d'incontro della community per i membri, per interagire e collaborare su traguardi e obiettivi comuni. In Customer Connect è possibile reperire informazioni sulle release più recenti, sugli eventi programmati o risposte alle domande relative ai casi d'uso.

Feedback

Vedere "Invio di feedback a Oracle" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*

Supporto Oracle

Sito My Oracle Support.

Informazioni

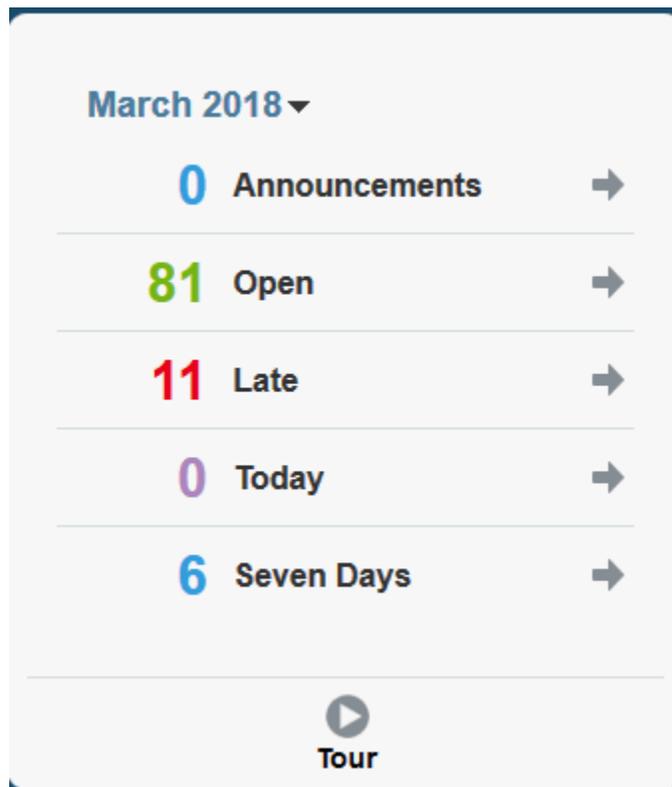
Contiene note e informazioni sulla versione di Account Reconciliation.

Scollega

Esce da Account Reconciliation.

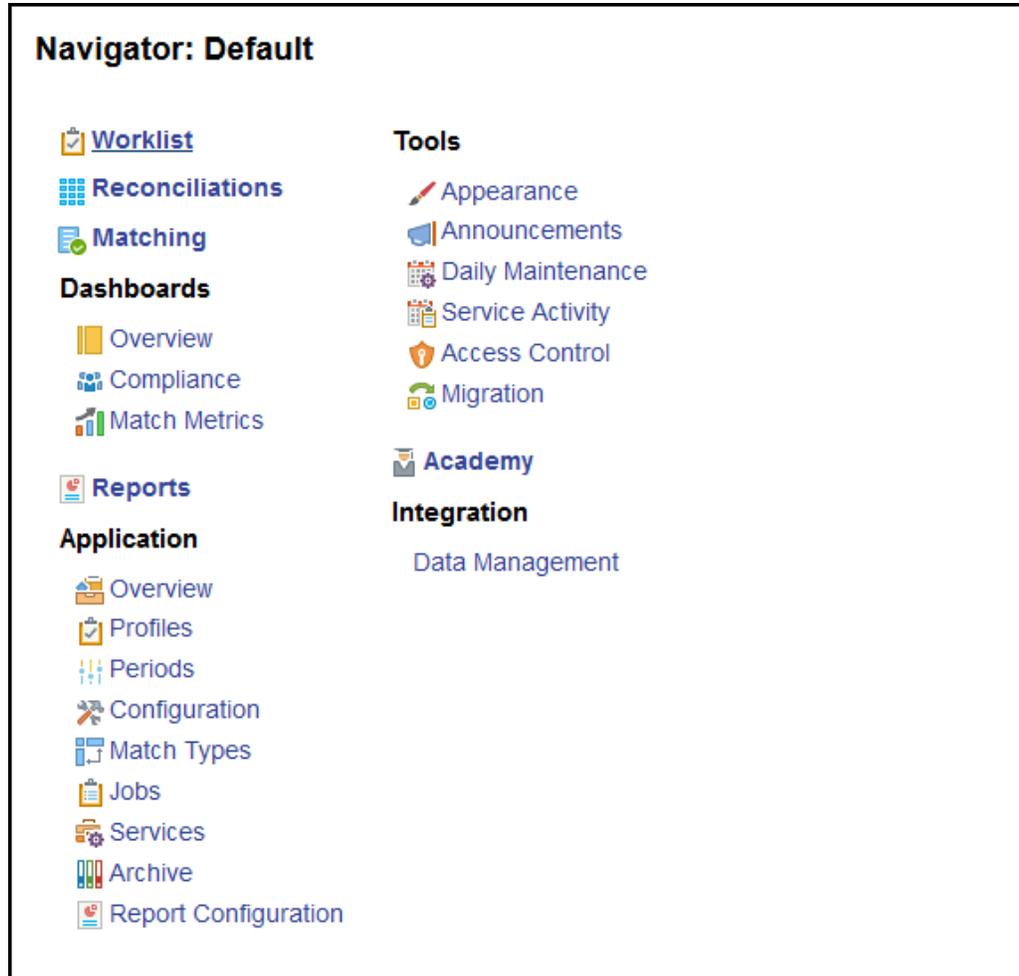
Pannello di benvenuto

In **Home** è presente un pannello di benvenuto che consente di accedere rapidamente a riconciliazioni con stati diversi (Aperta, In ritardo, In scadenza oggi, 7 giorni) e agli annunci dell'amministratore.



Navigator

Navigator fornisce collegamenti a utili funzioni all'interno di Account Reconciliation.

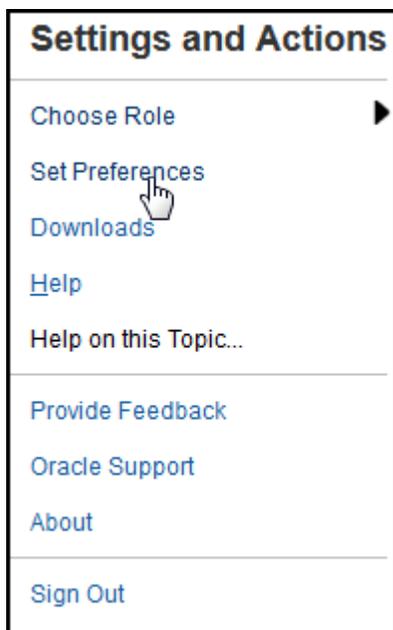


Le prime due voci, **Elenco lavoro** e **Riconciliazioni**, consentono di accedere facilmente al lavoro di riconciliazione assegnato in Conformità riconciliazione. **Corrispondenza** consente di accedere facilmente al lavoro di riconciliazione assegnato in Corrispondenza transazione.

Gestione delle preferenze

Uno dei primi task da eseguire quando si accede ad Account Reconciliation è la gestione delle preferenze. È possibile impostare una foto per il badge, il fuso orario e altri elementi di notifica modificando le preferenze personali.

Per impostare o modificare le preferenze, fare clic su **Imposta preferenze** nel menu Impostazioni e azioni in alto a destra.



Preferenze generali

Nella scheda **Generale** della finestra di dialogo **Preferenze** è possibile caricare una foto, modificare il proprio stato, modificare il fuso orario nel quale si lavora e attivare o disattivare i messaggi di sistema per l'utente. Tra le preferenze generali è incluso quanto riportato di seguito.

- **Carica foto:** l'utente può caricare la propria fotografia
- **E-mail:** popolata con l'e-mail dell'utente
- **Descrizione:** ruoli assegnati all'utente
- **Ruoli:** ruoli assegnabili all'utente
- **Stato:** disponibile o non disponibile. Se ad esempio l'utente principale non è disponibile, il task passa all'utente di backup, se assegnato e disponibile
- **Fuso orario:** l'amministratore può scegliere il fuso orario del paese in cui lavora l'utente. Ad esempio, è possibile convertire le date di inizio e fine programmate per un task nel fuso orario dell'utente, producendo così la data di inizio (locale) e la data di fine (locale).
- **Messaggi di conferma:** consente di attivare o disattivare i messaggi di sistema per l'utente.

Preferenze dei team di Conformità riconciliazione

Nella scheda **Team** della finestra di dialogo **Preferenze** sono visualizzati i team impostati da un amministratore dei servizi per Conformità riconciliazione.

Preferenze per le notifiche di Conformità riconciliazione

Se l'amministratore dei servizi ha consentito agli utenti di customizzare le impostazioni delle notifiche e-mail, gli utenti di Conformità riconciliazione possono impostare le proprie preferenze utilizzando la scheda **Notifiche** nella finestra di dialogo **Preferenze**. Se l'amministratore dei servizi non ha consentito la customizzazione delle preferenze relative alle notifiche e-mail degli utenti, tutte le impostazioni di questa scheda sono disabilitate.

Un nuovo utente eredita le impostazioni predefinite relative alle notifiche e-mail specificate dall'amministratore dei servizi. Tra queste sono incluse le impostazioni per le notifiche di ritardo, di modifica dello stato e promemoria di scadenza. Gli utenti possono eseguire una delle operazioni descritte di seguito se l'amministratore dei servizi ha consentito loro di customizzare le impostazioni.

- Continuare a utilizzare le impostazioni predefinite specificate dall'amministratore dei servizi. Qualsiasi aggiornamento apportato successivamente dall'amministratore dei servizi alle impostazioni delle notifiche e-mail verrà esteso alle impostazioni dell'utente.
- Customizzare una o più impostazioni delle notifiche e-mail. Se non si imposta alcun valore per una determinata preferenza, si continuerà a utilizzare il valore impostato dall'amministratore dei servizi.

Le notifiche vengono inviate nelle circostanze descritte di seguito.

- **Notifica ritardo:** una notifica di ritardo, per periodi aperti e chiusi, viene inviata ai preparatori il giorno successivo alla data di scadenza della riconciliazione e ai revisori il giorno successivo alla data di scadenza della revisione.

 **Nota:**

La notifica di inadempienza non viene inviata per i periodi bloccati.

- **Notifica modifica stato:** quando lo stato della riconciliazione viene modificato da In sospeso ad Aperta presso preparatore, viene inviata al preparatore una notifica in cui si informa che la riconciliazione è pronta per essere elaborata. Quando lo stato viene modificato in Aperta presso revisore, viene inviata una notifica al revisore.
- **Notifica promemoria scadenza:** un determinato numero di giorni prima della data di scadenza della riconciliazione, viene inviato ai preparatori un promemoria. I revisori riceveranno invece il promemoria un determinato numero di giorni prima della data di scadenza della revisione.

Per impostare le preferenze per le notifiche e-mail, procedere come segue.

- Per ereditare le preferenze predefinite per le notifiche e-mail impostate dall'amministratore dei servizi, selezionare **Usa impostazioni amministratore**. Se si seleziona questa opzione, tutte le altre impostazioni per le notifiche nella finestra di dialogo vengono disabilitate.

Questa opzione è abilitata solo se l'amministratore dei servizi ha consentito agli utenti di customizzare le impostazioni delle notifiche e-mail.

- Per customizzare le impostazioni delle notifiche e-mail, procedere come segue.
 - Immettere i valori **Ora inizio e-mail** e **Ora fine e-mail** per specificare il periodo di tempo del giorno in cui verranno inviate e-mail programmate. Gli orari dipendono dal fuso orario dell'utente.
 - Per ogni tipo di notifica, espandere ogni singola preferenza e scegliere quando si desidera ricevere le notifiche utilizzando **Avvisa**. Fare riferimento alla sezione Informazioni di riferimento per le impostazioni delle notifiche e-mail nel manuale *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.

Ad esempio, in Notifica modifica stato espandere **Account Reconciliation Cloud**, quindi scegliere **Ogni 2 ore** come opzione di notifica per "L'utente

corrente è il preparatore del backup: il preparatore principale non è disponibile".

 **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 un amministratore dei servizi disabilita le notifiche e-mail in **Servizi**, le notifiche vengono sospese.

 **Nota:**

Per qualsiasi categoria e-mail, se si imposta **Avvisa** su **Subito**, le notifiche e-mail verranno inviate immediatamente anche se non comprese nelle ore di inizio e di fine e-mail dell'utente.

Parte I

Amministrazione di Conformità riconciliazione

Vedere anche:

- [Informazioni sul processo di riconciliazione](#)
Oracle Account Reconciliation Cloud agevola la gestione dei processi di riconciliazione dei conti, incluse le riconciliazioni del bilancio patrimoniale, le riconciliazioni del sistema di consolidamento e altri processi di riconciliazione attivi.
- [Gestione del processo di riconciliazione](#)
- [Utilizzo di Giornali Enterprise EPM con Riconciliazione conti per contabilizzare le scritture contabili](#)
- [Task amministrazione in corso](#)

4

Informazioni sul processo di riconciliazione

Oracle Account Reconciliation Cloud agevola la gestione dei processi di riconciliazione dei conti, incluse le riconciliazioni del bilancio patrimoniale, le riconciliazioni del sistema di consolidamento e altri processi di riconciliazione attivi.

Di seguito sono indicati i task chiave dell'amministratore per ciascun periodo.

Impostazione dei profili per il periodo

Per ogni periodo è necessario impostare profili per le nuove combinazioni di conto e gestire le assegnazioni di preparatore e revisore per i profili.

La gestione delle assegnazioni utente sui profili o l'aggiunta di nuovi profili è una funzione di impostazione che viene eseguita in **Applicazione**, quindi nella pagina **Profili**.

Creazione di riconciliazioni

L'azione **Crea riconciliazioni** consente di creare riconciliazioni per il periodo selezionato per tutti i profili attivi dotati di una frequenza che corrisponde al periodo.

Se si creano profili in anticipo, per combinazioni di codice non ancora attive e che non ricevono ancora saldi, è preferibile disattivarli nella finestra di dialogo Profilo, in modo da evitare la creazione di una riconciliazione dal profilo. Se in seguito si importa un saldo per il profilo, lo stato del profilo verrà automaticamente impostato su Attivo e il profilo verrà successivamente incluso nei futuri processi di creazione di riconciliazioni. È possibile ripetere questa azione nello stesso periodo in quanto non sovrascrive le riconciliazioni per le quali è iniziato il lavoro. Si limita infatti ad aggiornare eventuali riconciliazioni in sospeso o ad aggiungerne di nuove,

Controllo delle riconciliazioni mancanti

L'azione **Controlla riconciliazioni mancanti** consente di ricontrollare l'esistenza di riconciliazioni per tutti i profili che dovrebbero averne.

Ad esempio, se si esegue la riconciliazione di equity su base trimestrale, per questo conto non verrà segnalata la mancanza di una riconciliazione nei periodi di gennaio e febbraio mentre lo sarà per marzo, sempre che marzo coincida con la fine del trimestre.

La mancanza di riconciliazioni può verificarsi se si dimentica di creare riconciliazioni per i profili. Può accadere quando si aggiungono profili in un momento successivo del periodo, dopo aver creato riconciliazioni, oppure se queste sono state prima create e poi eliminate. È importante controllare le riconciliazioni mancanti per garantire la completezza.

Preparazione delle riconciliazioni dei conti

Preparare le riconciliazioni dei conti immettendo saldi, transazioni e tassi valuta e verificando che non esistano saldi non mappati.

È possibile importare saldi, transazioni e tassi valuta in qualsiasi momento a condizione che il periodo non sia bloccato. È possibile anche importare i dati prima di aver creato riconciliazioni.

Se si importano dati dopo l'inizio del lavoro, tenere presente che potrebbero verificarsi conseguenze sullo stato delle riconciliazioni.

Quando si esegue un'importazione di transazioni pre-mappate oppure si importano saldi, non mappati o pre-mappati, diversi dai saldi attualmente presenti nella riconciliazione, se lo stato della riconciliazione è "Aperta presso revisore" o "Chiusa", viene riportato ad "Aperta presso preparatore".

Apertura del periodo

È necessario aprire un periodo quando è il momento di dare avvio al lavoro dei preparatori. Impostando lo stato del periodo su Aperto, eventuali riconciliazioni che hanno raggiunto la data di inizio passano dallo stato In sospeso a quello Aperta presso preparatore.

Monitoraggio dello stato delle riconciliazioni

Monitorare lo stato delle riconciliazioni e verificare che le richieste di modifica vengano elaborate.

- Usare il dashboard **Panoramica** per tracciare lo stato attuale delle riconciliazioni. Modificare le selezioni Visualizza per in modo da visualizzare le statistiche in base a metriche diverse.
- Usare il **dashboard Conformità** per monitorare le metriche di prestazione, ad esempio per identificare gli utenti o i team che rischiano di non rispettare le scadenze o le riconciliazioni con indicatori di avviso.

Se sono stati configurati gli indicatori "Semaforo" del dashboard, sarà possibile visualizzare le metriche semaforo.

- Usare **Applicazione**, quindi la scheda **Panoramica** per visualizzare l'attività di riconciliazione.

Altri task di amministrazione correnti

Di seguito sono elencati altri task di amministrazione utilizzabili.

- Sottomissione, approvazione e rifiuto di riconciliazioni
- Aggiornamento di riconciliazioni o degli attributi di riconciliazione
- Aggiunta di nuovi profili
- Riapertura di riconciliazioni
- Gestione delle richieste di riassegnazione
- Gestione di team

Chiusura e blocco del periodo

La chiusura di un periodo impedisce l'aggiunta di nuove riconciliazioni ma il lavoro può continuare sulle riconciliazioni esistenti, compreso il caricamento di saldi e transazioni.

Il blocco di un periodo impedisce le modifiche alle riconciliazioni e il caricamento delle transazioni di Corrispondenza transazione con data contabile precedente o uguale alla data di fine del periodo bloccato.

È possibile trovare molte di queste azioni selezionando **Applicazione**, quindi **Periodi**. Fare clic sul pulsante **Azioni** associato al periodo per il quale è necessario eseguire l'azione. Vedere Chiusura e blocco di periodi

Esempi di scenari di flussi di task per amministratori e utenti avanzati

Scenario 1 - Amministratore dei servizi

Un amministratore dei servizi configura i profili durante l'implementazione e utilizza la funzione di importazione dei profili per caricare i profili.

1. Dalla vista Elenco profili l'amministratore esporta i profili selezionando l'opzione Dati non formattati per importazione futura per creare un modello di file CSV per la raccolta dei dati del profilo.
2. Le informazioni, inclusi segmenti conto, nome, descrizione e altre proprietà del profilo, vengono quindi copiate e incollate dall'amministratore nel file di importazione del profilo. Dato che l'amministratore non dispone ancora di tutte le informazioni, alcune colonne restano vuote. L'amministratore dei servizi aggiorna in seguito questi attributi.
3. Nella vista Elenco profili, l'amministratore importa i profili scegliendo l'opzione Sostituisci.
4. L'amministratore dei servizi aggiorna i profili combinando modifiche manuali e aggiornamenti di massa dei dati di profilo mediante il pannello Azioni.
5. Poco prima della conclusione della configurazione del profilo, viene implementata una modifica dei criteri che richiede la riassegnazione dei valori di valutazione dei rischi. L'amministratore dei servizi decide che il modo più semplice per effettuare la riassegnazione consiste nel configurare i nuovi valori in un foglio di calcolo e importarli. Innanzitutto, esporta l'elenco dei profili dalla vista Elenco profili con l'opzione Dati non formattati per importazione futura. Quindi, elimina le colonne eccetto Segmento conto e Valutazione rischio.
6. Infine, importa le modifiche utilizzando la funzionalità di importazione dei profili nella vista Elenco profili. Questa volta l'amministratore seleziona l'opzione Aggiorna per fare in modo che venga aggiornato solo l'attributo Valutazione rischio.

Scenario 2 - Amministratore dei servizi

In questo scenario l'amministratore dei servizi viene informato che un dipendente, con l'incarico di preparatore, è stato trasferito a un altro reparto e non segue più le riconciliazioni. Sarà necessario riassegnare i profili e le riconciliazioni attualmente assegnate a questo utente.

1. L'amministratore dei servizi deve riassegnare i profili in modo da garantire la corretta assegnazione delle riconciliazioni future. Nella vista Elenco profili, l'amministratore identifica i profili assegnati all'utente applicando un filtro basato sul nome del preparatore. Quindi, tramite il pannello Azioni nella vista Elenco profili, modifica l'assegnazione del preparatore selezionando l'opzione Preparatore nella sezione Aggiungi utente e immettendo il nuovo nome utente nel campo Valore. Dopo avere fatto clic sul pulsante Aggiungi, l'amministratore dei servizi aggiorna tutti i record e riceve conferma che l'aggiornamento è riuscito.
2. L'amministratore esegue una verifica sulle riconciliazioni dell'utente. Nella vista Elenco riconciliazioni, l'amministratore applica di nuovo il filtro sul nome del preparatore e individua due riconciliazioni aperte e tre in sospenso.
3. Le riconciliazioni con stato In sospenso e Aperta vengono riassegnate tramite il pannello Azioni.

Scenario 3 - Utente avanzato

In questo scenario un utente avanzato effettua operazioni di gestione dei profili tramite il proprio profilo di sicurezza che include tutti i profili con Codice azienda da 50 a 55.

1. L'utente avanzato riceve una notifica e-mail con la richiesta di modificare le assegnazioni del ruolo di revisore per una serie di profili. I profili sono inclusi nel profilo di sicurezza dell'utente avanzato.
2. Nella vista Elenco profili, l'utente avanzato crea un filtro per recuperare i conti interessati e utilizza il pannello Azioni per applicare le modifiche alle assegnazioni del revisore.
3. Successivamente, l'utente avanzato riceve un'e-mail dall'amministratore dei servizi che lo informa della necessità di creare nuovi profili per il conto General Ledger 1729 (un conto nuovo), per tutti i codici azienda inclusi nel profilo di sicurezza dell'utente avanzato. L'utente avanzato decide che il modo più semplice per creare i profili consiste nell'importarli da un file CSV. Nella vista Elenco profili, viene esportato un profilo campione tramite l'opzione di esportazione profili Dati non formattati per importazione futura per creare un file template. Quindi, l'utente avanzato crea sette nuovi profili nel file di importazione, uno per ogni codice azienda da 50 a 56.
4. L'utente avanzato importa i profili. Durante l'importazione, un avviso segnala che il profilo 56-1729 non è incluso nel profilo di sicurezza dell'utente avanzato e che non è quindi possibile crearlo. L'utente avanzato si rende conto di avere fatto un errore in quanto il suo profilo di sicurezza include i codici azienda da 50 a 55 e conferma l'aggiunta dei sei profili.

Esecuzione di Analisi della varianza

Conformità riconciliazione supporta l'analisi della varianza, un controllo chiave nel processo generale di monitoraggio dei conti, che consente di monitorare le fluttuazioni dei saldi e spiegare l'eventuale superamento di determinate soglie. Analisi della varianza rende automatico il processo confrontando automaticamente i saldi tra periodi, ad esempio tra periodo e periodo, periodo e trimestre e così via. Il potente motore delle regole usato da Conformità riconciliazione per ottimizzare il processo di riconciliazione può essere usato in Analisi della varianza per elaborare automaticamente i conti che non richiedono alcuna spiegazione dell'utente oppure necessitano di una spiegazione della varianza.

La procedura ottimale suggerita dai clienti con le migliori prestazioni prevede il completamento dell'analisi della varianza tra tutti i conti desiderati prima della chiusura di fine periodo e sicuramente prima della ratifica delle riconciliazioni, in modo da garantire la massima precisione possibile dei conti alla chiusura del ledger per tale periodo.

L'analisi della varianza utilizza il medesimo concetto di profilo e formato dei metodi di riconciliazione Analisi conto o Confronto saldo per creare record di analisi della varianza ed eseguire il confronto tra periodi. Ciò significa che le società che eseguono sia le riconciliazioni che l'analisi della varianza possono dover utilizzare due set di profili, uno per le riconciliazioni e uno per l'analisi della varianza. In tal modo agli utenti possono eseguire l'analisi della varianza a un livello di dettaglio diverso rispetto a quello della riconciliazione (più sintetico o più dettagliato) se necessario.

Impostazione dell'analisi della varianza

Per impostare l'analisi della varianza, è necessario impostare e configurare Conformità riconciliazione con la stessa modalità utilizzata per i metodi di riconciliazione Saldo

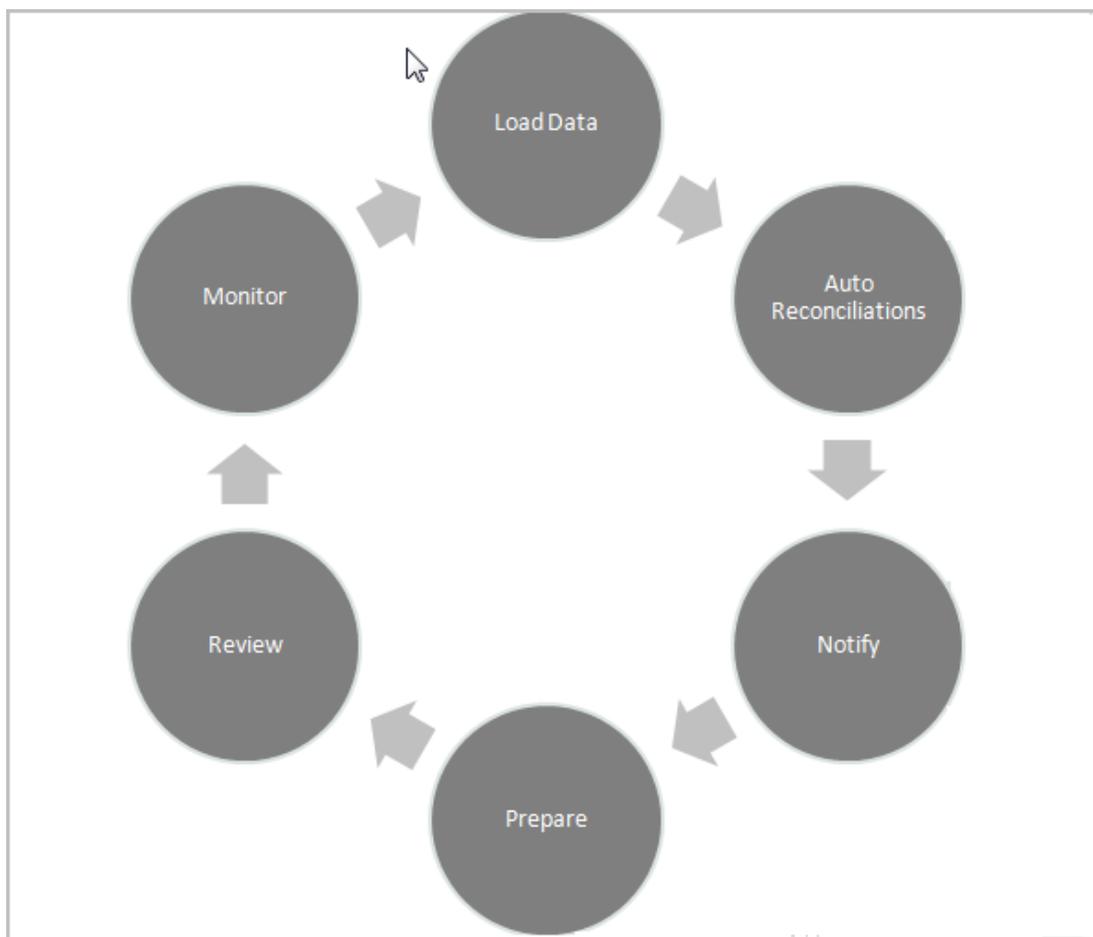
conto o Confronto saldo, compreso l'utilizzo dei concetti di formato e profilo. Tuttavia è necessario creare un set di profili distinto per l'analisi della varianza.

Fare riferimento agli argomenti riportati di seguito.

- Informazioni sull'impostazione e la configurazione in Conformità riconciliazione
- Informazioni sui formati
- Definizione di profili per l'analisi della varianza

Panoramica del processo per Conformità riconciliazione

Conformità riconciliazione utilizza un processo suddiviso in sei fasi che inizia con il caricamento dei dati.



- **Caricamento dei dati:** la prima fase del processo è costituita dal caricamento dei dati. Il caricamento dei dati può essere eseguito da un file pre-mappato o mediante Gestione dati.
- **Riconciliazione automatica:** dopo che i saldi sono stati caricati, viene eseguita la riconciliazione automatica, dove Account Reconciliation completa automaticamente le riconciliazioni per determinati tipi di conti come quelli con un saldo pari a zero o quelli in cui i saldi dell'origine e del sottosistema coincidono.

 **Nota:**

Per un corretto funzionamento della riconciliazione automatica, i dati devono essere presenti in tutti i gruppi abilitati della riconciliazione.

- **Notifica:** dopo aver eseguito in modo automatico tutte le riconciliazioni possibili, ha inizio la riconciliazione manuale, che comincia con l'invio di e-mail di promemoria a coloro che devono svolgere il lavoro.
- **Preparazione:** si tratta di un'attività aggiuntiva di riconciliazione richiesta dai preparatori per completare la riconciliazione e renderla disponibile per la revisione.
- **Revisione:** vengono inviate notifiche del flusso di lavoro agli utenti affinché possano svolgere la revisione necessaria o fornire i loro commenti. Vengono inviate notifiche anche per segnalare un ritardo rispetto a una scadenza.
- **Monitoraggio:** nei dashboard è possibile seguire l'avanzamento del lavoro.

 **Nota:**

L'amministratore dei servizi può assegnare un team in cui è presente lo stesso utente del team di preparatori e del team di revisori. Durante il processo di approvazione di una riconciliazione, tale utente può tuttavia eseguire la preparazione o l'approvazione e non entrambe le operazioni.

Task dell'utente in Conformità riconciliazione

Al processo di riconciliazione prendono parte diversi utenti: l'amministratore dei servizi, l'utente avanzato, l'utente (include gli utenti del flusso di lavoro di preparatore, revisore e commentatore) e il visualizzatore.

Gli **amministratori dei servizi** controllano le azioni consentite in una riconciliazione tramite l'uso di regole che possono essere configurate per impedire il salvataggio delle transazioni o la sottomissione delle riconciliazioni se non sono conformi ai criteri. In questo modo viene garantita la correttezza del lavoro svolto dai preparatori anche prima di presentare la riconciliazione per l'approvazione.

Utenti include i seguenti utenti del flusso di lavoro:

I **preparatori** forniscono un'adeguata giustificazione del saldo. Le giustificazioni possono assumere la forma di un confronto tra saldo e saldo o di un'analisi del conto, in cui il preparatore fornisce una giustificazione per gli elementi che costituiscono il saldo o un tipo di analisi della varianza. Lo stile della riconciliazione è determinato dal formato assegnato dall'amministratore, che può scegliere da una libreria di formati standard oppure creare formati customizzati completamente da zero. Durante l'elaborazione delle riconciliazioni, i preparatori immettono elementi da riconciliare, spiegazioni dei saldi, allegati e commenti utili a supportare la giustificazione del saldo.

I **revisori** sono responsabili del processo di approvazione. A una riconciliazione può essere assegnato un numero illimitato di revisori, che eseguono le approvazioni mensilmente, trimestralmente o persino dinamicamente se nel conto vengono rilevate condizioni di rischio. Le condizioni di rischio possono essere definite in base ai saldi o al contenuto delle riconciliazioni (nel periodo corrente o in qualsiasi periodo

precedente) o anche basarsi sulle tendenze statistiche in un intervallo di periodi precedenti.

I **commentatori** sono utenti che possono fornire ulteriori commenti sulle riconciliazioni.

I **visualizzatori** hanno un accesso di sola visualizzazione alle riconciliazioni.

5

Gestione del processo di riconciliazione

Di seguito sono riportati i task coinvolti nella fase iniziale del processo di riconciliazione dal punto di vista di un amministratore.

- Creazione di riconciliazioni. Vedere [Creazione delle riconciliazioni](#)
- Controllo delle riconciliazioni mancanti. Vedere [Controllo delle riconciliazioni mancanti](#)
- Vedere [Preparazione delle riconciliazioni](#)
- [Modifica dello stato di un periodo](#)
- [Chiusura e blocco di periodi](#)

Guardare il video Gestione del processo di riconciliazione

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Accesso alle riconciliazioni

È possibile procedere in diversi modi per accedere alle riconciliazioni nell'ambito di Conformità riconciliazione in Account Reconciliation.

È possibile aprire e utilizzare le regressioni dalle schede della **home page** elencate di seguito.

- **Elenco lavori:** fare riferimento alla sezione [Elenco lavori](#)
- **Dashboard:** fare riferimento alla sezione [Accesso alle riconciliazioni dalla scheda Dashboard](#)
- **Riconciliazioni:** fare riferimento alla sezione [Accesso alle riconciliazioni dalla scheda Riconciliazioni](#)

Per ogni riconciliazione è definito un flusso di lavoro che può includere uno o più livelli di revisione. Innanzitutto, le riconciliazioni vengono elaborate da un preparatore, che riconcilia le differenze tra i saldi del sistema di origine e del sottosistema, spiega i saldi dei conti ed esegue il monitoraggio delle variazioni da periodo a periodo nei saldi dei conti.

Al termine della preparazione, viene eseguito il ciclo di riconciliazione in tutti i livelli di revisione assegnati fino al completamento delle revisioni.

Guardare il video Informazioni sulla riconciliazione dei conti

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:

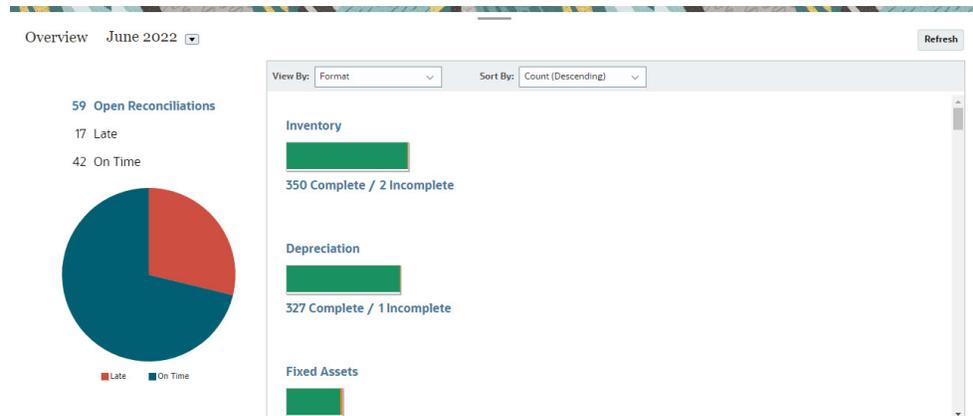


Accesso alle riconciliazioni dalla scheda Dashboard

Il dashboard Panoramica organizza le riconciliazioni in varie categorie.

Per accedere alle riconciliazioni dai dashboard, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Dashboard**.
2. Selezionare **Panoramica**.



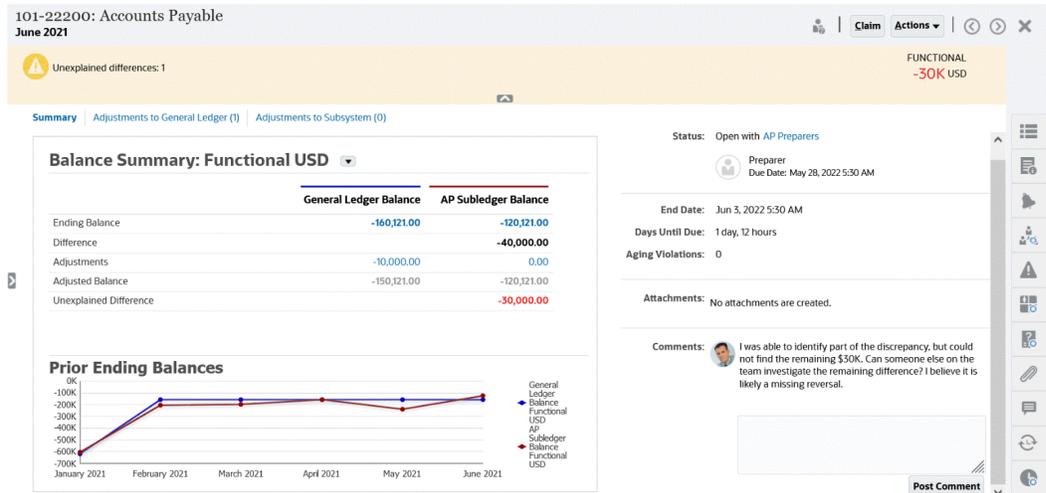
3. È possibile accedere a diverse categorie di riconciliazioni. Ad esempio, fare clic su **Aperta**, **In ritardo** o **Puntuale** per visualizzare un elenco di riconciliazioni della categoria selezionata oppure filtrare per Formato.

Nota:

Le riconciliazioni per cui un ruolo è mai stato in ritardo vengono visualizzate quando si fa clic su **In ritardo**. Questo comportamento è simile a quello del filtro **Si sono mai verificati ritardi** nell'elenco Riconciliazioni.

4. Nell'elenco visualizzato fare clic per aprire la riconciliazione che si desidera utilizzare.

Dopo l'apertura di una riconciliazione vengono visualizzate diverse schede.



Per dettagli sulla preparazione delle riconciliazioni, vedere [Preparazione delle riconciliazioni](#)

Accesso alle riconciliazioni dalla scheda Riconciliazioni

Utilizzare la scheda Riconciliazioni per visualizzare l'elenco riconciliazioni.

Per accedere alle riconciliazioni dalla scheda **Riconciliazioni**:

1. Nella **home page**, fare clic su **Riconciliazioni** per visualizzare l'elenco riconciliazioni.

Worklist Reconciliations Matching Alerts Reports Academy

Reconciliations

Search View

Period: June 2022 Add a Filter

Actions 1,419 Items

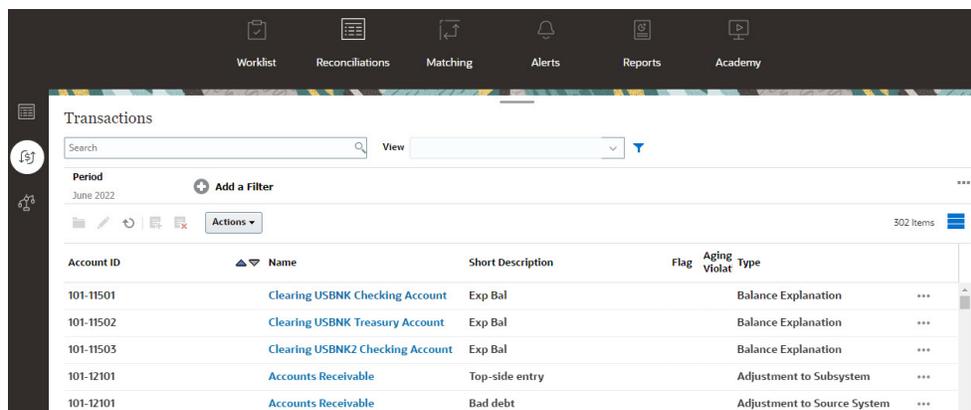
Account ID	Name	Status	Start Date	End Date
101-11101	USBNK Checking Account	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11102	USBNK Treasury Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11103	USBNK2 Checking Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11200	Cash	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11300	Short Term Investment	Open (with preparer)	Sep 7, 2023	Oct 6, 2023

2. È possibile visualizzare solo le riconciliazioni a cui si desidera accedere. A tale scopo, utilizzare uno dei metodi descritti di seguito.
 - Utilizzare i filtri per controllare le riconciliazioni visualizzate nell'elenco riconciliazioni.

 **Nota:**

Se si applica un filtro basato sull'attributo In ritardo, vengono visualizzate tutte le riconciliazioni in ritardo in quel momento. Per visualizzare le riconciliazioni per cui un ruolo è mai stato in ritardo, filtrare in base all'attributo Si sono mai verificati ritardi.

- Utilizzare il campo **Cerca**. È possibile eseguire una ricerca in tutti gli attributi presenti nella griglia riportata di seguito, ad eccezione dei saldi Origine e Sottosistema, delle date e di qualsiasi colonna basata su icone. Ad esempio, è possibile cercare la parola "Conto" per visualizzare tutti i record il cui nome contiene questo termine, quali Conto fornitori o Conto clienti.
3. Dalla scheda **Riconciliazioni** è anche possibile accedere a **Transazioni** .



Account ID	Name	Short Description	Flag	Aging	Type
101-11501	Clearing USBNK Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11502	Clearing USBNK Treasury Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11503	Clearing USBNK2 Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-12101	Accounts Receivable	Top-side entry			Adjustment to Subsystem
101-12101	Accounts Receivable	Bad debt			Adjustment to Source System

 **Nota:**

Viene visualizzato un elenco vuoto per gli utenti avanzati per i quali non è definito alcun ambito di sicurezza e a cui non è assegnata alcuna riconciliazione.

Elenco lavori

L'**elenco lavori** visualizza l'elenco e lo stato delle riconciliazioni su cui si sta lavorando.

In questo esempio viene mostrata una vista amministratore dell'elenco lavori.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section is displayed. It features a search bar and a table with columns: Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The table lists several items, including 'RiskHigh', 'AgedTrans', 'Team Alert', 'Reassignment Request', and several 'Cash' entries. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing counts for 'All', 'Late', 'Due Today', and 'Seven Days'. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for 'North America'.

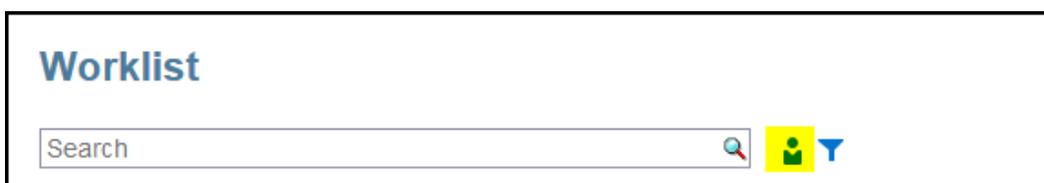
Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
RiskHigh 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
AgedTrans 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
Team Alert 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
Reassignment Request I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
Cash 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
Accounts Payable 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
Cash 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
Cash 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

Nota:

Viene visualizzato un elenco vuoto per gli utenti avanzati per i quali non è definito alcun ambito di sicurezza e a cui non è assegnata alcuna riconciliazione.

Ecco alcuni modi per ottenere facilmente informazioni su riconciliazioni in corso:

- È possibile visualizzare un riepilogo dello stato per **Tutti**, **In ritardo**, **In scadenza oggi** e **Sette giorni**.
- I preparatori e i revisori possono utilizzare un interruttore per passare da tutte le riconciliazioni alle riconciliazioni attive per il ruolo che richiedono attenzione e viceversa.



- È possibile attivare e disattivare la visualizzazione per esaminare le riconciliazioni relative all'utente corrente o a un altro utente.
- È possibile utilizzare la **barra di filtro** per filtrare in base ad attributi quali nome o tipo di conto.

L'elenco lavori mostra solo i task aperti che richiedono un'azione, anche se si è membri di un team di preparatori o revisori che hanno ancora altre azioni in sospeso.

È possibile aprire le riconciliazioni in elenco facendo clic sul nome di una riconciliazione o sull'icona **Azioni** accanto alla riconciliazione e quindi selezionando **Apri riconciliazione**.

11102-USBNK Treasury Account
101-11102

Open
With Preparer

Apr 15, 2018



Azioni eseguite dall'elenco lavori

In base al proprio ruolo, è possibile utilizzare il menu **Azioni** per eseguire le azioni descritte di seguito.

- Esportazione dell'elenco di riconciliazioni in Excel.
- Generazione di un processo di associazione report per l'elenco di riconciliazioni. Questa azione consente di creare versioni di riconciliazioni che è possibile stampare o visualizzare off line. Vedere Utilizzo dei processi di associazione report.
- Importazione di dati pre-mappati (saldi e transazioni). Vedere [Importazione di saldi o transazioni pre-mappate](#).

Richieste riassegnazione

Un amministratore può attivare una funzione e autorizzare un utente a eseguire e approvare la riassegnazione di riconciliazioni direttamente. Questa opzione consente agli utenti assegnati a un ruolo del flusso di lavoro principale di richiedere riassegnazioni allo stesso ruolo. Per le istruzioni per amministratori sulla concessione dell'autorizzazione agli utenti a eseguire direttamente le richieste di riassegnazione, vedere Autorizzazione per gli utenti del flusso di lavoro a eseguire e approvare richieste di riassegnazione.

Per informazioni sull'esecuzione delle richieste di riassegnazione da parte degli utenti, vedere Richieste di riassegnazioni

Funzione di ricerca e filtro

Il campo **Cerca** consente di accedere facilmente alla riconciliazione desiderata. È possibile eseguire una ricerca in tutti gli attributi presenti nella griglia riportata di seguito, ad eccezione dei saldi Origine e Sottosistema, delle date e di qualsiasi colonna basata su icone. Ad esempio, è possibile cercare la parola "Conto" per visualizzare tutti i record il cui nome contiene questo termine, quali Conto fornitori o Conto clienti.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità specifica di filtro per accedere a determinati elenchi di riconciliazioni facendo clic sull'icona **Filtro** accanto al campo Cerca, quindi impostando i filtri desiderati.

Creazione delle riconciliazioni

Il processo di riconciliazione di ogni periodo inizia con la creazione di riconciliazioni.

È possibile creare riconciliazioni per tutti i profili di conto oppure per un elenco filtrato di profili. La frequenza del profilo, ad esempio mensile o trimestrale, deve

corrispondere alla frequenza del periodo. Alla creazione, tutte le riconciliazioni hanno stato **In sospeso** fino a quando lo stato del periodo non viene modificato in **Aperto**.

È possibile creare riconciliazioni da una delle aree elencate di seguito.

- Profili, come descritto nella sezione [Creazione di riconciliazioni da Periodi](#)
- Periodi, come descritto nella sezione [Creazione di riconciliazioni da Profili](#)
- EPM Automate, come descritto nella sezione [Creazione di riconciliazioni con la utility Automazione EPM](#)

 **Nota:**

Le regole che fanno riferimento a periodi nelle proprie condizioni di filtro non vengono eseguite quando vengono create le riconciliazioni (da profili o periodi). Tali regole devono essere eseguite utilizzando l'opzione **Esegui regole** in **Azioni** dopo la creazione della riconciliazione.

Task successivi

- [Copia di transazioni da una riconciliazione precedente.](#)
- [Aggiunta di transazioni](#) e di adeguamenti. Le riconciliazioni vengono preparate immettendo transazioni per spiegare differenze tra i saldi del sistema di origine e del sottosistema oppure per fornire spiegazioni per un saldo conto.
- [Aggiunta di allegati](#) e [Aggiunta di commenti](#) alle riconciliazioni.

Guardare il video Creazione delle riconciliazioni

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Creazione di riconciliazioni da Periodi

Se il periodo contiene già riconciliazioni, quelle con stato In sospeso vengono sovrascritte con le informazioni presenti nel profilo. Le riconciliazioni con stato Aperta o Chiusa non vengono aggiornate.

Per creare riconciliazioni, procedere come segue.

1. In **Applicazione**, selezionare **Periodi**.
2. Selezionare un periodo. Nel menu Azioni di questo periodo, selezionare **Crea riconciliazioni**.

Al termine del processo, viene visualizzato un riepilogo dei risultati. Il riepilogo mostra il numero di riconciliazioni create, il numero di profili per i quali la creazione di riconciliazioni non è riuscita e il motivo dell'errore.

Creazione di riconciliazioni da Profili

È possibile creare riconciliazioni per tutti i profili o per un set selezionato di profili.

Se in un profilo mancano informazioni, ad esempio non è specificato un preparatore, non viene creata la riconciliazione.

Per creare riconciliazioni, procedere come segue.

1. In **Applicazione**, selezionare **Profili**.
2. Nell'elenco Profili, applicare un filtro per includere solo i profili per i quali si desidera creare riconciliazioni. È possibile scegliere **Tutti i profili** oppure **Profili filtrati** e selezionare un filtro salvato.
3. Dopo aver impostato i filtri, in **Azioni** selezionare **Crea riconciliazioni**.

Al termine del processo, viene visualizzato un riepilogo dei risultati. Il riepilogo mostra il numero di riconciliazioni create, il numero di profili per i quali la creazione di riconciliazioni non è riuscita e il motivo dell'errore.

Creazione di riconciliazioni con la utility Automazione EPM

Un amministratore dei servizi o un utente avanzato può usare la utility Automazione EPM per creare riconciliazioni.

Il comando `createreconciliations` copia i profili in un periodo specificato.

Utilizzo: `epmautomate createreconciliations PERIOD SAVED_FILTER`, dove

- *PERIOD* è il nome di un periodo
- *SAVED_FILTER* è il nome del filtro pubblico salvato. Se non si specifica un filtro salvato, la utility copia tutti i profili validi.

Esempi:

```
epmautomate createreconciliations "January 2015"
```

```
epmautomate createreconciliations "January 2015" "Corporate Recs"
```

Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo della utility Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Al termine del processo, viene visualizzato un riepilogo dei risultati. Il riepilogo mostra il numero di riconciliazioni create, il numero di profili per i quali la creazione di riconciliazioni non è riuscita e il motivo dell'errore.

In che modo Corrispondenza transazione differisce da Conformità riconciliazione

Esistono alcune differenze tra Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione quando si creano le riconciliazioni.

Gli utenti di **Corrispondenza transazione** possono accedere alla sezione Corrispondenza di **Corrispondenza transazione** non appena il profilo viene collegato a uno dei tre formati di **Corrispondenza transazione** poiché risulta disponibile nella scheda Corrispondenza.

Se si è in un ambiente esclusivamente **Corrispondenza transazione**, è possibile lavorare sul lato di corrispondenza dalla scheda di corrispondenza, senza integrazione RC.

Se si è un utente di **Corrispondenza transazione** collegato ai formati di analisi conto o confronto saldo di **Corrispondenza transazione**, è disponibile un'integrazione a **Conformità riconciliazione** e sarà necessario eseguire il passaggio per la creazione di riconciliazioni come illustrato in questo argomento.

Controllo delle riconciliazioni mancanti

È importante controllare le riconciliazioni mancanti per garantire la completezza. Questa azione consente di ricontrattare che siano presenti riconciliazioni per tutti i profili che dovrebbero averne in un determinato periodo.

Sono vari i motivi che possono causare riconciliazioni mancanti.

- Nuovo profilo: ad esempio un profilo è stato creato dopo la creazione di riconciliazioni per un determinato periodo.
- Informazioni obbligatorie mancanti: ad esempio in un profilo mancano informazioni di flusso di lavoro o valuta.
- Eliminazione: ad esempio il profilo è stato eliminato dal periodo.
- Inattività: ad esempio il profilo è contrassegnato come inattivo.

I profili inattivi non vengono presi in considerazione quando si esegue il controllo delle riconciliazioni mancanti. Ad esempio, se si esegue la riconciliazione di equity su base trimestrale, per questo conto non verrà segnalata la mancanza di una riconciliazione nei periodi di gennaio e febbraio mentre lo sarà per marzo, sempre che marzo coincida con la fine del trimestre.

La mancanza di riconciliazioni può verificarsi se si dimentica di creare riconciliazioni per i profili. Può accadere quando si aggiungono profili in un momento successivo del periodo, dopo aver creato riconciliazioni, oppure se queste sono state prima create e poi eliminate.

Per controllare le riconciliazioni mancanti, procedere come segue.

1. In **Home** selezionare **Applicazione**, quindi **Periodi** e infine selezionare un periodo.
2. Sotto **Azioni** selezionare **Controlla riconciliazioni mancanti**.
3. Per visualizzare le riconciliazioni mancanti in Excel, fare clic sull'icona **Esporta in Excel**.
4. Selezionare una directory per il file Excel e fare clic su **Salva**, quindi su **Chiudi**.

Per guardare un video sul controllo delle riconciliazioni mancanti, fare clic su questo

collegamento: 

Preparazione delle riconciliazioni

Per preparare le riconciliazioni, è necessario riconciliare le differenze tra i saldi del sistema di origine e del sottosistema, spiegare i saldi dei conti ed eseguire il monitoraggio delle variazioni da periodo a periodo nei saldi dei conti.

Metodi di riconciliazione

La modalità di preparazione delle riconciliazioni dipende dal metodo di riconciliazione. Per configurare una riconciliazione, l'amministratore può utilizzare uno dei tre metodi supportati:

- Confronto saldo

- Analisi conto
- Analisi della varianza

Se ad esempio la riconciliazione prevede il confronto tra il saldo di un sezionale e un saldo General Ledger, è possibile utilizzare il metodo Confronto saldo.

Balance Comparison		
Balance Summary: Functional USD ▾		
	Balance per GL	Balance per Bank
Ending Balance	85,026,923.65	85,024,623.65
Difference		2,300.00
Adjustments	2,300.00	0.00
Adjusted Balance	85,024,623.65	85,024,623.65
Unexplained Difference		0.00

Se non è presente un saldo di sezionale, è possibile utilizzare il metodo Analisi conto, che consente al preparatore di spiegare il saldo GL.

Account Analysis	
Balance Summary: Entered USD ▾	
	Source System
Balance Per GL	9,600.00
Balance Explanations	9,600.00
Difference	0.00
Adjustments	0.00
Unexplained Difference	0.00

Un altro metodo è rappresentato dall'analisi della varianza, utilizzabile per confrontare il saldo finale del mese corrente con il saldo finale di un periodo precedente, ad esempio la fine del mese, del trimestre o dell'anno precedente. Il preparatore spiega le variazioni come richiesto.

Variance Analysis

Balance Summary: Functional USD ▼

	Source System
Current Period Balance (March 2018)	400,977,855.16
Variance Period Balance (February 2018)	380,885,051.10
Difference	20,092,804.06
Variance Explanations	20,092,804.06
Unexplained Difference	0.00

Per tutti i metodi, un amministratore può eseguire regole di riconciliazione automatica pianificate per eseguire automaticamente le riconciliazioni che soddisfano criteri specifici, ad esempio conti con saldo a zero e conti con nessuna attività.

Aggiunta di transazioni

Per aggiungere transazioni e adeguamenti alle riconciliazioni sono disponibili tre metodi. È infatti possibile utilizzare uno dei metodi seguenti:

- Copia di transazioni da una riconciliazione precedente. Vedere [Copia di transazioni da riconciliazione precedente](#).
- Immissione manuale di transazioni e adeguamenti. Vedere [Aggiunta di transazioni](#)
- Importazione di questi da un file. Vedere [Importazione di transazioni pre-mappate per Conformità riconciliazione](#)

Accesso alle riconciliazioni

Gli utenti possono accedere alle riconciliazioni assegnate da:

- Scheda **Elenco lavori**: consente di visualizzare le riconciliazioni aperte assegnate. Per impostazione predefinita, in **Elenco lavori** sono visualizzate tutte le riconciliazioni aperte di cui l'utente è un preparatore o un revisore o per le quali al team a cui l'utente appartiene è assegnato il ruolo di preparatore o revisore.
- Scheda **Dashboard** (schede Panoramica o Conformità): è possibile identificare i conti per la riconciliazione nel dashboard Panoramica, dove sono presenti indicatori visivi per lo stato della riconciliazione per il periodo. Si possono inoltre selezionare opzioni che consentono di determinare la visualizzazione o l'ordinamento delle riconciliazioni. Selezionando i componenti sul dashboard vengono presentati i dati sottostanti. Quando si fa clic su un grafico a torta, vengono presentati i dati sottostanti.
- Scheda **Riconciliazioni**

Guardare il video Preparazione delle riconciliazioni

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Esempio: lavorare sulle riconciliazioni utilizzando Elenco lavori e il riepilogo Riconciliazioni

Verrà ora esaminato un esempio in cui la finestra di dialogo **Elenco lavori** viene utilizzata per identificare le riconciliazioni da elaborare. L'esempio illustra inoltre come utilizzare la finestra di dialogo di riepilogo **Riconciliazione** per l'elaborazione di riconciliazioni.

1. In **Home**, fare clic su **Elenco lavori**.

The screenshot displays the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section features a search bar and a table of tasks. The table has columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The tasks listed include RiskHigh, AgedTrans, Team Alert, Reassignment Request, and several Cash and Accounts Payable entries. To the right of the table is a 'Summary' panel showing counts for All (21), Late (3), Due Today (0), and Seven Days (2). Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 units for North America.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
RiskHigh 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
AgedTrans 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
Team Alert 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
Reassignment Request I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
Cash 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
Accounts Payable 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
Cash 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
Cash 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

Ecco alcuni modi per ottenere facilmente informazioni su riconciliazioni in corso:

- È possibile visualizzare un riepilogo dello stato per **Tutti**, **In ritardo**, **In scadenza oggi** o **Sette giorni**.
 - È possibile attivare e disattivare la visualizzazione per esaminare le riconciliazioni relative all'utente corrente o a un altro utente.
 - È possibile utilizzare la barra **Filtro** per filtrare in base ad attributi quali nome o tipo di conto.
2. Aprire una riconciliazione nell'elenco facendo clic sull'icona **Azioni** accanto alla riconciliazione e selezionando **Apri riconciliazione**. Ad esempio:

101-22200 Accounts Payable Open (with preparer) May 16, 2022 Jun 3, 2022 ...

- Viene visualizzata la finestra di dialogo di riepilogo delle riconciliazioni. In questa finestra di dialogo è possibile eseguire facilmente tutte le attività necessarie. Ecco una breve panoramica.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL -30K USD

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

Balance Summary: Functional USD

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Line chart showing balances from January 2021 to June 2021. The Y-axis ranges from -700K to 0K. The X-axis shows months from January 2021 to June 2021. The chart tracks General Ledger Balance (Functional USD) and AP Subledger Balance (Functional USD).

Status: Open with AP Preparers

Preparer: [User Icon] Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

- Il pulsante di attivazione/disattivazione nell'angolo superiore sinistro consente di accedere all'elenco di riconciliazioni. È inoltre visualizzata la segnalazione della presenza di differenze non spiegate, con il loro numero.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

- Si noti che la **differenza non spiegata** è visualizzata in alto a destra e viene inoltre aggiornata automaticamente man mano che si esegue la riconciliazione di transazioni.

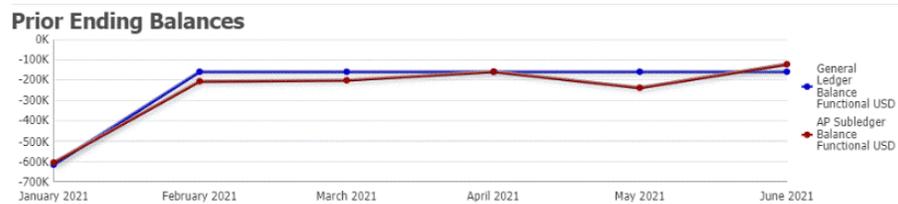
FUNCTIONAL
-30K USD

- Pannello Riepilogo saldo con le due colonne per il saldo GL e il saldo sezionale AP. Se si fa clic su una cifra di adeguamento nella scheda, viene visualizzato l'elenco dettagliato delle transazioni.

Balance Summary: Functional USD ▼

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

- Il pannello del grafico illustra la tendenza nel tempo delle riconciliazioni precedenti. I nuovi esecutori di riconciliazioni possono così vedere se rientrano nell'intervallo stabilito in precedenza. Gli utenti esistenti possono visualizzare le tendenze e identificare eventuali nuovi problemi da risolvere in base a queste.



- Il lato destro contiene metriche chiave per la riconciliazione: il proprietario, la scadenza ed eventuali violazioni, nonché i commenti e gli allegati più recenti. Se la scadenza della riconciliazione è inferiore a un giorno, il valore accanto a **Giorni prima della scadenza** viene indicato in termini di ore e minuti. Ad esempio: 10 ore, 45 minuti. Se la data di scadenza della riconciliazione è compresa tra uno e due giorni, il valore accanto a **Giorni prima della scadenza** viene indicato in termini di giorni e ore. Ad esempio: 1 giorno, 17 ore.

Note:

È possibile caricare un file come allegato o commento solo se l'opzione **Impedisci caricamento file** non è selezionata nel formato associato alla riconciliazione. Tuttavia, anche se questa opzione è selezionata nel formato, è possibile allegare un file come collegamento.

Nell'immagine riportata di seguito vengono mostrate le statistiche della riconciliazione in caso di connessione come preparatore. Le statistiche vengono adattate in base al ruolo. Osservare come il valore indicato per **Giorni prima della scadenza** sia 1 giorno, 12 ore.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

Nell'immagine riportata di seguito vengono mostrate le statistiche della stessa riconciliazione in caso di connessione come amministratore dei servizi. Osservare come il valore indicato per **Giorni prima della scadenza** sia 7 giorni, ovvero la data di scadenza complessiva della riconciliazione.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 7

Aging Violations: 0

- I cassetti sul lato destro consentono di visualizzare o immettere informazioni aggiuntive. Se si fa clic una volta sull'icona, il cassetto si apre. Se si fa clic di nuovo, si chiude.



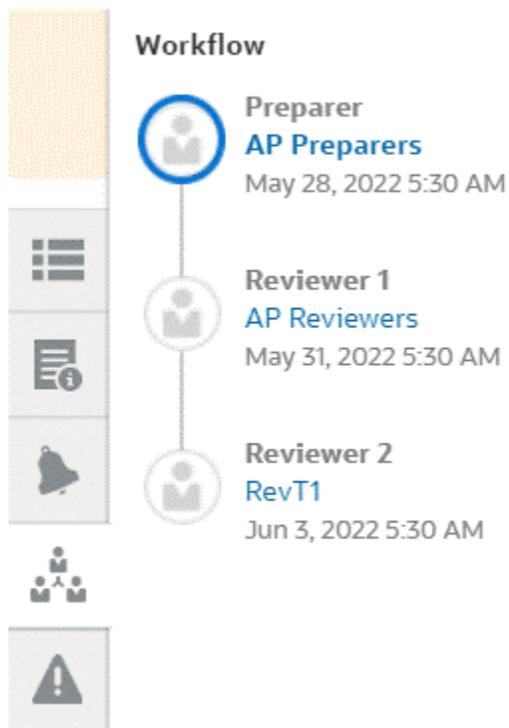
- Proprietà

Properties	
Name	Accounts Payable
Account ID	101-22200
Status	With Preparer
Period	June 2021
Description	This account is utilized for various accruals and for any invoices pending AP payment. It represents payables which are not classified elsewhere.
<hr/>	
Start Date	May 16, 2022
End Date	Jun 3, 2022 5:30 AM
Actual End Date	
<hr/>	
Organizational Unit	North America
Process	Balance Sheet
Account Type	Accounts Payable
Normal Balance	Credit
<hr/>	
Risk Rating	High
Format	Accounts Payable
Method	Balance Comparison

- **Istruzioni.** Si tratta di istruzioni che forniscono assistenza per la riconciliazione.

Instructions	
If there is a discrepancy in the balance between the AP Sub-ledger and the GL balance you must perform an analysis to identify and enter any necessary reconciling items. You may use the balance drill back feature.	
<hr/>	
References	
	AP Overview Dashboard
	AP Aging Report

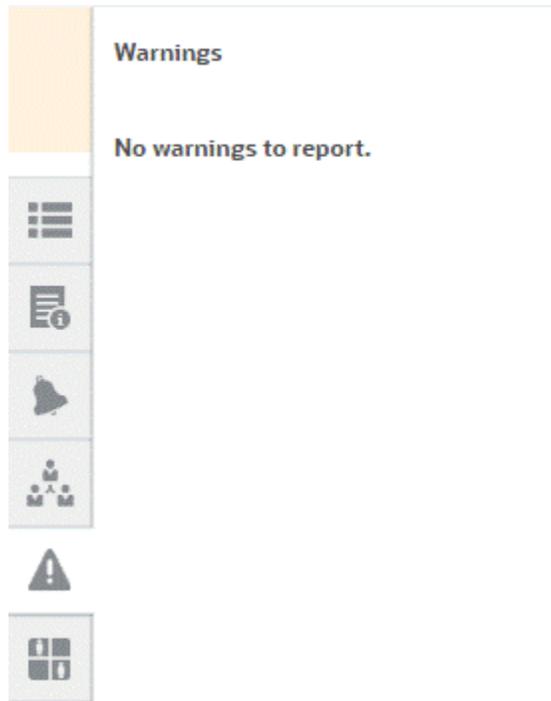
- **Avvisi.** Visualizza gli avvisi e il loro stato in riconciliazioni e transazioni. Per gli Avvisi corrispondenza transazione, gli avvisi visualizzati vengono raggruppati in base al sistema e al sottosistema di origine. Fare riferimento alla sezione Creazione di avvisi.
- **Flusso di lavoro.** Visualizza le scadenze e gli utenti del flusso di lavoro e il loro stato.



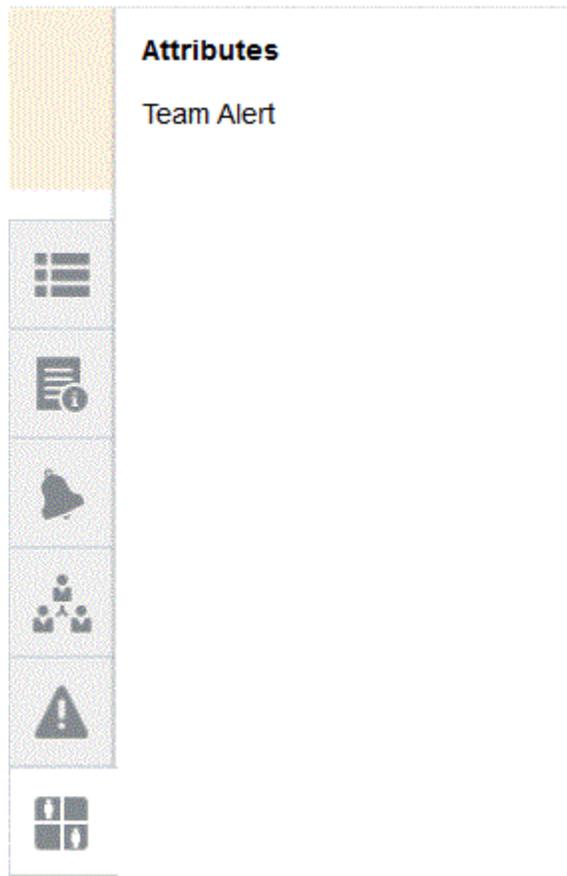
 **Note:**

Il sistema memorizza chi ha eseguito il lavoro iniziale sulla riconciliazione come preparatore (Preparatore effettivo) o revisore (Revisore effettivo). Questo è utile in caso di riassegnazione di una riconciliazione o di eliminazione di un membro da un team. Fare riferimento alla sezione [Sottomissione, approvazione e rifiuto di riconciliazioni](#)

– **Avvisi**



– **Attributi**



Se l'amministratore servizi consente la modifica degli attributi, per gli attributi di gruppo fare clic sull'icona al di sotto dell'attributo per visualizzare la finestra di dialogo Seleziona valore. In questa finestra sono contenuti tutti i valori di questo attributo di gruppo ed è possibile selezionare l'attributo di gruppo richiesto. I valori dei membri utilizzati nella riconciliazione vengono aggiornati in base alla selezione.

- **Domande.** Si tratta di domande a cui i preparatori devono rispondere prima di inviare la riconciliazione alla revisione.

Questions

All roles ▼

AP Preparers
Preparer

Did you comply with all company policies?
▼

Is supporting documentation attached?
▼

Did you clear adjustments within 60 days?
▼

- **Allegati**



Attachments

No attachments are created.

Transaction Attachments

▶ Adjustment to Source System (0)



– Commenti

Comments

Carry Forward 📎 🔗 Post

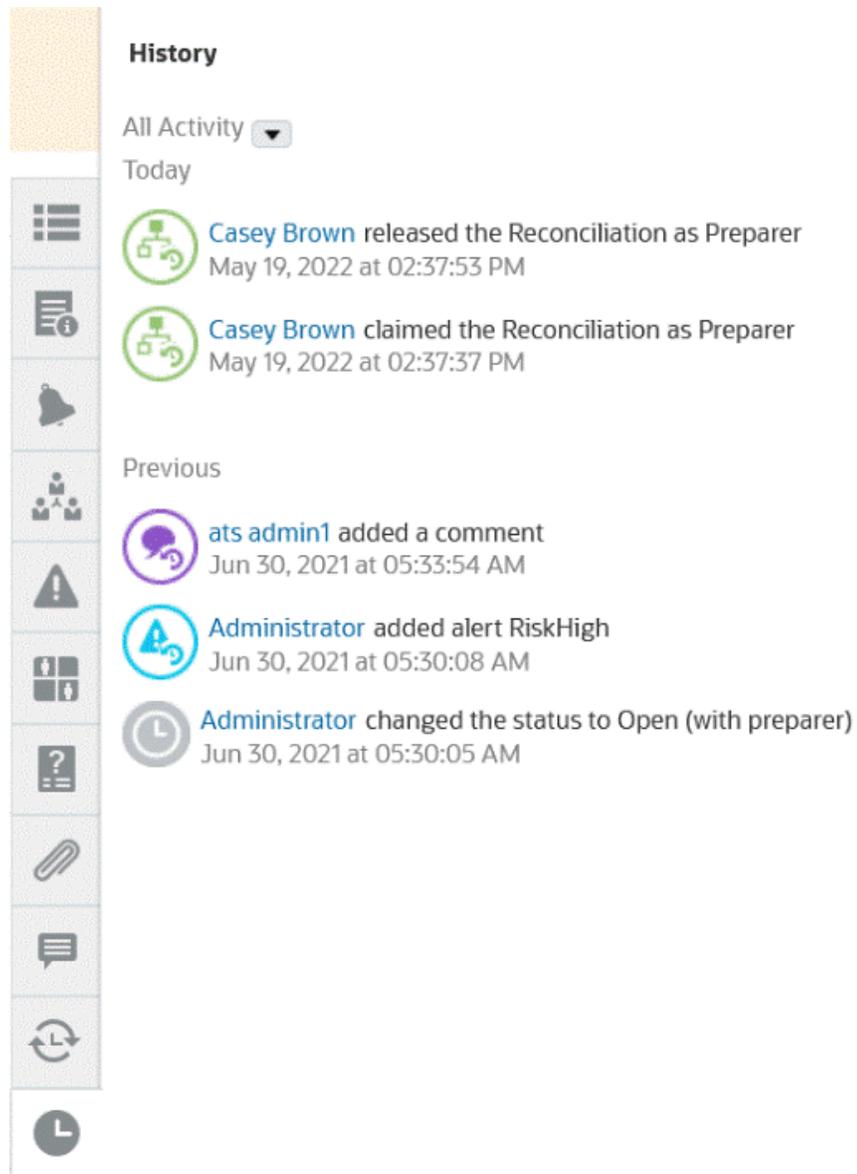
Casey Brown (Preparer) 👤 ⋮
May 26, 2022 4:25 PM

I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

- La finestra di dialogo **Riconciliazioni precedenti** visualizza lo stato dei periodi precedenti.



– Cronologia



4. Se si fa parte di un team a cui è assegnata una riconciliazione, è possibile fare clic su **Prendi in carico** per prendere in carico la riconciliazione e iniziare a elaborarla. Se qualcun altro del team ha già preso in carico la riconciliazione, si riceverà un messaggio di avviso in cui viene chiesto di confermare che si desidera subentrare nella presa in carico.
5. È ora possibile eseguire la riconciliazione del conto aggiungendo transazioni per ridurre a zero la differenza non spiegata. La riduzione a zero di tale differenza è l'obiettivo della riconciliazione dei conti. Vedere il video **Preparazione delle riconciliazioni** per seguire questo esempio per intero e aggiungere transazioni come in [Aggiunta di transazioni](#)
6. Se necessario, è possibile aggiungere commenti e allegati alle singole transazioni.
7. Rispondere alle eventuali domande obbligatorie sulla riconciliazione.

8. Fare clic sulla scheda **Riepilogo** per visualizzare i totali aggiornati. La differenza non spiegata è ora pari a zero. È ora possibile fare clic su **Sottometti** per sottomettere la riconciliazione alla revisione.

Terminologia relativa alla riconciliazione

Terminologia

Esistono tre tipi di riconciliazioni:

- Riconciliazioni individuali
- Riconciliazione di riepilogo o padre
- Riconciliazioni di gruppo

Termine	Definizione
Riconciliazione (individuale)	Una riconciliazione che viene eseguita allo stesso livello di segmento del saldo caricato in Gestione dati . Ad esempio, se il saldo viene fornito a livello di codice azienda/conto e il profilo di riconciliazione è impostato con la stessa segmentazione, la riconciliazione sarà di tipo individuale. Le riconciliazioni individuali vengono chiamate semplicemente riconciliazioni, in contrapposizione con le riconciliazioni di gruppo che vengono sempre indicate come tali.
Riconciliazione di riepilogo	Si tratta di uno stile di riconciliazione che è specifico di Riconciliazione conti , dove più riconciliazioni individuali/di gruppo vengono unite in un'unica riconciliazione di riepilogo, che dispone di una propria vista e di un proprio flusso di lavoro. Attualmente è possibile collegare in una riconciliazione di riepilogo al massimo 99 riconciliazioni individuali o di gruppo.
Riconciliazione di gruppo	Una riconciliazione che viene eseguita a un livello "più alto" rispetto al saldo caricato in Gestione dati. Ad esempio, se il saldo viene fornito a livello di codice azienda/conto/centro di costo e un profilo di riconciliazione è impostato con il livello di segmentazione codice azienda/conto, si dovrà eseguire una riconciliazione di gruppo perché potenzialmente in quel profilo di Riconciliazione conti vengono compresi numerosi saldi. Non esiste un numero massimo di saldi che possono far parte di una riconciliazione di gruppo. I saldi che vengono compresi nella riconciliazione di gruppo talvolta sono chiamati saldi "figlio" dai contabili, perché tali saldi figlio sono riuniti in un'unica riconciliazione di gruppo.

Termine	Definizione
Sottosegmento (chiamato anche segmento figlio)	Qualsiasi segmento a un livello più profondo o più dettagliato rispetto al segmento di profilo. Viene impostato da un amministratore.
Saldo dettagliato	I saldi a livello di sottosegmento, in altre parole, a un livello più basso rispetto alla riconciliazione. Ad esempio, in Gestione dati il dettaglio potrebbe essere a livello di codice aziendale/conto/centro di costo, mentre il profilo di riconciliazione è impostato al livello di segmentazione codice aziendale/conto.

 **Nota:**

A volte in questi casi viene utilizzato un altro termine del settore, vale a dire il "confluire" di saldi dettagliati o figlio a livello di riconciliazione di gruppo (livello di profilo).

Aggiunta di allegati

La sezione Allegati contiene i file allegati alla riconciliazione in generale, ai commenti o alle transazioni della riconciliazione.

Il cassetto di navigazione Allegati è riservato al ruolo Preparatore. Solo il Preparatore può utilizzare il cassetto di navigazione degli allegati e il Preparatore corrente che sta lavorando alla riconciliazione con lo stato **Aperta presso preparatore** ha accesso completo al cassetto di navigazione con facoltà di aggiungere o eliminare allegati, anche se non sono stati aggiunti da tale preparatore.

I preparatori possono aggiungere allegati alla riconciliazione in generale, a commenti o transazioni di riconciliazione nella sezione Allegati del Riepilogo. Revisori e commentatori possono solo aggiungere allegati ai propri commenti.

È possibile effettuare quanto segue.

- Visualizzare chi ha aggiunto gli allegati e la data e l'ora in cui sono stati aggiunti.
- Riportare un allegato in una riconciliazione nel periodo successivo di creazione della riconciliazione.
- Modificare la descrizione di un allegato fino al completamento del flusso di lavoro nella riconciliazione.
- Espandere l'elenco degli allegati della transazione e impostare la vista espansa come predefinita.
- Aggiungere un allegato a più riconciliazioni contemporaneamente.

- Aggiungere uno o più allegati trascinandoli dalla finestra di dialogo **Aggiungi allegati**. È possibile inoltre trascinare più allegati e poi caricarli tutti insieme.

Autorizzazioni basate su ruolo e stato

Nella tabella seguente sono descritti i task che si possono eseguire in base allo stato della riconciliazione e al ruolo dell'utente:

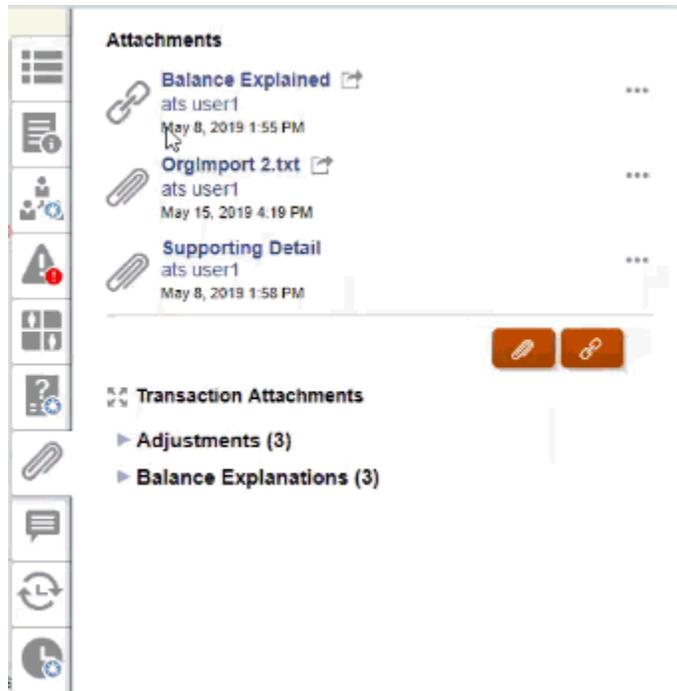
Tabella 5-1 Allegati

Ruolo	Stato: Aperta presso preparatore	Stato: Aperta presso revisore	Stato: Chiusa
Preparatore	L'utente può aggiungere o eliminare allegati anche se non è stato lui ad aggiungerli	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati
Revisore	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati
Commentatore	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati
Amministratore	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati
Utente avanzato	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati	L'utente può visualizzare gli allegati

Aggiunta di un documento esterno o di un collegamento a una pagina Web

Per aggiungere un documento esterno o il collegamento a una pagina web alle sezioni Allegati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina **Home**, fare clic su **Riconciliazioni** e selezionare e aprire la riconciliazione da utilizzare.
2. Nella finestra di dialogo **Riepilogo riconciliazione**, fare clic sulla scheda **Allegati** (icona della graffetta) sulla destra. Viene visualizzato l'elenco Allegati.



3. Fare clic sull'icona **Allegato** o **Collegamento del file**.



- Per gli allegati, selezionare **Scegli file** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.
 - A questo punto, immettere un **Nome** descrittivo.
 - Selezionare la casella di controllo **Riporta** se si desidera includere l'allegato in questa riconciliazione per il periodo successivo.
- Per i collegamenti, immettere l'URL (ad esempio: Oracle, <http://www.oracle.com>), quindi immettere il nome dell'URL e fare clic su **OK**.
 - A questo punto, immettere un **Nome** descrittivo.
 - Selezionare la casella di controllo **Riporta** se si desidera includere l'allegato in questa riconciliazione per il periodo successivo.

Se è stato selezionato **Riporta**, verrà visualizzata l'icona Riporta accanto all'allegato o al collegamento Web del file.

 **Nota:**

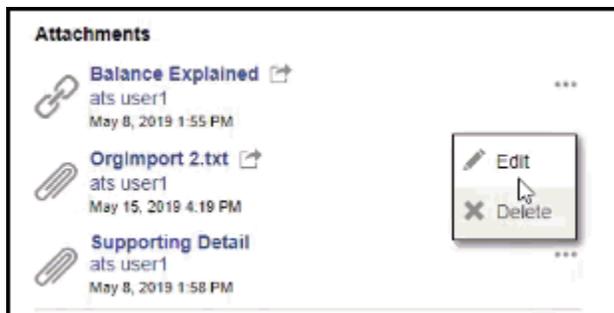
L'opzione per il caricamento di un file come allegato è visibile solo se l'opzione **Impedisci caricamento file** non è selezionata nel formato associato a questa riconciliazione.

 **Nota:**

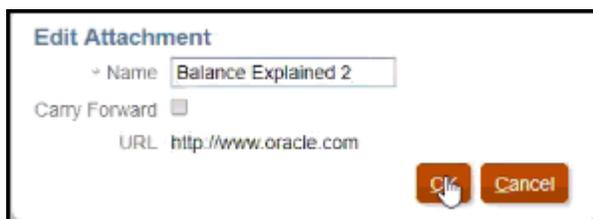
Dopo che un preparatore ha aggiunto un collegamento, un utente che seleziona il collegamento lo aprirà in base alle impostazioni del browser in uso.

Modifica o eliminazione degli allegati

È possibile modificare o eliminare gli allegati accedendo all'azione Modifica o Elimina sulla destra.



Nella finestra di dialogo Modifica allegato è possibile modificare il nome e la casella di controllo Riporta.



 **Nota:**

È possibile modificare la descrizione del nome fino al momento del completamento del flusso di lavoro della riconciliazione.

Riporto di allegati

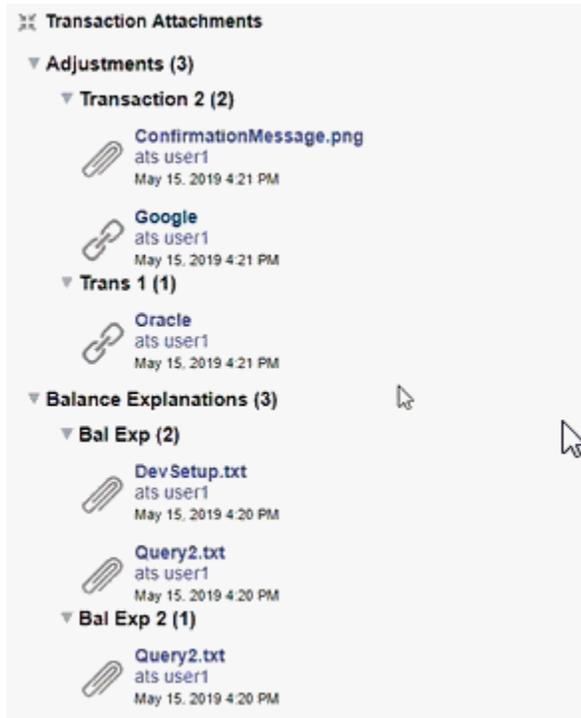
A volte potrebbe essere necessario riportare un allegato di una riconciliazione in un periodo futuro per la stessa riconciliazione. È possibile utilizzare la casella di controllo Riporta nella finestra di dialogo Aggiungi allegati o Modifica allegati per indicare che l'allegato in questione sarà incluso alla riconciliazione quando sarà creata per il periodo successivo.

Espansione di tutti gli allegati della transazione

È possibile fare clic sull'icona Espandi tutto accanto ad Allegati transazione per visualizzare un elenco completo degli allegati della transazione. L'icona potrà essere Espandi tutto o Comprimi tutto. L'impostazione predefinita corrisponde all'impostazione utilizzata nella sessione precedente.

Transaction Attachments

Di seguito viene mostrato un esempio dell'elenco espanso.



Aggiunta di un file o URL di riferimento a più riconciliazioni o transazioni contemporaneamente

Per aggiungere un file o un URL di riferimento a più riconciliazioni o transazioni contemporaneamente, procedere come segue.

1. In Home fare clic su **Riconciliazioni** o **Transazioni**.
2. È possibile selezionare più riconciliazioni o transazioni (evidenziando più righe oppure selezionandone più di una con il tasto **MAIUSC**), quindi fare clic su **Azioni**, su **Aggiungi riferimento** e infine su **File** o **URL**.

Aggiunta di uno o più allegati tramite trascinamento

È possibile anche aggiungere uno o più allegati trascinandoli dalla finestra di dialogo **Aggiungi allegati**. È possibile rinominare l'allegato nel campo **Nome**, se necessario. Se si trascinano più allegati, è possibile caricarli tutti insieme.

 **Nota:**

È necessario accedere alla finestra di dialogo **Aggiungi allegati** per trascinare gli allegati. Se si prova a trascinarli dal Riepilogo, potrebbero verificarsi dei problemi.

 **Nota:**

L'opzione per il caricamento di un file come allegato è visibile solo se l'opzione **Impedisci caricamento file** non è selezionata nel formato associato a questa riconciliazione.

Considerazioni sulle dimensioni degli allegati per riconciliazioni e commenti

Tenere presente che la maggior parte dello spazio di memorizzazione dei clienti è occupata dagli allegati a riconciliazioni e commenti. Di seguito sono indicati alcuni suggerimenti utili per la gestione delle dimensioni degli allegati.

- I clienti possono sottoscrivere la **memorizzazione oggetti Oracle Cloud** e dopo la creazione di un gruppo di memorizzazione, configurare **Account reconciliation** per memorizzare gli allegati in **Memorizzazione oggetti**. In questo modo si riducono notevolmente le dimensioni del database di **Account Reconciliation**. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo della memorizzazione oggetti di Oracle Cloud per conservare gli allegati](#) nella guida *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*
- I clienti possono archiviare i loro allegati nel loro repository di documenti, collegandoli nella riconciliazione. L'aggiunta di un collegamento, oltre a essere più semplice rispetto al caricamento di un file allegato, comporta un risparmio significativo di spazio di memorizzazione.
- I clienti possono anche archiviare i periodi passati scaricando la memoria o aprire un servizio di archiviazione.
- Il cliente deve esaminare i contenuti degli allegati di dimensioni maggiori per assicurarsi che gli utenti stiano caricando i dati in modo efficiente. Ad esempio, i documenti Word con screenshot di qualità elevata incollati al loro interno occupano molto spazio di memorizzazione.

Aggiunta ed eliminazione di commenti

I commenti possono essere aggiunti alla riconciliazione nel suo complesso. È anche possibile eliminarli, se si dispone del ruolo appropriato.

Autorizzazioni basate su ruolo e stato

Nella tabella seguente sono descritti i task che si possono eseguire in base allo stato della riconciliazione e al ruolo dell'utente:

Tabella 5-2 Commenti

Ruolo	Stato: Aperta presso preparatore	Stato: Aperta presso revisore	Stato: Chiusa
Preparatore	Può aggiungere commenti Può eliminare i commenti aggiunti personalmente o da altri preparatori	Può aggiungere commenti Può eliminare i commenti aggiunti personalmente	Può aggiungere commenti
Revisore	Può aggiungere commenti Può eliminare i commenti aggiunti personalmente	Può aggiungere commenti Può eliminare i commenti aggiunti personalmente o da altri revisori	Può aggiungere commenti
Commentatore	Può aggiungere commenti Può eliminare i commenti aggiunti personalmente	Può aggiungere commenti Può eliminare i commenti aggiunti personalmente	Può aggiungere commenti
Amministratore	Può aggiungere commenti Può eliminare qualsiasi commento	Può aggiungere commenti Può eliminare qualsiasi commento	Può aggiungere commenti
Utente avanzato	Può aggiungere commenti Può eliminare qualsiasi commento	Può aggiungere commenti Può eliminare qualsiasi commento	Può aggiungere commenti
Visualizzatore	Può visualizzare i commenti	Può visualizzare i commenti	Può visualizzare i commenti

 **Nota:**

Per consentire agli utenti di eliminare i propri commenti, l'Amministratore deve averlo consentito nell'impostazione di configurazione **Consenti eliminazione commento** in **Applicazione > Configurazione > Impostazioni di sistema**. Gli utenti non possono mai eliminare i commenti di un'altra persona.

 **Nota:**

Un utente con il ruolo di preparatore o revisore può comunque eliminare i propri commenti, purché la riconciliazione sia aperta e l'utente continui ad avervi accesso.

 **Nota:**

I commenti creati prima della Release 21.10 seguiranno comunque le regole precedenti per l'accesso al flusso di lavoro. Pertanto, l'utente che ha creato il commento dovrà eliminarlo e non il detentore corrente del ruolo. Gli amministratori ora possono eliminare qualsiasi commento.

Riporto a nuovo dei commenti

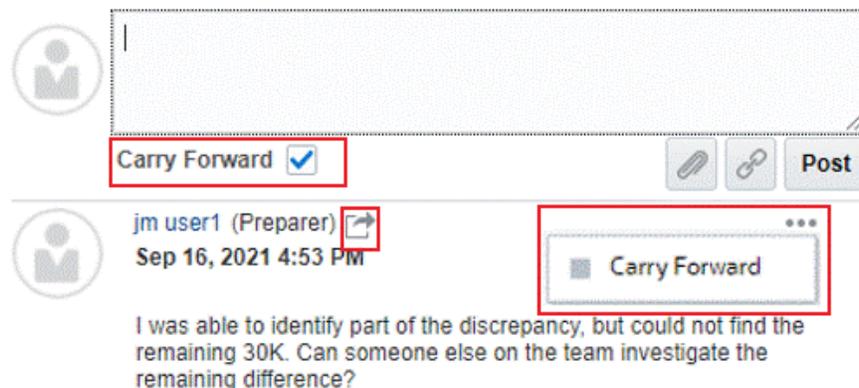
I commenti creati per una riconciliazione possono essere riportati a nuovo nei periodi futuri. Quando si distribuisce questa riconciliazione in un nuovo periodo, eredita tutti i commenti contrassegnati per il riporto a nuovo. Anche gli eventuali allegati vengono riportati a nuovo insieme ai commenti. Se un commento riportato a nuovo non è più necessario in un determinato periodo, un utente con i privilegi richiesti può eliminarlo o disattivarne l'opzione Riporta a nuovo (o viceversa).

Selezionare l'opzione **Riporta a nuovo** quando si crea un commento per riportarlo a nuovo nei periodi futuri. Per i commenti impostati per il riporto a nuovo, l'icona Riporta a nuovo (



) nella parte superiore è abilitata. Tutti i commenti in una riconciliazione con l'opzione Riporta a nuovo abilitata vengono copiati nel periodo successivo.

Comments



Gli utenti con i privilegi per l'eliminazione dei commenti possono modificare lo stato Riporta a nuovo di un commento scegliendo **Riporta a nuovo** dal menu Azioni. Gli amministratori possono modificare lo stato Riporta a nuovo di qualsiasi commento. Ad esempio, se un preparatore crea un commento e lo contrassegna per il riporto a nuovo, l'icona Riporta a nuovo relativa al commento è abilitata per il preparatore in questione e per gli altri utenti che dispongono di tale ruolo. In base alle esigenze, i preparatori possono quindi attivare o disattivare lo stato Riporta a nuovo per il commento.

Quando viene eseguita la migrazione delle riconciliazioni, l'impostazione di riporto a nuovo dei commenti viene mantenuta. Dopo un aggiornamento alla Release 21.10, tutti i commenti vengono impostati in modo da non essere riportati a nuovo. Tuttavia, gli utenti con le

autorizzazioni necessarie possono attivare tale impostazione facendo clic sull'icona **Riporta a nuovo** accanto a un commento.

Procedura per l'aggiunta di commenti

Di seguito sono riportati i passaggi necessari per aggiungere un commento.

1. In **Home**, selezionare **Riconciliazioni**, quindi aprire la riconciliazione per la quale si desidera aggiungere un commento.
2. Fare clic sul cassetto di navigazione **Commenti**.
3. Immettere un commento nella casella di testo.
4. **Facoltativo:** per riportare a nuovo il commento nei periodi futuri, fare clic su **Riporta a nuovo**.
5. **Facoltativo:** per aggiungere un allegato a un documento esterno o una pagina web al commento, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
 - Fare clic su **Allega un file** (icona della graffetta) per cercare un file da usare come allegato.
 - Fare clic su **Allega un collegamento** (icona del collegamento) per aggiungere l'URL e il nome dell'allegato.

Nota:

L'opzione per il caricamento di un file come commento è visibile solo se l'opzione **Impedisci caricamento file** non è selezionata nel formato associato a questa riconciliazione.

Nota:

Se si desidera aggiungere contemporaneamente un allegato (file or URL) a più riconciliazioni o transazioni, è possibile eseguire queste azioni dalla vista elenco Riconciliazioni o Transazioni. Evidenziare più righe di riconciliazioni o transazioni oppure usare il tasto Maiusc per selezionare le righe desiderate. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Aggiungi riferimento**, e scegliere **File** o **URL**.

Nota:

È possibile anche aggiungere uno o più allegati trascinandoli dalla finestra di dialogo **Aggiungi allegati**. È possibile rinominare l'allegato nel campo **Nome**, se necessario. Se si trascinano più allegati, è possibile caricarli tutti insieme.

È necessario accedere alla finestra di dialogo **Aggiungi allegati** per trascinare gli allegati. Se si prova a trascinarli dal Riepilogo, potrebbero verificarsi dei problemi.

6. Fare clic su **Contabilizza**.

Per eliminare i commenti

Gli utenti possono eliminare i commenti se un amministratore ha consentito tale operazione nell'impostazione di configurazione **Consenti eliminazione commento** in Applicazione > Configurazione > Impostazioni di sistema. Per informazioni dettagliate sulle autorizzazioni necessarie per eliminare i commenti, fare riferimento alla tabella Commenti precedente.

Per eliminare un commento, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Riconciliazioni**, quindi aprire la riconciliazione dalla quale si desidera eliminare un commento.
2. Fare clic sul cassetto di navigazione **Commenti**.
3. Fare clic sull'azione a destra del commento che si desidera eliminare, quindi selezionare **Elimina**.

Si noti che l'opzione Elimina è disabilitata se non si dispone delle autorizzazioni necessarie per eliminare il commento.

Configurazione di domande

La sezione Domande include le domande e si articola in schede, una per ciascun ruolo: preparatore, revisore 1, revisore 2 e così via, amministratore dei servizi, utente avanzato, visualizzatore.

Le domande possono essere configurate come facoltative oppure obbligatorie. Le domande per i preparatori e i revisori possono essere obbligatorie e devono avere risposta prima che la riconciliazione possa essere sottomessa per la revisione o approvata. Non è possibile configurare come obbligatorie le domande assegnate ad amministratori dei servizi, utente avanzato, utente o visualizzatore.



Nota:

Se per il formato non sono state configurate domande, questa sezione non viene visualizzata.

Utilizzo delle transazioni

Le transazioni rappresentano elementi riga che i preparatori aggiungono alle riconciliazioni per riconciliare le differenze tra i saldi del sistema di origine e dei sottosistemi.

Per utilizzare le transazioni, procedere come segue.

1. Nella pagina **Home**, selezionare **Riconciliazioni**.
2. Nell'elenco **Riconciliazioni**, l'utente deve fare clic su **Apri** per iniziare a utilizzare una riconciliazione che gli è stata assegnata.
3. Per visualizzare un esempio di preparazione di riconciliazioni, fare riferimento alla sezione [Preparazione delle riconciliazioni](#).
4. Per utilizzare transazioni e adeguamenti, in questo esempio, fare clic sulla scheda **Adeguamenti a General Ledger** per aprire i dettagli della transazione.

Short Description	Transaction Date	Age	Amount (Functional)
Missing Accrual	Mar 31, 2018	0	-100,000.00 USD

È possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

- Fare clic su **+** (**Nuovo**) per immettere manualmente una transazione. Sono inoltre consentite la modifica, la copia o l'eliminazione. Se si seleziona **Elimina (X)**, la finestra di dialogo **Elimina transazioni** consente di eliminare **tutte** le transazioni o solo le transazioni selezionate.
- Per aggiungere transazioni, fare clic su **Copia da periodo precedente**.
- Per aggiungere transazioni da un file, fare clic su **Importa**.

 **Nota:**

quando si importano transazioni dall'interno di una riconciliazione, il file di importazione non richiede la colonna **ID conto riconciliazione**.

Per eseguire l'importazione di massa delle transazioni tra più riconciliazioni in un'unica operazione di caricamento, gli utenti possono importare le transazioni pre-mappate da **Elenco riconciliazioni** in **Azioni > Importa dati pre-mappati > Importa transazioni**. Per utilizzare questa opzione, assicurarsi che il ruolo sia impostato su **Utente** (i **Scegli ruolo**).

- Per esportare transazioni, fare clic su **Esporta**. Fare riferimento alla sezione [Esportazione delle transazioni](#).
 - Per aggiornare la pagina, fare clic su **Aggiorna**.
5. Per immettere manualmente una nuova transazione, fare clic su **+** (**Nuovo**) nella finestra di dialogo **Transazione**, quindi immettere le informazioni per tale transazione. È possibile scegliere **Salva** oppure **Salva e crea altro** per salvare la transazione.

Transaction
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL -621K USD

Adjustments to General Ledger	Functional USD
Amount	0.00
Other Adjustments	-100,000.00
Total Adjustments	-100,000.00

Amortizing/Accreting: No

* Short Description:

* Transaction Date:

Close Date:

Long Description:

Impact: Balance Sheet

* Journal Entry Required?:

6. È possibile fare clic su una transazione nell'elenco e visualizzarne i dettagli.

Missing Accrual
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL -621K USD

Adjustments to General Ledger	Functional USD
Amount	-100,000.00
Other Adjustments	0.00
Total Adjustments	-100,000.00

Amortizing/Accreting: No

* Short Description: Missing Accrual

* Transaction Date: 03/31/18

Close Date:

Long Description: Adjustment due to missing accrual

Impact: Balance Sheet

* Journal Entry Required?: Yes

7. È inoltre possibile fare clic su **Piano di azione**

The screenshot shows the Oracle Action Plan interface. On the left is a navigation sidebar with icons for list, details, attachments, comments, and a checkmark. The main area is titled 'Action Plan' and contains the following fields:

- Attributes:** Attachments: No attachments are created. (Buttons: edit, delete)
- Action Plan:** Post an adjustment for the missing accrual (Buttons: edit, delete)
- Action Plan Category:** Missed Accruals (dropdown)
- Journal Entry Number:** 1012220MA
- Adj Debit Account:** 42200
- Debit Amount:** 100,000.00
- Adj Credit Account:** 5220
- Credit Amount:** 100,000.00
- Action Plan Closed:** (dropdown)
- Action Plan Close Date:** (calendar icon)

On the right, there is a 'Comments' section with a profile picture, a text input box, and buttons for edit, delete, and 'Post'. Below the input box, it says 'There are no comments.'

Esportazione di transazioni in formato CSV

Se è necessario esaminare offline più dettagliatamente le transazioni correnti, è possibile esportarle in formato .csv (Valori separati dalla virgola, Comma Separated Values), che può essere aperto in Excel.

Per esportare le transazioni correnti in un file .CSV, procedere come segue.

1. In **Riconciliazioni** selezionare una riconciliazione con stato **Aperta presso preparatore** di cui si è il preparatore.

Nota:

È possibile selezionare una persona, un gruppo o una riconciliazione di riepilogo nell'elenco a discesa **Elenco**.

2. Fare clic sulla scheda **Adeguamenti in General Ledger** per aprire i dettagli della transazione, quindi fare clic su **Esporta**.

101-22200: Accounts Payable June 2019

 Unexplained differences: 1

Summary | [Adjustments to General Ledger \(1\)](#) | [Adjustments to Subsystem \(0\)](#)

Search  

 **Add a Filter**

   | **Select Columns**

Short Description



Transaction Date

3. Selezionare il formato desiderato in **Esporta transazioni**.
 - L'opzione **Dati formattati (solo colonne visibili)** consente di esportare le transazioni solo per le colonne visibili in Excel.
 - L'opzione **Dati non formattati per importazione futura** consente di esportare le transazioni in un formato .CSV in modo da poter essere reimportate in una riconciliazione in un secondo momento. Il formato di esportazione varia a seconda del tipo di riconciliazione selezionato (Individuale, Gruppo o Riconciliazione di riepilogo).

Export Transactions



Export

Close

Format **Formatted data (visible columns only)**
 Unformatted data for future import

Nota:

un amministratore o un utente avanzato può inoltre scegliere l'opzione **Dati non formattati per importazione futura** per selezionare gli attributi da esportare, modificare file esportato e importare il file per aggiornare gli attributi. Vedere Aggiornamento degli attributi di riconciliazione

4. Fare clic su **Esporta**.
5. Fare clic su **Salva file**, quindi su **OK** per scaricare il file localmente.

Di seguito è illustrato un esempio di formato in Excel definito dall'opzione **Dati formattati (solo colonne visibili)**.

Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violation	Amount (Functional)
Reclassification		20-Jun-19	10	No	-10,563.85 USD

Di seguito è illustrato un esempio di file .CSV il cui formato è definito dall'opzione **Dati non formattati per importazione futura..**

Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Currency1	Attribute1	Attribute Value1	Attribute2	Attribute Value2	Action Plan	Action Plan Closed	Action Plan Close Date	Action Plan Attribute1	Action Plan Attribute Value1	Action Plan Attribute2	Action Plan Attribute Value2	Action Plan Attribute3	Action Plan Attribute Value3
Reclassification	Reclass from account 21100	20-Jun-19		-10,563.85	USD	Impact	Balance Sheet	Journal Entry Required?	Yes	Book a reclassification JE	No		Action Plan Category	Reclassifications	Journal Entry Number	JE00000095151	Adj Debit Account	21100

Aggiunta di transazioni

Le transazioni rappresentano elementi riga che i preparatori aggiungono alle riconciliazioni per riconciliare le differenze tra i saldi del sistema di origine e dei sottosistemi oppure per fornire spiegazioni aggiuntive per un saldo conto.

I preparatori possono aggiungere transazioni alle riconciliazioni con stato **Aperta con preparatore**. Non possono invece aggiungere transazioni a riconciliazioni con stato In sospeso, Aperta con revisore o Chiusa.

Sono tre le modalità con cui i preparatori possono aggiungere transazioni.

- [Copia di transazioni da riconciliazioni precedenti](#)
- [Aggiunta manuale di transazioni](#)
- [Importazione di saldi o transazioni pre-mappate](#)

Copia di transazioni da riconciliazione precedente

Una transazione è spesso valida per più periodi. Ad esempio, si supponga di pagare un affitto semestrale per un edificio. La fattura relativa alle spese di affitto pagata a gennaio può essere riportata nei mesi successivi per spiegare il saldo. Per copiare le transazioni da un mese precedente, è possibile utilizzare la funzione **Copia transazioni**.

Per copiare le transazioni da una riconciliazione precedente:

1. Nella pagina **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Selezionare **Riconciliazioni** e aprire una riconciliazione con stato **Aperta presso preparatore** alla quale si è assegnati come preparatori.
3. Selezionare la scheda **Saldo spiegato** e fare clic su  (**Copia transazioni da riconciliazione precedente**).
4. Selezionare le transazioni e quindi fare clic su **Copia**.

Aggiunta manuale di transazioni

Le riconciliazioni includono schede per consentire ai preparatori di immettere transazioni.

Ad esempio, i preparatori possono immettere adeguamenti al sistema di origine per confrontarli e adattarli al sottosistema.

In tutte le transazioni i campi Codice transazione e Data apertura sono considerati obbligatori. Il campo Data apertura specifica la data in cui è stata o sarebbe dovuta essere aperta la transazione nel sistema di origine. In base al formato della riconciliazione, potrebbero essere necessari altri campi:



Nota:

È possibile caricare un file come allegato o commento solo se l'opzione **Impedisci caricamento file** non è selezionata nel formato associato alla riconciliazione. Tuttavia, anche se questa opzione è selezionata nel formato, è possibile allegare un file come collegamento.

Per aggiungere una transazione manualmente:

1. Selezionare una riconciliazione con stato **Aperta presso preparatore** alla quale si è assegnati come preparatori.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
3. Selezionare una scheda transazione.
4. Fare clic su (**+** **(Nuovo)**) e aggiungere quanto riportato di seguito.

Gli attributi come Codice transazione, Data apertura, Data chiusura vengono visualizzati in base alla modalità di configurazione del formato. Gli attributi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Le sezioni Dettaglio transazione e Piano di azione hanno un ruolo e diritti di accesso. Tutti i ruoli dispongono dell'accesso di visualizzazione, a meno che non venga specificato diversamente

Diritti di accesso

- Casella di testo
 - I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Non visualizzare** non visualizzano questo attributo nella finestra di dialogo **Riconciliazione** o **Azioni task** né in alcun dashboard, vista elenco o report.
 - I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Consenti modifiche** hanno la possibilità di aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
 - I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Obbligatorio** richiedono un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
- Schede Casella di testo su più righe
 - Scheda Casella di testo

- * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Non visualizzare** non visualizzano questo attributo nella finestra di dialogo **Riconciliazione** o **Azioni task** né in alcun dashboard, vista elenco o report.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Consenti modifiche** possono aggiungere, modificare e rimuovere i valori per l'attributo, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Obbligatorio** richiedono un valore per l'attributo. L'opzione Obbligatorio è disponibile per preparatori e revisori. Fino a quando non viene fornito un valore, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
- Scheda Allegati
- * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Non visualizzare** non visualizzano questo attributo nella finestra di dialogo **Riconciliazione** o **Azioni task** né in alcun dashboard, vista elenco o report.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Aggiungi e rimuovi** possono aggiungere file e rimuovere i file che hanno aggiunto, nel rispetto delle regole di modifica.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Obbligatorio** richiedono un allegato file. L'opzione Obbligatorio è disponibile solo per preparatori e revisori. Fino a quando non viene allegato un file, i preparatori non possono effettuare la sottomissione e gli approvatori non possono approvare.
 - * I ruoli per i quali è configurata l'opzione **Aggiungi e rimuovi tutto** possono aggiungere e rimuovere i propri file e rimuovere i file aggiunti da altri.

5. Dettaglio transazione: in questa sezione vengono elencati gli attributi per la transazione.

- **Facoltativo:** per modificare la valuta per la transazione, nel gruppo valuta abilitato per l'immissione dati selezionare una valuta dall'elenco valute.
Immettere un valore nel gruppo valute abilitato per l'immissione dei dati. Se è abilitata la traduzione della valuta, per i gruppi valute rimanenti verranno visualizzati i valori tradotti. Se la traduzione della valuta non è abilitata, immettere un valore in tutti i gruppi valute abilitati rimanenti.
- **Facoltativo:** per indicare se è in corso l'ammortamento o l'accumulo di una transazione, selezionare **Ammortamento/accumulo**.
- **Facoltativo:** per modificare la valuta per un gruppo valute tradotto, selezionare una valuta dall'elenco di valute.
- **Facoltativo:** per sostituire un valore di valuta tradotta, fare clic su **Sostituisci** per il gruppo valute e immettere il nuovo valore.

 **Nota:**

Per rimuovere la sostituzione, fare clic su **Reimposta valore**.

6. Piano di azione: consente di acquisire informazioni sulle azioni di follow-up della transazione. La distinzione chiave tra attributi di transazioni normali e attributi di

piano di azione è nelle regole che determinano quando è possibile modificare un attributo:

- Gli attributi delle transazioni possono essere modificate dagli utenti del flusso di lavoro (preparatori e revisori) solo se la riconciliazione è stata aperta da tali utenti.
- Gli attributi di piano di azione consentono la modifica da parte degli utenti autorizzati in qualsiasi momento fino a quando il periodo viene bloccato.

È possibile tenere traccia dei piani di azione relativi a transazioni di riconciliazione. Per gli attributi presenti in questa sezione il funzionamento della modifica varia in base ai privilegi di accesso.

Funzionalità di commento che consentono a preparatori, revisori, commentatori, amministratori e utenti avanzati autorizzati di aggiungere commenti, che possono anche includere allegati. L'aggiunta di commenti è consentita se il periodo non è bloccato.

- a. **Allegati piano di azione:** include i file allegati al piano di azione per la riconciliazione. La sezione relativa agli allegati è modificabile in base a quanto segue:

Tabella 5-3 Possibilità di modifica degli allegati

Ruolo	Possibilità di modifica degli allegati
Preparatore	Può aggiungere e rimuovere i propri allegati se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Revisore	Può aggiungere e rimuovere i propri allegati se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Amministratore dei servizi	Non può aggiungere o rimuovere allegati.
Utente avanzato	Non può aggiungere o rimuovere allegati.
Visualizzatore	Non può aggiungere o rimuovere allegati.
Commentatore	Non può aggiungere o rimuovere allegati.

Per aggiungere allegati alla transazione, procedere come segue.

1. In **Dettaglio transazione** espandere **Allegati**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. In **Aggiungi allegato**, in **Tipo**, selezionare **File locale** per allegare un file che si trova nel computer oppure selezionare **URL**.
4. Nel campo **Nome** immettere un nome per descrivere l'allegato.
5. Immettere un URL, oppure sfogliare per selezionare un file.
6. Fare clic su **OK**.

- b. **Commenti piano di azione:** contiene i commenti sul piano di azione. La sezione relativa ai commenti è modificabile in base a quanto segue:

Tabella 5-4 Possibilità di modifica degli allegati

Ruolo	Possibilità di modifica degli allegati
Preparatore	Può aggiungere e rimuovere i propri commenti se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.

Tabella 5-4 (Cont.) Possibilità di modifica degli allegati

Ruolo	Possibilità di modifica degli allegati
Revisore	Può aggiungere e rimuovere i propri commenti se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Amministratore dei servizi	Può aggiungere e rimuovere commenti di qualsiasi utente, se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Utente avanzato	Può aggiungere e rimuovere commenti di qualsiasi utente, se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.
Visualizzatore	Non può aggiungere o rimuovere commenti.
Commentatore	Può aggiungere e rimuovere i propri commenti se la riconciliazione è aperta o chiusa e il periodo non è bloccato.

Per aggiungere commenti alla transazione:

1. In **Dettaglio transazione** espandere **Commenti**.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Nuovo**.
3. In **Nuovo commento** immettere un commento.
4. **Facoltativo:** per fare riferimento a un documento esterno, nella sezione Riferimento selezionare **Azioni**, quindi **Aggiungi**. Selezionare un documento oppure immettere un URL e fare clic su **OK**.
5. Per chiudere la finestra di dialogo Crea commento, fare clic su **OK**.
7. **Allegati:** contiene gli allegati con il dettaglio della transazione.
8. **Commenti:** contiene i commenti relativi al dettaglio della transazione.
9. Fare clic su **Salva** per salvare la transazione o su **Salva e crea altro** per salvare la transazione corrente e crearne una nuova.
10. Fare clic su **Chiudi**.

Modifica, copia ed eliminazione di transazioni

Un preparatore può copiare, modificare o eliminare le transazioni di riconciliazioni con stato **Aperta presso preparatore**. Non è possibile aggiungere o eliminare transazioni per riconciliazioni con stato In sospeso, Aperta con revisore o Chiusa.

Un preparatore può eliminare tutte le transazioni oppure selezionare solo quelle che desidera eliminare. La finestra di dialogo **Elimina transazioni** consente di eseguire queste operazioni.

Per modificare, copiare ed eliminare transazioni:

1. Selezionare **Riconciliazioni** e scegliere una riconciliazione con stato **Aperta presso preparatore** alla quale si è assegnati come preparatori.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**.
3. Selezionare una scheda Transazione.
4. Selezionare una transazione.

5. In **Dettagli transazione** modificare, copiare o eliminare la transazione.

Transazioni di ammortamento o accumulo

Quando si seleziona l'opzione **Ammortamento o Accumulo**, il funzionamento del pannello Dettaglio transazione cambia.

Alcuni conti General Ledger contengono transazioni il cui valore cambia da un periodo al successivo. Il valore della transazione può diminuire (transazione di ammortamento) o aumentare (transazione di accumulo).

Può essere utile che, una volta aggiunte le transazioni, quando queste vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente, il loro valore cambi in base alla programmazione di ammortamento. Ciò facilita la preparazione della riconciliazione in quanto favorisce l'automazione della verifica di voci che hanno origine in General Ledger.

Un amministratore può controllare se gli utenti sono in grado di immettere manualmente le transazioni di ammortamento o accumulo. Questa funzionalità è controllata dalla casella di controllo **Abilita ammortamento/accumulo** disponibile in **Formati**.

Creazione manuale di transazioni di ammortamento o accumulo

Per creare manualmente transazioni di ammortamento o accumulo:



Nota:

Un amministratore può controllare se gli utenti sono in grado di immettere manualmente le transazioni di ammortamento o accumulo. Questa funzionalità è controllata dalla casella di controllo **Abilita ammortamento/accumulo** disponibile in **Formati**.

1. Seguire la procedura [Aggiunta manuale di transazioni](#).
2. **Facoltativo:** per indicare se una transazione è di ammortamento o di accumulo, selezionare **Ammortamento, Accumulo**.
3. Completare i campi seguenti del pannello Dettaglio transazione.
 - **Importo originale:** l'importo utilizzato per calcolare il valore dell'ammortamento o dell'accumulo.
 - **Questo periodo:** calcolato dal sistema in base al metodo selezionato dall'utente (vedere "Metodo" più avanti). Tale valore rispecchia l'importo di ammortamento valido per il periodo a cui appartiene la riconciliazione.
 - **Importo finale**
 - Per gli importi di ammortamento, l'importo finale viene calcolato come l'importo originale meno gli importi di ammortamento cumulativo per tutti i periodi fino al periodo a cui la riconciliazione appartiene. L'importo finale per l'ammortizzazione delle transazioni deve essere pari a 0,00; altrimenti verrà visualizzato un errore. È necessario correggere manualmente la transazione per ottenere un saldo finale pari a zero.
 - Per gli importi di accumulo, l'importo finale inizia da 0,00 e aumenta per ogni periodo dell'importo di accumulo mensile fino all'importo totale.

- **Metodo**

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **A quote costanti:** causa la riduzione del valore della transazione per un importo uguale per ciascun periodo.
- **Effettivo:** causa la riduzione (per ammortamento) o l'aumento (per accumulo) del valore della transazione in base a un importo che rispecchia il numero effettivo di giorni di ciascun periodo.
- **Custom:** causa la riduzione (per ammortamento) o l'aumento (per accumulo) del valore della transazione in base a un importo uguale per ciascun periodo.

Consente di customizzare gli importi mensili di ammortamento e accumulo. Per impostazione predefinita, il sistema inizia con una configurazione di ammortamento a quote costanti. Pertanto, quando si sceglie il metodo Custom, la finestra di dialogo viene visualizzata esattamente per l'utilizzo di quote costanti, con due eccezioni:

- * La colonna Ammortamento nella tabella Programmazione ammortamento è modificabile per il gruppo valute base. È possibile modificare gli importi di ammortamento mensile o importare l'intera programmazione dell'ammortamento.
- * Non è visualizzata la casella di controllo Convenzione metà mese.

La modalità di calcolo del valore da un periodo al successivo dipende dal metodo di ammortamento. L'importo finale per l'ammortizzazione delle transazioni deve essere pari a 0,00; altrimenti verrà visualizzato un errore. È necessario correggere manualmente la transazione per ottenere un saldo finale pari a zero.

Il funzionamento delle transazioni di accumulo è analogo a quello dell'ammortamento. Tuttavia, l'importo finale delle transazioni di accumulo parte da 0,00 e aumenta dell'importo di ammortamento mensile per ogni periodo fino all'importo totale.

- **Convenzione metà mese:** se selezionata, il primo e l'ultimo periodo riflettono una metà del mese di ammortamento. Ad esempio, se un mese intero di ammortamento corrisponde a 100 euro, il primo e l'ultimo mese riflettono solo 50 euro di ammortamento. Tutti gli altri mesi riflettono l'intero ammortamento di 100 euro
- **Periodo inizio:** per A quote costanti o Custom, determina il primo mese in cui si verifica l'ammortamento.
- **Numero di periodi:** determina il numero di periodi ammortizzati.
- **Periodi restanti:** valore calcolato dal sistema in base al periodo riguardante il periodo riconciliazione, ad esempio il periodo di inizio e il numero di periodi.

Data inizio e Data fine: per Effettivo, determinano l'intervallo di ammortamento o di accumulo.

4. Per A quote costanti o Custom: nella scheda **Programmazione ammortamento**, selezionare il gruppo valute e quindi visualizzare gli importi iniziale, finale e di ammortamento.
5. Fare clic su **Salva**.

Copia di transazioni ammortizzate o accumulate da riconciliazioni precedenti

Quando si copiano transazioni da una riconciliazione precedente e le transazioni sono di ammortamento o di accumulo, l'importo finale della transazione per la riconciliazione corrente viene aggiornato in modo che corrisponda all'importo finale del periodo di riconciliazione.

Importazione di transazioni di ammortamento o accumulo

Oltre ai normali attributi, è possibile importare anche le transazioni di attributo opportune a seconda del metodo (A quote costanti, Effettivo o Custom) tra quelle indicate di seguito.

- Impostazione di ammortamento (Ammortamento, Accumulo o Nessuno).
- Metodo di ammortamento
- Convenzione metà mese di ammortamento
- Periodi di ammortamento (numero di periodi)
- Periodo di inizio ammortamento
- Data di inizio ammortamento
- Data di fine ammortamento
- Importo originale ammortamento

Il formato del file di importazione CSV:

Numero di periodo, importo (uno per riga). Il file non richiede intestazioni.

Esempio:

1,100,00
2,100,00
3,150,00
4,50,00

Esportazione di transazioni in Excel

In Conformità riconciliazione, è possibile esportare transazioni in un file Excel.

Per esportare le transazioni, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Riconciliazioni** per visualizzare l'elenco riconciliazioni.
2. Selezionare la scheda **Transazioni**.
3. (Facoltativo) Utilizzare i filtri per circoscrivere l'elenco e visualizzare solo le transazioni desiderate.

È possibile utilizzare i filtri esistenti o crearne uno nuovo utilizzando **Aggiungi un filtro**.

4. (Facoltativo) Selezionare una o più righe di transazioni da esportare.
5. Da **Azioni** selezionare **Esporta in Excel**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta transazioni.

6. Selezionare le righe da esportare.

- **Tutte le transazioni:** consente di esportare le transazioni relative a tutte le righe visualizzate nella scheda Transazioni.
- **Transazioni selezionate:** consente di esportare le transazioni relative alle righe precedentemente selezionate. Questa opzione è abilitata solo se sono state selezionate una o più righe.

7. Fare clic su **Esporta**.

Le transazioni vengono esportate in un file Excel, che può essere scaricato e salvato.

Utilizzo delle riconciliazioni di gruppo

Vedere anche:

- [Informazioni sull'utilizzo delle riconciliazioni di gruppo](#)
- [Task dell'amministratore per l'impostazione delle riconciliazioni di gruppo](#)
Esistono numerosi task di impostazione che un amministratore deve eseguire una sola volta per consentire l'utilizzo delle riconciliazioni di gruppo.
- [Task del preparatore per le riconciliazioni di gruppo](#)
Dopo che un amministratore ha impostato e configurato le riconciliazioni di gruppo, i preparatori possono iniziare a lavorare all'esecuzione delle riconciliazioni.

Informazioni sull'utilizzo delle riconciliazioni di gruppo

Molte società trovano utile tracciare i saldi General Ledger e sezionale a un livello inferiore rispetto al livello al quale viene eseguita la riconciliazione. Grazie all'utilizzo dei sottosegmenti delle riconciliazioni di gruppo in Conformità riconciliazione, i preparatori hanno maggiori possibilità di eseguire la riconciliazione a un determinato livello, ma di esaminare i dettagli a un livello inferiore. Questa funzionalità li aiuta ad analizzare i dati in modo più accurato e a identificare le aree di criticità.

Di seguito vengono forniti alcuni esempi.

Nel caso dell'analisi conto, i preparatori possono eseguire una singola riconciliazione gruppo per più saldi General Ledger (GL), ma anche accedere a quelle transazioni Saldo spiegato che non contribuiscono a determinati saldi dettagliati.

Nel caso del confronto saldo, i preparatori possono eseguire una singola riconciliazione di gruppo per più saldi General Ledger (GL) e saldi sezionale e vedere con facilità quali saldi dettagliati sono senza corrispondenza.

Interrogazione saldo: offre a preparatori, revisori ed auditor di riconciliazioni un modo per stabilire di quale riconciliazione di gruppo fa parte un determinato saldo dettagliato.

Verifica saldo: offre agli amministratori la possibilità di verificare che tutti i saldi destinati ad essere caricati siano stati caricati e che siano validi nel sistema.

Un tipico esempio di utilizzo di sottosegmenti nelle riconciliazioni di gruppo potrebbe essere una configurazione a tre segmenti per Entità, Conto e Centro di costo. È possibile creare riconciliazioni di gruppo per qualsiasi combinazione di questi segmenti, a condizione che siano stati designati come potenziali sottosegmenti. Ad esempio, la riconciliazione di gruppo n. 1 potrebbe essere a livello di Entità/Conto, con un raggruppamento di tutti i centri di costo che renderebbe il centro di costo un sottosegmento. Si può inoltre creare una riconciliazione di gruppo n.2 a livello di conto,

con un raggruppamento di tutte le entità e costi di centro, rendendo Entità e Centro di costo dei sottosegmenti. In pratica, qualsiasi segmento utilizzato per il raggruppamento verrebbe designato come un sottosegmento, in modo tale da poter effettuare raggruppamenti con la massima flessibilità durante la configurazione della riconciliazione.

Informazioni sul caricamento dei dati per le riconciliazioni di gruppo

Il caricamento dei dati a livello di sottosegmento deve essere eseguito all'interno di **Gestione dati**. Non è possibile modificare manualmente i saldi, né caricare dati premappati a livello di sottosegmento utilizzando **Riconciliazione conti**. L'importazione dei saldi premappati verrà sempre eseguita a livello di segmenti di profilo.

Task dell'amministratore per l'impostazione delle riconciliazioni di gruppo

Esistono numerosi task di impostazione che un amministratore deve eseguire una sola volta per consentire l'utilizzo delle riconciliazioni di gruppo.

1. [Definizione dei sottosegmenti](#)
2. [Configurazione del formato](#) per le nuove impostazioni di riconciliazione di gruppo e quindi applicazione del formato ai profili che diventeranno riconciliazioni di gruppo.
3. [Applicazione del formato della riconciliazione di gruppo ai profili](#)
4. Mapping dei sottosegmenti su dimensioni target in **Integrazione dati**. Fare riferimento alla sezione [Integrazione dati: mapping delle dimensioni dell'applicazione target](#).
5. [Creazione di un'integrazione in Integrazione dati](#)
 - [Mapping delle dimensioni in Integrazione dati](#)
 - [Mapping dei membri in Integrazione dati](#)

Dopo aver completato l'impostazione, fare riferimento alla sezione [Task continuativo: creazione ed esecuzione di un caricamento dati in Riconciliazione conti](#).

Differenze per i preparatori

È ora possibile osservare ciò che appare ai preparatori dopo che un amministratore ha impostato e configurato i sottosegmenti di profilo sia in **Riconciliazione conti** che in **Integrazione dati**, ha creato e applicato un formato per le riconciliazioni di gruppo e infine ha applicato il formato ai profili. Fare riferimento alla sezione [Task del preparatore per le riconciliazioni di gruppo](#).

Definizione dei sottosegmenti

Un segmento di profilo che viene contrassegnato come sottosegmento in **Account Reconciliation** deve essere anche mappato su una dimensione target in **Integrazione dati**.

Dopo la loro attivazione, i sottosegmenti vengono bloccati non appena i dati vengono caricati in uno o più periodi.

Note:

L'ID di un sottosegmento non può contenere trattini (-).

Innanzitutto occorre definire i sottosegmenti in **Riconciliazione conti**, come indicato di seguito.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione**, e quindi **Attributi di sistema**.
2. In **Segmenti di profilo**, selezionare la casella di controllo **Sottosegmento**, quindi selezionare un'opzione **Dimensione target** dall'elenco a discesa. Queste sono dimensioni definite in Integrazione dati.

Name	Type	Sub-Segment	Target Dimension
Company	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	UD3
Account	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	UD2

The screenshot shows a web interface with a table of sub-segments. The table has four columns: Name, Type, Sub-Segment, and Target Dimension. There are two rows: 'Company' with Type 'Text', Sub-Segment checked, and Target Dimension 'UD3'; and 'Account' with Type 'Text', Sub-Segment checked, and Target Dimension 'UD2'. A sidebar on the left contains various icons, and a bottom navigation bar includes 'Profile Segments', 'Process', 'Risk Rating', 'Frequencies', 'Account Type', 'Aging Profiles', and 'Global Integration Tokens'.

 **Note:**

Quando si esegue il mapping a un ID conto riconciliazione all'interno di Account Reconciliation, è necessario considerare alcuni aspetti relativi alla gestione dei segmenti target vuoti. Se esistono segmenti vuoti tra due segmenti popolati nella riconciliazione target, Account Reconciliation tratta ogni valore di segmento vuoto o nullo in mezzo a un ID conto riconciliazione come tre spazi vuoti. Inoltre, Account Reconciliation elimina i segmenti NULL iniziali dopo l'ultimo segmento popolato.

Ad esempio, nel caso di una riconciliazione di gruppo con l'ID riconciliazione "001-null-null-1925 XXX", "null" in Account Reconciliation sarebbe considerato inesistente (senza caratteri) al momento di visualizzare la riconciliazione o il profilo. Account Reconciliation sostituisce "null" a livello di database con tre spazi per ogni segmento vuoto o nullo tra i segmenti popolati. Il profilo mappato target in Integrazione dati richiede il valore "ACCOUNT ID 001- - -1925 XXX" per l'allineamento con Account Reconciliation.

Configurazione del formato

Il passo successivo è l'impostazione di un formato per la riconciliazione di gruppo. Per creare un formato per una riconciliazione di gruppo, procedere come segue.

1. In **Home** selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione** e infine **Formato**.
2. Creare un nuovo formato per la riconciliazione di gruppo facendo clic sul segno più (+) e compilando quindi i campi necessari. Di seguito viene fornito un esempio di un formato creato per una riconciliazione di gruppo. Tenere presente quanto riportato di seguito.
 - Selezionare la casella di controllo **Riconciliazione gruppo**. Selezionando questa opzione, viene visualizzato il collegamento **Dettaglio gruppo** nella finestra di dialogo **Azioni riconciliazione**.
 - Tutte le altre impostazioni avranno lo stesso funzionamento come in una riconciliazione specifica.
 - Le riconciliazioni di gruppo non vengono applicate ai metodi Corrispondenza transazione o Analisi della varianza.

Edit Format [Group Balance Compare] Save Save and Close Cancel

Properties Instructions Attributes Questions Rules History

* Name: Group Balance Compare

Description:

Method: Balance Comparison

Display Account ID As: Concatenated String

Require 0 unexplained difference
 Group Reconciliation
 Prevent File Upload

Balance Summary System Adjustments Subsystem Adjustments

Column	Label	Hide
Source System (Column)	Source System	<input type="checkbox"/>
Subsystem (Column)	3rd Party Subsystem	<input type="checkbox"/>
Adjustments to Source System (Tab)	Adjustments to Source System	<input type="checkbox"/>
Adjustments to Subsystem (Tab)	Adjustments to Subsystem	<input type="checkbox"/>
Group Detail (Tab)	Group Detail	—
Beginning Balance	Beginning Balance	<input checked="" type="checkbox"/>
Net Activity	Net Activity	<input checked="" type="checkbox"/>
Ending Balance	Ending Balance	<input type="checkbox"/>
Difference	Difference	<input type="checkbox"/>

Applicazione del formato della riconciliazione di gruppo ai profili

Una volta configurato il formato per la nuova riconciliazione di gruppo, è possibile applicarlo ai profili che diventeranno riconciliazioni di gruppo. La procedura è quella utilizzata normalmente per applicare un formato ai profili. Fare riferimento alla sezione Uso dei profili.

Integrazione dati: mapping delle dimensioni dell'applicazione target

In Integrazione dati, è necessario aggiungere come dimensione ad **Applicazione target** ogni sottosegmento aggiunto in **Riconciliazione conti**. A tale scopo, utilizzare esattamente lo stesso nome di sottosegmento e lo stesso nome di dimensione.

Il profilo viene caricato come un unico valore concatenato che si allinea al profilo secondo la configurazione in **Riconciliazione conti**. Ogni segmento aggiuntivo viene mappato al proprio campo definito dall'utente come **Ricerca**. Questo garantisce che il mapping UD sia allineato alla selezione "UD" effettuata nella schermata Segmenti di profilo in **Riconciliazione conti**.

Per aggiungere i sottosegmenti come dimensioni in Integrazione dati, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Scambio dati**. Viene visualizzata la pagina Integrazione dati.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Applicazioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Applicazioni.
3. Selezionare **Saldi conformità riconciliazione**, fare clic su Azioni (puntini di sospensione), quindi selezionare **Dettagli applicazione**.
4. Nella scheda Dimensioni, fare clic su **Aggiungi** per aggiungere a Integrazione dati ognuno dei sottosegmenti aggiunti in **Riconciliazione conti** in modo che siano mappati correttamente. Per ogni sottosegmento aggiungere quanto segue:
 - a. **Nome dimensione**: deve corrispondere esattamente al nome del segmento di profilo specificato in **Riconciliazione conti**.
 - b. **Classe dimensione target**: deve essere **Ricerca**.
 - c. **Nome colonna tabella dati**: deve corrispondere al nome dimensione target specificato in **Riconciliazione conti**.

Application Details: Reconciliation Compliance Balances Save

Dimensions Options

+ ☰

Dimension Name	Dimension Classification	Data Table Column Name	Mapping Sequence
Account	LOOKUP	UD2	
Company	LOOKUP	UD3	
Currency Bucket	Scenario		
Period	Period		
Profile	Account	ACCOUNT	
Source Type	Generic	UD1	

Creazione di un'integrazione in Integrazione dati

Un'integrazione specifica il modo in cui i dati vengono estratti dal sistema di origine e caricati nel sistema target.

1. Nella **home page**, selezionare **Applicazione**, quindi **Scambio dati**. Nella pagina Integrazione dati, fare clic sull'icona Aggiungi per creare un'integrazione.

Fare riferimento alla sezione Definizione di integrazione dati in *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

2. Mappare i sottosegmenti. Vedere [Mapping delle dimensioni in Integrazione dati](#).
3. Mappare i dati dall'origine sul target durante il caricamento dati. Fare riferimento alla sezione [Mapping dei membri in Integrazione dati](#).

Mapping delle dimensioni in Integrazione dati

Assicurarsi che ogni sottosegmento sia mappato in **Formato di importazione** nell'ambito del passo Mappa dimensioni in modo che sia disponibile per il caricamento in **Account Reconciliation**.

Per informazioni sull'importazione di formati in **Integrazione dati**, fare riferimento alla sezione Creazione delle mappe delle dimensioni nel manuale *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Mapping dei membri in Integrazione dati

Per configurare un mapping di caricamento dati in Integrazione dati, è necessario eseguire il passo Mappa membri durante la creazione di un'integrazione dati. Fare riferimento alla sezione Mapping dei membri in *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Nell'immagine riportata di seguito viene mostrata la configurazione di Mappa membri per una riconciliazione di gruppo in Gestione dati. Il valore target 101-13XXX rappresenta il profilo target. Il valore di origine 101-13??? indica che i profili di origine da 101-13000 a 101-13999 sono tutti mappati sul profilo target 101-13XXX. Fare riferimento alla sezione Utilizzo di caratteri speciali nel mapping multidimensionale in *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Location: Group Balances | Dimension Profile | Map type: All | Add a Filter

Source	Target	Processing Order	Description	Apply To	Change Sign
*	*	zDefault	Default		<input type="checkbox"/>
101-13???	101-13XXX	101-13XXX	Other Receivables		<input type="checkbox"/>

Page 1 of 1 (1-2 of 2 items) | < 1 >

Dopo aver configurato l'integrazione in **Integrazione dati**, i task di impostazione per le riconciliazioni di gruppo sono completati. Un task continuativo è la creazione e l'esecuzione di un caricamento dati in **Riconciliazione conti**.

Task continuativo: creazione ed esecuzione di un caricamento dati in Riconciliazione conti

Per creare un nuovo caricamento dati, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione, Configurazione**, quindi **Caricamenti dati**.

2. Nella pagina **Caricamenti dati**, fare clic sull'icona **Aggiungi**.
3. Nella finestra di dialogo **Nuovo caricamento dati**, selezionare **Consenti valori segmento vuoti**. Questa opzione deve essere selezionata per consentire il caricamento dei saldi che non presentano valori nei sottosegmenti.

New Data Load [OK] [Cancel]

* Name

Description

Mode Snapshot

Allow blank segment values

Execute data load rules in parallel

Translate balances to higher currency buckets

Location

- Data Source
- EBS Source
- EPM
- ESG Reporting
- File
 - GHG Ledger
 - Group Balances
 - Group SubSystem
 - JDE Source
 - PeopleSoft
 - SubLedger Invoices
 - Tax Balances
- Tax Balances

4. In **Posizione**, espandere il tipo di origine da cui si desidera importare i saldi (ad esempio File) e selezionare la posizione o le posizioni appropriate.

Per importare saldi in **Riconciliazione conti**, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Periodi**.
2. Selezionare dall'elenco il periodo per il quale si desidera importare i dati, quindi in **Azioni** selezionare **Importa dati**.

Task del preparatore per le riconciliazioni di gruppo

Dopo che un amministratore ha impostato e configurato le riconciliazioni di gruppo, i preparatori possono iniziare a lavorare all'esecuzione delle riconciliazioni.

Questo flusso è simile alle riconciliazioni individuali.

- Preparazione delle riconciliazioni di gruppo. Vedere [Preparazione delle riconciliazioni di gruppo: differenze fondamentali](#).
- Creazione delle transazioni per una riconciliazione di gruppo. Vedere [Creazione delle transazioni per una riconciliazione di gruppo](#).
- Importazione delle transazioni. Fare riferimento alla sezione [Importazione delle transazioni per una riconciliazione di gruppo](#).

Preparazione delle riconciliazioni di gruppo: differenze fondamentali

La preparazione di una riconciliazione di gruppo mette in luce alcune differenze fondamentali tra una riconciliazione individuale e una riconciliazione di gruppo. Esaminiamo queste differenze.

- [Differenze nelle azioni di riconciliazione](#)
- [Filtraggio dell'elenco di riconciliazioni in base all'attributo Profilo gruppo](#)
- [Visualizzazione dei saldi riconciliazione e dei saldi dettagliati](#)

Differenze nelle azioni di riconciliazione

Come si può notare di seguito, esistono delle differenze tra una riconciliazione di gruppo e una riconciliazione non configurata con sottosegmenti.

The screenshot shows the Oracle Reconciliation interface for a group reconciliation. The main area displays a 'Balance Summary: Functional USD' table comparing the Source System and the 3rd Party Subsystem. Below the table is a line chart titled 'Prior Ending Balances' showing the balance trend from March 2023 to July 2023. On the right, a panel provides details such as the preparer (Casey Brown), end date (Aug 21, 2023), and a 'Post Comment' button.

	Source System	3rd Party Subsystem
Ending Balance	6,840,867.51	6,839,026.91
Difference		1,840.60
Adjustments	1,800.00	0.00
Adjusted Balance	6,839,067.51	6,839,026.91
Unexplained Difference		40.60

Il riepilogo del saldo ha lo stesso aspetto, ma si osservi il collegamento **Dettaglio gruppo**. Se si fa clic sul collegamento, vengono visualizzati i saldi dei sottosegmenti.

101-13XXX: Other Receivables
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL
40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | Group Detail

Search

Company: 101 | Account: No Condition | Unexplained Differ...: No Condition | Add a Filter

Select Columns

Company	Account	Currency	Source System	Adjustments to Source System	Adjusted Balance Source System	3rd Party Subsystem	Adjustments to Subsystem	Adjusted Balance 3rd Party Subsystem	Unexplained Difference
101	13100	USD	144,306.85	1,800.00	142,506.85	142,466.25		142,466.25	40.60
101	13200	USD	20,160.00		20,160.00	20,160.00		20,160.00	0.00
101	13300	USD	932,079.46		932,079.46	932,079.46		932,079.46	0.00
101	13400	USD	1,209.60		1,209.60	1,209.60		1,209.60	0.00
101	13601	USD	5,279,494.10		5,279,494.10	5,279,494.10		5,279,494.10	0.00
101	13602	USD	91,107.49		91,107.49	91,107.49		91,107.49	0.00
101	13603	USD	372,510.01		372,510.01	372,510.01		372,510.01	0.00

Si osservino le differenze indicate di seguito.

- I sottosegimenti Società (Company) e Conto (Account) vengono mostrati nel punto di vista del filtro come selezionabili.
- Se si filtra in base a un solo sottosegmento, è possibile visualizzare il gruppo, ad esempio Di conto (Functional), per valuta, nonché il sistema di origine, le spiegazioni saldo, il conteggio e le differenze.

 **Note:**

È presente una riga per ogni gruppo e valuta.

- In questo esempio viene mostrata una riconciliazione Riepilogo saldo. Saranno visibili i saldi di sottosistema. In Spiegazione saldo è possibile eseguire il drill-through alla scheda Spiegazione saldo con le spiegazioni filtrate. Se per una riconciliazione Analisi conto si fa clic sull'importo in Sistema di origine, verrà eseguito un drill-through a Integrazione dati.

Filtraggio dell'elenco di riconciliazioni in base all'attributo Profilo gruppo

È stato aggiunto un attributo **Profilo gruppo** per consentire di filtrare l'elenco delle riconciliazioni per le riconciliazioni di gruppo. Dopo che un amministratore ha impostato la riconciliazione di gruppo, questo attributo è disponibile per il filtraggio.

Reconciliations

Search

View

Period: July 2023 | Method: All | **Group Profile: Yes** | Add a Filter

Actions

Status (Icon)	Period	Account ID	Name	Source System Balance (Functional - Default Currency)	Subsystem Balance (Functional - Default Currency)
	July 2023	101-13XXX	Other Receivables	6,840,867.51	6,839,026.91

Visualizzazione dei saldi riconciliazione e dei saldi dettagliati

Nella scheda Riconciliazioni si può vedere dove i dati si trovano nel saldo a livello superiore di una riconciliazione. Sono visibili anche informazioni a livello dettagliato che consentono di individuare la destinazione di un caricamento dati e a quali riconciliazioni o profilo è associato.

Per le riconciliazioni sono disponibili le due schede descritte di seguito.

- Saldi riconciliazione: mostra i saldi a livello di riconciliazione per tutte le riconciliazioni, sia di gruppo che individuali.



- Saldi dettagliati: viene visualizzata solo dopo che è stato abilitato almeno un sottosegmento di profilo e mostra i saldi figlio all'interno di una riconciliazione di gruppo.



Il campo **Cerca** consente di accedere facilmente alla riconciliazione desiderata. È possibile eseguire una ricerca in tutti gli attributi presenti nella griglia riportata di seguito, ad eccezione dei saldi Origine e Sottosistema, delle date e di qualsiasi colonna basata su icone. Ad esempio, è possibile cercare la parola "Conto" per visualizzare tutti i record il cui nome contiene questo termine, quali Conto fornitori o Conto clienti.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità specifica di filtro per accedere a determinati elenchi di riconciliazioni facendo clic sull'icona **Filtro** accanto al campo Cerca, quindi impostare i filtri desiderati.

Per accedere a **Saldi riconciliazione**, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Accedere alla scheda Saldi riconciliazione sul lato sinistro.

Period	Type	Account ID	Advanced	Bucket		
July 2023	Source System	101*	No Condition	Functional	+ Add a Filter	

Period	Account ID	Name	Account Type	Amount	Currency	
July 2023	101-12145	Cash Clearing 101	Cash	6,515,000.00	USD	...
July 2023	101-18800	I/C Clearing	I/C Receivable	805,000.00	USD	...
July 2023	101-13XXX	Other Receivables	Other Receivables	6,840,867.51	USD	...

Ora gli utenti possono vedere i saldi di tutte le riconciliazioni e filtrare l'elenco. Per le riconciliazioni di gruppo è possibile filtrare l'elenco, eseguire l'esportazione in Excel e analizzare le differenze spiegate a livello di saldo dettagliato.

Per accedere all'elenco **Saldi dettagliati**, selezionare Saldi dettagliati nella scheda Riconciliazioni.

 **Note:**

L'elenco non viene visualizzato fino a quando non viene abilitato almeno un segmento di profilo sottosegmento.

Detail Balances

Search View

Period	Account ID	Account	Type	Advanced	
July 2023	No Condition	No Condition	All	Filtering	Add a Filter

Account ID Actions

Account ID	Account	Name	Type	Amount	Currency	
101-13XXX	13100	Other Receivables	Sub System	142,466.25	USD	...
101-13XXX	13601	Other Receivables	Sub System	5,279,494.10	USD	...
101-13XXX	13400	Other Receivables	Sub System	1,209.60	USD	...
101-13XXX	13603	Other Receivables	Source System	372,510.01	USD	...
101-13XXX	13200	Other Receivables	Sub System	20,160.00	USD	...
101-13XXX	13300	Other Receivables	Sub System	932,079.46	USD	...
101-13XXX	13100	Other Receivables	Source System	144,306.85	USD	...
101-13XXX	13602	Other Receivables	Source System	91,107.49	USD	...

 **Note:**

Il numero massimo di record che è possibile esportare da **Saldi dettagliati** è 500.000

Creazione delle transazioni per una riconciliazione di gruppo

Quando si creano transazioni per una riconciliazione di gruppo è possibile utilizzare il campo facoltativo dei sottosegmenti per associare le transazioni a saldi individuali.

Interest Receivable

101-13XXX: Other Receivables (July 2023)

Save Cancel |

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Adjustments to Source System	Functional USD
Amount	1,800.00
Other Adjustments	0.00
Total Adjustments	1,800.00

Sub-Segment

* Short Description

* Transaction Date

Close Date

Long Description

Journal Entry Required?

Nell'immagine riportata di seguito viene mostrata una transazione aggiunta al sistema di origine come adeguamento.

Company	Transaction Date	Account	Action Plan Category (Action Plan)	Short Description	Amount (Functional)
101	Jul 31, 2023	13100		Interest Receivable	1,800.00

Importazione delle transazioni per una riconciliazione di gruppo

Si noti che quando si esegue un'importazione di massa delle transazioni in Conformità riconciliazione, è possibile aggiungere i sottosegmenti all'intestazione del file di importazione. Ne sono un esempio Descrizione breve, Descrizione lunga, Data transazione, Importo, Valuta importo 1, Attributo 1, Valore attributo 1, **Sottosegmento 1**, **Sottosegmento 2**. Questo layout può essere creato mediante **Esporta**.

Modifica dello stato di un periodo

È possibile modificare lo stato di uno o più periodi alla volta.

Lo stato di un periodo cambia durante il processo di riconciliazione.

- Inizialmente lo stato dei periodi è impostato come *In sospeso*, con questo stato non è possibile procedere con le riconciliazioni.
- Per consentire di lavorare sulle riconciliazioni dopo la data di inizio della riconciliazione, gli amministratori devono modificare lo stato in *Aperto*.
- Al termine del periodo, gli amministratori modificheranno il periodo in *Chiuso* per impedire che vengano aggiunte nuove riconciliazioni al periodo. Tuttavia, sarà possibile proseguire il lavoro sulle riconciliazioni e gli utenti potranno importare saldi aggiornati. Lo stato *Chiuso* indica agli utenti il periodo corrente, pur consentendo loro di eseguire azioni.
- Al termine del processo, i periodi possono essere *bloccati* per impedire la modifica delle riconciliazioni. Gli utenti non possono aggiungere riconciliazioni al periodo, non sono consentite modifiche alle riconciliazioni, né l'importazione di saldi.

Per modificare lo stato di uno o più periodi, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Periodi**.
2. Selezionare uno o più periodi.
3. Utilizzare l'elenco a discesa **Imposta stato**, quindi selezionare **Aperto**, **Chiuso** o **Bloccato**.

Guardare il video Modifica dello stato di un periodo

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Chiusura e blocco di periodi

È possibile chiudere o bloccare uno o più periodi alla volta.

La chiusura di un periodo impedisce che vengano avviate nuove riconciliazioni, ma consente di completare le riconciliazioni in corso. È possibile eseguire azioni nella riconciliazione, nonché nel caricamento dati.

Il blocco del periodo impedisce di apportare modifiche alle riconciliazioni correlate. Le notifiche continuano a funzionare quando un periodo è chiuso, ma non se è bloccato. Il blocco di un periodo, inoltre, impedisce il caricamento delle transazioni di Corrispondenza transazione con data contabile precedente o uguale alla data di fine del periodo bloccato.



Nota:

Se si sta lavorando con elenchi di periodi molto estesi, è possibile utilizzare la barra dei filtri per ridurli.

Chiusura di periodi

Per chiudere uno o più periodi, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Periodi**.
2. Selezionare uno o più periodi.
3. Utilizzare l'elenco a discesa **Imposta stato**, quindi selezionare **Chiuso**.

Blocco di periodi

Per bloccare uno o più periodi, procedere come segue.

1. Su **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Periodi**.
2. Selezionare uno o più periodi.
3. Utilizzare l'elenco a discesa **Imposta stato**, quindi selezionare **Bloccato**.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle sezioni *Che cosa si intende per "data del blocco"* in *Corrispondenza transazione*, *Ulteriori considerazioni sull'utilizzo della data del blocco* e *Motivi che determinano la riapertura delle riconciliazioni in Corrispondenza transazione*.

Visualizzazione dei job

Gli utenti in Conformità riconciliazione possono visualizzare un elenco di job, eseguito dal sistema o da utenti, che include l'ID del job, il tipo di job, il nome del file, il risultato e le informazioni sulle azioni eseguite dal job. I job creati dal sistema possono essere riconciliazioni aperte, notifiche e-mail o manutenzione del sistema. Le azioni degli utenti includono, ad esempio, le riconciliazioni aperte per un dato periodo o periodo iniziale.

È possibile eseguire una ricerca e applicare filtri nell'elenco dei job.

La cronologia dei job viene conservata per 30 giorni per i job creati dal sistema e per 60 giorni per quelli creati dall'utente.

Job ID	Name	Type	Status	Start Date	End Date
2580018	Open Reconciliations	All	⌚	Oct 19, 2022 5:00 AM	
2580006	System Maintenance	All	⌚	Oct 18, 2022 11:30 PM	
2580004	Gather Metrics	All	⌚	Oct 18, 2022 10:00 PM	
2580021	Email Notifications	All	⌚	Oct 18, 2022 7:00 AM	
2580020	Email Notifications	All	✅	Oct 18, 2022 6:30 AM	Oct 18, 2022 6:30 AM
2580019	Email Notifications	All	❌	Oct 18, 2022 6:00 AM	Oct 18, 2022 6:00 AM
2580017	Email Notifications	All	✅	Oct 18, 2022 5:30 AM	Oct 18, 2022 5:30 AM

Job di Conformità riconciliazione

In questa tabella vengono descritti i job che possono essere eseguiti in Conformità riconciliazione e la loro frequenza.

Nome job (in interfaccia utente)	Descrizione	Frequenza (ad esempio: esecuzione giornaliera, su richiesta, a ogni caricamento di dati)
Notifiche e-mail	Invia notifiche tramite e-mail	Ogni trenta minuti

Nome job (in interfaccia utente)	Descrizione	Frequenza (ad esempio: esecuzione giornaliera, su richiesta, a ogni caricamento di dati)
Apri riconciliazioni	Apri le riconciliazioni	Esecuzione giornaliera o su richiesta: l'esecuzione su richiesta viene eseguita dopo l'azione Crea riconciliazioni

 **Nota:**

l'esecuzione giornaliera apre le riconciliazioni in tutti i periodi. L'esecuzione su richiesta consente di impostare un periodo spe

Nome job (in interfaccia utente)	Descrizione	Frequenza (ad esempio: esecuzione giornaliera, su richiesta, a ogni caricamento di dati)
		cifi co.
Creazione di riconciliazioni	Crea le riconciliazioni	Su richiesta: quando l'utente crea le riconciliazioni a partire dai profili
Importa report	Aggiorna i report standard	Una volta ogni nuovo rilascio, se i report sono aggiornati
Importa formati	Importa i formati standard	Un'esecuzione per la creazione iniziale dell'applicazione
Riesegui riconciliazione automatica	Esegue nuovamente la riconciliazione automatica	Su richiesta
Esegui caricamento dati	Esegue un caricamento di dati	Su richiesta
Esegui post-elaborazione caricamento dati	Esegue la post-elaborazione dopo un caricamento di dati	Su richiesta: dopo il caricamento di dati
Importa file [file]	Importa un file, ad esempio profili, saldi o transazioni	Su richiesta
Esegui regole [tipo regola]	Esegue le regole	Su richiesta
Manutenzione sistema	Esegue vari aggiornamenti in background per il sistema, come la sincronizzazione della cache dell'utente. Queste azioni sono diverse da quelle chiamate Manutenzione giornaliera eseguite a livello Cloud, ad esempio gli snapshot di backup.	Esecuzione giornaliera o su richiesta dopo l'abilitazione da parte di un amministratore

6

Utilizzo di Giornali Enterprise EPM con Riconciliazione conti per contabilizzare le scritture contabili

Panoramica

Giornali Enterprise EPM consente di preparare e approvare scritture contabili manuali per l'inclusione nella contabilizzazione in General Ledger (GL) e offre opzioni per la contabilizzazione diretta in qualsiasi ERP. Questa funzionalità è disponibile come parte di **Consolidamento finanziario e chiusura** e deve essere abilitata prima dell'utilizzo con **Riconciliazione conti**. Riconciliazione conti si integra con Giornali Enterprise per migliorare il processo manuale corrente per la contabilizzazione degli adeguamenti di Riconciliazione conti in GL.

La possibilità di effettuare scritture contabili in base ai risultati nel processo di riconciliazione è il passo finale per correggere i problemi di accuratezza del conto dello stato patrimoniale di una società. L'automazione della riconciliazione conti e la ricerca manuale degli utenti consentono di rilevare tali discrepanze che vengono acquisite nel processo Conformità riconciliazione come adeguamenti. Grazie a questa integrazione con Giornali Enterprise, per gli utenti di Riconciliazione conti è disponibile un processo efficiente e automatizzato per contabilizzare gli adeguamenti in GL.

Inoltre, gli elementi riga di Spiegazione saldo da contabilizzare come scritture contabili possono essere gestiti tramite Giornali Enterprise EPM. Non sono discrepanze o "problemi" come un adeguamento, ma vengono generati durante il normale svolgimento dell'attività aziendale, dove tipi di transazione di Spiegazione saldo devono essere contabilizzati per allineare GL al ciclo di vita della transazione. L'esempio più comune è rappresentato dalle transazioni di ammortamento, in quanto l'importo ammortizzato per il periodo corrente deve essere contabilizzato come scrittura contabile.

Questa funzione migliora il processo di chiusura finanziaria nel suo complesso, semplificando e integrando i processi di contabilizzazione delle scritture contabili e di riconciliazione conti.

Task prerequisites in Giornali Enterprise in Consolidamento finanziario e chiusura

Di seguito sono riportati i task prerequisites che è necessario eseguire in **Giornali Enterprise** in **Consolidamento finanziario e chiusura** prima di poter utilizzare la funzionalità con **Riconciliazione conti**.

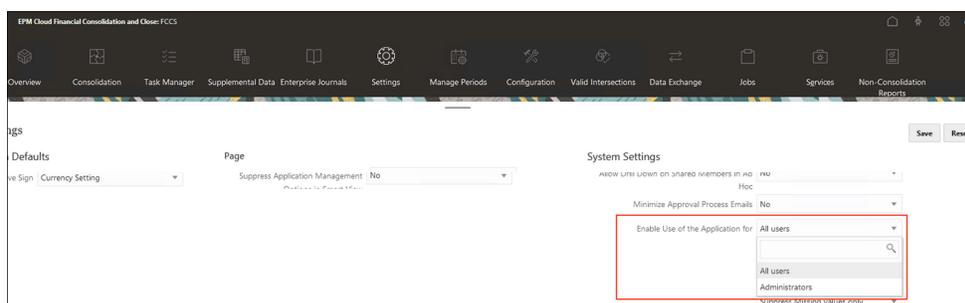
- Abilitare **Giornali Enterprise**. Fare riferimento alla sezione Abilitazione di Giornali Enterprise nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.
- Configurare i periodi. Fare riferimento alla sezione Configurazione dei periodi per i giornali Enterprise nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.
- Impostare i target. Fare riferimento alla sezione Gestione di target per i giornali Enterprise nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.
- Creare i template dei giornali. Fare riferimento alla sezione Gestione dei template dei giornali Enterprise nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

- Impostare i mapping degli attributi. Fare riferimento alla sezione Sezioni del template del giornale Enterprise: scheda Mapping nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Impostazioni prerequisite

Di seguito sono riportate le impostazioni prerequisite per essere certi che **Riconciliazione conti** si integri correttamente con Giornali Enterprise di **Consolidamento finanziario e chiusura**.

- Riconciliazione conti deve essere allo stesso livello di aggiornamento mensile di **Consolidamento finanziario e chiusura**.
- Dopo un aggiornamento mensile, verificare che le impostazioni di **Consolidamento finanziario e chiusura** consentano l'utilizzo dell'applicazione da parte di tutti gli utenti.



- Javascript e i cookie devono essere abilitati nel browser.
- L'impostazione di **abilitazione dei popup** nel browser non deve essere disabilitata.

Task utente in Riconciliazione conti per Giornali Enterprise

Di seguito sono riportati alcuni esempi di come utenti diversi interagiranno con Giornali Enterprise.

- Amministratore: in Riconciliazione conti, configura le impostazioni di sistema in modo che tale funzionalità sia connessa a Giornali Enterprise in Consolidamento finanziario e chiusura. Inoltre, l'amministratore deve sapere come si comporterà il sistema se sono presenti giornali collegati tra Consolidamento finanziario e chiusura e Riconciliazione conti, nonché essere in grado di risolvere i problemi relativi alla connessione se questa si interrompe, viene ristabilita o trasferita. Vedere [Configurazione di Giornali Enterprise EPM in Riconciliazione conti](#)
- Amministratore: configura il mapping tra i campi e attributi del sistema transazionale di Conformità riconciliazione e gli attributi di Giornali Enterprise, in modo che i preparatori non debbano immettere manualmente la maggior parte dei dati dei giornali.

 **Note:**

È normale che il preparatore possa dover apportare qualche minimo aggiornamento manuale al giornale una volta che questo viene creato a partire dalla transazione di riconciliazione, ma è preferibile che la logica di mapping crei il più possibile un giornale "pronto per la contabilizzazione".

Fare riferimento all'argomento [Mapping tra Riconciliazione conti e Giornali Enterprise](#).

- Preparatore degli adeguamenti di riconciliazione: crea un giornale Enterprise da un adeguamento relativo a una riconciliazione in cui l'importo utilizzato è l'importo dell'adeguamento dell'utente.
- Preparatore degli ammortamenti di riconciliazione: crea un giornale Enterprise dalla spiegazione saldo ammortamento relativa alla riconciliazione dell'utente in cui l'importo utilizzato è l'importo ammortizzato per il periodo corrente.

 **Note:**

L'importo ammortizzato per il periodo corrisponde al campo denominato Importo ammortizzato/accumulato (Reporting) OPPURE Importo ammortizzato/accumulato (Di conto) OPPURE Importo ammortizzato/accumulato (Imnesso).

Per ulteriore documentazione su Giornali Enterprise EPM

Per visualizzare ulteriore documentazione su Giornali Enterprise EPM, fare riferimento alla sezione [Gestione di Giornali Enterprise](#) nella Guida per l'amministratore di Financial Consolidation and Close e la sezione [Utilizzo dei giornali Enterprise](#) nella Guida per l'utente di Financial Consolidation and Close.

Configurazione di Giornali Enterprise EPM in Riconciliazione conti

Eseguire i passi di configurazione necessari per utilizzare Giornali Enterprise EPM in Riconciliazione conti.

Prerequisiti per l'utilizzo di Riconciliazione conti con Giornali Enterprise EPM

Per utilizzare Riconciliazione conti con Giornali Enterprise EPM, è necessario avere Consolidamento finanziario e chiusura nell'ambiente in uso e seguire i passi prerequisiti per abilitare e impostare **Giornali Enterprise**. Vedere [Task prerequisiti in Giornali Enterprise in Consolidamento finanziario e chiusura](#).

Passi per la configurazione di Giornali Enterprise EPM in Riconciliazione conti

- Andare a **Impostazioni di sistema** in **Riconciliazione conti** per effettuare il collegamento all'ambiente **Giornali Enterprise**. Vedere [Configurazione delle connessioni a Giornali Enterprise](#).
- Completare il mapping degli attributi in Giornali Enterprise con i valori di riconciliazione. Fare riferimento alla sezione [Mapping tra Riconciliazione conti e Giornali Enterprise](#).

Configurazione delle connessioni a Giornali Enterprise

Per collegare l'utilizzo di Riconciliazione conti a Giornali Enterprise, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione**, poi **Impostazioni di sistema** e infine **Connessione a giornali Enterprise**.
2. Immettere l'URL per accedere a Giornali Enterprise di Consolidamento finanziario e chiusura.
3. Immettere il nome utente e la password per accedere a Giornali Enterprise di Consolidamento finanziario e chiusura. Si noti che tale utente deve disporre del privilegio per progettare giornali.
4. Fare clic su **Convalida e salva**.

Fare clic su **Reimposta** per ripristinare le informazioni relative all'ultima connessione salvata. Se si tratta della prima immissione dei dettagli di connessione e non esistono informazioni relative a connessioni salvate, **Reimposta** comporta la cancellazione dei dettagli immessi.

Mapping tra Riconciliazione conti e Giornali Enterprise

Il successivo passo di configurazione riguarda il mapping degli attributi e prevede il completamento di due parti:

- Mapping di importo e valuta
- Mapping di attributi

Per accedere a Mapping giornali Enterprise in Riconciliazione conti, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione** e infine **Mapping giornali Enterprise**.

Name	Data type	Format	Reconciliation Set Value	Reconciliation Value	Offset Set Value	Offset Value
Company	Text	Default				
Entered Currency	List	Default				
Journal Description	Text	Default				
Journal Name	Text	Default	Mapped	Short Description	Same	
Line Description	Text	Default				

2. Apportare facoltativamente modifiche alla sezione **Mapping importo e valuta**.
 - In **Valuta**, è possibile facoltativamente effettuare una selezione dall'elenco a discesa di attributi di Giornali Enterprise (di tipo Dimensione, Elenco o Testo)

per cambiare l'attributo relativo alla valuta. Si noti che la selezione effettuata per l'attributo **Valuta** non può essere utilizzata anche in Mapping attributi.

- In **Riconciliazione**, l'opzione **Gruppo abilitato più basso** è selezionata per impostazione predefinita e indica come vengono popolati gli attributi relativi a importo e valuta del giornale a partire dalla transazione di Riconciliazione conti non di ammortamento. Deselezionare l'opzione **Gruppo abilitato più basso** per immettere un **Importo** e una **Valuta** diversi.

 **Note:**

Le voci ammortizzate sono diverse da un importo transazione normale.

3. In **Mapping attributi**, è possibile mappare gli attributi di Giornali Enterprise su **Riconciliazione conti**. Gli attributi predefiniti nella colonna **Nome** provengono dai template di Giornali Enterprise. È quindi possibile specificare quanto segue per ogni attributo:
 - Valore set di riconciliazioni
 - Valore riconciliazione
 - Valore set offset
 - Valore offset

In **Nome giornale** è presente una voce predefinita, ma è possibile modificarla.

 **Note:**

Dall'elenco di attributi di Giornali Enterprise sono esclusi Avere, Dare o Importo e gli eventuali attributi già mappati sugli attributi Valuta, Calcolato e Riferimento dimensione (non chiave).

Esistono diversi tipi di mapping.

- **Mappato:** per il mapping su un attributo Transazione o Riconciliazione. L'attributo Riconciliazione mappato più comunemente corrisponderà a uno o più segmenti profilo che possono essere nomi e con tipo dati Testo (più frequentemente) o Elenco (utilizzato raramente). Nell'applicazione di esempio, i segmenti profilo sono "Società" e "Conto" rispettivamente nei segmenti uno e due.
- **Esplicito:** valore immesso dall'amministratore in un campo di testo.
- **Uguale:** disponibile solo come opzione Offset ed è la selezione predefinita. Se lo si modifica, il **Valore offset** sarà una copia di sola lettura del **Valore riconciliazione**.

Nella tabella seguente viene descritto ogni tipo dati di Riconciliazione conti e su quale tipo dati di Giornali Enterprise può essere mappato.

Table 6-1 Tipi dati - Riconciliazione conti e Giornali Enterprise

Tipo dati di Giornali Enterprise	Tipo dati consentito di Riconciliazione conti
Testo	Data, Data e ora, Numero intero, Elenco, Numero, Testo, Utente

Table 6-1 (Cont.) Tipi dati - Riconciliazione conti e Giornali Enterprise

Tipo dati di Giornali Enterprise	Tipo dati consentito di Riconciliazione conti
Data, Data e ora	Data, Data e ora
Numero intero	Numero intero
Elenco	Elenco
Numero	Numero
Vero/Falso	Vero/Falso
Sì/No	Sì/No

Utilizzo della scheda Cronologia

È anche possibile fare clic sulla scheda **Cronologia** nella parte inferiore per visualizzare l'elenco delle modifiche apportate ai mapping degli attributi e chi ha apportato tali modifiche.

Utilizzo di Giornali Enterprise in Riconciliazione conti

I preparatori possono creare, eliminare e visualizzare i giornali in Conformità riconciliazione.

A tale scopo, accedere a una delle posizioni indicate di seguito.

- Azioni riconciliazioni
- Azioni transazioni
- Elenco transazioni: se si creano giornali da **Elenco transazioni**, è possibile creare un giornale per un massimo di 100 transazioni. **Elenco transazioni** consente anche di visualizzare le transazioni in riconciliazioni diverse.

Argomenti correlati

[Creazione di giornali in Riconciliazione conti](#)

[Eliminazione di giornali in Riconciliazione conti](#)

Creazione di giornali in Riconciliazione conti

I preparatori possono creare un giornale direttamente in una transazione e altri utenti possono visualizzarlo. È possibile creare un giornale per qualsiasi transazione a cui non sia già associato un giornale. A ogni transazione può essere associato un solo giornale, ma ogni giornale può includere più transazioni.

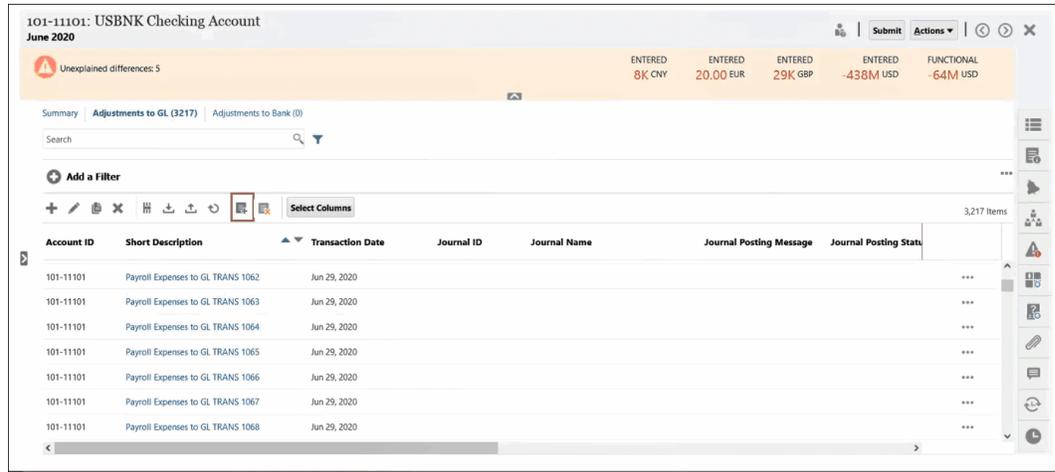
**Note:**

Nell'esempio riportato in questo argomento viene mostrato come creare giornali da **Azioni riconciliazioni**. La funzionalità è tuttavia disponibile anche in **Azioni transazioni** ed **Elenco transazioni**.

Per creare un giornale, procedere come segue.

1. In **Riconciliazione conti**, **Home**, selezionare **Riconciliazioni**.

2. Fare clic su **Seleziona colonne** e scegliere queste colonne per Giornali Enterprise: ID giornale, Nome giornale, Stato flusso di lavoro giornale, Stato contabilizzazione giornale e Messaggio contabilizzazione giornale.
3. Nella finestra di dialogo **Azioni riconciliazioni**, selezionare una o più transazioni per le quali si desidera creare un giornale e fare clic su **Crea giornale**.



4. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Creazione di giornali Enterprise** che corrisponde a quella visualizzata in Giornali Enterprise EPM. Viene visualizzata una finestra di dialogo per la creazione di un giornale ad hoc in Giornali Enterprise EPM. Per informazioni dettagliate sui giornali ad hoc, fare riferimento alla sezione *Creazione di giornali Enterprise ad hoc* in *Utilizzo di Financial Consolidation and Close*.



- a. Selezionare un valore per **Periodo giornale**.
- b. Selezionare un valore per **Template giornale** dall'elenco dei template disponibili per tale periodo.
- c. Se il template selezionato in Giornali Enterprise EPM richiede un approvatore, selezionare un valore per **Approvatore** e fare clic su **OK**. Verrà creato un giornale in Giornali Enterprise EPM. I campi del giornale verranno popolati in base all'impostazione dei mapping eseguita dall'amministratore.

Di seguito viene illustrato un esempio di giornale. La Riga 1 corrisponde al **Conto riconciliazione**, mentre la Riga 2 corrisponde al **Conto offset**. La finestra di dialogo **Azioni giornale** consente di eseguire molte azioni sul giornale, ad esempio azioni di modifica.

Enterprise Journal created.

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status
2021	Sep	100000179	adm-user1	Not Posted

Header

Journal Name: Payroll Expenses to GL T Entered Currency: USD

Journal Description: Payroll Expenses to GL T Accounting Date: Jun 29, 2020

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	CC_NAME	CC_CODE	CC_DESCRIPTION	CC_ACCOUNT	CC_CATEGORY
1	12345678	19990.00		Payroll Expenses to GL TRANS 001 LONG DESC 0	CC_NAME_31	CC_CODE_32	CC_DESCRIPTION_33	CC_ACCOUNT_34	CC_CATEGORY_35
2	87654321		19990.00	Payroll Expenses to GL TRANS 014	CC_NAME_41	CC_CODE_42	CC_DESCRIPTION_43	CC_ACCOUNT_44	CC_CATEGORY_45
Total		19990.00	19990.00						

- d. Dopo aver completato il lavoro nel giornale per la transazione, fare clic su **Sottometti**. Ora è possibile vedere la transazione in Riconciliazione conti con l'ID giornale e gli altri attributi associati.

È anche possibile visualizzare il giornale nella finestra di dialogo **Giornali in Giornali Enterprise EPM in Consolidamento finanziario e chiusura** e cercare il giornale in base al valore **ID giornale** corrispondente.

Eliminazione di giornali in Riconciliazione conti

È possibile eliminare uno o più giornali alla volta da **Riconciliazione conti** così come da **Giornali Enterprise in Financial Consolidation and Close**.

I giornali ad hoc possono essere eliminati dai preparatori nonché dagli amministratori servizi. I giornali ad hoc tuttavia non verranno eliminati nei casi elencati di seguito.

- Se l'impostazione di **Stato contabilizzazione giornale** è **Contabilizzazione in corso** o **Contabilizzato**. Possono essere eliminati solo i giornali con l'opzione **Stato contabilizzazione giornale** impostata su **Non contabilizzato**.
- Se il periodo associato al giornale ad hoc è bloccato

Note:

Nell'esempio riportato in questo argomento viene mostrato come eliminare giornali da **Azioni riconciliazioni**. La funzionalità è tuttavia disponibile anche in **Azioni transazioni** ed **Elenco transazioni**.

Per eliminare uno o più giornali in **Riconciliazione conti**, procedere come segue.

1. Da **Azioni riconciliazioni**, selezionare una transazione con un giornale da eliminare e fare clic su **Elimina giornale Enterprise**.

Short Description	Transaction Date	Journal ID	Journal Name	Journal Posting Message	Journal Posting Status	Journal
Payroll Expenses to GL TRANS 012	Jun 29, 2020	1000000173	Payroll Expenses to GL TRANS 012		Failed	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 013	Jun 29, 2020	1000000178	Payroll Expenses to GL TRANS 013		Not Posted	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 014	Jun 29, 2020	1000000179	Payroll Expenses to GL TRANS 014		Not Posted	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 015	Jun 29, 2020					
Payroll Expenses to GL TRANS 016	Jun 29, 2020					
Payroll Expenses to GL TRANS 017	Jun 29, 2020					

- Viene chiesto di confermare che si desidera procedere con l'eliminazione, poiché l'eliminazione di un giornale può avere effetto su altre transazioni a esso associate. Fare clic su **Sì** per confermare.

Delete Confirmation

You are about to delete the Enterprise Journal associated with this transaction. It will also delete it from any other transactions that is associated with this Enterprise Journal. Are you sure you want to delete the selected Enterprise Journal?



Note:

Se si elimina una transazione, il giornale a essa associato non viene eliminato.

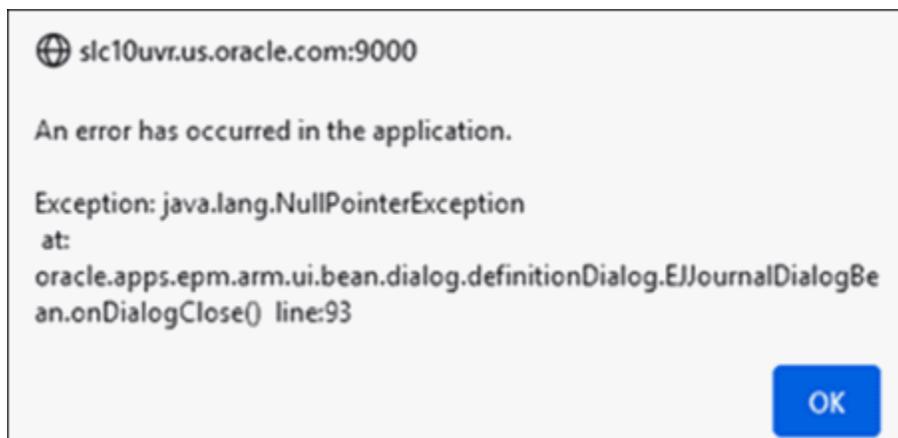
Suggerimenti per la risoluzione dei problemi per l'utilizzo di Giornali Enterprise in Riconciliazione conti

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti utili per la risoluzione dei problemi nel caso si verificasse un problema durante l'utilizzo di **Giornali Enterprise in Riconciliazione conti**.

Cancellazione della cache

Di seguito sono riportati due suggerimenti relativi alla cancellazione della cache.

- Per Google Chrome e Microsoft Edge è necessario cancellare il contenuto della cache a ogni login e riapertura del browser. Non cambiare mai utente senza eseguire la disconnessione e riaprire il browser.
- Per Mozilla Firefox, la cache deve essere cancellata e il browser deve essere riaperto se si verifica un'eccezione che può danneggiare la sessione. Di seguito è riportato un esempio di messaggio di errore relativo a questa situazione.



Esecuzione dell'accesso come utenti diversi nello stesso browser

Assicurarsi di non eseguire l'accesso come utenti diversi di Riconciliazione conti e Giornali Enterprise in più schede o istanze dello stesso browser.

Problemi con la chiusura di una finestra in caso di utilizzo di un browser iOS

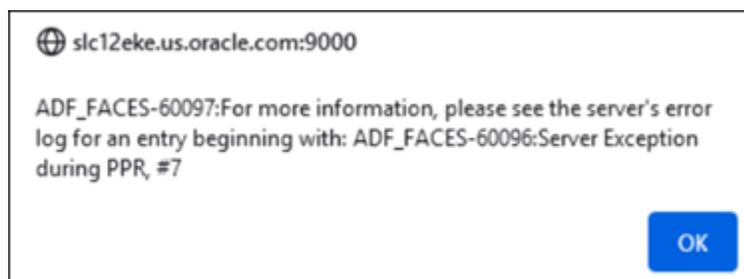
Se si chiude la finestra del browser in iOS utilizzando l'icona X in alto a sinistra, la finestra non viene chiusa realmente (come indicato da un puntino sotto l'icona nel Launchpad). Per chiudere correttamente la finestra del browser (dopo essersi disconnessi), fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona (nella barra inferiore) e scegliere **Uscire**.

Nome giornale necessario per il mapping

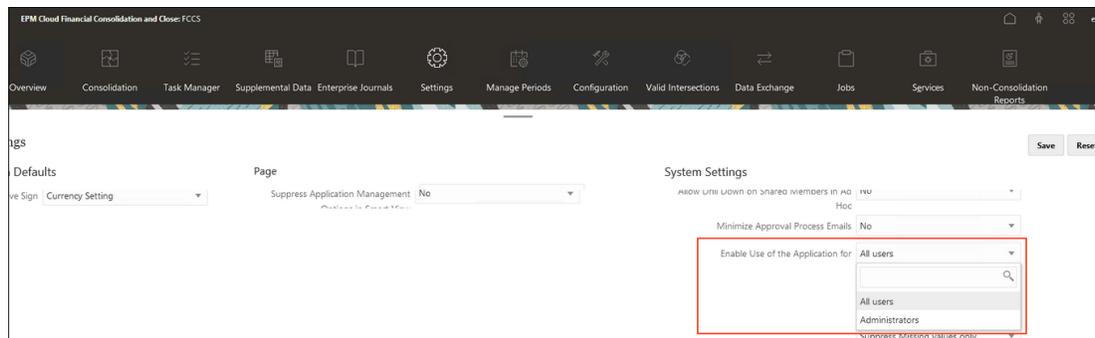
Per creare correttamente un giornale in **Riconciliazione conti**, è necessario includere il **Nome giornale** perché è obbligatorio in **Giornali Enterprise**. Il campo Nome giornale non deve essere lasciato vuoto.

Errore durante la creazione di un giornale

Se si verifica l'errore seguente quando si crea un giornale in **Riconciliazione conti**,



verificare che le Impostazioni applicazione in **Consolidamento finanziario e chiusura** siano configurate per l'utilizzo per tutti gli utenti.



Connessione a Giornali Enterprise per Oracle Public Cloud

Nelle impostazioni Connessione a giornali Enterprise immettere il nome utente utilizzando il formato <dominio>.<nome utente>, quindi far clic su **Convalida e salva**.

7

Task amministrazione in corso

Vedere anche:

- [Sottomissione, approvazione e rifiuto di riconciliazioni](#)
- [Aggiornamento delle riconciliazioni](#)
- [Aggiornamento degli attributi del profilo](#)
Un amministratore o un utente avanzato può aggiornare anche gli attributi del **profilo**.
- [Aggiornamento degli attributi di riconciliazione](#)
Un amministratore servizi o un utente avanzato può utilizzare uno dei metodi disponibili per aggiornare gli attributi di riconciliazione.
- [Aggiunta di utenti alle riconciliazioni](#)
È possibile aggiungere utenti (preparatori, revisori, commentatori o visualizzatori) a una o più riconciliazioni.
- [Rimozione di utenti dalle riconciliazioni](#)
Gli utenti che sono stati aggiunti a una riconciliazione possono essere successivamente rimossi.
- [Esecuzione di regole per le riconciliazioni](#)
- [Eliminazione di profili e riconciliazioni](#)
È possibile eliminare uno o più profili o riconciliazioni di **Riconciliazione conti**. Nel caso di più eliminazioni, viene eseguito un job batch in background per permettere di continuare ad eseguire task durante l'elaborazione. Al termine dell'esecuzione del job, utilizzare la scheda **Job** per visualizzare eventuali errori.
- [Gestione delle richieste di riassegnazione](#)
- [Riapertura di riconciliazioni](#)
Amministratori dei servizi e utenti avanzati possono riaprire le riconciliazioni chiuse.
- [Esportazione dei saldi di riconciliazione in Excel](#)
In Conformità riconciliazione, è possibile esportare i saldi di riconciliazione in un file Excel.
- [Esecuzione di riconciliazioni di riepilogo](#)

Sottomissione, approvazione e rifiuto di riconciliazioni

Al termine del lavoro, i preparatori possono sottomettere le riconciliazioni per la revisione. La sottomissione può essere effettuata solo dai preparatori. Prima che un preparatore possa sottomettere una riconciliazione, deve rispondere a tutte le domande e fornire i valori per tutti gli attributi customizzati configurati come obbligatori. Se è abilitata l'opzione Differenza non spiegata deve essere 0, perché il preparatore possa sottomettere la riconciliazione la riga Differenza non spiegata degli attributi nella scheda Riepilogo saldo deve mostrare solo zeri.

- Quando un preparatore sottomette una riconciliazione, la responsabilità passa al primo revisore indicato nel flusso di lavoro e lo stato viene modificato in Aperta con revisore. Viene inoltre inviata un'e-mail di notifica al revisore. Se alla riconciliazione non è assegnato alcun revisore, lo stato viene impostato su Chiusa.

- Quando un revisore approva una riconciliazione, la responsabilità passa al revisore successivo indicato nel flusso di lavoro, se presente, e lo stato rimane Aperta con revisore. Viene inoltre inviata un'e-mail di notifica al revisore. Se alla riconciliazione non è assegnato alcun revisore aggiuntivo, lo stato viene impostato su Chiusa.
- Quando un revisore rifiuta una riconciliazione, la responsabilità torna al preparatore e lo stato viene modificato in Aperta con preparatore. I revisori devono aggiungere un commento per spiegare i motivi del rifiuto.

I revisori possono contrassegnare con un *flag* le transazioni che richiedono attenzione. Le transazioni contrassegnate verranno visualizzate con un'icona di flag per agevolare una rapida individuazione da parte del preparatore. I revisori possono eliminare solo i propri commenti. Una volta modificato lo stato della riconciliazione in Chiusa, non sarà più possibile eliminare i commenti.

 **Nota:**

Se un preparatore o revisore ha completato un lavoro su una riconciliazione, alla quale viene poi assegnato un preparatore o revisore diverso, il sistema visualizza il preparatore o revisore originale come Preparatore (effettivo) o Revisore (effettivo) in aggiunta all'utente assegnato al momento. Questo può anche verificarsi se un preparatore o revisore non fa più parte di un team.

Modalità di sottomissione, approvazione o rifiuto delle riconciliazioni

1. Selezionare una riconciliazione.
2. Selezionare **Azioni**, quindi **Apri**
3. **Sottomettere, approvare o rifiutare** la riconciliazione.

Modalità di sottomissione, approvazione o rifiuto di più riconciliazioni contemporaneamente

 **Nota:**

È necessario che l'amministratore servizi abiliti questa funzione. Se abilitati, gli utenti possono eseguire una o più delle azioni seguenti: **Sottometti**, **Approva** o **Rifiuta**.

1. In **Riconciliazioni** selezionare una o più riconciliazioni da sottomettere, approvare o rifiutare.
2. In **Azioni**, selezionare **Aggiorna**, quindi selezionare l'azione da eseguire su tutte le riconciliazioni (**Sottometti**, **Approva** o **Rifiuta**).

Aggiornamento delle riconciliazioni

Lo stato di una riconciliazione determina se è possibile modificare un campo. Nella tabella seguente vengono visualizzati i campi disabilitati per ogni stato.

Tabella 7-1 Campi disabilitati per ogni stato della riconciliazione

Schede	Stato In sospeso - Campi disabilitati	Stato Aperta presso preparatore - Campi disabilitati	Stato Chiuso - Campi disabilitati
Proprietà	<ul style="list-style-type: none"> ID conto Attivo Formato Saldo normale 	<ul style="list-style-type: none"> ID conto Attivo Formato Saldo normale Riconciliazione automatica Limiti età massima 	<ul style="list-style-type: none"> ID conto Attivo Formato Saldo normale Riconciliazione automatica Limiti età massima
Flusso di lavoro	Frequenza preparatore	<ul style="list-style-type: none"> Frequenza preparatore Data inizio preparatore 	<ul style="list-style-type: none"> Frequenza preparatore Data inizio preparatore Livelli revisore
Valuta		<ul style="list-style-type: none"> Tasso storico Tipo di tasso Caselle di controllo Gruppo valute abilitato 	<ul style="list-style-type: none"> Tasso storico Tipo di tasso Caselle di controllo Gruppo valute abilitato

Per aggiornare le riconciliazioni, procedere come segue.

1. Nella pagina **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Fare clic su una riconciliazione, quindi sull'icona **Modifica**.
3. Nella scheda **Proprietà**, visualizzare o aggiornare i dati appropriati:

- **ID conto:** l'identificatore per il profilo è un campo obbligatorio. La combinazione dei valori del segmento deve essere univoca in tutti i profili. Il numero di segmenti disponibili viene definito nelle impostazioni di sistema.

Quando si fa clic su  (**Modifica**) viene visualizzato il messaggio "Se si modifica l'ID del conto, si interrompe la relazione tra le regole di mapping dei saldi e le precedenti riconciliazioni create per questo profilo. Procedere?"

Fare clic su **Sì** per continuare.

- **Nome:** il nome è un meccanismo secondario che agevola l'identificazione del profilo. I nomi non devono essere univoci. Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di utilizzare il nome associato al segmento del conto naturale e un altro descrittore che identifichi la proprietà o la responsabilità del profilo.
- **Descrizione:** immettere una descrizione della riconciliazione, se necessario.
- **Profilo di riepilogo:** se questa casella è selezionata, il profilo è un profilo di riepilogo. La sezione di configurazione **Riconciliazione automatica** viene rimossa e i saldi non sono modificabili.

Conti inclusi: questa sezione consente agli amministratori dei servizi e agli utenti avanzati di assegnare profili ai profili di riepilogo. È possibile selezionare per l'aggiunta a un profilo di riepilogo sia profili normali (non di riepilogo) che profili di riepilogo.

 **Nota:**

La sezione Conti inclusi viene visualizzata solo quando si modifica una riconciliazione di riepilogo.

- **Processo:** associa il profilo a un processo di riconciliazione specifico. Ad esempio, al processo di riconciliazione del bilancio patrimoniale o di riconciliazione GAAP locale. I processi vengono definiti nelle impostazioni di sistema.
- **Formato:** associa il profilo a un formato creato da un amministratore dei servizi, determinando il metodo di riconciliazione e il tipo di informazioni che il preparatore è tenuto a fornire.
- **Metodo:** identifica il metodo di riconciliazione associato al formato assegnato al profilo.
- **Valutazione rischio:** associa il profilo a una valutazione del rischio. Le valutazioni del rischio sono definite nelle impostazioni di sistema, ad esempio **Alto**, **Basso** o **Medio**.
- **Tipo conto:** associa il profilo a un tipo di conto. La valutazione del rischio e il tipo di conto sono attributi che agevolano il reporting. I valori vengono definiti dagli amministratori dei servizi e possono essere utilizzati nei dashboard e nelle viste elenco per filtrare le riconciliazioni.
- **Saldo normale:** indica se è previsto il profilo che contenga un saldo a debito, un saldo a credito oppure un saldo a debito o un saldo a credito. Se il saldo è diverso dal saldo normale, verrà impostato un avviso per la riconciliazione.
- Nella sezione **Metodi riconciliazione automatica**, selezionare un metodo che descrive le condizioni che devono essere vere perché le riconciliazioni configurate con il metodo di riconciliazione automatica specificato siano idonee per la riconciliazione automatica. Se una qualsiasi condizione è falsa, la riconciliazione automatica non riesce e lo stato della riconciliazione viene impostato su Aperto, in modo che il preparatore possa preparare la riconciliazione manualmente.

 **Nota:**

Se la casella di controllo "Immissione manuale saldi" per i saldi del sistema di origine o del sottosistema è stata selezionata, la riconciliazione non è idonea per la riconciliazione automatica.

– Per Analisi conto

- * L'opzione **Il saldo è zero** richiede le condizioni riportate di seguito.
 - * Se al profilo viene assegnato un formato di analisi conto, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Conto con saldo pari a 0".
 - * Se il saldo associato alla riconciliazione per un determinato periodo è pari a 0, la riconciliazione viene preparata e revisionata automaticamente per quel periodo.

- * Se il saldo associato alla riconciliazione è diverso da 0, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Il saldo è zero e non esiste alcuna attività**:

- * Il saldo sistema di origine è zero.
- * Il saldo sistema di origine è uguale al saldo sistema di origine della riconciliazione precedente.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere il saldo del sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Nessuna attività**:

- * Se esiste una riconciliazione precedente, devono essere rispettate le condizioni indicate di seguito.

- * Lo stato della riconciliazione precedente deve essere Completo.

- * Il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente deve essere uguale a quello della riconciliazione corrente.

- * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente

In particolare:

- a. l'ID di formato utilizzato per creare le istanze di formato sia corrente che precedente deve essere lo stesso;

- b. l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.

- * Se non esiste una riconciliazione precedente, si presume che il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente sia zero.

- * Se anche il saldo sistema di origine del periodo corrente è zero, la riconciliazione verrà eseguita automaticamente.

- * Se il saldo del sistema di origine del periodo corrente è diverso da zero, la riconciliazione automatica non verrà eseguita.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione viene impostato su Chiusa.

- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.

- * Vengono copiati gli allegati file e i commenti associati alla transazione.

- * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
- * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per quella transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
- * Se una o più transazioni di ciascun tipo presentano una violazione di scadenziario, per esse viene impostato il flag Violazione scadenziario.
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * Condizioni richieste per **Il saldo è compreso nell'intervallo**:
 - * Deve esistere una riconciliazione precedente e lo stato di questa deve essere Completo.
 - * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente. Nello specifico, l'ID di formato usato per creare le istanze di formato precedente e corrente deve essere lo stesso e l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
 - * Il valore di Saldo sistema di origine è maggiore o uguale a quello di **Intervallo saldo (basso)**.
 - * Il valore di Saldo sistema di origine è minore o uguale a **Intervallo saldo (alto)**.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione viene impostato su Chiusa.
- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * Vengono copiati gli allegati file e i commenti associati alla transazione.
 - * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
 - * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per quella transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
 - * Se una o più transazioni di ciascun tipo presentano una violazione di scadenziario, per esse viene impostato il flag Violazione scadenziario.
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * Condizioni richieste per **Il saldo è compreso nell'intervallo e non esiste alcuna attività**:
 - * Deve esistere una riconciliazione precedente e lo stato di questa deve essere Completo.

- * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente. Nello specifico, l'ID di formato usato per creare le istanze di formato precedente e corrente deve essere lo stesso e l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
- * Il valore di Saldo sistema di origine è maggiore di quello di **Intervallo saldo (basso)**.
- * Il valore di Saldo sistema di origine è minore o uguale a quello di **Intervallo saldo (alto)**.
- * $\text{Saldo sistema di origine} - \text{Saldo sistema di origine riconciliazione precedente} = 0$. L'intervallo può corrispondere a un numero negativo.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere un saldo sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione viene impostato su Chiusa.
 - * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * Vengono copiati gli allegati file e i commenti associati alla transazione.
 - * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
 - * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per la transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
 - * Se una o più transazioni di ciascun tipo presentano una violazione di scadenziario, per esse viene impostato il flag Violazione scadenziario.
 - * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- Condizioni per Confronto saldo.
- * L'opzione **Il saldo è zero** richiede le condizioni riportate di seguito.
 - * Se al profilo viene assegnato un formato di confronto saldo, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Conto con saldo pari a 0".
 - * Se il saldo associato alla riconciliazione per un determinato periodo è pari a 0, la riconciliazione viene preparata e revisionata automaticamente per quel periodo.
 - * Se il saldo associato alla riconciliazione è diverso da 0, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Il saldo è zero e non esiste alcuna attività**:
 - * Il saldo sistema di origine è zero.
 - * Il saldo sistema di origine è uguale al saldo sistema di origine della riconciliazione precedente.

 **Nota:**

Quest'ultima condizione significa inoltre che deve esistere il saldo del sistema di origine di una riconciliazione precedente.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.

- * Condizioni richieste per **Nessuna attività**:
 - * Se esiste una riconciliazione precedente, devono essere rispettate le condizioni indicate di seguito.
 - * Lo stato della riconciliazione precedente deve essere Completo.
 - * Il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente deve essere uguale a quello della riconciliazione corrente.
 - * Il formato della riconciliazione precedente deve essere uguale al formato della riconciliazione corrente.
In particolare:
 - a. l'ID di formato utilizzato per creare le istanze di formato sia corrente che precedente deve essere lo stesso;
 - b. l'istanza di formato corrente non deve contenere attributi obbligatori non presenti nell'istanza di formato precedente.
 - * Se non esiste una riconciliazione precedente, si presume che il saldo del sistema di origine della riconciliazione precedente sia zero.
 - * Se anche il saldo sistema di origine del periodo corrente è zero, la riconciliazione verrà eseguita automaticamente.
 - * Se il saldo del sistema di origine del periodo corrente è diverso da zero, la riconciliazione automatica non verrà eseguita.

Al completamento della riconciliazione automatica si verifica quanto segue.

- * Lo stato della riconciliazione viene impostato su Chiusa.
- * Le transazioni Saldo spiegato e Adeguamento sistema di origine vengono copiate dalla riconciliazione precedente in quella corrente.
 - * Vengono copiati gli allegati file e i commenti associati alla transazione.

- * L'età viene ricalcolata sottraendo il valore della data di apertura da quello della data di fine del nuovo periodo (il periodo nel quale si sta copiando la transazione).
- * Se l'età è maggiore dell'età autorizzata, per quella transazione viene impostata l'opzione Violazione scadenziario.
- * Se una o più transazioni di ciascun tipo presentano una violazione di scadenziario, per esse viene impostato il flag Violazione scadenziario.
- * Vengono copiati i commenti e gli allegati esistenti a livello di riconciliazione.
- * **Corrispondenza saldo (% tolleranza):** se al profilo viene assegnato un formato di confronto saldo, è possibile abilitare il profilo per il metodo di riconciliazione automatica "Confronto saldo in caso di corrispondenza saldi (% tolleranza)".

Se questo metodo è abilitato, è possibile applicare un valore soglia. La percentuale soglia viene moltiplicata per il saldo del sistema di origine per calcolare un valore di soglia.

 - * Se la differenza tra il saldo del sistema di origine e il saldo del sottosistema è minore del valore soglia in un periodo, la riconciliazione viene preparata e rivista automaticamente per quel periodo.
 - * Se la differenza è superiore al valore soglia, la riconciliazione dovrà essere preparata e revisionata manualmente.

Immettere la **Soglia saldo corrispondente (percentuale)** come numero intero compreso tra 1 e 100.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.
- * **Corrispondenza saldo (n. tolleranza):** la differenza tra saldo sistema di origine e saldo sottosistema è minore o uguale a un valore di tolleranza. Il valore relativo alla tolleranza è specificato nel profilo. Immettere l'importo di tolleranza per il valore **Soglia saldo corrispondente (numero)**.

Quando la riconciliazione automatica viene correttamente completata, il suo stato viene impostato su Chiusa.
- **Limiti età massima:** immettere il numero di giorni per l'età massima delle transazioni di riconciliazione:
 - Adeguamenti riconciliazione (si applica ai metodi Analisi conto e Confronto saldo)
 - Spiegazioni saldo (si applica al metodo Analisi conto)

 **Nota:**

Violazione scadenziario: se viene fornito un valore e la riconciliazione include transazioni in cui lo scadenziario degli elementi (calcolato come la differenza tra Data fine periodo e Data apertura transazione) è superiore al valore fornito, le transazioni verranno contrassegnate dal flag di violazione scadenziario e per la riconciliazione è impostato un avviso di violazione scadenziario.

- **Immissione manuale saldi:** determina se è possibile immettere manualmente il sistema di origine o i saldi di sottosistema nella riconciliazione da parte del preparatore. Queste caselle sono selezionate solo se i saldi non vengono importati per il profilo. Selezionare una o entrambe le opzioni:
 - Immettere manualmente i saldi del sistema di origine (si applica a entrambi i metodi di riconciliazione)
 - Immettere manualmente i saldi del sottosistema (si applica al metodo Confronto saldo)

 **Nota:**

Se la casella di controllo "Immissione manuale saldi" per i saldi del sistema di origine o del sottosistema è stata selezionata, la riconciliazione non è idonea per la riconciliazione automatica.

4. Per monitorare quali ruoli sono stati automaticamente completati mediante le regole formato o profilo, procedere come segue:
 - a. Nella schermata Riconciliazioni fare clic su **Azioni**, quindi su **Seleziona colonne**.
 - b. Selezionare **Sottomissione automatica eseguita** per indicare che una regola è stata eseguita automaticamente e che la riconciliazione è stata sottomessa.
 - c. Selezionare **Approvazione automatica eseguita (livello 1)** per indicare che per completare automaticamente il ruolo è stata usata una regola.

Ad esempio, se è stata configurata una regola per il revisore 1 in modo che sia attivata l'approvazione automatica quando la differenza non spiegata è pari a 0,00, la colonna denominata **Approvazione automatica eseguita (Livello 1)** indicherà che è stata usata una regola per completare automaticamente quel ruolo. A tal proposito, le riconciliazioni che sono state riconciliate automaticamente usando un metodo di riconciliazione automatica rimarranno presenti come colonne separate. Queste indicheranno se la riconciliazione è stata riconciliata automaticamente e il metodo di riconciliazione automatica usato.

5. Selezionare la scheda **Istruzioni**.

La scheda Istruzione eredita le istruzioni configurate nel formato assegnato al profilo, eliminando così la necessità di fornire istruzioni specifiche per ogni profilo. Tuttavia, alcuni profili richiedono delle istruzioni aggiuntive. Aggiungere le istruzioni come paragrafo di testo, file allegati, URL o collegamenti ai file nei repository del documento.

6. Selezionare la scheda **Flusso di lavoro**.

La scheda Flusso di lavoro include le assegnazioni per il preparatore e il revisore. Queste funzioni possono essere assegnate a un profilo solo per gli utenti autorizzati ai ruoli di preparatore e revisore. Il sistema non consente di assegnare allo stesso utente i ruoli preparatore e revisore nello stesso profilo o di assegnare allo stesso utente a più ruoli revisore.

- Immettere queste informazioni per il preparatore:
 - **Nome utente:** i nomi utente disponibili per la selezione del preparatore corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo. Per scegliere di

assegnare un preparatore a un utente o a un team specifico, fare clic su  (**Seleziona utente backup**).

- **Utente backup:** se è stato assegnato un utente come preparatore principale, è possibile assegnare un utente di backup autorizzato come preparatore:

 **Nota:**

Un preparatore di backup può preparare la riconciliazione solo se il preparatore principale ha impostato il relativo stato su Non disponibile.

- a. Fare clic su  (**Seleziona utente backup**).
 - b. Immettere un valore nei campi **Nome** e **Cognome** oppure fare clic su **Cerca** per selezionare un utente di backup.
- **Frequenza:** se un profilo include una frequenza che corrisponde a una delle frequenze associate a un periodo, la riconciliazione viene copiata nel periodo quando l'amministratore dei servizi utilizza la funzione Copia in periodo. Esempio di frequenza: annuale, trimestrale, trimestrale USA, trimestrale Europa o mensile
 - **Offset giorno inizio:** determina la data di inizio della riconciliazione. Può corrispondere a un numero negativo o positivo e determina il numero di giorni precedenti (se configurata come numero negativo) o successivi (se configurata come numero positivo) la data di chiusura del periodo entro i quali si è autorizzati a iniziare la riconciliazione.
 - **Inizio programmazione:** determina il giorno (ad esempio il giorno di chiusura o il giorno di fine) a cui fa riferimento il valore di Offset giorno inizio.
 - **Durata:** aggiunto alla data di inizio per calcolare la data di scadenza del preparatore.
- Quando si assegnano i revisori, iniziare dal revisore con la frequenza più elevata. Immettere le informazioni sul revisore:
 - **Livello:** supporta un numero illimitato di livelli di revisione.
 - **Nome utente:** i nomi utente disponibili per la selezione dei revisori corrispondono solo agli utenti autorizzati per tale ruolo.

Per assegnare un revisore o un team di backup, procedere come segue.

 - a. Fare clic su  (**Seleziona un revisore**).
 - b. Se si è selezionato un utente come revisore, è possibile selezionare un revisore di backup: nella colonna **Utente backup**, fare clic su  (**Seleziona utente backup**) e selezionare un utente di backup.
 - **Frequenza revisore:** determina la frequenza in base alla quale viene effettuata la revisione della riconciliazione. Le riconciliazioni possono essere preparate mensilmente e riviste trimestralmente.
 - **Durata revisore:** determina la data di scadenza del revisore. La data di scadenza viene calcolata in base alla formula: data inizio del preparatore + durata del preparatore + durata del revisore. Per i revisori non è presente un offset del giorno di inizio. La data di inizio per il revisore, infatti, viene determinata in base al momento in cui il preparatore rende disponibile la riconciliazione per la revisione. Non appena questa condizione si verifica, il revisore può avviare la revisione.

7. Selezionare la scheda **Valuta**.

Se la configurazione del sistema prevede una sola valuta, la scheda della valuta è nascosta. Le riconciliazioni di riepilogo sono sempre preparate in un'unica valuta. Per consentire la configurazione per un gruppo valute, è necessario apportare modifiche alla scheda Valuta. Per le riconciliazioni di riepilogo, selezionare il tipo di tasso, quindi selezionare il singolo gruppo valute. L'impostazione predefinita corrisponde al gruppo valute di conto.

Determina il numero di gruppi valute abilitati per la riconciliazione e il comportamento della traduzione del cambio in divisa estera. Immettere le informazioni indicate di seguito.

- **Tasso storico:** selezionare Tasso storico per i profili che includono conti non soggetti a rivalutazione nel sistema di origine:
 - Se è selezionata l'opzione **Tasso storico**, quando il preparatore immette le transazioni nella riconciliazione deve specificare il valore in tutti i gruppi valute abilitati per la riconciliazione. Ad esempio, spiegazioni saldo o adeguamenti.
 - Se l'opzione **Tasso storico** è deselezionata, il preparatore deve immettere un valore nel gruppo valute di livello minimo, ad esempio il gruppo valute inserito, e il sistema calcola il valore equivalente negli altri gruppi valute utilizzando i tassi di cambio gestiti.
- **Tipo di tasso**

La selezione del tipo di tasso si applica solo se il tasso storico non è selezionato. I tassi valuta estera (Tassi FX) caricati vengono associati a un tipo di tasso. L'impostazione del tipo di tasso nel profilo determina quale serie di tassi divisa estera viene utilizzata per effettuare calcoli di conversione valuta per transazioni di riconciliazioni appartenenti al profilo.
- Per ogni etichetta gruppo, ad esempio Inserito, Funzionale o Reporting, abilitare l'opzione e selezionare la valuta predefinita.
- La tabella del gruppo di valuta determina quali gruppi valute sono abilitati per il profilo. I gruppi valute vengono configurati nelle impostazioni di sistema ed è possibile abilitare per i singoli profili solo i gruppi abilitati a livello di sistema. Se un gruppo valute è abilitato, è possibile assegnare una valuta predefinita al profilo accettando il valore predefinito a livello di sistema per il gruppo oppure assegnando un valore predefinito specifico del profilo.

8. Selezionare la scheda **Accesso**.

Determina quali utenti sono autorizzati a operare come commentatori o visualizzatori delle riconciliazioni correlate al profilo. Ai commentatori è consentito visualizzare le riconciliazioni e aggiungere commenti alla riconciliazione o alle relative transazioni. I visualizzatori dispongono di accesso di sola lettura.

Per selezionare un utente o un team come commentatori o visualizzatori, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a. Fare clic su **Aggiungi**.
- b. Nella finestra di dialogo **Seleziona visualizzatori** o **Seleziona commentatori**, fare clic su  (**Cerca utenti**).
- c. Selezionare **Utenti** oppure **Team** e immettere il nome o fare clic su **Cerca**.
- d. In **Risultati ricerca**, selezionare il commentatore, gli utenti visualizzatori o i team e aggiungerli nella colonna **Disponibile**.

- e. Fare clic su **OK**.
9. Selezionare la scheda **Attributi**.

Consente agli amministratori dei servizi di assegnare attributi ai profili e specificare valori per gli attributi. Gli attributi vengono presentati in sola lettura nella sezione Proprietà aggiuntive della riconciliazione. Gli attributi devono essere già esistenti prima di poter essere assegnati al profilo.
10. Selezionare la scheda **Regole**.

Consente di monitorare quali ruoli sono stati completati automaticamente mediante le regole formato o profilo.

Sono disponibili le regole riconciliazione riportate di seguito.

 - **Sottomissione automatica riconciliazione** indica che le riconciliazioni sono state riconciliate automaticamente usando un metodo di riconciliazione automatica. Per impostare le condizioni, è possibile creare un filtro o usarne uno salvato. Le riconciliazioni che usano un metodo di riconciliazione automatica sono indicate nella colonna **Sottomissione automatica eseguita** in Elenco riconciliazioni se la riconciliazione è stata eseguita in modo automatico. Inoltre, è specificato il metodo di riconciliazione automatica usato.
 - **Approvazione automatica riconciliazione** indica che per completare automaticamente il ruolo è stata usata una regola. È necessario selezionare un livello revisore. Per impostare le condizioni, è possibile creare un filtro o usarne uno salvato. Ad esempio, se è stata configurata una regola per il revisore 1 in modo che sia attivata l'approvazione automatica quando la differenza non spiegata è pari a 0,00, la colonna **Revisione automatica eseguita (livello x)** in Elenco riconciliazioni indicherà che è stata usata una regola per completare automaticamente il ruolo.
11. Rivedere la scheda **Cronologia**.

Acquisisce in audit trail delle modifiche apportate al profilo, incluse modifiche alle assegnazioni dei flussi di lavoro, alla configurazione del formato, alla valutazione del rischio o agli attributi del profilo.
12. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

Per guardare un video sulla modifica delle riconciliazioni, fare clic su questo

collegamento: 

Aggiornamento degli attributi del profilo

Un amministratore o un utente avanzato può aggiornare anche gli attributi del **profilo**.

Seguire questi passi di carattere generale per aggiornare gli attributi di profilo.

1. Esportazione degli attributi correnti in un file CSV. Vedere Esportazione di profili.
2. Implementazione delle modifiche nel file esportato.
3. Importazione del file degli attributi rivisto (opzione **Importa**) e selezione dell'opzione **Aggiorna**, anziché dell'opzione Sostituisci, per apportare le modifiche nel file degli attributi rivisto. Vedere Importazione di profili.

Table 7-2 Attributi di profilo e opzioni di esportazione presenti nell'interfaccia utente

Colonna (attributo)	Opzione di esportazione interfaccia utente
Segmento <n>	<Default>
Nome conto	Nome
Descrizione	Descrizione
Processo	Processo
Formato	Formato
Unità organizzativa	Unità organizzativa
Valutazione rischio	Valutazione rischio
Tipo di conto	Tipo di conto
Istruzioni	Istruzioni
Attivo	Attivo
Saldo normale	Saldo normale
Metodo riconciliazione automatica	Metodo riconciliazione automatica
Riconciliazione automatica - Saldo minimo	Metodo riconciliazione automatica
Riconciliazione automatica - Saldo massimo	Metodo riconciliazione automatica
Riconciliazione automatica - Numero soglia	Metodo riconciliazione automatica
Riconciliazione automatica - Percentuale soglia	Metodo riconciliazione automatica
Adeguamenti età massima	Adeguamenti età massima
Spiegazione età massima	Spiegazione età massima
Saldi sistema di origine manuali	Immetti saldi sistema di origine
Saldi sottosistema manuali	Immetti saldi sottosistema
Preparatore	Preparatore
Preparatore backup	Preparatore
Frequenza preparatore	Preparatore
Preparatore - Richiedi azione da	Preparatore
Offset iniziale	Preparatore
Durata	Preparatore
Revisore <n>	Revisore
Revisore (backup) <n>	Revisore
Frequenza revisore	Revisore
Durata revisore <n>	Revisore
Commentatore	Commentatore
Visualizzatore	Visualizzatore
Tasso storico	Tasso storico
Tipo di tasso	Tipo di tasso
Attributo 1	<Attributo customizzato>
Valore attributo 1	<Attributo customizzato>
Accesso attributo 1	<Attributo customizzato>
Accesso allegato attributo 1	<Attributo customizzato>
Copia attributo in profilo 1	<Attributo customizzato>
Abilitazione gruppo valute 1	Gruppo valute abilitato (Imnesso)
Gruppo valute predefinito 1	Valuta predefinita gruppo valute (imnessa)

Table 7-2 (Cont.) Attributi di profilo e opzioni di esportazione presenti nell'interfaccia utente

Colonna (attributo)	Opzione di esportazione interfaccia utente
Abilitazione gruppo valute 2	Gruppo valute abilitato (moneta di conto)
Gruppo valute predefinito 2	Valuta predefinita gruppo valute (moneta di conto)
Abilitazione gruppo valute 3	Gruppo valute abilitato (reporting)
Gruppo valute predefinito 3	Valuta predefinita gruppo valute (reporting)

Aggiornamento degli attributi di riconciliazione

Un amministratore servizi o un utente avanzato può utilizzare uno dei metodi disponibili per aggiornare gli attributi di riconciliazione.

Utilizzare uno dei metodi descritti di seguito.

- Aggiornare gli attributi di riconciliazione manualmente nelle riconciliazioni presenti nell'elenco riconciliazioni procedendo dall'elenco oppure utilizzando il riquadro Imposta utente nel pannello Azioni. Vedere [Aggiornamento manuale degli attributi di riconciliazione](#).
- Aggiornare gli attributi o il flusso di lavoro di riconciliazione utilizzando un file CSV. Vedere [Aggiornamento degli attributi di riconciliazione tramite un file CSV](#).

Fare riferimento alla sezione [Informazioni sulle regole di formattazione dei file degli attributi di riconciliazione](#).

Informazioni sulle regole di formattazione dei file degli attributi di riconciliazione

Il file di input degli attributi viene indicizzato in base ai segmenti con una riga per ogni riconciliazione. Le colonne possono variare in base agli attributi che si desidera aggiornare.

Colonna (attributo)	Opzione di esportazione interfaccia utente	Stato riconciliazione in sospenso	Stato riconciliazione aperto	Stato riconciliazione chiuso
Segmento <n>	<Default>	No	No	No
Nome conto	Nome	Sì	Sì	Sì
Descrizione	Descrizione	Sì	Sì	Sì
Processo	Processo	Sì	Sì	Sì
Unità organizzativa	Unità organizzativa	Sì	Sì	Sì
Valutazione rischio	Valutazione rischio	Sì	Sì	Sì
Tipo di conto	Tipo di conto	Sì	Sì	Sì
Istruzioni	Istruzioni	Sì	Sì	Sì
Saldo normale	Saldo normale	Sì	No	No

Colonna (attributo)	Opzione di esportazione interfaccia utente	Stato riconciliazione in sospeso	Stato riconciliazione aperto	Stato riconciliazione chiuso
Metodo riconciliazione automatica	Metodo riconciliazione automatica	Sì	No	No
Riconciliazione automatica - Saldo minimo	Metodo riconciliazione automatica	Sì	No	No
Riconciliazione automatica - Saldo massimo	Metodo riconciliazione automatica	Sì	No	No
Riconciliazione automatica - Numero soglia	Metodo riconciliazione automatica	Sì	No	No
Riconciliazione automatica - Percentuale soglia	Metodo riconciliazione automatica	Sì	No	No
Adeguamenti età massima	Adeguamenti età massima	Sì	No	No
Spiegazione età massima	Spiegazione età massima	Sì	No	Sì
Saldi sistema di origine manuali	Immetti saldi sistema di origine	Sì	Sì	Sì
Saldi sottosistema manuali	Immetti saldi sottosistema	Sì	Sì	Sì
Preparatore	Preparatore	Sì	Sì	Sì
Preparatore backup	Preparatore	Sì	Sì	Sì
Preparatore - Richiedi azione da	Preparatore	Sì	Sì	Sì
Data inizio	Preparatore	Sì	No	No
Durata	Preparatore	Sì	Sì	Sì
Revisore <n>	Revisore	Sì	Sì	Sì
Revisore (backup) <n>	Revisore	Sì	Sì	Sì
Durata revisore <n>	Revisore	Sì	Sì	Sì
Commentatore	Commentatore	Commentatore	Commentatore	Commentatore
Visualizzatore	Visualizzatore	Visualizzatore	Visualizzatore	Visualizzatore
Tasso storico	Tasso storico	Sì	No	No
Tipo di tasso	Tipo di tasso	Sì	No	No
Attributo 1	<Attributo customizzato>	Sì	Sì	Sì
Valore attributo 1	<Attributo customizzato>	Sì	Sì	Sì
Accesso attributo 1	<Attributo customizzato>	Sì	Sì	Sì
Accesso allegato attributo 1	<Attributo customizzato>	Sì	Sì	Sì

Colonna (attributo)	Opzione di esportazione interfaccia utente	Stato riconciliazione in sospeso	Stato riconciliazione aperto	Stato riconciliazione chiuso
Copia attributo in profilo 1	<Attributo customizzato>	Sì	Sì	Sì
Abilitazione gruppo valute 1	Gruppo valute abilitato (Imnesso)	Sì	No	No
Gruppo valute predefinito 1	Valuta predefinita gruppo valute (immessa)	Sì	Sì	Sì
Abilitazione gruppo valute 2	Gruppo valute abilitato (moneta di conto)	Sì	No	No
Gruppo valute predefinito 2	Valuta predefinita gruppo valute (moneta di conto)	Sì	Sì	Sì
Abilitazione gruppo valute 3	Gruppo valute abilitato (reporting)	Sì	No	No
Gruppo valute predefinito 3	Valuta predefinita gruppo valute (reporting)	Sì	Sì	Sì

Aggiornamento manuale degli attributi di riconciliazione

Utilizzare la scheda **Proprietà** per aggiornare manualmente gli attributi di riconciliazione.

Per aggiornare manualmente gli attributi di riconciliazione, procedere nel seguente modo.

1. In **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Nell'elenco Riconciliazioni, fare clic su una riconciliazione, quindi su **Modifica**.
3. Nella scheda **Proprietà** aggiornare gli attributi in modo conforme alle regole di formattazione dei file. Vedere [Informazioni sulle regole di formattazione dei file degli attributi di riconciliazione](#).

Aggiornamento degli attributi di riconciliazione tramite un file CSV

È possibile effettuare aggiornamenti degli attributi di riconciliazione utilizzando un file CSV di importazione.

Di seguito sono riportati due esempi che illustrano quanto sia utile un file CSV di importazione per la propria azienda.

- In caso di utilizzo di dati resi disponibili dopo la distribuzione di una riconciliazione e se tali dati sono importanti per il processo di riconciliazione (ad esempio, relativamente alla percentuale delle vendite). Ad esempio, se una società gestisce negozi in varie aree e desidera eseguire la riconciliazione a livello di negozio per controllare i dati relativi alla percentuale delle vendite per negozio. Il vantaggio di eseguire un aggiornamento degli attributi è dato dal fatto che questa operazione consente di ottimizzare le regole di riconciliazione e conseguentemente far sì che la maggior parte delle riconciliazioni venga eseguita mediante la sottomissione automatico e l'approvazione automatica riducendo al massimo l'intervento manuale dell'utente. In alcuni casi, i dati relativi a determinate aree

o determinati negozi non sono pronti e devono pertanto essere aggiunti dopo la distribuzione della riconciliazione. Questa procedura consente di aggiungere il nuovo attributo, in questo caso 'percentuale vendite', includere l'ID riconciliazione e il nuovo attributo nel file csv e quindi eseguire l'importazione nel sistema.

- Un altro esempio è rappresentato dalla situazione in cui per determinate riconciliazioni è necessario apportare regolarmente modifiche all'organizzazione a metà ciclo. Dal momento che le riconciliazioni sono già state distribuite, anche in questo caso è possibile utilizzare l'importazione degli attributi mediante un file CSV per caricare i valori modificati.

Di seguito sono descritti i passi di carattere generale per l'aggiornamento degli attributi di riconciliazione tramite un file CSV.

1. Esportazione degli attributi di riconciliazione correnti in un file CSV. Questo è il punto di partenza.
2. Modifica del file.
3. Importazione della versione rivista del file degli attributi di riconciliazione.

Vedere [Informazioni sulle regole di formattazione dei file degli attributi di riconciliazione](#).

Per aggiornare gli attributi di riconciliazione utilizzando un file CSV, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Selezionare le riconciliazioni che si desidera aggiornare e in **Azioni** fare clic su **Esporta**. Viene visualizzata la finestra di dialogo di esportazione delle riconciliazioni.
 - a. In **Formato**, selezionare **Dati non formattati per importazione attributi futura**.
 - b. In **Attributi**, selezionare gli attributi di riconciliazione che devono essere aggiornati.
È possibile esportare i ruoli del flusso di lavoro, ad esempio Preparatore, Revisore, Commentatore. Nel file di esportazione verranno incluse tutte le informazioni relative a tali ruoli.
 - c. Fare clic su **Esporta** per avviare il processo di esportazione.
3. Apportare le modifiche richieste al file CSV esportato.
4. A questo punto, importare il file modificato. Nell'elenco riconciliazioni, fare clic su **Azioni**, quindi su **Importa** e infine su **Importa attributi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiorna riconciliazioni.
 - a. In **File**, selezionare il file CSV rivisto.
 - b. In **Periodo**, selezionare il periodo (per impostazione predefinita viene visualizzato il periodo visualizzato più di recente).
 - c. In **Formato data**, lasciare il valore predefinito oppure selezionare un altro formato.
 - d. Fare clic su **Importa**. Viene avviata l'elaborazione di un job in background.
 - e. Dopo il corretto completamento dell'importazione, è possibile visualizzare le modifiche importate nella finestra di dialogo **Modifica riconciliazioni**.

Di seguito sono descritte le selezioni facoltative che è possibile utilizzare nella finestra di dialogo Aggiorna riconciliazioni.

- **Esegui regole:** consente di eseguire le regole nelle riconciliazioni dopo l'importazione delle modifiche. L'impostazione predefinita è **Nessuno**.
- **Riapri in caso di modifica:** consente di modificare lo stato delle riconciliazioni riviste impostandolo su **Aperto**.
- **Delimitatore di file:** consente di selezionare un delimitatore di file diverso (per impostazione predefinita, viene utilizzato il delimitatore **Virgola**).

Aggiunta di utenti alle riconciliazioni

È possibile aggiungere utenti (preparatori, revisori, commentatori o visualizzatori) a una o più riconciliazioni.

Possono aggiungere utenti a una riconciliazione gli amministratori servizi, gli utenti avanzati o gli utenti che dispongono del privilegio Gestisci profili e riconciliazioni.

Per aggiungere un utente, un gruppo o un team a una o più riconciliazioni, procedere come segue.

1. Nella pagina Home, selezionare **Riconciliazioni**.
2. Selezionare una riconciliazione, quindi in **Azioni** selezionare **Aggiungi/Imposta utente**.
3. Nella finestra di dialogo Aggiungi/Imposta utente, effettuare una delle operazioni descritte di seguito.
 - In **Campo**, selezionare il tipo di utente (Preparatore, Revisore, Commentatore o Visualizzatore).
 - Solo per i preparatori e i revisori: in **Backup**, fare clic sull'icona Cerca per cercare e selezionare un utente di backup.
 - Solo per i preparatori: in **Inizio**, selezionare la data.
 - Solo per i revisori: in **Livello**, selezionare il livello revisore.
 - Solo per i preparatori e i revisori: in **Durata**, selezionare la durata.
 - In **Valore**, fare clic sull'icona Cerca per cercare e selezionare un utente, un gruppo o un team.
4. Fare clic su **Applica**.

Rimozione di utenti dalle riconciliazioni

Gli utenti che sono stati aggiunti a una riconciliazione possono essere successivamente rimossi.

Possono rimuovere gli utenti a cui sono state assegnate delle riconciliazioni gli amministratori servizi, gli utenti avanzati o gli utenti che dispongono del privilegio Gestisci profili e riconciliazioni. Gli utenti possono essere rimossi da riconciliazioni specifiche o da tutte le riconciliazioni incluse nell'elenco riconciliazioni.

Per rimuovere un utente, un gruppo o un team dalle riconciliazioni, procedere come segue.

1. Nella pagina Home, selezionare **Riconciliazioni**.
2. Selezionare una riconciliazione, quindi in **Azioni** selezionare **Rimuovi utente**.
3. Nella finestra di dialogo Rimuovi utente, procedere come segue.
 - In **Campo**, selezionare il tipo di utente.

- Se l'opzione **Campo** è impostata su Revisore o Revisore (backup), selezionare il livello di revisore in **Livello**.
 - In **Valore**, fare clic su Cerca per cercare e selezionare l'utente da rimuovere. Per Commentatori e Visualizzatori, è possibile selezionare un utente, un gruppo o un team.
4. Fare clic su **Rimuovi**.

Esecuzione di regole per le riconciliazioni

Per eseguire le regole per una riconciliazione, procedere come segue.

1. Nella pagina Home, selezionare **Riconciliazioni**.
2. Selezionare una riconciliazione, quindi in **Azioni** selezionare **Esegui regole**.
3. Nella finestra di dialogo Esegui regole, procedere come segue.
 - **Tutte le regole**: consente di eseguire tutte le regole impostate nella riconciliazione.
 - Selezionare una regola dall'elenco a discesa.
4. Fare clic su **Esegui**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Conferma azione.
5. Selezionare **Tutte le riconciliazioni** per eseguire le regole per tutte le riconciliazioni presenti nell'elenco riconciliazioni oppure **Riconciliazioni selezionate** per eseguire le regole per la riconciliazione selezionata.
6. Fare clic su **Sì** per eseguire le regole.

Eliminazione di profili e riconciliazioni

È possibile eliminare uno o più profili o riconciliazioni di **Riconciliazione conti**. Nel caso di più eliminazioni, viene eseguito un job batch in background per permettere di continuare ad eseguire task durante l'elaborazione. Al termine dell'esecuzione del job, utilizzare la scheda **Job** per visualizzare eventuali errori.

Related Topics

- [Eliminazione dei profili](#)
Gli amministratori servizi possono eliminare uno o più profili dall'elenco riconciliazioni.
- [Eliminazione delle riconciliazioni](#)
Gli amministratori servizi possono eliminare una o più riconciliazioni dall'elenco riconciliazioni.

Eliminazione dei profili

Gli amministratori servizi possono eliminare uno o più profili dall'elenco riconciliazioni.

 **Note:**

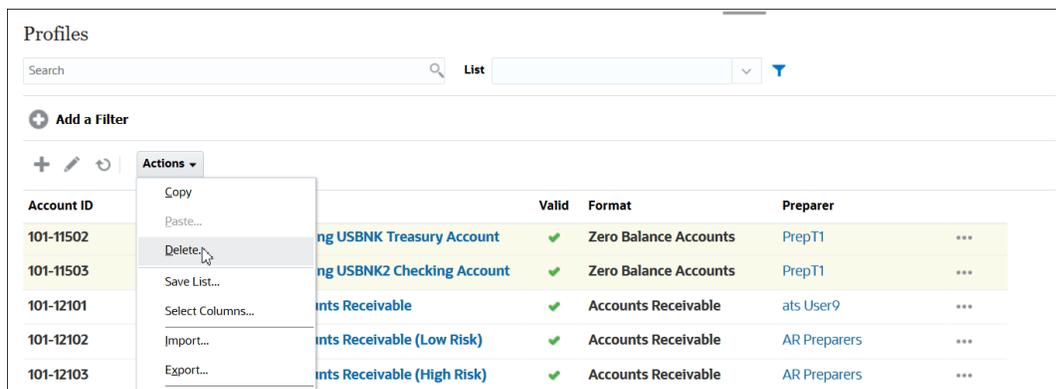
Quando si eliminano profili associati a un formato di Corrispondenza transazione, vengono eliminate anche tutte le transazioni Corrispondenza transazione con e senza corrispondenza associate ai profili. Si consiglia di effettuare un backup dell'ambiente prima di eliminare i profili.

Per eliminare i profili, procedere come segue.

1. In **Applicazioni** selezionare **Profili** per visualizzare un elenco di profili.
2. Per accedere facilmente alla riconciliazione desiderata, utilizzare il campo **Cerca**. È possibile eseguire una ricerca in tutti gli attributi presenti nella griglia riportata di seguito, ad eccezione dei saldi Origine e Sottosistema, delle date e di qualsiasi colonna basata su icone. Ad esempio, è possibile cercare la parola "Conto" per visualizzare tutti i record il cui nome contiene questo termine, quali Conto fornitori o Conto clienti.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità specifica di filtro per accedere a determinati elenchi di riconciliazioni facendo clic sull'icona **Filtro** accanto al campo Cerca, quindi impostare i filtri desiderati.

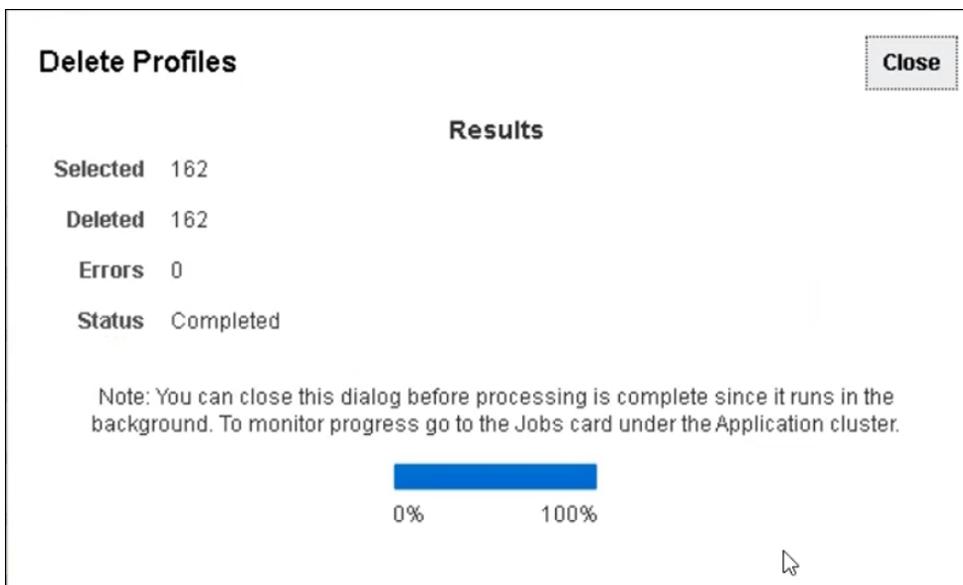
3. Evidenziare i profili che si desidera eliminare, quindi in **Azioni** selezionare **Elimina**.



The screenshot shows the Oracle Profiles interface. At the top, there is a search bar and a 'List' dropdown. Below that is an 'Add a Filter' button. A table of profiles is displayed with columns: Account ID, Name, Valid, Format, and Preparer. An 'Actions' menu is open over the first two rows, showing options: Copy, Paste..., Delete, Save List..., Select Columns..., Import..., and Export... The 'Delete' option is highlighted.

Account ID	Name	Valid	Format	Preparer
101-11502	ing USBNK Treasury Account	✓	Zero Balance Accounts	PrepT1
101-11503	ing USBNK2 Checking Account	✓	Zero Balance Accounts	PrepT1
101-12101	ints Receivable	✓	Accounts Receivable	ats User9
101-12102	ints Receivable (Low Risk)	✓	Accounts Receivable	AR Preparers
101-12103	ints Receivable (High Risk)	✓	Accounts Receivable	AR Preparers

4. Viene visualizzato il messaggio di avviso *Eliminare gli oggetti selezionati?*. Fare clic su **OK** per confermare.
5. Se si stanno eliminando più profili, verrà avviata l'esecuzione in background di un job batch di cui è visibile lo stato di avanzamento.

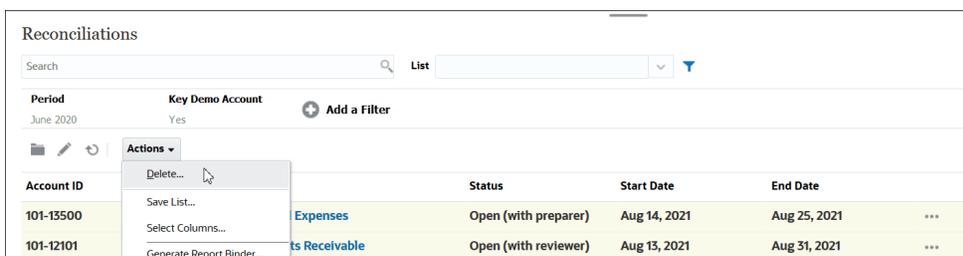


Eliminazione delle riconciliazioni

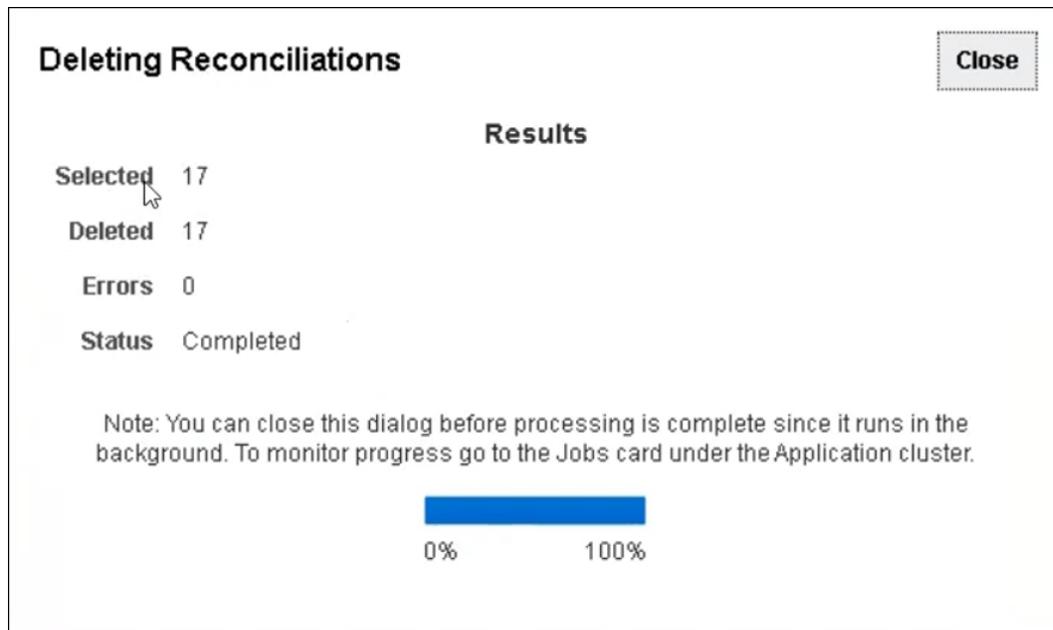
Gli amministratori servizi possono eliminare una o più riconciliazioni dall'elenco riconciliazioni.

Per eliminare le riconciliazioni, procedere come segue.

1. In **Home** selezionare **Riconciliazioni** per visualizzare l'elenco delle riconciliazioni.
2. Evidenziare le riconciliazioni che si desidera eliminare, quindi in **Azioni** selezionare **Elimina**.



3. Viene visualizzato il messaggio di avviso *Eliminare gli oggetti selezionati?*. Fare clic su **OK** per confermare.
4. Se si stanno eliminando più riconciliazioni, verrà avviata l'esecuzione in background di un job batch di cui è visibile lo stato di avanzamento.



Gestione delle richieste di riassegnazione

Gli amministratori dei servizi e gli utenti avanzati possono gestire le richieste di riassegnazione sottomesse da preparatori e revisori.

Per visualizzare e approvare o rifiutare le richieste di riassegnazione:

1. Selezionare **Elenco lavori**.

Per gli amministratori e gli utenti avanzati, nell'**Elenco lavori** vengono visualizzate le richieste di riassegnazione. Si noti che, per gli utenti avanzati, vengono visualizzate solo le richieste di riassegnazione che rientrano nel rispettivo ambito di sicurezza.

2. Selezionare un record per la riassegnazione.

3. In **Richieste riassegnazione**, effettuare una delle azioni indicate di seguito.

- Per approvare tutte le richieste di riassegnazione:
 - a. Se il richiedente non ha specificato il nome a cui trasferire la responsabilità, immettere un nome in **Nuovo utente**. Per applicare questo nome per tutte le richieste, fare clic su **Applica a tutti**.
 - b. Fare clic su **Approva tutto**.
- Per rifiutare tutte le richieste di riassegnazione elencate, selezionare **Rifiuta tutto**.
- Per approvare o rifiutare singole richieste di riassegnazione, effettuare una selezione per ciascuna richiesta in **Stato**.

4. Fare clic su **OK**.

Riassegnazione di preparatori e revisori

Un amministratore dei servizi o un utente avanzato può riassegnare:

- al preparatore corrente le riconciliazioni con lo stato **Aperta presso preparatore**;

- al revisore corrente le riconciliazioni con lo stato **Aperta presso revisore**.

 **Nota:**

Un amministratore dei servizi o un utente avanzato può inoltre concedere agli utenti del flusso di lavoro la possibilità di richiedere e approvare le riassegnazioni. Vedere Autorizzazione per gli utenti del flusso di lavoro a eseguire e approvare richieste di riassegnazione.

Quando le riconciliazioni vengono riassegnate, viene inviata immediatamente una notifica e-mail agli utenti oggetto della riassegnazione.

Per riassegnare preparatori e revisori:

1. In **Home**, selezionare **Riconciliazioni**.
2. Selezionare una riconciliazione con lo stato **Aperta presso preparatore** oppure **Aperta presso revisore**.

 **Nota:**

Gli amministratori dei servizi e gli utenti avanzati possono inoltre riassegnare preparatori e revisori utilizzando il riquadro Aggiungi/Imposta utente nel pannello Azioni della riconciliazione.

3. Selezionare **Azioni**, quindi **Visualizza**.
4. Selezionare **Azioni**, quindi **Riassegna utente**.
5. Selezionare un utente.
6. Fare clic su **OK**, quindi su **Chiudi**.

Riapertura di riconciliazioni

Amministratori dei servizi e utenti avanzati possono riaprire le riconciliazioni chiuse.

La riapertura di una riconciliazione consente le operazioni riportate di seguito.

- Reimpostazione dello stato su Aperta presso preparatore o Aperta presso revisore.
- Invio di un'e-mail di notifica al preparatore il mattino seguente.

Per riaprire riconciliazioni, procedere come segue.

1. Nella pagina **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Nell'elenco delle riconciliazioni, fare doppio clic su una riconciliazione con stato **Chiusa**.
3. Nella scheda **Riepilogo**, selezionare **Azioni**, quindi **Riapri riconciliazione**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma.
4. Nella finestra di dialogo **Riapri per**, selezionare **Preparatore** o **Revisore** e fare clic su **OK**.

Esportazione dei saldi di riconciliazione in Excel

In Conformità riconciliazione, è possibile esportare i saldi di riconciliazione in un file Excel.

Per esportare i saldi di riconciliazione, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Riconciliazioni** per visualizzare l'elenco riconciliazioni.
2. Selezionare la scheda **Saldi riconciliazione**.
3. (Facoltativo) Utilizzare i filtri per circoscrivere l'elenco e visualizzare solo i saldi di riconciliazione desiderati.

È possibile utilizzare i filtri esistenti o crearne uno nuovo utilizzando **Aggiungi un filtro**.

4. (Facoltativo) Selezionare una o più righe di saldo di riconciliazione da esportare.
5. Da **Azioni** selezionare **Esporta in Excel**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo di esportazione dei dati di saldo.

6. Selezionare le righe da esportare.
 - **Tutti i dati saldo**: consente di esportare i saldi relativi a tutte le righe visualizzate nella scheda Saldi riconciliazione.
 - **Dati di saldo selezionati**: consente di esportare i saldi relativi alle righe precedentemente selezionate. Questa opzione è abilitata solo se sono state selezionate una o più righe.
7. Fare clic su **Esporta**.

I saldi di riconciliazione vengono esportati in un file Excel, che può essere scaricato e salvato.

Esecuzione di riconciliazioni di riepilogo

Introduzione alla struttura delle riconciliazioni figlio e di riepilogo

Le riconciliazioni di riepilogo sono progettate per essere completate dopo il completamento di tutte le riconciliazioni figlio e del caricamento di tutti i saldi e le transazioni figlio per il periodo. Pertanto, le riconciliazioni di riepilogo non possono essere sottomesse dal Preparatore fino al completamento di tutte le riconciliazioni figlio.

Quando si crea una riconciliazione di riepilogo, vengono inclusi solo i profili figlio attivi del profilo di riepilogo. Se un profilo figlio inattivo diventa attivo in qualsiasi momento dopo la creazione della riconciliazione di riepilogo, l'amministratore dei servizi deve creare la riconciliazione per tale profilo figlio. Per includere il profilo figlio appena diventato attivo nella riconciliazione di riepilogo per questo periodo, l'amministratore dei servizi deve eliminare la riconciliazione di riepilogo e ricrearla.

Le riconciliazioni di riepilogo hanno il loro flusso di lavoro ed è possibile aggiungervi transazioni direttamente. Le riconciliazioni di riepilogo originate in primo luogo dalle rispettive riconciliazioni figlio possono essere modificate, eliminate e così via. Per questo motivo, è consigliabile non modificare le riconciliazioni figlio dopo l'avvio della riconciliazione di riepilogo, ma anche e soprattutto dopo il relativo completamento.

Differenze: riconciliazioni di riepilogo in Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione

Per Conformità riconciliazione, in caso di caricamento accidentale di transazioni nel conto figlio dopo il completamento della riconciliazione di riepilogo, è necessario aggiornare le riconciliazioni figlio e completarle nuovamente. Se lo si desidera, è possibile richiedere di riaprire la riconciliazione di riepilogo e anche per essa ripetere la procedura di completamento. Poiché la riconciliazione di riepilogo è la riconciliazione di se stessa e il sistema non può presumere che le transazioni esistenti debbano essere sostituite con le transazioni di riconciliazione figlio, i dati non vengono riaperti e sostituiti automaticamente.

Per le riconciliazioni di riepilogo basate su riconciliazioni figlio di Corrispondenza transazione, i valori di Meno non corrispondenti, Meno non corrispondenti supportati e Meno corrispondenti in transito vengono aggiornati automaticamente quando vengono modificati i valori corrispondenti in una o più riconciliazioni figlio. Quando si esegue un'azione che riapre una riconciliazione figlio, viene riaperta anche la riconciliazione di riepilogo contenente tale riconciliazione figlio.

I saldi sono trattati diversamente, in quanto non sono aggiunti manualmente dall'utente alla riconciliazione figlio o di riepilogo. In questo caso, quindi, la riconciliazione di riepilogo viene riaperta, in quando non si tratta di sostituire elementi caricati dall'utente.

Differenze chiave tra riconciliazioni di riepilogo e individuali

Il processo di preparazione di una riconciliazione di riepilogo è simile al processo di preparazione di una riconciliazione individuale, a parte alcune differenze chiave descritte di seguito.

- [Opzioni Genera tutto e Genera aggiornati](#)
- [Configurazione del riepilogo saldo](#)
- [Attributo Aggiornato nelle transazioni](#)
- [Attributo Profilo di riepilogo](#)
- [Copia di transazioni dal mese precedente](#)

Opzioni Genera tutto e Genera aggiornati

Le riconciliazioni di riepilogo consentono di riepilogare il contenuto di una o più riconciliazioni figlio. Tuttavia, il preparatore della riconciliazione di riepilogo deve controllare quando si verifica l'aggiornamento per evitare i casi di modifica imprevista del contenuto della riconciliazione, ad esempio dopo la revisione della riconciliazione o dopo la sottomissione della riconciliazione per la revisione. Per fornire questo tipo di controllo al preparatore della riconciliazione di riepilogo, nella sezione Riepilogo saldo della riconciliazione sono disponibili le opzioni indicate di seguito.

- **Genera tutto:** consente di importare i dettagli della transazione figlio e i saldi nella riconciliazione di riepilogo.
- **Genera aggiornati:** consente di importare solo i dettagli transazione figlio e i saldi dai figli aggiornati rispetto all'ultimo aggiornamento della riconciliazione di riepilogo.

 **Nota:**

Non viene copiato nessun commento o allegato dalla riconciliazione. I commenti o gli allegati vengono copiati sulle transazioni.

I saldi, inoltre, saranno importati in automatico durante il caricamento del saldo. Di solito, quindi, i saldi più recenti sono già importati nella riconciliazione di riepilogo, a meno che non sia consentita l'aggiunta o la modifica manuale dei saldi sulle riconciliazioni figlio.

Configurazione del riepilogo saldo

In una riconciliazione individuale, le colonne della tabella Riepilogo saldo vengono utilizzate per la visualizzazione dei saldi in varie valute e vari gruppi di valute.

Le riconciliazioni di riepilogo:

- Vengono preparate in un'unica valuta e in un unico gruppo di valute. Le colonne vengono pertanto utilizzate per visualizzare i saldi di ogni riconciliazione figlio inclusa nella riconciliazione di riepilogo.
- È disponibile una colonna totale, in cui vengono sommati i valori di tutte le riconciliazioni figlio.
- Nell'intestazione della colonna viene visualizzato l'ID conto della riconciliazione figlio sotto forma di collegamento ipertestuale. Quando si fa clic sul collegamento ipertestuale, viene visualizzata una finestra di dialogo contenente la riconciliazione figlio. Dal momento che la riconciliazione di riepilogo viene creata in base al contenuto derivante dalla riconciliazione figlio, viene assegnato un ruolo di revisione implicito al preparatore della riconciliazione di riepilogo. Tale ruolo consente all'utente di rifiutare la riconciliazione figlio (in modo da poterla correggere) solo nel caso in cui la riconciliazione figlio sia stata chiusa.

In altre parole, il processo di revisione normale della riconciliazione figlio deve essere completato prima che il preparatore di una riconciliazione di riepilogo possa avviare una fase di rifiuto.

- In caso di modifica dei conti figlio inclusi in una riconciliazione di riepilogo, è necessario caricare di nuovo i dati affinché i saldi del sistema di origine e del sottosistema vengano aggiornati correttamente nelle colonne del saldo delle viste.

 **Nota:**

I vecchi saldi del sistema di origine e del sottosistema vengono visualizzati nelle colonne del saldo nelle viste finché non viene rieseguito il caricamento dati.

Nella tabella Riepilogo saldo sono incluse le seguenti righe aggiuntive per le riconciliazioni di riepilogo.

- **ID conto riconciliazione figlio:** l'ID conto della riconciliazione figlio viene visualizzato sotto forma di collegamento ipertestuale nell'intestazione di colonna.
- **Stato:** identifica lo stato della riconciliazione figlio (In sospeso, Aperto, Chiuso o Mancante).

 **Nota:**

I preparatori della riconciliazione di riepilogo saranno in grado di sottomettere la riconciliazione alla fase di revisione solo dopo la chiusura di tutte le riconciliazioni figlio. La colonna Totale non include un valore di stato.

- **Aggiornato:** se il preparatore della riconciliazione figlio ha apportato modifiche alla riconciliazione figlio dall'ultima volta che un preparatore ha generato la riconciliazione di riepilogo, verrà visualizzata la parola **Aggiornato**. La colonna Totale include inoltre la parola **Aggiornato** se una o più riconciliazioni figlio sono state aggiornate.

Attributo Aggiornato nelle transazioni

I preparatori della riconciliazione i riepilogo possono modificare le relative transazioni originate dalle riconciliazioni figlio. Tuttavia, se viene implementata una modifica, la transazione verrà contrassegnata con la dicitura **Modificato** nella riconciliazione di riepilogo. Il flag **Modificato** è visibile nel riquadro Dettaglio transazione e in una colonna nella vista Elenco transazioni.

Tenere presente che questo è diverso dal flag **Modificato** nella scheda Riepilogo, il quale indica che una o più transazioni del figlio sono state modificate rispetto all'ultima generazione della riconciliazione di riepilogo.

Attributo Profilo di riepilogo

Per distinguere i profili e le riconciliazioni di riepilogo dai profili e dalle riconciliazioni individuali, è disponibile un filtro nonché un attributo di colonna denominato **Profilo di riepilogo**. Se il valore è **Yes**, il profilo o la riconciliazione è un profilo o una riconciliazione di riepilogo.

Copia di transazioni dal mese precedente

In una riconciliazione di riepilogo, non è possibile utilizzare una regola di formato **Copia transazioni** per copiare le transazioni di una riconciliazione precedente in una corrente.

Parte II

Amministrazione di Corrispondenza transazione

Vedere anche:

- [Informazioni su Corrispondenza transazione](#)
Il modulo Corrispondenza transazione consente alle aziende di risparmiare tempo aggiuntivo dedicato all'esecuzione di riconciliazioni complesse, migliorando al contempo la qualità e riducendo i rischi.
- [Introduzione all'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione](#)
È possibile integrare Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione per migliorare l'efficienza del processo di riconciliazione di fine periodo.
- [Esecuzione della corrispondenza automatica](#)
È possibile eseguire la corrispondenza automatica in punti diversi mentre si usa Corrispondenza transazione.
- [Ricerca di transazioni, applicazione di filtri e salvataggio di viste elenco](#)
- [Abilitazione della suddivisione delle transazioni senza corrispondenza](#)

8

Informazioni su Corrispondenza transazione

Il modulo Corrispondenza transazione consente alle aziende di risparmiare tempo aggiuntivo dedicato all'esecuzione di riconciliazioni complesse, migliorando al contempo la qualità e riducendo i rischi.

Related Topics

- [Panoramica di Corrispondenza transazione](#)
Questo argomento fornisce informazioni di base su Corrispondenza transazione, sui suoi vantaggi e sui relativi casi aziendali.
- [Flusso di lavoro di Corrispondenza transazione](#)
- [Terminologia di Corrispondenza transazione](#)
Prima di utilizzare Corrispondenza transazione, è necessario acquisirne i concetti di base e la terminologia.
- [Metodi di riconciliazione per Corrispondenza transazione](#)
- [Informazioni su Stato transazione](#)
- [Impostazione dei task per Corrispondenza transazione](#)
- [Task dell'amministratore servizi per Corrispondenza transazione](#)
- [Task utente per Corrispondenza transazione](#)
- [Introduzione al motore di Corrispondenza transazione](#)
In questo argomento vengono descritte le modalità di valutazione delle transazioni da parte del motore di Corrispondenza transazione.

Panoramica di Corrispondenza transazione

Questo argomento fornisce informazioni di base su Corrispondenza transazione, sui suoi vantaggi e sui relativi casi aziendali.

Related Topics

- [Informazioni su Corrispondenza transazione](#)
- [Vantaggi di Corrispondenza transazione](#)
- [Modalità per determinare se la funzionalità Corrispondenza transazione è adatta al proprio scenario](#)
- [Caso aziendale di Corrispondenza transazione](#)
- [Informazioni sull'applicazione campione per Corrispondenza transazione](#)

Informazioni su Corrispondenza transazione

Corrispondenza transazione consente alle organizzazioni di automatizzare la preparazione di riconciliazioni complesse di grandi dimensioni che richiedono molte risorse. Queste riconciliazioni possono quindi essere integrate perfettamente con le funzionalità di tracciamento in Conformità riconciliazione.

Come parte del processo di Conformità riconciliazione, oltre a confrontare i saldi, le organizzazioni vorrebbero abbinare le transazioni che costituiscono il saldo. Corrispondenza transazione completa alla perfezione il set di funzionalità di Conformità riconciliazione. Offre le funzionalità necessarie per semplificare la preparazione di riconciliazioni complesse e quindi integra i risultati di fine periodo nel processo di fine periodo di Conformità riconciliazione.

L'obiettivo di Conformità transazione è caricare transazioni da una o più origini dati, abbinare le transazioni secondo regole predefinite, identificare le eccezioni e spiegarle. In genere, la frequenza di preparazione delle riconciliazioni in Conformità riconciliazione è inferiore o uguale alla frequenza con cui vengono caricate le transazioni. Ad esempio, se i saldi vengono confrontati e le riconciliazioni vengono preparate ogni mese, le transazioni possono essere caricate su base giornaliera, settimanale o mensile.

È inoltre possibile utilizzare Corrispondenza transazione per riconciliazioni tra origini diverse non relative al bilancio patrimoniale, denominate anche riconciliazioni delle operazioni. Ad esempio, riconciliazioni tra sistemi, liquidazioni di quote o azioni, rimborsi spese e così via.

 **Note:**

La funzionalità Corrispondenza transazione è disponibile solo con Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service).

Video "Panoramica di Account Reconciliation"

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Vantaggi di Corrispondenza transazione

I vantaggi dell'utilizzo di Corrispondenza transazione includono quanto segue.

- Risparmio di tempo e manodopera aggiuntivi utilizzati per la preparazione manuale di riconciliazioni complesse
- Riduzione dei rischi e miglioramento della qualità del processo di riconciliazione
- Eliminazione delle inefficienze nel processo di preparazione delle riconciliazioni
- Riduzione degli errori umani e accelerazione del processo di riconciliazione

Modalità per determinare se la funzionalità Corrispondenza transazione è adatta al proprio scenario

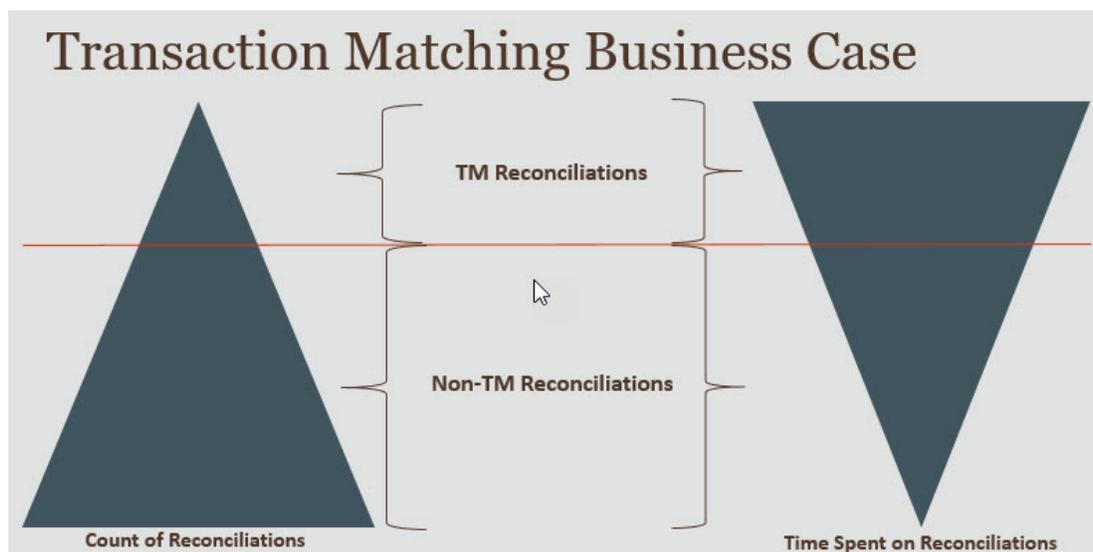
Per stabilire se Corrispondenza transazione è adatta al proprio scenario di riconciliazione, rispondere alle domande indicate di seguito.

- Quanti FTE (Full Time Equivalent) vengono impiegati per questa riconciliazione?
- Quante transazioni al mese/giorno fluiscono in questa riconciliazione?

- I dati di dettaglio sono disponibili per entrambe le origini?
A volte, i dati di un'origine sono dettagliati, mentre i dati dell'altra sono riepilogati. Altre volte, i dati stessi potrebbero non essere completamente affidabili. Ad esempio, quando si prova a basare la logica di corrispondenza su nomi o descrizioni di giornali manuali inaffidabili.

Caso aziendale di Corrispondenza transazione

Prendendo in considerazione il numero totale di riconciliazioni, si nota che una piccola parte di riconciliazioni causa la maggior parte del lavoro. Questo è il motivo per cui le funzionalità di Corrispondenza transazione completano alla perfezione Conformità riconciliazione. Offrono infatti strumenti che consentono di semplificare le riconciliazioni complesse e quindi di integrare i risultati di fine periodo nel processo di fine periodo di Conformità riconciliazione.



Scenari per i quali la funzionalità Corrispondenza transazione offre vantaggi

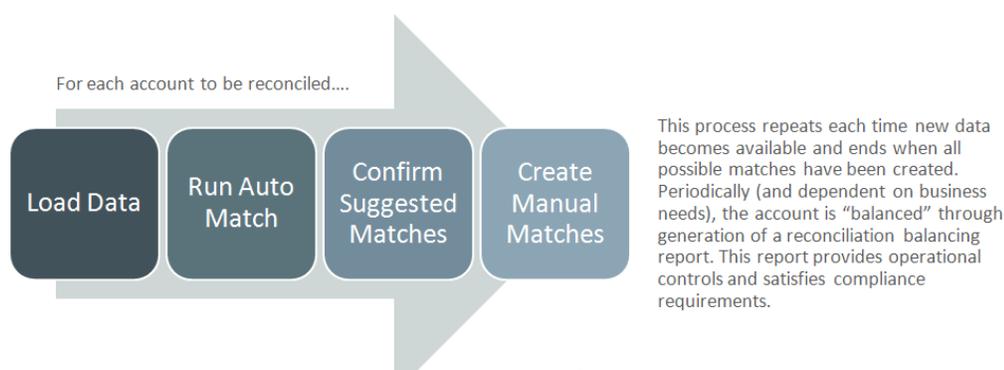
- Riconciliazioni correlate al bilancio patrimoniale
 - Conti di compensazione e di sospensione
 - Conti interaziendali
 - Conti di cassa
 - Conti clienti con carta di credito
 - Riconciliazioni di contabilità sezionale dettagliate
- Riconciliazioni delle operazioni, non correlate al bilancio patrimoniale
 - Riconciliazioni da sistema a sistema (che in genere coinvolgono due terze parti i cui conti devono essere sincronizzati tra loro)
 - Liquidazioni relative a quote o azioni
 - Rimborso spese

Informazioni sull'applicazione campione per Corrispondenza transazione

Per consentire all'amministratore del servizio di conoscere meglio Account Reconciliation, è possibile creare un'applicazione campione quando si avvia il servizio per la prima volta. Vedere Creazione di un'applicazione.

Flusso di lavoro di Corrispondenza transazione

Il flusso di lavoro per l'utilizzo di Corrispondenza transazione include più passi che è necessario eseguire per ciascun conto riconciliato. I passi devono essere ripetuti ogni volta che sono disponibili nuovi dati.



È possibile importare le transazioni da qualsiasi origine. Il processo di importazione può essere eseguito su richiesta o programmato per l'esecuzione automatica.

Il processo di corrispondenza automatica abbina le transazioni in base a regole predefinite per consentire agli utenti di concentrarsi solo sulle eccezioni. La corrispondenza automatica crea corrispondenze confermate, che non richiedono ulteriori azioni, e corrispondenze suggerite, che l'utente può confermare o scartare. L'esecuzione della frequenza di riconciliazione di fine periodo dipende dai requisiti aziendali.

Terminologia di Corrispondenza transazione

Prima di utilizzare Corrispondenza transazione, è necessario acquisirne i concetti di base e la terminologia.

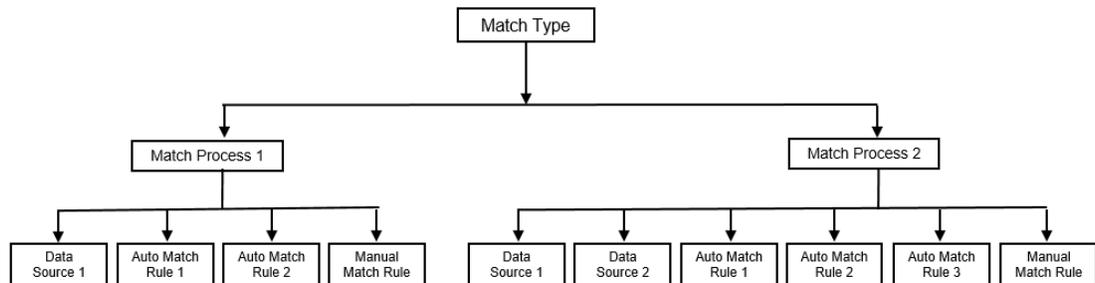
Related Topics

- [Tipi di corrispondenza](#)
- [Transazioni in Corrispondenza transazione](#)
- [Origini dati](#)
- [Regole di corrispondenza](#)

Tipi di corrispondenza

Un tipo di corrispondenza determina il funzionamento del processo di Corrispondenza transazione per i conti che utilizzano il tipo specifico. Determina inoltre la struttura dei dati da confrontare, nonché le regole utilizzate per determinare la corrispondenza.

I tipi di corrispondenza vengono creati dagli amministratori. Per ogni tipo di corrispondenza è necessario definire le origini dati e i processi di corrispondenza. In un processo di corrispondenza è necessario specificare le origini dati incluse e una o più regole di corrispondenza utilizzate per abbinare le transazioni. Lo stesso tipo di corrispondenza può essere usato per più riconciliazioni a condizione che queste abbiano in comune l'origine dati e la configurazione della regola di corrispondenza.



Un'azienda può disporre di più tipi di corrispondenza. Ad esempio, per conti interaziendali, conti bancari, conto clienti, conti fornitori e svariati conti di compensazione. Poiché la struttura dei dati e le regole di corrispondenza per questi diversi tipi di conto possono variare in modo significativo, le aziende in genere creano un tipo di corrispondenza per ciascun conto. Inoltre, è possibile utilizzare i tipi di corrispondenza per esportare gli adeguamenti in un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), ad esempio come scritture contabili in un file di testo.

Ad esempio, è possibile creare un tipo di corrispondenza per i conti di compensazione con un'unica origine dati, un tipo per la corrispondenza interaziendale e la riconciliazione con due origini dati e un tipo per conti di cassa con tre origini dati: GL, POS e Banca.

Transazioni in Corrispondenza transazione

Le transazioni vengono caricate da uno o più sistemi di origine e quindi abbinate a quelle del sottosistema.

Tempificazione e frequenza

Corrispondenza transazione supporta svariate esigenze del flusso di lavoro, come illustrato di seguito.

È possibile effettuare quanto segue.

- Corrispondenza e quadratura giornaliera
- Corrispondenza giornaliera e quadratura mensile
- Corrispondenza e quadratura mensili

Origini dati

Un'origine dati è un sistema da cui vengono caricate le transazioni in Corrispondenza transazione. L'origine può essere un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), un database locale o cloud, un file e altro ancora.

A seconda dello scenario, si potrebbe voler definire una o più origini dati all'interno del tipo di corrispondenza. Per ogni origine dati, è necessario definire gli attributi richiesti (colonne) e gli eventuali attributi calcolati utilizzati per l'arricchimento dei dati. Esempi di origine dati includono contabilità generale, contabilità sezionale, contabilità bancaria e così via.

Regole di corrispondenza

Dalle regole dipende la modalità di corrispondenza applicata.

È possibile configurare regole per intervalli di tolleranza relative a date e importi e prevedere adeguamenti in caso di variazioni.

Tipi di regola di corrispondenza

Sono supportati i tipi di regola di corrispondenza indicati di seguito.

- Uno a uno
- Uno a molti
- Molti a uno
- Molti a molti
- Adeguamento

Limiti di tolleranza

Un limite di tolleranza specifica la differenza consentita quando si abbinano due valori in Corrispondenza transazione. Il limite può essere espresso come valore numerico o percentuale.

Ad esempio, nella regola di corrispondenza basata sulla Quantità è possibile specificare un limite di tolleranza compreso tra -10 e +10. Quindi, le Quantità del sistema di origine e del sottosistema vengono considerate come corrispondenza esatta se la loro differenza è uguale o inferiore a 10. Ad esempio, consideriamo una quantità del sistema di origine pari a 26.000 e una quantità del sottosistema di 25.990. Questi valori vengono considerati come corrispondenza esatta perché la loro differenza è pari a 10, ovvero inferiore alla tolleranza specificata di 10.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione "Valutazione delle tolleranze" dell'argomento Introduzione al motore di Corrispondenza transazione.

Condizioni delle regole di corrispondenza

Una condizione della regola di corrispondenza determina gli attributi da abbinare e consente di specificare se deve verificarsi una corrispondenza esatta oppure se viene consentita una certa tolleranza.

Le condizioni della regola di corrispondenza consentono di definire con facilità le regole di corrispondenza in più processi di corrispondenza di origine mediante la

definizione della relazione predefinita tra gli attributi nel sistema di origine e nel sottosistema.

Stato di corrispondenza per le regole di corrispondenza

Durante il processo di corrispondenza automatica, ogni regola di corrispondenza può avere uno stato specifico.

I possibili stati di corrispondenza, per le regole di corrispondenza diverse dal tipo di adeguamento, possono essere i seguenti:

- Consigliato
- Confermato
- Consigliato (non ambiguo)
- Confermato (non ambiguo)

Per il tipo di adeguamento, l'unico stato di corrispondenza supportato è Consigliato o Confermato.

Metodi di riconciliazione per Corrispondenza transazione

I formati di Corrispondenza transazione si basano su uno dei metodi di riconciliazione indicati di seguito.

- Confronto dei saldi con Corrispondenza transazione
Questo metodo viene utilizzato per confrontare i saldi e abbinare le transazioni tra due origini distinte, come sistemi di origine e sottosistemi. Ad esempio, si potrebbe disporre di un sistema POS e di un sistema di transazioni commerciali oppure abbinare le transazioni tra conti fornitori e scritture contabili in contabilità generale.
- Analisi conto con Corrispondenza transazione
Questo metodo viene utilizzato per abbinare le transazioni all'interno di una singola origine dati. Ad esempio, per una corrispondenza di tipo Dare e Avere il caso d'uso più comune è la compensazione delle transazioni in una singola origine dati per determinare il saldo netto di un conto, ad esempio di un conto di compensazione.
- Solo Corrispondenza transazione
Questo metodo viene utilizzato principalmente per abbinare le transazioni tra due sistemi, senza una riconciliazione di fine periodo.

Informazioni su Stato transazione

Tutte le transazioni sono senza corrispondenza quando vengono caricate in Corrispondenza transazione. Successivamente, dopo l'esecuzione della corrispondenza, viene assegnato uno stato alle transazioni.

Lo stato di una transazione può essere uno dei seguenti:

- Senza corrispondenza
Una transazione senza corrispondenza è una transazione che non ha ancora una corrispondenza.
- Supportata
Una transazione supportata è una transazione senza corrispondenza con un motivo valido per l'assenza di abbinamento.

Il preparatore specifica una giustificazione, attraverso i dettagli di supporto, menzionando il motivo valido per cui la transazione è senza corrispondenza. I dettagli di supporto vengono conservati in Riconciliazione conti anche dopo che la transazione è stata abbinata.

Una volta trovata una corrispondenza per una transazione supportata, lo stato cambia in Corrispondenza confermata.

Vedere [Gestione delle transazioni supportate](#).

- Corrispondenza confermata

Lo stato di una transazione viene impostato su Corrispondenza confermata quando la corrispondenza automatica determina che è presente un abbinamento esatto o entro il limite di tolleranza specificato.

Con la corrispondenza manuale:

- Quando una corrispondenza suggerita viene confermata, lo stato delle transazioni incluse nella corrispondenza suggerita viene modificato in Corrispondenza confermata.
- Quando le transazioni senza corrispondenza vengono abbinate, lo stato di queste transazioni viene modificato in Corrispondenza confermata.

- Corrispondenza suggerita

Una corrispondenza suggerita è quella identificata come possibile dalla corrispondenza automatica. Solo il processo di corrispondenza automatica può impostare questo stato.

Se il preparatore conferma una corrispondenza suggerita, lo stato della transazione diventa Corrispondenza confermata. Se il preparatore scarta la corrispondenza suggerita, lo stato della transazione diventa Senza corrispondenza.

Vedere [Conferma delle corrispondenze suggerite](#).

- Adeguamento confermato

Lo stato di una transazione viene impostato su Adeguamento confermato quando le regole di corrispondenza automatica determinano la cancellazione delle transazioni come adeguamenti a lato singolo.

Con la corrispondenza manuale:

- Quando una transazione con stato Adeguamento suggerito viene confermata, il suo stato viene modificato in Adeguamento confermato.
- Quando vengono scelte e adeguate le transazioni da un solo lato, lo stato di queste transazioni viene modificato in Adeguamento confermato.

Fare riferimento alla sezione [Configurazione di adeguamenti a lato singolo da eseguire durante la corrispondenza automatica](#).

- Adeguamento suggerito

Quando le regole di corrispondenza automatica identificano possibili transazioni da cancellare come adeguamenti a lato singolo, a tali transazioni viene assegnato uno stato di Adeguamento suggerito. Solo il processo di corrispondenza automatica può impostare questo stato.

Il preparatore può confermare o scartare un adeguamento suggerito. Se il suggerimento viene confermato, lo stato della transazione cambia in

Adeguamento confermato. Se il suggerimento viene scartato, lo stato della transazione cambia in Senza corrispondenza.

Fare riferimento alla sezione [Configurazione di adeguamenti a lato singolo da eseguire durante la corrispondenza automatica](#).

Impostazione dei task per Corrispondenza transazione

Per impostare Corrispondenza transazione, un amministratore dei servizi deve eseguire i task elencati di seguito.

1. Creazione di tipi di corrispondenza. Vedere [Creazione di tipi di corrispondenza](#).
 - a. Definizione delle origini dati. Vedere [Definizione delle origini dati](#).
 - b. Definizione del processo di corrispondenza. Fare riferimento alla sezione [Definizione del processo di corrispondenza](#).
2. Creazione di formati.
Fare riferimento alla sezione [Creazione di formati](#).
3. Definizione di profili.
Vedere [Creazione di profili](#).

Task dell'amministratore servizi per Corrispondenza transazione

Una volta completate le attività di impostazione di Corrispondenza transazione, un amministratore dei servizi può effettuare i task indicati di seguito.

1. Importare le transazioni da una o più origini dati.
Vedere [Importazione di transazioni pre-mappate per Corrispondenza transazione](#).
2. Eseguire la corrispondenza automatica per abbinare le transazioni in base a regole predefinite.
Vedere [Esecuzione della corrispondenza automatica](#).

Dopo il completamento dei task amministrativi, gli utenti possono eseguire la corrispondenza.

Task utente per Corrispondenza transazione

Dopo che l'amministratore dei servizi ha creato le riconciliazioni, caricato i dati ed eseguito la corrispondenza automatica, l'utente deve eseguire i task elencati di seguito.

1. Conferma delle corrispondenze suggerite.
Vedere [Conferma delle corrispondenze suggerite](#).
2. Creazione di corrispondenze manuali.
Vedere [Creazione di corrispondenze manuali](#).
3. Esecuzione dei report di quadratura.
Fare riferimento alla sezione [Utilizzo del report di quadratura riconciliazione](#).

Introduzione al motore di Corrispondenza transazione

In questo argomento vengono descritte le modalità di valutazione delle transazioni da parte del motore di Corrispondenza transazione.

Gli esempi di questo argomento prendono in considerazione le transazioni riportate di seguito nell'origine dati Sistema di origine e nell'origine dati Sottosistema.

Source System

Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2016	\$100
1	September 16, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200

Sub System

Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2016	\$100
1	September 14, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200

Regole di corrispondenza

1. "Invoice" del sistema di origine corrisponde esattamente a "Invoice" del sottosistema
2. La data del sistema di origine corrisponde con una tolleranza compresa tra -1 e +3 alla data del sottosistema
3. "Amount" del sistema di origine corrisponde esattamente a "Amount" del sottosistema

L'attributo "Amount" del sistema di origine e del sottosistema è l'attributo di quadratura.

Ordine di valutazione/Priorità della prima corrispondenza

La corrispondenza delle transazioni viene valutata secondo l'ordine di esistenza delle transazioni nel database e verrà selezionata per la corrispondenza la prima transazione valutata che soddisfa le condizioni.

Ordine di valutazione/Prima corrispondenza con l'ID più basso

Quando le transazioni vengono caricate, viene loro assegnato un ID transazione in sequenza. Pertanto, la transazione corrispondente con l'ID transazione più basso è quella che è stata caricata per prima e sarà la prima a corrispondere.

In una corrispondenza 1 a 1, se sono presenti due transazioni idonee per la corrispondenza con una terza transazione, ma la corrispondenza può avvenire solo

con una di queste, per la corrispondenza verrà selezionata la transazione con l'ID transazione più basso.

Per le regole del subset, durante la creazione della corrispondenza la corrispondenza ordinerà le transazioni in base all'importo e all'ID transazione. Se due transazioni hanno lo stesso importo, nell'abbinamento verrà utilizzata la transazione con l'ID più basso.

Se la stessa regola è stata eseguita avendo selezionato Non ambiguo, tutte le transazioni rimarranno senza corrispondenza (come previsto).

Valutazione delle tolleranze

Sono tre i modi per impostare i livelli di tolleranza al fine di consentire la corrispondenza delle transazioni con variazioni. È possibile impostare quanto segue.

- Un valore di varianza della tolleranza che viene applicato a tutte le transazioni. Ad esempio, una corrispondenza automatica con una varianza massima compresa tra -1 e +3.
- Un livello di soglia di tolleranza espresso come percentuale. Ad esempio, una corrispondenza automatica con massimo lo 0,5% del valore dell'importo.
- Un livello di soglia di tolleranza espresso come percentuale insieme a un importo di varianza. Ad esempio, una corrispondenza automatica con massimo l'1% del valore dell'importo fino a un importo massimo di 100,00.

Nota:

Il valore percentuale non può essere superiore a 100 per la tolleranza massima e minima e può essere utilizzato per attributi di origine dati di tipo **Numero** o **Numero intero**.

Valutazione delle tolleranze impostate come valori

Durante la valutazione delle tolleranze impostate con un valore, la modalità di applicazione dei valori di tolleranza massimo/minimo alle transazioni influisce sul calcolo. Ad esempio, nelle transazioni campione a cui viene applicata una tolleranza per i valori di data, la tolleranza autorizzata è pari a -1 e +3. Se si applicano questi valori al primo record della tabella Source System, il primo record nella tabella Sub System soddisfa la regola di corrispondenza perché September 18 è minore o uguale a +3 giorni da September 15. Se tuttavia si applicano le tolleranze alla transazione Sub System (anziché a Source System), la corrispondenza non riesce in quanto September 15 non è minore o uguale a -1 giorni da September 18.

Nota:

Nell'esempio precedente vengono utilizzate le tolleranze di data, ma la stessa logica può essere applicata alle tolleranze per tipi di dati per data, ora e numero intero.

Per garantire risultati coerenti, si è scelto di utilizzare l'approccio seguente per la valutazione delle tolleranze.

Valutazione dei tipi di regole 1 a 1

Con i tipi di regole 1 a 1, le transazioni di origine vengono considerate "transazioni di base o ancoraggio". L'esempio seguente illustra le modalità di esecuzione della valutazione. In questo esempio, per la tolleranza di data l'opzione **Inizio** è impostata su zero (0) e l'opzione **Fine** è impostata su +3.

1. Iniziando dalla prima transazione di origine, i limiti di tolleranza vengono aggiunti al valore di data della transazione per derivare l'intervallo di valori di data accettabile dal sottosistema.
2. Viene quindi selezionata la prima transazione di Sub System che soddisfa la corrispondenza. Nell'esempio, il valore di data di origine per la prima transazione è 15 settembre.
3. Aggiungendo la tolleranza da 0 a +3 alla transazione del sottoinsieme, viene selezionata come corrispondenza la prima transazione del sistema di origine con valore Data maggiore o uguale al 15 settembre e minore o uguale al 18 settembre. Questa corrispondenza è evidenziata in verde nella figura seguente:

Source System		
Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2020	\$100
1	September 16, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

Sub System		
Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2020	\$100
1	September 14, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

4. Proseguendo alla seconda transazione di origine (con il valore di data pari a 16 settembre), viene trovata la prima transazione del sottosistema con data maggiore o uguale a 16 settembre e minore o uguale a 19 settembre. Questa corrispondenza riferita a September 17 è compresa nell'intervallo ed è evidenziata in rosso nell'immagine seguente:

Source System		
Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2020	\$100
1	September 16, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

Sub System		
Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2020	\$100
1	September 14, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

- Proseguendo alla terza transazione del sistema di origine (con il valore Data 17 settembre), si supponga che sia necessario trovare la prima transazione di sistema di origine con data maggiore o uguale al 16 settembre e minore o uguale al 20 settembre. Poiché nessuna transazione del sistema di origine soddisfa tale condizione, non viene creata alcuna corrispondenza.

 **Nota:**

in caso di processi con corrispondenza a un singolo sistema di origine, le transazioni positive corrispondono alle transazioni negative.

Valutazione dei tipi di regole 1 a molti

Con i tipi di regole 1 a molti, le transazioni di Source System sono le transazioni di base.

 **Nota:**

Per i tipi di regole 1 a molti è necessario definire un'unica condizione della regola che può essere di tipo corrispondenza esatta o con tolleranza, oltre all'attributo quadratura.

Valutazione dei tipi di regole Molti a 1

Con i tipi di regole Molti a 1, le transazioni di Sub System sono le transazioni di base.

 **Nota:**

Per i tipi di regole Molti a 1 è necessario definire un'unica condizione della regola che può essere di tipo corrispondenza esatta o con tolleranza, oltre alla condizione per l'attributo quadratura.

Valutazione dei tipi di regole Molti a molti

Con i tipi di regole Molti a molti non esistono transazioni di base. Le condizioni vengono valutate secondo un set di regole.

Il processo seguente viene utilizzato per valutare una corrispondenza per i tipi di regola Molti a molti con tolleranza di data specificata.

1. Vengono trovati il valore minimo e il valore massimo della data nel sistema di origine.
2. Nel sottosistema, utilizzare la seguente formula per calcolare il valore di data minimo e il valore di data massimo consentiti durante la determinazione di una corrispondenza:
 - La data minima del sottosistema deve essere uguale o successiva alla data massima del sistema di origine + il valore iniziale dell'intervallo di tolleranza di data
 - La data massima del sottosistema deve essere uguale o precedente alla data massima del sistema di origine + il valore iniziale dell'intervallo di tolleranza di data
3. Vengono considerare tutte le transazioni del sottosistema che si trovano entro la data minima e la data massima del sottosistema calcolate durante la determinazione di una corrispondenza

Si noti che la data minima del sottosistema deve essere uguale o precedente alla data massima del sottosistema.

Esempio: tipo di regola Molti a molti con tolleranza di data

In questo esempio la tolleranza di data consentita per una corrispondenza spazia da -2 a +3.

Si considerino le seguenti transazioni del sistema di origine per l>ID negozio 3738.

Tabella 8-1 Transazioni del sistema di origine

ID negozio	Importo	Data
3738	\$ 715	07-Feb-23
3738	\$ 595	07-Feb-23
3738	\$ 960	04-Feb-23
3738	\$ -138	04-Feb-23

Nelle transazioni del sistema di origine, il valore minimo della data è 04-Feb-23 e quello massimo è 07-Feb-23.

Si considerino le seguenti transazioni del sottosistema per l>ID negozio 3738.

Tabella 8-2 Transazioni del sottosistema

ID negozio	Importo	Data
3738	\$ 387	05-Feb-23
3738	\$ 211	05-Feb-23
3738	\$ 378	07-Feb-23
3738	\$ 342	05-Feb-23
3738	\$ 714	06-Feb-23
3738	\$ 100	07-Feb-23

Utilizzando la formula nel passo 2, determinare l'intervallo di date per le transazioni del sottosistema che devono essere considerate per la corrispondenza.

- La data minima del sottosistema deve essere uguale o successiva al 05-feb-23 (07-feb-23 - 2 giorni)
- La data massima del sottosistema deve essere uguale o precedente al 07-feb-23 (04-feb-23 + 3 giorni).

Pertanto, durante la creazione di una corrispondenza vengono prese in considerazione tutte le transazioni del sottosistema comprese tra il 05-feb-23 e il 07-feb-23. In questo esempio, tutte le transazioni del sottosistema rientrano in questo intervallo.

La somma degli Importi nel sistema di origine è 2.132. Nel sottosistema, la somma degli importi delle transazioni che rientrano nell'intervallo di date calcolato è 2.132. Pertanto, le transazioni del sistema di origine e del sottosistema sono considerate come una corrispondenza.

Per un esempio in cui non viene creata una corrispondenza, è possibile considerare le stesse transazioni del sistema di origine mostrate sopra. Nelle transazioni del sottosistema, l'unica modifica è che l'ultima transazione (con Importo = 100) è datata 08-Feb-23. La data massima del sottosistema che può essere presa in considerazione durante la creazione di una corrispondenza è 07-feb-23, quindi la transazione datata 08-feb-23 non viene inclusa. La somma degli importi nel sistema di origine è 2.132, ma la somma degli importi nel sottosistema è 2.032. Pertanto, questi set di transazioni del sistema di origine e del sottosistema non corrispondono.

**Nota:**

Per le regole Molti a molti è necessario definire almeno una condizione di tipo corrispondenza esatta.

Valutazione delle condizioni delle regole di corrispondenza per un attributo di quadratura

Il metodo per la valutazione delle condizioni delle regole di corrispondenza per un attributo di quadratura differisce leggermente da quello utilizzato per gli altri attributi. Viene preso in considerazione un tipo di regola Molti a molti con utilizzo di dati campione. Il sistema esegue la valutazione come descritto di seguito.

1. Il sistema seleziona in primo luogo tutte le transazioni con numeri Invoice corrispondenti (regola n. 1).

2. Vengono quindi valutati gli attributi Date per determinare se soddisfano la condizione della regola (regola n. 2).
3. Infine, il sistema valuta se l'attributo Amount di Source System corrisponde esattamente all'attributo Amount di Sub System (regola n. 3).
Poiché si tratta di una corrispondenza Molti a molti con più transazioni in Source System e Sub System, i valori Amount devono essere sommati per origine dati e quindi deve essere effettuato il confronto dei totali ottenuti.

Nell'esempio in esame, la somma dei valori Amount di Source System è pari a \$500, così come la somma dei valori Amount di Sub System, pertanto le condizioni di corrispondenza sono soddisfatte:

Source System

Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2016	\$100
1	September 16, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200
Total:		\$500

Sub System

Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2016	\$100
1	September 14, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200
Total		\$500

Nota:

Lo stesso processo si applica alle corrispondenze 1 a molti e Molti a 1. Quando esistono più transazioni della stessa origine dati per una corrispondenza, è necessario sommare i valori degli attributi di quadratura prima di effettuare il confronto.

Valutazione delle tolleranze impostate come percentuale e limite di varianza

L'opzione della tolleranza percentuale è disponibile per attributi di origine dati di tipo **Numero** e **Numero intero** (incluso l'attributo quadratura) e può essere impostata per:

- Regole di corrispondenza automatica
- Regola di corrispondenza manuale
- Mapping di attributi predefinito

Analizziamo come funziona la corrispondenza con valori di tolleranza massima e minima impostati come percentuale. Supponiamo quanto segue:

- La regola di corrispondenza ha una tolleranza minima dell'1% e una tolleranza massima dell'1%
- Per l'opzione Fino all'importo massimo è impostata una tolleranza pari a 5.

Importo sistema di origine	Importo sottosistema	Tolleranza calcolata	Varianza (importo di origine - importo sottosistema)	Calcolo della corrispondenza	Risultato
99,6	100	1% di 99,6 = 0,99	99,6 - 100 = 0,4	$0,4 < 0,99 \text{ e } < 0,5$	Corrispondenza trovata
99,1	100	1% di 99,1 = 0,99	99,1 - 100 = 0,9	$0,9 < 0,99, \text{ ma } > 0,5$	Nessuna corrispondenza trovata poiché è stata superata la varianza della tolleranza per dell'opzione Fino all'importo massimo
100	99,6	1% di 100 = 1	100 - 99,6 = 0,4	$0,4 < 1 \text{ e } < 0,5$	Corrispondenza trovata
100	99,1	1% di 100 = 1	100 - 99,1 = 0,9	$0,9 < 1 \text{ e } > 0,5$	Nessuna corrispondenza trovata poiché è stata superata la varianza della tolleranza per dell'opzione Fino all'importo massimo
50, 49,6	50, 50	1% di 99,6 = 0,99	99,6 - 100 = 0,4	$0,4 < 0,99 \text{ e } < 0,5$	Corrispondenza trovata

Valutazione delle tolleranze di data per le regole di tipo uno a uno e uno a molti

La tolleranza di data fa riferimento al numero di giorni da considerare per la corrispondenza delle transazioni tra due origini dati. L'opzione **Corrispondenza transazione** valuta la tolleranza di data basandosi sul metodo più comune di corrispondenza delle transazioni, ovvero considerando l'origine (GL nell'esempio) disponibile "prima" dei versamenti bancari o delle transazioni del sottosistema. Il motore fa riferimento al sistema di origine e calcola l'intervallo dei valori di data da usare per la corrispondenza futura in base ai valori di tolleranza immessi nella regola.

L'opzione relativa alla tolleranza di data è disponibile per gli attributi dell'origine dati di tipo **Data** e può essere impostata per:

- Regole di corrispondenza automatica
- Regola di corrispondenza manuale
- Mapping di attributi predefinito

La tolleranza di data è molto flessibile e può essere utilizzata per specificare la corrispondenza mediante uno dei seguenti valori:

- **Intervallo di giorni**
Utilizzare la tolleranza di data nelle regole per definire l'intervallo di giorno da considerare per la corrispondenza. Nel processo di creazione delle regole l'etichetta di questi campi è **Inizio** e **Fine** per indicare l'intervallo. Il motore è caratterizzato da livelli ottimali di flessibilità per quanto riguarda l'uso dell'intervallo di tolleranza delle date. Si supponga, ad esempio, che per la corrispondenza si desideri utilizzare le transazioni comprese tra la data odierna più un giorno. Per le date di inizio e fine verranno rispettivamente impostati 0 e 1. Un altro esempio potrebbe essere iniziare la corrispondenza delle transazioni due giorni prima delle transazioni di origine e terminarla quattro giorni dopo. È inoltre possibile considerare un intervallo tra un giorno prima (opzione Inizio impostata su -1) e un giorno dopo impostando l'opzione Inizio su -1 e l'opzione Fine su +1.
- **Data specifica**
Un livello aggiuntivo di precisione per la tolleranza di data è dato dalla possibilità di corrispondenza tra le transazioni di un'origine e le transazioni del sottosistema in un altro giorno specifico anziché riferire la corrispondenza a un intervallo di giorni. A tale scopo, utilizzare gli stessi valori di tolleranza di data nei campi Inizio e Fine. Si supponga, ad esempio, di voler definire la corrispondenza tra transazioni di origine e transazioni bancarie con una tolleranza di data pari a due giorni. È possibile immettere 2 nel campo Inizio e 2 nel campo Fine per considerare un intervallo esatto per la corrispondenza.
- **Calendario business** anziché un calendario standard per escludere festività e fine settimana dalla corrispondenza.
Per impostazione predefinita, **Account Reconciliation** utilizza un normale calendario per specificare le date in un intervallo di date. È inoltre possibile utilizzare un calendario business in caso di calcolo di un intervallo di date per semplificare l'esclusione di giorni quali festività aziendali o fine settimane dal calcolo. La casella di controllo **Usa calendario business** è disponibile come opzione durante la creazione delle condizioni per la regola relativa agli attributi di tipo Data con tolleranza, nonché per il mapping degli attributi predefiniti del processo di corrispondenza. L'opzione relativa al calendario business non è disponibile per la corrispondenza manuale.

 **Nota:**

Per utilizzare un calendario business, è necessario specificare i giorni feriali per l'unità organizzativa e la regola relativa alle ferie contenente l'elenco di festività. Le unità organizzative vengono assegnate ai profili e il calendario business associato viene quindi utilizzato durante la creazione delle riconciliazioni. Fare riferimento alla sezione Definizione delle unità organizzative nella guida *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.

Di seguito è illustrato un esempio di regola contenente la tolleranza di data specificata e la casella di controllo relativa al calendario business visualizzata.

Edit Rule Close

Calendar 3 to 4 days Forward

Rule Conditions Save

Filters and Groups

Use Filtering to include the transactions that are needed for this matching rule. With no filter selected all unmatched will be considered for the matching rule.
Use Grouping to summarize transactions by the selected Grouped attribute(s) into a single transaction for matching. If you choose to group by certain attributes then only those attributes can be used in matching rules. If no grouping is selected then transactions will be matched as they are at their detail level.

Filters

Source System: 3-4D_Forward_Src
Sub System: 3-4D_Forward_Sub

Groups

Source System: _____
Sub System: _____

Rule Conditions +

Source System - BA_SRC Matches Exactly	Source System: AD Source	Match Type: Matches with Tolerance	Sub System: AD Sub
Sub System - BA_SUB			
Source System - AD_SRC Matches with Tolerance	Auto Reconciliation Tolerance Limits		
Sub System - AD_SUB		Use: Custom Limits	
Source System - TXT_SRC Matches Exactly		<input checked="" type="checkbox"/> Use business calendar	
Sub System - TXT_SUB		Start: 3	End: 4
Source System - DT_SRC			

Per ulteriori informazioni sulla creazione di regole con la tolleranza di data durante la definizione del processo di corrispondenza, fare riferimento alla sezione Definizione del processo di corrispondenza tramite la creazione di regole

9

Introduzione all'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

È possibile integrare Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione per migliorare l'efficienza del processo di riconciliazione di fine periodo.

Related Topics

- [Panoramica dell'integrazione di Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione](#)
L'integrazione di Corrispondenza transazione con Conformità riconciliazione consente di semplificare la preparazione di riconciliazioni complesse di fine periodo.
- [Concetti chiave dell'integrazione di Conformità riconciliazione con Corrispondenza transazione](#)
Questa sezione descrive i concetti importanti da acquisire prima di effettuare l'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione.
- [Che cos'è la data di fine rimozione?](#)
La data di fine rimozione di un profilo viene ricalcolata ogni volta che per il profilo vengono rimosse transazioni con corrispondenza.
- [Flusso di lavoro dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione](#)
Il preparatore crea la riconciliazione di fine periodo.

Panoramica dell'integrazione di Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

L'integrazione di Corrispondenza transazione con Conformità riconciliazione consente di semplificare la preparazione di riconciliazioni complesse di fine periodo.

Related Topics

- [Informazioni sull'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione](#)
Per integrare Corrispondenza transazione con Conformità riconciliazione è necessario prima utilizzare Corrispondenza transazione per caricare e abbinare le transazioni. A fine periodo, è possibile utilizzare quindi Conformità riconciliazione per preparare e inviare la riconciliazione.
- [Vantaggi dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione](#)
L'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione riduce al minimo il tempo e le attività necessari per preparare le riconciliazioni di fine periodo
- [Passi generali per la configurazione dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione](#)
Prima di poter integrare Corrispondenza transazione con Conformità riconciliazione, è necessario completare alcuni task di impostazione.

- [Informazioni sulla creazione di riconciliazioni in Corrispondenza transazione](#)

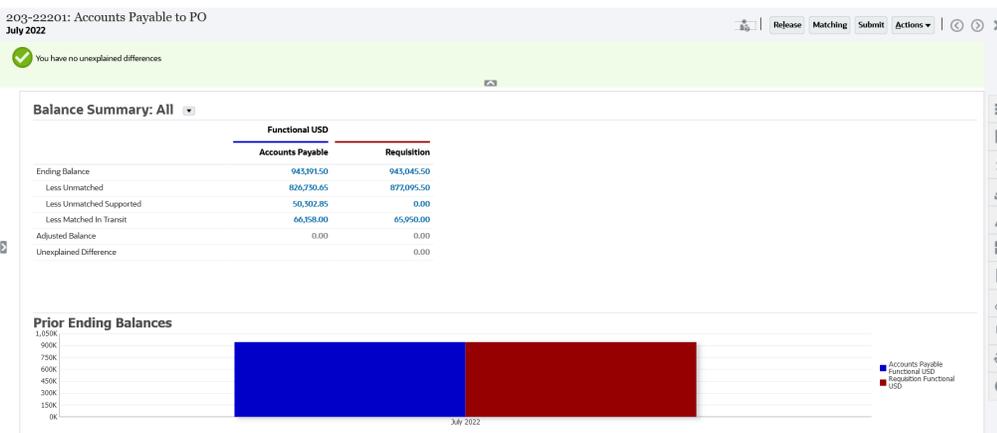
Informazioni sull'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

Per integrare Corrispondenza transazione con Conformità riconciliazione è necessario prima utilizzare Corrispondenza transazione per caricare e abbinare le transazioni. A fine periodo, è possibile utilizzare quindi Conformità riconciliazione per preparare e inviare la riconciliazione.

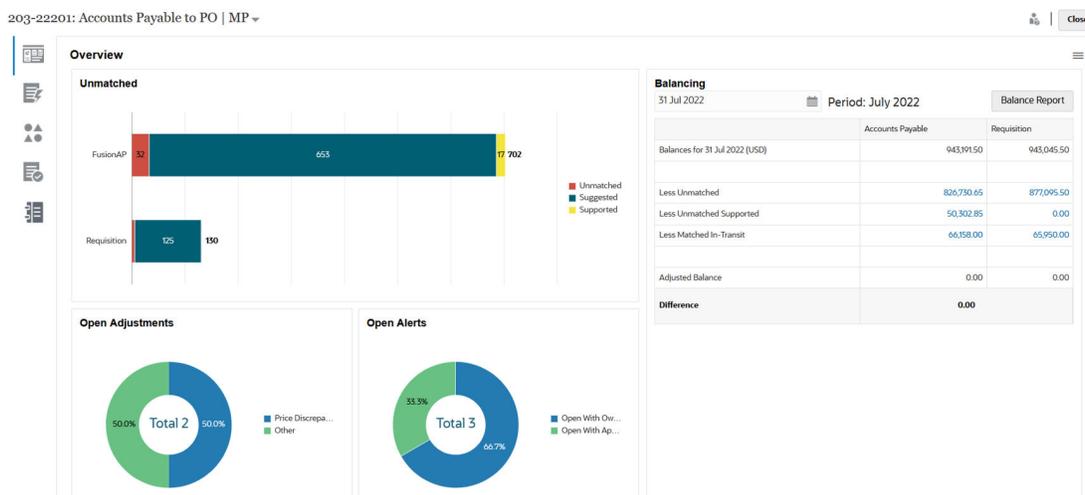
È possibile caricare le transazioni in Corrispondenza transazione con una frequenza appropriata per lo scenario aziendale. La frequenza può essere giornaliera, settimanale o mensile. Ogni volta che vengono caricate le transazioni, si consiglia di eseguire la corrispondenza automatica. La corrispondenza automatica utilizza regole di corrispondenza predefinite per abbinare le transazioni del sistema di origine a quelle del sottosistema. In genere, tramite questo processo automatico è possibile abbinare la maggior parte delle transazioni e l'intervento manuale è richiesto solo per una piccola percentuale di transazioni. Alla fine del periodo, vengono caricati i saldi di fine periodo, il preparatore può quindi eseguire la riconciliazione e inviarla ai revisori.

È possibile visualizzare il riepilogo del saldo in qualsiasi momento. Il riepilogo include i totali e una ripartizione del numero di transazioni senza corrispondenza, supportate e in transito. Il riepilogo è accessibile tramite Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

In Conformità riconciliazione, nella scheda **Riconciliazioni** fare clic sul nome della riconciliazione che si desidera aprire. La finestra di dialogo dei dettagli contiene un pannello Riepilogo saldi, come mostrato di seguito. Fare clic su qualsiasi totale (Meno non corrispondenti, Meno non corrispondenti supportati o Meno corrispondenti in transito) per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i dettagli delle transazioni che costituiscono tale totale.



Fare clic su **Corrispondenza** in alto a destra dei dettagli della riconciliazione. Si apre la scheda Panoramica della riconciliazione in Corrispondenza transazione, come mostrato di seguito. Si noti che i contenuti del pannello Quadratura in Corrispondenza transazione sono gli stessi del pannello Riepilogo saldo in Conformità riconciliazione. Fare clic su qualsiasi totale (Meno non corrispondenti, Meno non corrispondenti supportati o Meno corrispondenti in transito) per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare le transazioni per tale totale.



È anche possibile aprire i dettagli di riconciliazione mostrati sopra direttamente da Corrispondenza transazione. Nella scheda **Corrispondenza**, fare clic sul nome della riconciliazione per aprire la scheda Panoramica della riconciliazione.

Vantaggi dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

L'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione riduce al minimo il tempo e le attività necessari per preparare le riconciliazioni di fine periodo.

Le transazioni vengono caricate in Corrispondenza transazione a intervalli regolari e quindi abbinare. In genere, sia il caricamento che l'abbinamento delle transazioni sono automatici. Riconciliazione conti calcola i totali delle transazioni ogni volta che le transazioni vengono caricate. Ciò consente di gestire e risolvere le transazioni senza corrispondenza non appena vengono caricate. Alla fine del periodo, quando i saldi vengono caricati, la riconciliazione può essere preparata con il minimo impegno perché l'abbinamento e la verifica sono già stati eseguiti a intervalli regolari durante il periodo.

Se non si utilizza Corrispondenza transazione, in genere i saldi vengono caricati alla fine del periodo. Eventuali differenze devono quindi essere riconciliate o spiegate in questa fase. Tuttavia, determinare l'origine o la causa delle differenze in questa fase è un'operazione complessa che richiede del tempo.

Ad esempio, si supponga che alla fine di un periodo sia presente una differenza di \$ 10.000. Il preparatore deve eseguire il drilling verso il basso ed esaminare tutte le transazioni per verificare la causa di questa differenza. Tuttavia, se fosse stata utilizzata Corrispondenza transazione per caricare e abbinare le transazioni a intervalli regolari, non si noterebbe una differenza così grande alla fine del periodo poiché eventuali transazioni senza corrispondenza sarebbero state contrassegnate come supportate o in transito man mano che venivano caricate.

Passi generali per la configurazione dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

Prima di poter integrare Corrispondenza transazione con Conformità riconciliazione, è necessario completare alcuni task di impostazione.

Per configurare Corrispondenza transazione per utilizzare il flusso di lavoro di fine periodo per una riconciliazione, procedere come indicato di seguito.

1. Creare un tipo di corrispondenza.

Il tipo di corrispondenza determina il funzionamento del processo di Corrispondenza transazione per i conti che utilizzano il tipo specifico. Ciò include la configurazione delle origini dati e la definizione dei processi di corrispondenza.

Dopo aver configurato il tipo di corrispondenza, effettuare un test per verificare che le transazioni vengano caricate correttamente e che la corrispondenza venga eseguita come richiesto.

Fare riferimento alla sezione Creazione di tipi di corrispondenza in *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.

2. Creare un formato e associarlo al tipo di corrispondenza creato nel passo precedente.

I metodi di riconciliazione supportati quando si integra Corrispondenza transazione con Riconciliazione sono Confronto dei saldi con Corrispondenza transazione e Analisi conto con Corrispondenza transazione.

Fare riferimento alla sezione Creazione di formati nella guida *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.

3. Creare un profilo e collegarlo al formato creato nel passo precedente.

Fare riferimento alla sezione Creazione di profili nella guida *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.

4. Creare le riconciliazioni.

Fare riferimento alla sezione Creazione delle riconciliazioni.

Informazioni sulla creazione di riconciliazioni in Corrispondenza transazione

Gli utenti di Corrispondenza transazione possono accedere alla funzionalità Corrispondenza di Corrispondenza transazione non appena il profilo viene collegato a uno dei tre formati di Corrispondenza transazione poiché a quel punto appare nella scheda Corrispondenza.

Per creare riconciliazioni, procedere come segue. Attenersi alla procedura descritta nella sezione Creazione delle riconciliazioni.

Concetti chiave dell'integrazione di Conformità riconciliazione con Corrispondenza transazione

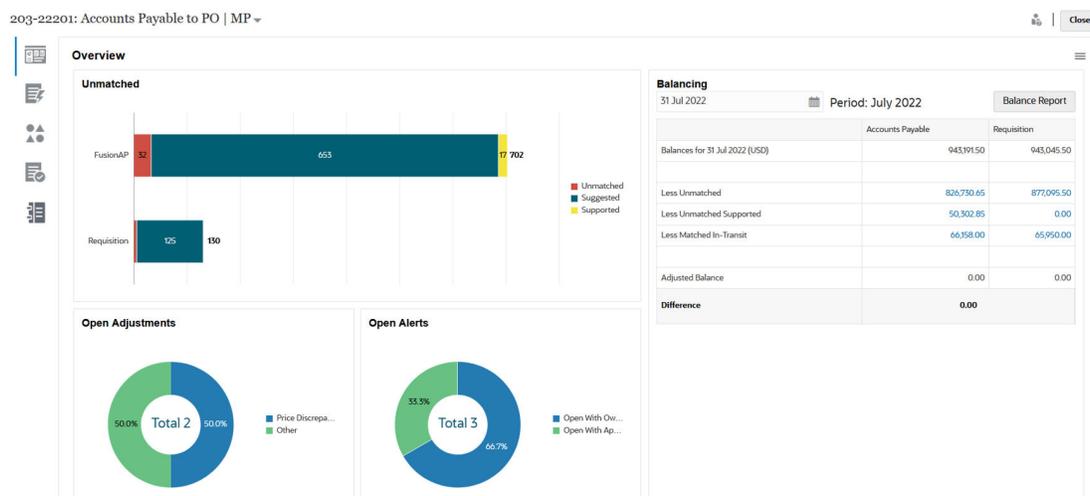
Questa sezione descrive i concetti importanti da acquisire prima di effettuare l'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione.

Related Topics

- [Modalità di calcolo per i saldi per ciascuna origine dati](#)
- [Informazioni sulle transazioni che determinano l'apertura delle riconciliazioni](#)
Diversi fattori determinano l'apertura o meno delle riconciliazioni in seguito alle transazioni.

Modalità di calcolo per i saldi per ciascuna origine dati

Nel pannello Quadratura in Corrispondenza transazione o nel pannello Riepilogo saldo in Conformità riconciliazione viene mostrato come le origini si riconciliano alla data di fine periodo.



Per ogni origine dati, viene mostrato il saldo seguito da Meno non corrispondenti, Meno non corrispondenti supportati e Meno corrispondenti in transito. È possibile eseguire il drilling verso il basso all'interno di ognuna di queste categorie nel pannello Quadratura per visualizzare i dettagli delle transazioni che costituiscono la categoria. Fare clic sul collegamento per visualizzare informazioni dettagliate sulle transazioni senza corrispondenza, le transazioni senza corrispondenza supportate o le transazioni con corrispondenza in transito.

Al fine di ottenere un saldo adeguato, calcoli Data di validità consentono di sottrarre automaticamente le transazioni in una delle seguenti categorie: Meno non corrispondenti, Meno non corrispondenti supportati e Meno corrispondenti in transito. Supponendo di aver preso in considerazione tutta l'attività transazionale nel conto e che i saldi caricati siano precisi, i saldi adeguati devono essere sempre uguali.

L'obiettivo è sempre quello di ottenere una differenza non spiegata pari a zero. Se i saldi adeguati non sono uguali e la differenza è diversa da zero, applicare i suggerimenti di risoluzione dei problemi riportati di seguito.

- Assicurarsi che tutte le transazioni per il conto siano state caricate in Corrispondenza transazione per il periodo in esame e che la data contabile rifletta con precisione il periodo in cui si sono verificate le transazioni.
- Assicurarsi che i saldi di fine periodo forniti siano precisi.
- Assicurarsi che tutti gli adeguamenti creati nel periodo siano stati contabilizzati nel sistema di origine.

Note:

Se si dispone di un tipo di corrispondenza con origine singola, viene mostrata una sola colonna e il calcolo della differenza non è necessario in quanto un'origine singola deve sempre avere un saldo adeguato pari a zero.

Informazioni su Meno non corrispondenti

Le informazioni su Meno non corrispondenti rappresentano il totale netto delle transazioni senza corrispondenza non supportate insieme alle eventuali transazioni con lo stato di corrispondenza suggerita. Viene fornito un esempio per dimostrare le modalità di valutazione delle transazioni da parte del sistema e il successivo inserimento in questa categoria.

Table 9-1 Esempio della categoria Con minore corrispondenza (con data di fine periodo al 30 novembre)

Origine	ID ric./conto	Data contabile	Importo	Includi/Escludi	Data corrispondenza
A	123456	30-Nov	1.000,00	Includi	N/D
A	123456	1-Dic	800,00	Escludi	N/D

Informazioni su Meno non corrispondenti supportati

Le informazioni su Meno non corrispondenti supportati rappresentano il totale netto delle transazioni senza corrispondenza supportate. Viene fornito un esempio per dimostrare le modalità di valutazione delle transazioni da parte del sistema e il successivo inserimento in questa categoria.

Table 9-2 Esempio della categoria Con minore corrispondenza supportati (con data di fine periodo al 30 novembre)

Origine	ID ric./conto	Data contabile	Importo	Includi/Escludi	Data corrispondenza
A	123456	30-Nov	1.000,00	Includi	N/D
A	123456	1-Dic	750,00	Escludi	N/D

Informazioni su Meno corrispondenti in transito

Meno corrispondenti in transito rappresenta il totale netto delle transazioni abbinate considerate "senza corrispondenza" alla data di fine del periodo di riferimento. Viene fornito un esempio per dimostrare le modalità di valutazione delle transazioni da parte del sistema e il successivo inserimento in questa categoria.

Table 9-3 Esempio della categoria Con minore corrispondenza in transito 1

Origine	ID ric./conto	Data contabile	Importo	Includi/Escludi	Data corrispondenza
A	123456	30-Nov	900,00	Includi	2-Dic
B	123456	1-Dic	900,00	Escludi	2-Dic

Table 9-4 Esempio della categoria Con minore corrispondenza in transito 2

Origine	ID ric./conto	Data contabile	Importo	Includi/ Escludi	Data corrispondenz a
A	123456	30-Nov	900,00	Includi	2-Dic
B	123456	1-Dic	890,00	Escludi	2-Dic
A (Adegua mento)	123456	2-Dic	(10,00)	Escludi	2-Dic

In genere, si tratta di transazioni che interessano un'origine durante il periodo corrente e l'altra origine nel periodo successivo.

Informazioni sulle transazioni che determinano l'apertura delle riconciliazioni

Diversi fattori determinano l'apertura o meno delle riconciliazioni in seguito alle transazioni.

Related Topics

- [In cosa si differenzia la gestione dei periodi in Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione?](#)
Una delle principali differenze tra Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione è costituita dalla gestione dei periodi.
- [Che cosa si intende per "data del blocco" in Corrispondenza transazione](#)
La data del blocco è la data di fine periodo per l'ultimo periodo bloccato.
- [Che cosa si intende per "data di fine chiusura" in Corrispondenza transazione](#)
La data di fine chiusura di una riconciliazione corrisponde alla data di fine del periodo più recente in cui è stata chiusa la riconciliazione.
- [Motivi che determinano la riapertura delle riconciliazioni in Corrispondenza transazione](#)
- [Ulteriori considerazioni sull'utilizzo della data del blocco](#)
- [Informazioni sulle modifiche minori e maggiori](#)

In cosa si differenzia la gestione dei periodi in Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione?

Una delle principali differenze tra Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione è costituita dalla gestione dei periodi.

Conformità riconciliazione utilizza i periodi come componente di base fondamentale per le riconciliazioni ed è previsto un apposito processo per aprirli, chiuderli e bloccarli. In Conformità riconciliazione, il blocco di un periodo impedisce di apportare modifiche alle riconciliazioni correlate al periodo in questione. La chiusura di un periodo impedisce che vengano create nuove riconciliazioni, ma consente di completare le riconciliazioni in corso, nonché di eseguire azioni relative alle riconciliazioni, incluso il caricamento dati. Le notifiche continuano a essere inviate quando un periodo è chiuso, ma non è bloccato.

In Corrispondenza transazione, quando un periodo è bloccato, le transazioni senza corrispondenza sono comunque disponibili per la ricerca della corrispondenza durante i

periodi successivi. Ciò è dovuto al fatto che spesso si potrebbero ricevere dal mese precedente transazioni corrispondenti nel mese successivo, per l'altro lato della corrispondenza.

 **Note:**

Per ulteriori informazioni sull'effetto dei periodi su Corrispondenza transazione, fare riferimento alle sezioni [Che cosa si intende per "data del blocco" in Corrispondenza transazione](#), [Che cosa si intende per "data di fine chiusura" in Corrispondenza transazione](#) e [Informazioni sulle modifiche minori e maggiori](#).

Che cosa si intende per "data del blocco" in Corrispondenza transazione

La data del blocco è la data di fine periodo per l'ultimo periodo bloccato.

I periodi possono essere bloccati o sbloccati in qualunque ordine. È consentito avere periodi sbloccati in mezzo a periodi bloccati. La data del blocco si baserà quindi sull'ultimo periodo bloccato.

Se si usa Analisi conto o Confronto dei saldi con Corrispondenza transazione con i formati di Corrispondenza transazione, le attività di corrispondenza per i profili saranno limitate per i periodi bloccati e avranno una Data del blocco.

 **Note:**

I profili Solo corrispondenza transazione non avranno una data del blocco.

Di seguito è riportato un esempio di data del blocco, ovvero 31 marzo 2022.

Table 9-5 Esempio di data del blocco

Periodo	Data inizio	Data fine	Stato periodo
Gen 22	01-Gen 22	31-Gen-22	Bloccata
Feb 22	01-Feb-22	28-Feb-22	Bloccata
Mar 22	01-Mar-22	31-Mar-22	Chiuso
Apr 22	01-Apr-22	30-Apr-22	Apri

In questo esempio, se l'utente blocca il periodo di marzo, la Data del blocco sarà il 31 marzo 2022.

Se l'utente sblocca febbraio, la Data del blocco sarà sempre il 31 marzo 2022.

Che cosa si intende per "data di fine chiusura" in Corrispondenza transazione

La data di fine chiusura di una riconciliazione corrisponde alla data di fine del periodo più recente in cui è stata chiusa la riconciliazione.

 **Note:**

Se si usa Analisi conto o Confronto dei saldi con Corrispondenza transazione con i formati di Corrispondenza transazione, è possibile che le riconciliazioni vengano riaperte se si importano transazioni con una data contabile precedente alla data di fine chiusura.

Di seguito è riportato un esempio di data di fine chiusura.

Table 9-6 Esempio di data di fine chiusura

Periodo	Data inizio	Data fine	Stato periodo	Stato riconciliazione
Feb 22	01-Feb-22	28-Feb-22	Bloccata	Chiuso
Mar 22	01-Mar-22	31-Mar-22	Chiuso	Chiuso
Apr 22	01-Apr-22	30-Apr-22	Aperto	Chiuso
Maggio 22	1 maggio 22	31 maggio 22	Aperto	Aperto

Si considerino i periodi marzo 22, aprile 22 e maggio 22. La data di fine chiusura di una riconciliazione è il 30 aprile 22. Questa è la data di fine del periodo aprile 22, che corrisponde al periodo più recente di chiusura della riconciliazione.

Il periodo "marzo 22" è chiuso e il periodo "aprile 22" è aperto. Tuttavia, lo stato della riconciliazione è chiuso per entrambi i periodi. Si supponga di importare transazioni per una particolare riconciliazione, con data contabile 16-mar-2022, entrambe le riconciliazioni di marzo 22 e aprile 22 verrebbero riaperte.

Motivi che determinano la riapertura delle riconciliazioni in Corrispondenza transazione

Se si tenta di eseguire una qualsiasi delle azioni sotto riportate su riconciliazioni chiuse mentre la data contabile per le transazioni di Corrispondenza transazione è compresa tra la data del blocco e la data di fine chiusura (data contabile di una transazione che rientra nel periodo di una riconciliazione chiusa), in Riconciliazione conti viene visualizzato un messaggio di avvertenza con una richiesta di conferma di riapertura della riconciliazione.

- Eliminazione di transazioni di Corrispondenza transazione
- Annullamento della corrispondenza di un set con adeguamento
- Eliminazione dei dettagli di supporto da una transazione
- Modifica della data contabile o dell'importo quadratura di una transazione

 **Note:**

L'importazione delle transazioni di Corrispondenza transazione riapre la riconciliazione in automatico senza messaggi di richiesta di conferma.

Ulteriori considerazioni sull'utilizzo della data del blocco

Se si tenta di eseguire una delle seguenti azioni e la data contabile per le transazioni di Corrispondenza transazione è precedente alla Data del blocco, verrà visualizzato un messaggio di errore che indica che l'amministratore deve sbloccare il periodo (o i periodi).

- Importazione di transazioni di Corrispondenza transazione
- Eliminazione di transazioni di Corrispondenza transazione
- Annullamento della corrispondenza di un set con adeguamento
- Eliminazione dalle transazioni dei dettagli di supporto
- Modifica della data contabile o dell'importo quadratura di una transazione

Informazioni sulle modifiche minori e maggiori

Il caricamento delle transazioni in Corrispondenza transazione può causare la riapertura delle riconciliazioni di fine periodo. Questo avviene automaticamente, senza un messaggio di avviso, poiché l'importazione delle transazioni è, in genere, un job programmato eseguito dopo l'orario lavorativo.

Il sistema gestisce le transazioni in modo diverso in base al modo in cui influiscono sulla riconciliazione di fine periodo. Le modifiche alle transazioni possono essere classificate come maggiori e minori.

Modifiche maggiori e minori alle transazioni in Corrispondenza transazione

Le modifiche maggiori determinano la riapertura automatica delle riconciliazioni di fine periodo. Se il periodo è bloccato, le modifiche maggiori non sono consentite.

Di seguito è riportato un elenco di modifiche maggiori.

- Importazione di una o più transazioni la cui data contabile è uguale o precedente alla data di fine chiusura.
- Eliminazione di una o più transazioni la cui data contabile è uguale o precedente alla data di fine chiusura.

L'eliminazione può essere effettuata dalla scheda Transazioni senza corrispondenza o tramite una ricerca utilizzando l'ID del job.

- Annullamento di un abbinamento con un adeguamento, se la data contabile dell'adeguamento è uguale o precedente alla data di fine chiusura e lo stato di estrazione dell'adeguamento è Aperto.
- Abbinamento con un adeguamento, in cui la data contabile dell'adeguamento è uguale o precedente alla data di fine chiusura.
- Eliminazione del supporto da una o più transazioni la cui data contabile è uguale o precedente alla data di fine chiusura.

 **Note:**

L'aggiunta del supporto è una modifica minore.

- Modifica della data contabile o dell'importo quadratura di una transazione la cui data contabile è uguale o precedente alla data di fine chiusura.

La data di fine chiusura è definita come la data di fine periodo per l'ultima riconciliazione completata dal preparatore. Ad esempio, se il preparatore sta lavorando alla riconciliazione "aprile 2022" e la riconciliazione precedente più recente completata è "marzo 2022", la data di fine chiusura sarà 31-marzo-2022 (supponendo che sia la data di fine del periodo di marzo).

Modifiche minori alle transazioni in Corrispondenza transazione

Le modifiche minori determinano l'aggiornamento automatico dei totali parziali delle riconciliazioni di fine periodo. Poiché la quadratura della riconciliazione (differenza non spiegata) non è interessata, la riconciliazione non viene riaperta.

Di seguito è riportato un elenco di modifiche estetiche.

- Il set di corrispondenza creato e tutte le transazioni hanno una data contabile uguale o precedente alla data di fine chiusura.
L'effetto delle modifiche minori è che il totale senza corrispondenza e/o senza corrispondenza supportato viene ridotto equamente.
- Il set di corrispondenza è **senza corrispondenza** e tutte le transazioni hanno una data contabile uguale o precedente alla data di fine chiusura.
L'effetto delle modifiche minori è che il totale Senza corrispondenza e/o senza corrispondenza supportato viene aumentato equamente.
- Il set di corrispondenza creato e alcune transazioni hanno una data contabile uguale o precedente alla data di fine chiusura, altre hanno una data contabile successiva alla data di fine chiusura.
L'effetto delle modifiche minori, per le origini interessate, è che il totale senza corrispondenza e/o senza corrispondenza supportato viene ridotto e quello con corrispondenza in transito viene aumentato, equamente.
- La serie di corrispondenze di adeguamento è **senza corrispondenza** e la data contabile dell'adeguamento è successiva alla data di fine chiusura.
L'effetto delle modifiche minori, per le origini interessate, è che il totale con corrispondenza in transito viene ridotto e il totale senza corrispondenza viene aumentato equamente.
- Annullamento di un abbinamento con un adeguamento, se la data contabile dell'adeguamento è uguale o precedente alla data di fine chiusura e lo stato di estrazione dell'adeguamento è Chiuso.
- Il supporto viene aggiunto alle transazioni senza corrispondenza con una data contabile uguale o precedente alla data di fine chiusura.
L'effetto delle modifiche minori è che il totale senza corrispondenza viene ridotto e il totale senza corrispondenza supportato viene aumentato equamente.

Che cos'è la data di fine rimozione?

La data di fine rimozione di un profilo viene ricalcolata ogni volta che per il profilo vengono rimosse transazioni con corrispondenza.

Nell'esempio riportato di seguito viene eseguita la rimozione di transazioni per il tipo di corrispondenza Conto transitorio (cancellazione).

L'età rimozione, specificata utilizzando **Età**, è impostata su 60 giorni. Viene effettuato il calcolo della data dell'età rimozione, che visualizzata accanto all'età rimozione. In questo esempio, la data calcolata dell'età rimozione corrisponde al 10 settembre 2023, ora legale fuso orientale. Questo significa che per i profili che utilizzano il tipo di abbinamento Conto transitorio (cancellazione), vengono rimosse tutte le transazioni con corrispondenza con una data corrispondenza precedente o uguale alla data calcolata dell'età rimozione (10 settembre 2023, ora legale fuso orientale). Presupponendo che vengano utilizzati periodi mensili, la data calcolata dell'età rimozione rientra nel periodo del mese di settembre 2023 e la data di fine del periodo corrisponde al 30 settembre 2023. Pertanto, la data di fine rimozione per questi profili è impostata sul 30 settembre 2023. La data di fine rimozione di un profilo corrisponde alla data di fine del periodo in cui rientra la data calcolata dell'età rimozione.

Le modifiche maggiori e minori non sono consentite per le transazioni con data contabile precedente o uguale alla data di fine rimozione. Per informazioni sulle modifiche maggiori e minori, fare riferimento alla sezione [Informazioni sulle modifiche minori e maggiori](#).

Per azzerare la data di fine rimozione, esportare innanzitutto una copia del profilo, quindi eliminarlo e infine reimportarlo. Quando si elimina un profilo, vengono eliminate anche tutte le transazioni con e senza corrispondenza.

La data di fine rimozione è applicabile solo per le riconciliazioni che utilizzano i metodi Confronto saldo o Analisi conto con Corrispondenza transazione. Per i profili che utilizzano il metodo Solo Corrispondenza transazione, è applicabile solo la data di fine blocco.

Flusso di lavoro dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione

Il preparatore crea la riconciliazione di fine periodo.

Prerequisiti

Eseguire i passi per la configurazione dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione. Vedere [Passi generali per la configurazione dell'integrazione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione](#).

Passi per creare una riconciliazione durante l'integrazione di Corrispondenza transazione con Conformità riconciliazione

1. Caricare le transazioni in Corrispondenza transazione.

In genere, questo task viene eseguito più volte con una frequenza appropriata per lo scenario aziendale. Vedere Importazione di transazioni pre-mappate per Corrispondenza transazione.

2. Eseguire la corrispondenza automatica per le transazioni caricate.

Ogni volta che vengono caricate le transazioni, si consiglia di eseguire la corrispondenza automatica. In genere, la corrispondenza automatica crea corrispondenze corrette per la maggior parte delle transazioni caricate.

Fare riferimento alla sezione Esecuzione della corrispondenza automatica.

3. Eseguire la corrispondenza manuale per le transazioni che non sono state abbinare in modo automatico. Fare riferimento alla sezione Creazione di corrispondenze manuali.

- Se si conosce il motivo per cui una transazione è senza corrispondenza e la spesa correlata, è possibile contrassegnarla come transazione Supportata.
- Se la transazione corrispondente per una particolare transazione ha una data che rientra nel periodo successivo, è possibile contrassegnarla come In transito.

4. Al termine del periodo completare i task riportati di seguito.

a. Caricare i saldi di fine periodo.

Vedere Importazione di saldi pre-mappati per Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione.

b. Preparare la riconciliazione. Vedere Creazione delle riconciliazioni.

Esecuzione della corrispondenza automatica

È possibile eseguire la corrispondenza automatica in punti diversi mentre si usa Corrispondenza transazione.

- È possibile eseguire la corrispondenza automatica alla fine dell'importazione delle transazioni.
- È possibile eseguire la corrispondenza automatica in qualsiasi altro momento tramite l'interfaccia utente, come descritto di seguito.

Per eseguire il processo di abbinamento automatico, è necessario avere accesso a uno o più profili basati sui formati di Corrispondenza transazione. Per gli utenti avanzati, assegnare l'accesso ai profili richiesti utilizzando i filtri della scheda Sicurezza utente avanzato. Vedere Sicurezza utente avanzato in Account Reconciliation. Per gli utenti, assegnare l'accesso ai profili richiesti utilizzando la scheda Flusso di lavoro. Vedere Assegnazione dei flussi di lavoro per il profilo.

Per eseguire la corrispondenza automatica, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Job**. Viene visualizzato l'elenco Job.
2. Selezionare **Corrispondenza transazione** per visualizzare i relativi job.

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type	
Export Journals	Pending	Administrator			Intercompany 10 (INTERCO10)	...
Auto Match	Succeeded	Administrator	12 Apr 2023 15:12	12 Apr 2023 15:12	Intercompany 10 (INTERCO10)	...
Import Transactions	Succeeded	Administrator	12 Apr 2023 13:31	12 Apr 2023 13:31	Intercompany 10 (INTERCO10)	...

3. Nell'elenco a discesa **Azioni**, selezionare **Esegui corrispondenza automatica**.

Dopo aver eseguito la corrispondenza automatica, è possibile iniziare a confermare le corrispondenze suggerite nonché elaborare le corrispondenze manuali necessarie e gli adeguamenti.

 **Nota:**

Durante l'esecuzione della corrispondenza automatica, l'intero tipo di corrispondenza è bloccato. Per l'utente viene visualizzato un messaggio relativo al blocco temporaneo.

Ricerca di transazioni, applicazione di filtri e salvataggio di viste elenco

Vedere anche:

- [Ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione](#)
- [Creazione di filtri e salvataggio di viste](#)
- [Filtraggio e raggruppamento di transazioni in regole di corrispondenza automatica](#)
- [Filtraggio delle transazioni senza corrispondenza mediante il raggruppamento](#)
In **Transazioni senza corrispondenza** è possibile raggruppare le transazioni senza corrispondenza in base agli attributi preferiti mediante la barra di gestione dei gruppi. Nella barra di gestione dei gruppi è possibile filtrare i valori preferiti e fare clic su ogni gruppo per semplificare la navigazione tra le transazioni senza corrispondenza.

Ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione

Quando le transazioni vengono caricate mediante profili diversi, le transazioni possono essere di tipo Corrispondenze consigliate, Con corrispondenza o Senza corrispondenza. In presenza di un numero elevato di transazioni risulta complesso cercare una transazione specifica con un determinato stato. La scheda **Transazioni** disponibile nella scheda **Corrispondenza** include una funzionalità di ricerca centralizzata delle transazioni e degli adeguamenti basata sul tipo di corrispondenza specificato a livello di tutti gli stati in grado di semplificare la ricerca delle informazioni desiderate.

La selezione dell'opzione Tipo di corrispondenza determina il caricamento della pagina e gli elementi visualizzati. Vengono visualizzate le prime 5000 transazioni con la combinazione di tipo di corrispondenza, origine dati e ID conto specificata.

Le colonne predefinite la prima volta che si utilizza Corrispondenza transazione sono **Origine dati**, **ID transazione**, **Attributo quadratura (importo)**, **Data contabile**, **ID corrispondenza** e **Stato**. Quando la vista elenco viene modificata, per impostazione predefinita verrà visualizzata l'ultima vista utilizzata.



Nota:

Se è stata eliminata una regola di corrispondenza utilizzata da corrispondenze esistenti, nei risultati di ricerca delle transazioni non vengono mostrate le informazioni relative a tale regola.

Funzioni

Di seguito sono descritte alcune funzioni utili durante la ricerca delle transazioni:

- È possibile selezionare le colonne dal menu **Azioni**. Vedere [Selezione di colonne durante la ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione](#).

- È possibile utilizzare i filtri disponibili nella barra dei filtri per limitare l'elenco. Vedere [Utilizzo di filtri quando si cercano transazioni in Corrispondenza transazione](#).
- Le colonne e i filtri impostati vengono conservati. È possibile utilizzare attributi di profilo quando si selezionano le colonne e si creano i filtri.
- Quando si ricercano le transazioni, i nomi degli attributi di gruppo non vengono visualizzati in **Ricerca**. Vengono visualizzati invece i singoli attributi membro ed è possibile selezionare uno o più di tali attributi.
- È possibile ordinare le colonne una alla volta. Se non viene specificato alcun tipo di ordinamento, il criterio di ordinamento predefinito utilizzato sarà **ID transazione** e **ID conto**.
- È possibile salvare la vista in modo da poterla riutilizzare in un secondo momento. La vista salvata verrà visualizzata nell'elenco a discesa Elenchi salvati accanto al campo di ricerca. Ogni elenco salvato è organizzato per utente e in esso vengono conservate le seguenti informazioni:
 - Filtro selezionato
 - Colonne selezionate
 - Criterio di ordinamento
- È possibile visualizzare le corrispondenze correnti facendo clic su **ID corrispondenza**.
- Ai fini di operazioni di audit trail, è possibile visualizzare la cronologia delle transazioni facendo clic su **ID transazione**.
- Per gli adeguamenti, **ID transazione** visualizza l'ID adeguamento, **Data contabile** visualizza la data contabile dell'adeguamento e **Importo** visualizza la varianza o l'importo dell'adeguamento.
- È possibile eseguire il comando **Annulla corrispondenza** su corrispondenze confermate o suggerite nella scheda **Transazioni**.
- Per visualizzare i dettagli di supporto, è sufficiente fare clic su **ID supporto** o **Tipo di supporto**.
- Per visualizzare offline un elenco di transazioni in formato csv o Excel, scegliere **Esporta** nel menu **Azioni**.
- Se la ricerca va in timeout, selezionare **Annulla**. Verrà visualizzato un messaggio di errore per esaminare i criteri di filtro.
- È possibile specificare una modalità di ricerca da utilizzare quando si cercano transazioni. Un amministratore servizi può configurare la modalità di ricerca nelle impostazioni di configurazione di Corrispondenza transazione.
- È possibile creare un avviso per una o più transazioni, aggiungere un avviso esistente a una o più transazioni oppure rimuovere l'associazione di un avviso a una transazione.

Limitazioni

È opportuno evidenziare le seguenti limitazioni:

- Attualmente è possibile effettuare un'unica selezione a livello di ID conto. Sarà possibile effettuare selezioni multiple in una release futura.
- Non è possibile eseguire ricerche in base alla data.

- Se si utilizza la colonna **Corrispondenza trovata da**, viene visualizzato solo l'utente associato alle corrispondenze manuali poiché il sistema elenca una designazione automatica per le transazioni con corrispondenza automatica.
- Quando si utilizza **Azioni > Esporta**, il numero massimo di transazioni che è possibile esportare è 5.000.000 per il formato .CSV e 1.048.576 per Microsoft Excel. È inclusa la riga di intestazione.

Passi per cercare transazioni in Corrispondenza transazione

È possibile cercare sia transazioni che adeguamenti. I dettagli degli adeguamenti sono visualizzati sotto forma di transazioni.

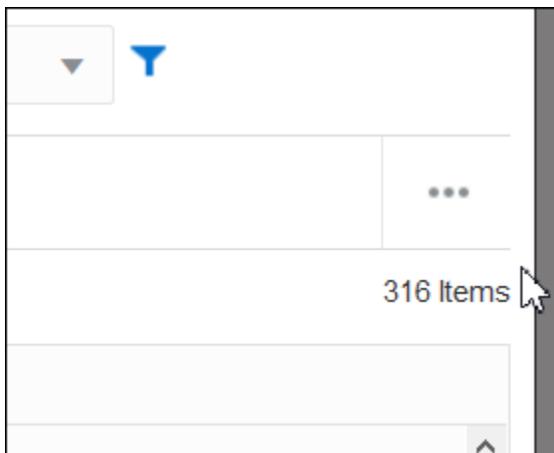
Per cercare transazioni in Corrispondenza transazione, procedere come segue.

1. Nella pagina **Home**, selezionare **Corrispondenza**, quindi **Transazioni**.

	Data Source	Transaction ID ▲	Amount	Date	Match ID	Status	Accounting Date
984	POS Source	5983	950.00	8/24/2017	11001	Confirmed Match	
985	POS Source	5984	1,764.00	8/25/2017	11001	Confirmed Match	
986	POS Source	5985	262.50	8/28/2017	11001	Confirmed Match	
987	POS Source	5986	240.00	8/29/2017	11001	Confirmed Match	
988	POS Source	5987	285.00	8/29/2017	11002	Confirmed Match	
989	POS Source	5988	1,050.00	8/30/2017	11002	Confirmed Match	
990	POS Source	5989	354.00	8/31/2017	11002	Confirmed Match	
991	POS Source	5990	1,200.00	8/31/2017	11003	Confirmed Match	
992	POS Source	5991	2,100.00	9/1/2017	11003	Confirmed Match	
993	Adjustments	9006	(1.00)		10796	Suggested Match	8/7/2020
994	Adjustments	9007	(0.10)		10797	Suggested Match	8/7/2020
995	Adjustments	9008	10.00		10798	Suggested Match	8/7/2020
996	Adjustments	9009	(0.30)		10799	Suggested Match	8/7/2020

È opportuno notare che al primo accesso a questa pagina i campi saranno popolati di dati in base al primo tipo di corrispondenza. L'origine dati selezionata in **Origine dati** è la prima origine dati nel tipo di corrispondenza.

2. È possibile utilizzare l'elenco a discesa **Tipo di corrispondenza** nella parte superiore della pagina per selezionare un tipo di corrispondenza. È possibile vedere il numero degli elementi visualizzati per il tipo di corrispondenza, l'origine dati, l'ID conto e altri filtri selezionati sul lato destro.

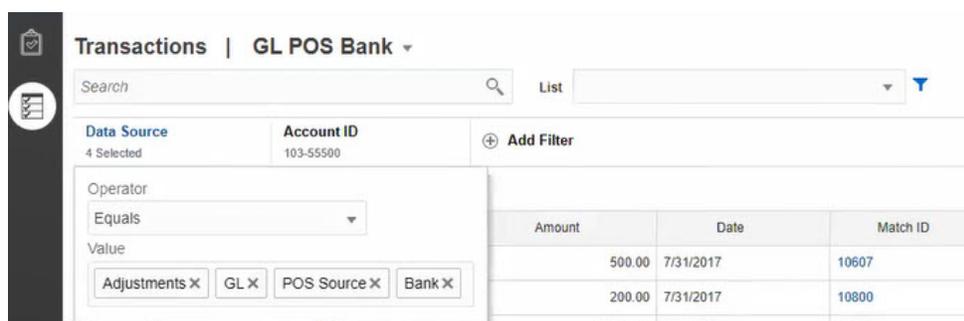


3. Per filtrare i record visualizzando solo quelli desiderati, utilizzare il campo **Cerca**. È possibile eseguire una ricerca in tutti gli attributi presenti nella griglia riportata di seguito, ad eccezione dei saldi Origine e Sottosistema, delle date e di qualsiasi colonna basata su icone. Ad esempio, è possibile eseguire la ricerca della parola "Adeguamenti" per visualizzare tutti i record con Adeguamenti nel nome.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità specifica di filtro per accedere a determinati elenchi di riconciliazioni facendo clic sull'icona **Filtro** accanto al campo Cerca, quindi impostare i filtri desiderati.

4. Fare clic su **Origine dati** per aggiungere origini dati e/o adeguamenti all'elenco.

Per impostazione predefinita, viene visualizzata la prima origine dati nel tipo di corrispondenza. È possibile selezionare una o più origini dati. È anche possibile selezionare **Adeguamenti**, per visualizzare i dettagli degli adeguamenti. È possibile selezionare adeguamenti e/o origini dati.



Vengono visualizzate le transazioni per gli oggetti selezionati. Di seguito sono elencati alcuni aspetti delle transazioni elencate da tenere presenti.

- **Origine dati** visualizza il nome dell'origine dati che corrisponde alla transazione.
- Se la transazione corrisponde a un adeguamento, in **Origine dati** viene visualizzato il valore "Adeguamenti". La colonna **Importo** visualizza l'importo dell'adeguamento.
- Per visualizzare la data contabile per gli adeguamenti, utilizzare **Seleziona colonne** e includere **Data contabile**.

- Gli attributi visualizzati nell'elenco **Seleziona colonne** dipendono dal tipo di corrispondenza selezionato. L'elenco visualizza tutti gli attributi di tutte le origini dati del tipo di corrispondenza selezionato.
- Se il nome e il tipo di dati dell'attributo quadratura è lo stesso in tutte le origini dati selezionate, viene visualizzata una sola colonna con il nome dell'attributo quadratura. Ad esempio, se in **Origine dati** sono selezionate tre origini dati e in tutte e tre il nome dell'attributo quadratura è Importo e il tipo di dati è Numero, viene visualizzata solo una colonna denominata **Importo**.
- Se il nome o il tipo di dati dell'attributo quadratura è diverso nelle origini dati selezionate, viene visualizzata una colonna separata per l'attributo quadratura di ciascuna origine dati. Fare riferimento all'immagine seguente, in cui sono selezionati Adjustments (Adeguamenti) e due origini dati, AP e AR. Il nome dell'attributo quadratura è diverso per questi oggetti. Pertanto, l'elenco delle transazioni mostra colonne separate per l'importo: Importo AR (AR Amount), AP Amount (Importo AP) e Amount (Importo).

Figura 11-1 Elenco Transazioni quando il nome dell'attributo quadratura è diverso nelle diverse origini dati

	Data Source	Transaction ID	AP Amount	AP Doc Date	Match ID	Status	AR Amount	AR Doc Date	Amount	Accounting Date
1	AP	1004	50.00	19/9/2016	18015001	Confirmed Match				
2	AR	1038			18015001	Confirmed Match	100.00	10/4/2016		
3	Adjustments	14013001			18015001	Confirmed Match			50.00	7/11/2022

- Quando si include la colonna Tipo di adeguamento, in essa viene visualizzato un valore sia per le transazioni che per gli adeguamenti che fanno parte della corrispondenza.

Procedure consigliate per i nomi degli attributi delle origini dati

- Il valore nella colonna Nome e il suo tipo di dati deve essere lo stesso per tutti gli attributi origine dati selezionati, se si desidera che vengano visualizzati in un'unica colonna. Se si utilizzano valori diversi, l'elenco delle transazioni conterrà colonne separate per i nomi delle origini dati selezionate.

Si noti che il valore nella colonna ID degli attributi origine dati per le origini dati selezionate può essere diverso.

Fare riferimento alla sezione Informazioni sugli attributi origine dati in *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation* per informazioni sugli attributi origine dati.

- Utilizzare "Importo" come nome dell'attributo quadratura e "Data contabile" come nome dell'attributo data contabile in tutte le origini dati. In questo modo, l'elenco Transazioni conterrà solo una colonna denominata **Importo** e una denominata **Data contabile**. La colonna **Importo** visualizzerà gli importi degli adeguamenti e delle transazioni per le origini dati. La colonna **Data contabile** visualizzerà la data contabile per gli adeguamenti e il valore dell'attributo data contabile per le origini dati selezionate.

Se il nome degli attributi data contabile delle origini dati selezionate non è "Data contabile", l'elenco delle transazioni visualizzerà una colonna separata per l'attributo data contabile di ciascuna origine dati selezionata.

Se il nome degli attributi data contabile delle origini dati selezionate non è "Data contabile", l'elenco delle transazioni visualizzerà una colonna separata per le date

contabili dell'origine dati e la data contabile dell'adeguamento, come mostrato nella [Figura 1](#).

Selezione di colonne durante la ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione

Account Reconciliation consente di selezionare le colonne visualizzate nella scheda Transazioni.

Per visualizzare tutte le colonne disponibili, in **Azioni** scegliere **Seleziona colonne**. Sarà possibile selezionare una o più colonne tra quelle descritte nella tabella che segue. Oltre a queste colonne, vengono visualizzati gli elementi elencati di seguito.

- Attributi del tipo di corrispondenza selezionato
- Tutti gli attributi di origine dati del tipo di corrispondenza selezionato
- Tutti gli attributi di adeguamento
- Attributi di gruppo associati agli attributi di origine dati o di adeguamento

Tabella 11-1 Colonne disponibili

Nome colonna	Filtrabile	Descrizione	Origine
ID conto	Sì	ID conto univoco	Sistema
Data contabile	Sì	Data contabile dell'adeguamento	Sistema
Adeguata	Sì	<p>Sì: confermata e con adeguamenti oppure adeguamento confermato</p> <p>No: se non confermata (ovvero suggerita o non ancora abbinata a corrispondenza)</p>	Sistema
Autore adeguamento	Sì	Nome dell'utente che ha creato l'adeguamento	Sistema
Data adeguamento	Sì	Data di creazione dell'adeguamento	Sistema
Adeguamento a	Sì	Origine dati per cui è stato creato l'adeguamento	Sistema
Tipo di adeguamento	Sì	Tipo di adeguamento utilizzato per la corrispondenza con adeguamento. Vuoto per transazioni senza corrispondenza e corrispondenze esatte.	Sistema
Età	Sì	Numero di giorni tra la data corrente e la data contabile. L'età viene calcolata in base alla data contabile.	Sistema
ID avviso	Sì	ID dell'avviso associato a questa transazione	Sistema
Nome avviso	Sì	Nome dell'avviso associato a questa transazione	Sistema
Stato avviso	Sì	Stato dell'avviso associato a questa transazione	Sistema
Importo	Sì	Importo dell'adeguamento	Sistema

Tabella 11-1 (Cont.) Colonne disponibili

Nome colonna	Filtrabile	Descrizione	Origine
ID del job di archivio	Sì	ID del job di archiviazione delle transazioni	Sistema
Data creazione	Sì	Data di importazione	Sistema
Origine dati	Sì	Origini dati disponibili per il tipo di corrispondenza. Un'origine dati alla volta.	Sistema
Descrizione	Sì	Attributo di adeguamento Descrizione predefinito	Adeguamento
Modificata	Sì	Sì: la transazione è stata modificata o suddivisa. In caso contrario, no.	Sistema
Stato estrazione	Sì	Aperto o chiuso. Si riferisce allo stato del processo di esportazione della transazione/del giornale di adeguamento.	Sistema
ID		Attributo di adeguamento ID predefinito	Adeguamento
ID del job di importazione	Sì	ID del job di importazione	Sistema
ID del job di esportazione giornale	Sì		Sistema
ID corrispondenza	Sì	Vuoto: transazioni senza corrispondenza Collegamento per visualizzare la corrispondenza sia per l'origine dati che per gli adeguamenti.	Sistema
Nome processo corrispondenza	Sì	Vuoto: transazioni senza corrispondenza	Sistema
Con corrispondenza	Sì	Sì: lo stato della transazione è Confermato o Adeguamento confermato. In caso contrario, no.	Sistema
Corrispondenza trovata da	Sì	Non è possibile eseguire ricerche in base all'utente poiché il sistema elenca una designazione automatica per alcune transazione senza corrispondenza.	Sistema
Data corrispondenza trovata	Sì	Data in cui è stata eseguita la corrispondenza. Non è possibile eseguire ricerche in base alla data.	Sistema
Nome	Sì	Attributo di adeguamento Nome predefinito	Adeguamento
Profilo - <segmento>	Sì	Segmenti del profilo	Sistema
Profilo - Tipo di conto	Sì	Tipo di conto del profilo	Sistema
Profilo - Libro contabile	Sì	Attributo di profilo libro contabile	Sistema
Profilo - Metodo	Sì	Metodo del profilo	Sistema

Tabella 11-1 (Cont.) Colonne disponibili

Nome colonna	Filtrabile	Descrizione	Origine
Profilo - Nome	Si	Nome del profilo	Sistema
Profilo - Unità organizzativa	Si	Unità organizzativa del profilo	Sistema
Profilo - Preparatore	Si	Preparatore del profilo	Sistema
Profilo - Processo	Si	Processo del profilo	Sistema
Profilo - Valutazione rischio	Si	Valutazione del rischio del profilo	Sistema
Nome regola	Si	Regola di corrispondenza manuale per la corrispondenza manuale, nome della regola effettiva per le altre regole	Sistema
Tipo di regola	Si	Vuota per la regola manuale, il tipo di regola per le altre regole	Sistema
Stato	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza suggerita • Corrispondenza confermata • Adeguamento suggerito • Adeguamento confermato • Supportata • Senza corrispondenza 	Sistema
ID supporto	Si	Disponibile se la transazione include il supporto indipendentemente dallo stato corrente della transazione. Fare clic su ID supporto per visualizzare i dettagli relativi al supporto.	Sistema
Tipo di supporto	Si	Tipo di supporto utilizzato durante la creazione del supporto. Vuota per una transazione senza supporto.	Sistema
ID transazione	Si	Valore assegnato dal sistema quando una transazione viene caricata. Per gli adeguamenti, valore assegnato dal sistema quando viene creato l'adeguamento. Il valore è univoco per ciascuna origine dati.	Sistema
Stato storno	Si	Indica se l'adeguamento è stornato. Sono disponibili le opzioni seguenti. <ul style="list-style-type: none"> • Vuoto = L'adeguamento non viene mai stornato • Adeguamento originale = Adeguamento originale che è stato stornato • Adeguamento storno = Adeguamento storno che viene creato come parte dello storno 	Sistema

Utilizzo di filtri quando si cercano transazioni in Corrispondenza transazione

I filtri consentono di circoscrivere le transazioni visualizzate nella scheda Transazioni in Corrispondenza transazione. Le condizioni di filtro impostate sono valide alle transazioni di tutte le origini dati selezionate e di tutti gli eventuali adeguamenti selezionati.

Utilizzare la barra dei filtri nella scheda Transazione per filtrare le transazioni. Non è possibile modificare il campo ID conto. Se si aggiungono o rimuovono adeguamenti o una o più origini dati da **Origine dati**, le condizioni di filtro non sono interessate dalla modifica.

Quando si filtrano le transazioni, il nome dell'attributo di gruppo non viene visualizzato. Vengono visualizzati invece i singoli attributi membro ed è possibile selezionare uno o più di tali attributi.

Gli attributi filtrabili sono elencati nella seguente tabella. Oltre a questi, l'elenco contiene gli attributi dei tipi di corrispondenza selezionati nella scheda **Transazioni**.

Tabella 11-2 Attributi della barra dei filtri e operatori supportati

Attributo	Operatori supportati per l'applicazione di filtri	Descrizione
Tipo di corrispondenza	È uguale a	Obbligatorio. Sono disponibili tutti i tipi di corrispondenza con un'origine dati e almeno un profilo collegato. È possibile selezionarne solo uno.
Origine dati	È uguale a Non è uguale a	Obbligatorio. Origine dati per il tipo di corrispondenza selezionato. È possibile selezionare una o più origini dati. Per visualizzare gli adeguamenti, selezionare Adeguamenti .
ID conto	È uguale a Non è uguale a Contiene Inizia con Termina con È vuoto Non è vuoto	Se non si seleziona un ID conto, verranno visualizzati tutti gli ID conto.

Tabella 11-2 (Cont.) Attributi della barra dei filtri e operatori supportati

Attributo	Operatori supportati per l'applicazione di filtri	Descrizione
Tutti gli attributi in Colonne disponibili		È possibile aggiungere come filtro uno qualsiasi degli attributi elencati qui. Vedere Selezione di colonne durante la ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione .

 **Nota:**

Le selezioni disponibili nel processo di applicazione di filtri non dipendono dagli altri filtri precedentemente selezionati. Ad esempio, se il filtro è impostato su **Processo di corrispondenza = "Da GL a BANK"**, il filtro Regola di corrispondenza visualizzerà le selezioni valide per tutti i processi di corrispondenza per il tipo di corrispondenza specificato e non solo per i processi di corrispondenza di tipo "Da GL a BANK".

In relazione ai filtri è possibile eseguire le seguenti azioni:

- Nascondere o visualizzare un filtro
- Cancellare un filtro o cancellare tutti i filtri
- Aggiungere un filtro
- Rimuovere un filtro

Altre azioni quando si cercano transazioni in Corrispondenza transazione

Azioni quali l'annullamento dell'abbinamento delle transazioni, la visualizzazione della cronologia delle transazioni e l'esportazione delle transazioni possono essere eseguite dalla scheda **Transazioni**.

Esecuzione di altre azioni dalle transazioni

Vengono descritte di seguito le azioni che è possibile eseguire direttamente sulle transazioni da **Transazioni**.

- **Annullare la corrispondenza** delle transazioni: per **annullare la corrispondenza** delle transazioni nell'area **Transazioni**, è possibile selezionare una o più

transazioni e fare clic su **Annulla corrispondenza**. È possibile annullare la corrispondenza delle corrispondenze confermate o consigliate.

Quando viene annullato l'abbinamento di transazioni che soddisfano determinati criteri, viene creato automaticamente un adeguamento storno. Per informazioni dettagliate sugli adeguamenti storno, fare riferimento alla sezione Informazioni sugli adeguamenti storno.

 **Nota:**

Per annullare la corrispondenza di una transazione con stato Conferma adeguamento, il valore Data del blocco della corrispondenza deve essere minore del valore Data contabile adeguamento. Per informazioni dettagliate sull'opzione Data del blocco, fare riferimento alla sezione Principali differenze tra Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione in *Amministrazione di Oracle Account Reconciliation*.

- **Visualizzazione dei dettagli di supporto:** fare clic sulla colonna **ID supporto** o **Tipo di supporto** per aprire i dettagli di supporto, che corrispondono alle stesse informazioni visualizzate nella finestra di dialogo **Senza corrispondenza**.
- **Visualizzazione delle corrispondenze correnti:** fare clic sulla colonna **ID corrispondenza** per visualizzare le corrispondenze correnti. Verranno visualizzate le transazioni e gli adeguamenti interessati.
- **Visualizzazione della cronologia di una transazione:** è anche possibile visualizzare l'audit trail o la cronologia di una transazione facendo clic su **ID transazione**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Jul 7, 2020 9:29:07 PM	Confirmed Match	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	May 28, 2020 11:05:39 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	30054

- **Esportazione** delle transazioni per la visualizzazione offline. È possibile utilizzare il comando **Esporta** nel menu **Azioni** per visualizzare l'elenco delle transazioni in modalità offline in formato CSV o Excel (XLSX). Fare riferimento alla sezione Esportazione di transazioni in formato CSV o Excel.

 **Nota:**

Nell'esportazione verrà utilizzato l'elenco filtrato delle transazioni e non le transazioni selezionate o evidenziate.

Creazione di filtri e salvataggio di viste

I filtri consentono di controllare i record visibili in un elenco. In Corrispondenza transazione, viene ora analizzato l'uso di filtri ed elenchi nell'area **Transazioni senza corrispondenza**.

Gli elenchi salvati sono specifici per un'origine dati all'interno di un processo di corrispondenza in un tipo di corrispondenza. Ad esempio, è possibile creare un elenco salvato nell'origine dati Banca all'interno del processo di corrispondenza POS_TO_BANK nel tipo di corrispondenza INTERCO_MMBT.

È possibile creare vari filtri diversi per cambiare il modo in cui vengono visualizzate le **transazioni senza corrispondenza**.

Per informazioni su come creare un filtro, fare riferimento alla sezione [Creazione di un nuovo filtro](#).

Gestione delle viste

Nelle viste (elenco, pivot e grafico) è possibile eseguire le operazioni elencate di seguito.

- Salvare una vista, come descritto nella sezione [Salvataggio delle viste](#).
Per visualizzare tutti gli elenchi salvati per il tipo di corrispondenza in questione, fare clic su **Elenco** nella parte superiore della finestra di dialogo.
- Impostare una vista predefinita, come descritto nella sezione [Impostazione di una vista predefinita](#).
- Gli amministratori servizi possono pubblicare una vista.

Filtraggio e raggruppamento di transazioni in regole di corrispondenza automatica

Le regole di corrispondenza automatica in Corrispondenza transazioni supportano il raggruppamento e il filtraggio delle transazioni in regole, che saranno utilizzate dal motore delle corrispondenze per abbinare le transazioni. Una scheda chiamata **Filtri e gruppi** appare nella finestra di dialogo **Modifica regola** per una singola origine dati e per due origini dati.

Filtraggio di transazioni in regole di corrispondenza automatica

Durante l'esecuzione della regola, Corrispondenza automatica includerà solo le transazioni specificate dal filtro. Le altre transazioni sono escluse dalla corrispondenza.

Di seguito sono elencati alcuni aspetti del filtraggio delle transazioni da tenere presenti:

- La definizione dei filtri per ogni regola è facoltativa.
- I filtri sono definiti per ogni origine dati.
- È possibile selezionare solo un filtro per origine dati per ogni regola.

Tutti i vari tipi di regole consentiranno il filtraggio

Processo di corrispondenza con due origini: in un processo di corrispondenza con due origini, è possibile selezionare un filtro per il sistema di origine e uno per il sottosistema

Processo di corrispondenza con origine unica: in un processo di corrispondenza con origine unica, il filtro selezionato per il sottosistema può essere uguale a quello selezionato per il sistema di origine.

Raggruppamento delle transazioni per la corrispondenza automatica

- La definizione del raggruppamento per il filtraggio per una regola è facoltativa.
- È possibile scegliere uno o più attributi per il raggruppamento.
- Il raggruppamento è consentito solo per regole di tipo "molti", ovvero uno a molti, molti a uno oppure molti a molti, e se non è utilizzato un subset.

Uno a molti

Il raggruppamento è possibile solo per l'origine dati Sottosistema.

- In un processo di corrispondenza con due origini viene visualizzata solo l'origine dati Sottosistema e i relativi attributi.
- In un processo di corrispondenza con origine unica viene visualizzata solo l'origine dati e i relativi attributi.

Molti a uno

Il raggruppamento è possibile solo per l'origine dati Sistema di origine.

- In un processo di corrispondenza con due origini viene visualizzata solo l'origine dati Sistema di origine e i relativi attributi.
- In un processo di corrispondenza con origine unica viene visualizzata solo l'origine dati e i relativi attributi.

Molti a molti

Il raggruppamento è possibile per entrambe le origini dati Sistema di origine e Sottosistema

- In un processo di corrispondenza con due origini vengono visualizzate entrambe le origini dati Sistema di origine e Sottosistema e i relativi attributi.
- In un processo di corrispondenza con origine unica viene visualizzata l'origine dati e i relativi attributi.

Attributi

Per gli attributi di raggruppamento si applicano le condizioni indicate di seguito.

- È possibile scegliere uno o più attributi per il raggruppamento.
- Gli attributi di raggruppamento possono seguire qualsiasi ordine.
- Gli attributi di raggruppamento possono includere attributi calcolati.
- L'attributo di quadratura non può essere un attributo di raggruppamento.
- Per le regole di tipo Molti a molti, tutti gli attributi definiti nelle condizioni di regola, ad eccezione dell'Attributo quadratura, devono far parte della query Raggruppa per.

Condizioni di regola

Se il raggruppamento è abilitato per una regola di tipo "molti", durante la creazione della regola saranno considerati solo gli attributi scelti per il raggruppamento. Le condizioni della regola filtrano gli attributi e visualizzano solo gli attributi selezionati per il raggruppamento nell'elenco a discesa. La creazione delle condizioni della regola utilizzando questi attributi è facoltativa.

**Nota:**

Quando si utilizzano regole di subset, non è consentito raggruppare le transazioni per le regole di tipo uno a molti e molti a uno.

Modalità di esecuzione della corrispondenza automatica tramite i gruppi

Le transazioni raggruppate si comportano come una transazione singola. Il raggruppamento è applicabile solo sul lato "molti". Quando si applica il raggruppamento sul lato "molti" in una regola Uno a molti o Molti a uno, la regola si comporta come se fosse anche una regola Uno a uno sul lato "molti". In questo modo, le transazioni raggruppate saranno considerate come una transazione singola.

In una regola Molti a molti, il raggruppamento può essere applicato su entrambi i lati o su un solo lato. Quando si applica il raggruppamento su entrambi i lati, questo si comporta come se fosse una regola Uno a uno, con le transazioni raggruppate a comportarsi come se fossero una transazione singola. Tuttavia, quando il raggruppamento è applicato solo su un lato, questo si comporta come se fosse una regola Uno a molti o Molti a uno, a seconda dell'origine su cui è applicato il raggruppamento.

Esempio

Per comprendere meglio la modalità di esecuzione delle corrispondenze, viene indicato di seguito un esempio di transazioni bancarie e transazioni del General Ledger.

Nell'esempio di regola Uno a molti di seguito, le transazioni del General Ledger sono raggruppate per data della transazione (Transazione), tipo di pagamento (PymtType) e ID del batch. L'ordine degli attributi non ha alcun effetto sulla corrispondenza.

Condizione di regola: **Importo** in transazioni General Ledger deve avere una *Corrispondenza esatta* con **Importo** in transazioni bancarie

Attributi di quadratura: **Importo** in transazioni bancarie e **Importo** in transazioni General Ledger

Tabella 11-3 Esempio di transazioni General Ledger

Numero	Data transazione	PymtType	ID batch	Importo
1	18 set.	Assegno circolare	CS18091802	200
2	18 set.	Assegno circolare	CS18091802	200
3	18 set.	Assegno circolare	CS18091802	600
4	20 set.	Assegno circolare	CS18091802	200
5	20 set.	Assegno circolare	CS18091802	200

Tabella 11-4 Esempio di transazioni bancarie

Numero	Data di validità	ID banca	N. conto	Importo
1	19 set.	121000248	4129965265	1000
2	22 set.	121000248	4129965265	400

Questa regola genererà due corrispondenze.

Tabella 11-5 Corrispondenza 1 - Esempio di transazioni bancarie corrispondenti

Numero	Data di validità	ID banca	N. conto	Importo	N. set corrispondenze
1	19 set.	121000248	4129965265	1000	1

Tabella 11-6 Corrispondenza 1 - Esempio di transazioni General Ledger

Numero	Data transazione	PymtType	ID batch	Importo	N. set corrispondenze
1	18 set.	Assegno circolare	CS18091802	200	1
2	18 set.	Assegno circolare	CS18091802	200	1
3	18 set.	Assegno circolare	CS18091802	600	1

Tabella 11-7 Corrispondenza 2 - Esempio di transazioni bancarie corrispondenti

Numero	Data di validità	ID banca	N. conto	Importo	N. set corrispondenze
1	22 set.	121000248	4129965265	400	2

Tabella 11-8 Corrispondenza 2 - Esempio di transazioni General Ledger

Numero	Data transazione	PymtType	ID batch	Importo	N. set corrispondenze
4	20 set.	Assegno circolare	CS18091802	200	2
5	20 set.	Assegno circolare	CS18091802	200	2

Nella regola precedente, se fosse stata aggiunta un'altra regola **Data di validità** *Corrisponde esattamente a Data transazione*, non si sarebbe generata nessuna corrispondenza.

Filtraggio delle transazioni senza corrispondenza mediante il raggruppamento

In **Transazioni senza corrispondenza** è possibile raggruppare le transazioni senza corrispondenza in base agli attributi preferiti mediante la barra di gestione dei gruppi. Nella barra di gestione dei gruppi è possibile filtrare i valori preferiti e fare clic su ogni gruppo per semplificare la navigazione tra le transazioni senza corrispondenza.

Ad esempio, è possibile decidere di eseguire un raggruppamento per ubicazione o numero di fattura in modo tale da visualizzare insieme le transazioni senza corrispondenza con lo stesso valore in entrambe le origini. Per popolare la barra di gestione dei gruppi in **Transazioni senza corrispondenza**, un amministratore deve configurare i gruppi nella scheda **Processo di corrispondenza**.

Per filtrare le transazioni senza corrispondenza in base al gruppo, procedere come segue.

1. Da **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Tipi di corrispondenza**.
2. Fare clic sul tipo di corrispondenza per il quale si desidera filtrare le transazioni senza corrispondenza.
3. Configurare un gruppo, come descritto in [Configurazione dei gruppi](#).
4. Filtrare le transazioni senza corrispondenza utilizzando la barra di raggruppamento nella scheda Transazioni senza corrispondenza. Vedere [Filtraggio delle transazioni senza corrispondenza tramite la barra di raggruppamento in Transazioni senza corrispondenza](#).

Configurazione dei gruppi

Per configurare i gruppi, procedere come segue.

1. In **Applicazioni**, fare clic su **Tipi di corrispondenza**, quindi selezionare il tipo di corrispondenza desiderato, ad esempio **GL_POS_Bank**.

ID	Name	Status	Description
GL_POS_Bank	GL_POS Bank	Pending	Test for Bucketing

2. In **Modifica tipo di corrispondenza**, selezionare la scheda **Processo di corrispondenza**.
3. In **Processo di corrispondenza**, fare clic sul processo di corrispondenza desiderato, quindi su +(segno più) accanto alla tabella dei mapping degli attributi di gestione dei gruppi.

4. Nella finestra di dialogo **Nuovo gruppo**, aggiornare le informazioni indicate di seguito.
- Immettere un valore in **Nome gruppo**.
 - Selezionare un valore nell'elenco a discesa **Origine POS**.
 - Selezionare un valore nell'elenco a discesa **Banca**.
 - Fare clic su **Salva**.

L'attributo di gestione dei gruppi viene visualizzato nella tabella.

Bucket Attribute Mapping

Bucket Name	POS Source	Bank	Actions
Pos to Bank - Location	Location	CustLocID	...
Pos to Bank - Memo1	POS Memo	Memo1	...
Pos to Bank - Memo2	POS Memo2	Memo2	...

Note:

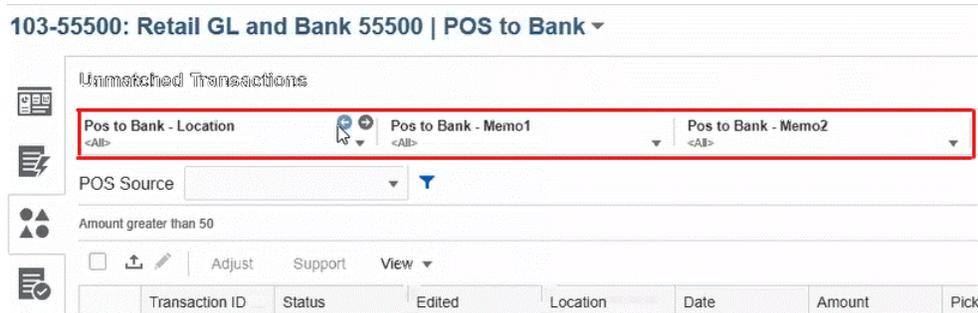
- È possibile selezionare solo i tipi di attributo Testo, Numero intero ed Elenco negli elenchi a discesa **Origine POS** e **Banca**.
- Gli attributi nei gruppi devono essere dello stesso tipo. Ad esempio, se si seleziona il tipo Numero intero nell'elenco a discesa **Origine POS**, è possibile selezionare solo il tipo Numero intero nell'elenco a discesa **Banca**.
- È possibile creare un massimo di tre attributi di gestione dei gruppi per ciascun processo di corrispondenza.

5. Nella scheda Proprietà selezionare **Approvato** nell'elenco a discesa **Stato**, quindi fare clic su **Salva**.

Filtraggio delle transazioni senza corrispondenza tramite la barra di raggruppamento in Transazioni senza corrispondenza

Per raggruppare le transazioni senza corrispondenza mediante la barra di gestione dei gruppi, procedere come segue.

1. In **Corrispondenza** selezionare il tipo di corrispondenza per il quale sono stati creati gli attributi di gestione dei gruppi.
2. Selezionare la scheda **Transazioni senza corrispondenza**. La barra di gestione dei gruppi viene visualizzata in **Transazioni senza corrispondenza**.

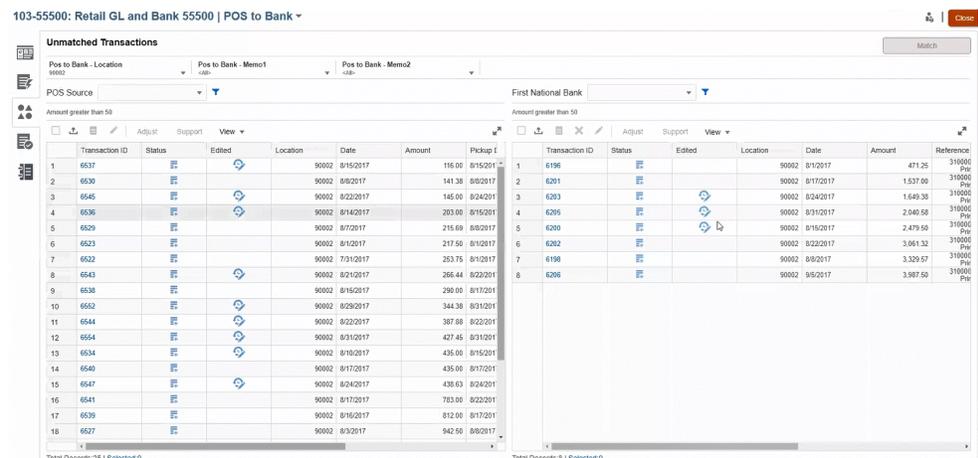


3. Utilizzare la freccia destra e la freccia sinistra per visualizzare i valori univoci nell'elenco a discesa oppure utilizzare la freccia a discesa per visualizzare l'intero elenco.

Se è stato utilizzato un attributo di gruppo al momento della definizione del gruppo, nell'elenco a discesa vengono visualizzati tutti i membri degli attributi di gruppo.

Ad esempio, nel gruppo **POS/banca - Posizione** selezionare il valore univoco **90002** nell'elenco a discesa.

Nella colonna relativa alla posizione viene visualizzato il valore univoco **90002** in entrambe le origini.



4. Nell'elenco a discesa selezionare **<Tutto>** per reimpostare la gestione dei gruppi e visualizzare l'elenco completo dei record.
5. Nell'elenco a discesa selezionare **<vuoto>** per elencare le transazioni che non contengono l'attributo di gestione dei gruppi.

 **Note:**

- L'applicazione di filtri è indipendente tra i vari gruppi.
- Nei gruppi viene salvata l'ultima selezione utilizzata. Pertanto, quando si esegue la disconnessione e quindi ci si riconnette, verrà visualizzata la stessa selezione.
- La ricerca e la corrispondenza a livello di gestione dei gruppi fanno distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Nella ricerca di filtri non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Nell'elenco di gruppi sono visualizzati 10.000 valori univoci in ordine ascendente. Se i valori richiesti non compaiono tra i primi 10.000 valori univoci del gruppo, utilizzare la funzionalità di filtro.

Abilitazione della suddivisione delle transazioni senza corrispondenza

La suddivisione delle transazioni consente di gestire le differenze a livello di tempificazione per le corrispondenze di tipo 1 a molti, Molti a 1 o Molti a molti grazie all'abbinamento di parte di una transazione, non considerando solo l'importo rimanente suddiviso senza corrispondenza. Ciò consente di ridurre al massimo il numero di transazioni senza corrispondenza al termine di ogni giornata lavorativa, permettendo in questo modo a un revisore di avere una riconciliazione contenente un numero inferiore di transazioni senza corrispondenza. Un amministratore deve abilitare questa funzionalità affinché gli utenti possano suddividere le transazioni.

Quando viene eseguita la corrispondenza delle transazioni in base al criterio 1 a molti, Molti a 1 o Molti a molti, le riconciliazioni risultano più difficoltose in quanto è necessario un maggior numero di transazioni per controbilanciare il set di corrispondenze. Le differenze a livello di tempificazione con corrispondenze di tipo 1 a molti, Molti a 1 o Molti a molti sono difficilmente gestibili a causa della presenza di numerose transazioni senza corrispondenza in attesa del caricamento delle restanti transazioni in grado di controbilanciare il set di corrispondenze.

Di seguito è illustrato un esempio di corrispondenza standard di tipo **Origine (GL)-Filiale (Banca), ovvero una corrispondenza di tipo 1 GL-5 Banca (1 a molti)**:

- **Giorno 1:** \$10.000,00 GL
- **Giorno 2:** \$2.000,00 Banca
- **Giorno 2:** \$1.990,00 Banca
- **Giorno 15:** \$10,00 Banca

Il giorno 2, l'utente nota che l'importo totale in banca è pari a \$9.990,00, mentre dovrebbe essere pari a \$10.000,00. Ciò significa che la banca ha fatto un errore pari a \$10,00. La banca avrà bisogno di almeno due settimane per correggere l'importo di \$10,00 e pertanto l'utente dovrà attendere con sei transazioni senza corrispondenza fino alla correzione. Dal momento che questo è un intervallo lungo in presenza di un deposito senza corrispondenza pari a \$10.000,00, l'utente può suddividere la voce \$10.000,00 GL in due transazioni. Dopo la suddivisione, l'utente può abbinare la voce \$9.990,00 GL al totale \$9.990,00 Banca lasciando la voce \$10,00 GL senza corrispondenza fino al giorno 15, ovvero fino a quando la banca invia la transazione \$10,00 Banca. Questa suddivisione consente all'utente di non avere dati indesiderati nella riconciliazione, soprattutto in presenza di conteggi elevati di corrispondenze richieste.

La corrispondenza sarà come segue:

- **Corrispondenza 1 (probabilmente al giorno 3)**
 - **Giorno 1:** \$9.990,00 GL (una transazione GL viene suddivisa in due transazioni)
 - **Giorno 2:** \$2.000,00 Banca

- **Giorno 2:** \$2.000,00 Banca
 - **Giorno 2:** \$2.000,00 Banca
 - **Giorno 2:** \$2.000,00 Banca
 - **Giorno 2:** \$1.990,00 Banca
 - **Corrispondenza 2 (probabilmente al giorno 16)**
 - **Giorno 1:** \$10,00 (una transazione GL viene suddivisa in due transazioni)
 - **Giorno 15:** \$10,00 Banca
- Dopo la correzione di \$10,00 da parte della banca, l'esecuzione di una corrispondenza automatica o manuale eseguirà l'abbinamento della transazione.

Abilitazione della suddivisione delle transazioni

Per abilitare la suddivisione nella schermata **Transazioni senza corrispondenza**, l'amministratore deve abilitare l'opzione **Consenti suddivisione delle transazioni** nella scheda Origini dati. Per abilitare l'opzione di suddivisione, procedere come segue.

1. In **Applicazioni**, fare clic su **Tipi di corrispondenza**, quindi selezionare il tipo di corrispondenza desiderato, ad esempio **Cancellazione**.
2. In **Modifica tipo di corrispondenza**, selezionare la scheda **Origini dati**.
3. Nella schermata Origini dati selezionare la casella di controllo **Consenti suddivisione delle transazioni**.
4. Fare clic su **Salva**.

L'icona **Suddividi transazione** viene visualizzata nella schermata **Transazioni senza corrispondenza**.

Nota:

- Se un attributo chiave è già definito, non è possibile abilitare la suddivisione delle transazioni. Quando si procede al salvataggio viene visualizzato un messaggio indicante che **per l'origine dei dati è definito un ulteriore attributo chiave e che pertanto la suddivisione della transazione non è consentita**.
- Dopo aver abilitato la suddivisione della transazione, non è possibile aggiungere un attributo chiave. Verrà visualizzato un messaggio indicante che **l'attributo chiave non può essere aggiunto quando è abilitata la suddivisione della transazione**.

Parte III

Introduzione all'integrazione dei dati per Oracle Account Reconciliation

Vedere anche:

- [Panoramica dell'integrazione dei dati](#)
- [Utilizzo dell'interfaccia utente semplificata di Integrazione dati](#)
Integrazione dati è un'interfaccia utente semplificata per i task di Gestione dati e funzionalità aggiuntive durante il periodo di introduzione della funzionalità dell'interfaccia utente completa precedente nel corso di varie release.
- [Importazione di saldi o transazioni pre-mappate](#)
- [Importazione di dati tramite Gestione dati o Integrazione dati](#)
Oracle Account Reconciliation garantisce la flessibilità necessaria per importare i saldi e le transazioni utilizzando Gestione dati o Integrazione dati.

Panoramica dell'integrazione dei dati

Esistono vari modi per caricare i dati in Oracle Account Reconciliation. Questo capitolo illustra il tipo di dati che potrebbe essere necessario caricare e rimanda agli argomenti che descrivono come eseguire questa operazione.

Video utili sull'integrazione dei dati

Di seguito è riportato un elenco dei video di esercitazione e panoramica utili alla comprensione degli argomenti relativi all'integrazione dei dati:

Collegamento al video

[Caricamento di diversi tipi di dati \(parte 1\)](#)

[Caricamento di diversi tipi di dati \(parte 2\)](#)

[Panoramica: Caricamento di saldi del General Ledger e del sezionale a partire da un file tramite Gestione dati in Riconciliazione conti](#)

[Importazione di transazioni per Corrispondenza ed esecuzione della corrispondenza automatica in Corrispondenza transazione per Riconciliazione conti](#)

[Importazione di dati pre-mappati in Conformità riconciliazione](#)

[Utilizzo di EPM Automate per l'esecuzione di task amministrativi in Conformità riconciliazione](#)

Metodi di caricamento dati in Riconciliazione conti

Sono disponibili vari modi per caricare i dati:

- Utilizzare l'interfaccia utente di Account Reconciliation per caricare dati pre-mappati. Vedere [Importazione di saldi o transazioni pre-mappate](#).
- È possibile caricare transazioni da Excel in **Conformità riconciliazioni** usando l'estensione **Smart View** per **Conformità riconciliazioni**. Vedere [Smart View e Account Reconciliation](#) in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.
- Utilizzare la utility EPM Automate per caricare i dati direttamente in Riconciliazione conti. Vedere Comandi di Oracle Account Reconciliation
- Utilizzare **Gestione dati** per caricare i dati. Fare riferimento alla sezione [Importazione di dati mediante Gestione dati](#) nella presente guida (*Amministrazione di Oracle Account Reconciliation Cloud*) e a Utilizzo di Gestione dati in *Amministrazione di Gestione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Utilizzare **Integrazione dati** per passare all'interfaccia utente semplificata per caricare i dati accedendo alla scheda **Scambio dati** in **Applicazioni**. **Integrazione dati** consente di accedere all'interfaccia utente semplificata che permette di eseguire i task sotto riportati.
 - Impostare un'integrazione dati che consenta un caricamento dati incrementale (non un aggiornamento completo di tutti i datapoint) e che sostituisca una parte di un caricamento dati precedente mediante l'aggiunta di un **ID unione** in **Mappa dimensioni**. Fare riferimento alla sezione [Aggiunta di una dimensione saldo unione](#)

di [Riconciliazione conti](#) in *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Utilizzare l'**Agente di integrazione EPM** disponibile in **Scambio dati** per estrarre dati dalle origini dati in locale e caricarli direttamente in Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Vedere [Agente di integrazione EPM](#)



Note:

Quando si caricano i dati, è necessario assicurarsi che l'utilizzo dei valori segmento e segmento secondario sia uniforme. Ad esempio, nel segmento secondario Store, il valore "Store_1215" è diverso da "Store_1215 " (si noti lo spazio aggiuntivo alla fine del secondo valore). È possibile che si ottengano risultati imprevisti se per ogni caricamento lo stesso valore segmento non viene utilizzato in modo uniforme.

Informazioni di riferimento sul caricamento dati

La panoramica in basso è utile per trovare l'argomento giusto in base al tipo di dati da caricare.

Table 13-1 Caricamento dati in Account Reconciliation Cloud (ARCS)

Tipo di dati	Dati pre-mappati utilizzando l'interfaccia utente di Account Reconciliation Cloud	Dati pre-mappati direttamente in Account Reconciliation utilizzando la utility EPM Automate	Utilizzare Gestione dati per caricare i dati	Note
Saldi GL (caricamento di file di testo)	Sì Importazione di saldi pre-mappati in Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione	Sì Comando importpremapped balances della utility EPM Automate	Sì* Integrazione mediante un file in Gestione dati	*Viene eseguito il pull (non il push) dei saldi da Gestione dati a Riconciliazione conti
Saldi sezionale (caricamento di file di testo)	Sì Importazione di saldi pre-mappati in Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione	Sì Comando importpremapped balances della utility EPM Automate	Sì* Integrazione mediante un file in Gestione dati	*Viene eseguito il pull (non il push) dei saldi da Gestione dati a Riconciliazione conti

Table 13-1 (Cont.) Caricamento dati in Account Reconciliation Cloud (ARCS)

Tipo di dati	Dati pre-mappati utilizzando l'interfaccia utente di Account Reconciliation Cloud	Dati pre-mappati direttamente in Account Reconciliation utilizzando la utility EPM Automate	Utilizzare Gestione dati per caricare i dati	Note
Transazioni di Conformità riconciliazione	Sì Importazione di transazioni pre-mappate in Conformità riconciliazione	Sì Comando importpremapped transactions della utility EPM Automate	Sì Caricamento di transazioni per Conformità riconciliazione	Viene eseguito il pull delle transazioni da un sistema di origine in Gestione dati. Viene eseguito il caricamento dati in Gestione dati per esportare le transazioni in Riconciliazione conti in un file CSV con lo stesso formato di un file di importazione delle transazioni pre-mappate di Riconciliazione conti.
Transazioni di Corrispondenza transazione	Sì Importazione di transazioni pre-mappate per Corrispondenza transazione	Sì Comando importpremapped transactions della utility EPM Automate	Sì Aggiunta di un'applicazione target di Corrispondenza transazione	Viene eseguito il push delle transazioni in Gestione dati. Non è necessario eseguire il caricamento dei dati.
File bancario in formato BAI (file bancario) o SWIFT MT940 di Corrispondenza transazione** (caricamento di file di testo)	No	No	Sì** Fare riferimento alla sezione Integrazione dei file bancari BAI e SWIFT MT940 con Oracle Account Reconciliation.	**Processore speciale in Gestione dati per i file in formato BAI o SWIFT MT940. I file BAI e SWIFT MT940 vengono elaborati interamente mediante Gestione dati

Table 13-1 (Cont.) Caricamento dati in Account Reconciliation Cloud (ARCS)

Tipo di dati	Dati pre-mappati utilizzando l'interfaccia utente di Account Reconciliation Cloud	Dati pre-mappati direttamente in Account Reconciliation utilizzando la utility EPM Automate	Utilizzare Gestione dati per caricare i dati	Note
Caricamento delle scritture contabili esportate tramite Gestione dati	No	No	Fare riferimento alla sezione Caricamento delle scritture contabili esportate	Per sapere come esportare adeguamenti e transazioni come scritture contabili (prerequisito per l'utilizzo di Gestione dati), fare riferimento alla sezione Esportazione di adeguamenti o transazioni come scritture contabili nella guida <i>Impostazione e configurazione di Oracle Account Reconciliation Cloud</i> .
Tassi di cambio (caricamento di file di testo)	Sì	Sì Comando importrates della utility EPM Automate	No	
Profili (caricamento di file di testo)	Sì	Sì Comando importprofiles della utility EPM Automate	No	
Dati ERP - Saldi GL da Oracle Financials Cloud	No	No	Sì Integrazione con Oracle General Ledger	
Dati ERP - Saldi GL da Oracle NetSuite	No	No	Sì Integrazione di Oracle NetSuite	

Utilizzo dell'interfaccia utente semplificata di Integrazione dati

Integrazione dati è un'interfaccia utente semplificata per i task di Gestione dati e funzionalità aggiuntive durante il periodo di introduzione della funzionalità dell'interfaccia utente completa precedente nel corso di varie release.

È possibile utilizzare Integrazione dati per eseguire alcuni dei task eseguiti in **Gestione dati**. Per accedere a **Integrazione dati**, utilizzare la scheda **Scambio dati** in **Applicazione**.

Di seguito sono riportati alcuni dei task correlati a Riconciliazione conti che è possibile eseguire utilizzando **Integrazione dati**.

- Gli amministratori possono eseguire caricamenti dati in Riconciliazione conti utilizzando un'opzione per la modalità **Unisci** quando creano una definizione di caricamento dati che unisce i saldi modificati ai dati esistenti per la stessa posizione. In questo modo, non è più necessario effettuare un caricamento file dati completo quando solo alcuni saldi sono cambiati dopo l'ultimo caricamento di dati in Riconciliazione conti. L'impostazione necessaria viene effettuata in **Integrazione dati** in **Scambio dati** creando un ID unione in **Mapa dimensioni**.
- Riconciliazione conti può utilizzare la funzionalità Applicazioni di Integrazione dati (disponibile dalla scheda Scambio dati) che consente di creare applicazioni. L'opzione Applicazioni in Integrazione dati condivide la funzionalità esistente dell'opzione Applicazione target in Gestione dati e rende più gradevole l'esperienza grazie a un aspetto più moderno e a una progettazione reattiva.

Ad esempio, per Corrispondenza transazione, è possibile scegliere la categoria di origine dati, nonché scegliere Giornale di Riconciliazione conti, Adeguamenti o File bancario come Tipo. È anche possibile scegliere la categoria di esportazione dei dati, nonché scegliere Transazioni di Conformità riconciliazione o Origini dati di Corrispondenza transazione.

- È possibile accedere alla funzionalità **Agente di integrazione EPM** nella scheda **Scambio dati**. Utilizzando l'**Agente di integrazione EPM**, è possibile estrarre dati dalle origini dati in locale e quindi caricarli direttamente in Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Per accedere alla funzionalità **Agente di integrazione EPM**, vedere la sezione Agente di integrazione EPM nel manuale *Amministrazione dell'integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management*.

15

Importazione di saldi o transazioni pre-mappate

È possibile importare transazioni e saldi utilizzando file flat in Oracle Account Reconciliation:

- [Importazione di saldi pre-mappati per Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione](#)
- [Importazione di transazioni pre-mappate per Conformità riconciliazione](#)
- [Importazione di transazioni pre-mappate per Corrispondenza transazione](#)

Guardare il video Importazione di dati pre-mappati

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Importazione di saldi pre-mappati per Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione

È possibile importare saldi in una riconciliazione da un file flat in cui ai saldi è già stato pre-assegnato un ID di conto. Mentre gli amministratori dei servizi possono importare saldi per tutte le riconciliazioni, gli utenti avanzati possono importare solo le riconciliazioni incluse nel proprio profilo di sicurezza. Gli utenti possono importare riconciliazioni se è stata loro assegnata la funzione di preparatore e se la riconciliazione è impostata per consentire saldi inseriti manualmente. Di seguito sono elencati alcuni aspetti dell'importazione di saldi da tenere presenti:

- L'importazione dei saldi per Corrispondenza transazione sfrutta la stessa interfaccia utente usata per l'importazione dei saldi in Conformità riconciliazione.
- I saldi vengono importati in modalità Sostituisci, pertanto se viene importato un saldo per la stessa riconciliazione e la stessa data di calendario, il nuovo saldo sovrascriverà il saldo precedente.
- I saldi vengono importati come origini dati Sistema di origine e Sottosistema. Quando si definisce il file di importazione per i saldi, è necessario definire l'attributo di quadratura. Il nome dell'origine dati verrà visualizzato nella finestra di dialogo Job.

Questo argomento descrive la procedura di importazione di saldi pre-mappati per Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione.

Nota:

Se si sta utilizzando un profilo Solo corrispondenza transazione, il caricamento di saldi per questo profilo è possibile solo per gli amministratori dei servizi.

Formato del file

- I file di importazione dei saldi sono file con estensione .csv (Valori separati dalla virgola, Comma Separated Values).
- I file di importazione dei saldi devono prevedere colonne per l'ID del conto di riconciliazione, il codice della valuta e l'importo. Il tipo di saldo e il gruppo valute sono specificati nella finestra di dialogo dell'importazione.

Importazione di saldi

Per importare saldi da un file, procedere come segue.

1. In **Home** , selezionare **Riconciliazioni**
2. Dal menu **Azioni**, selezionare **Importa**, quindi **Importa saldi pre-mappati**.

L'opzione **Importa saldi pre-mappati** è disponibile per gli amministratori dei servizi, gli utenti avanzati e gli utenti.

 **Nota:**

È inoltre possibile accedere all'opzione **Importa dati pre-mappati** da **Elenco lavori**.

3. Selezionare **Azioni**, **Importa dati pre-mappati** e quindi **Importa saldi pre-mappati**.
4. Selezionare il percorso del file flat con i saldi da aggiungere. Nell'esempio seguente è visualizzato un file flat di saldi.

A	B	C	D
Reconciliation Account ID	Currency Code	Amount	
70-61003	USD	100,000.45	
70-61005	USD	444,888.77	
70-61007	USD	250,000.45	
70-61009	USD	0	
70-61011	GBP	100,000.45	

5. Selezionare il tipo di saldo: **Sistema di origine** o **Sottosistema**.
6. In **Periodo**, selezionare il periodo.
7. Selezionare il tipo di valuta: **Immessa**, **Di conto** o **Reporting**.
8. Selezionare un delimitatore di file per il file da importare, ad esempio virgola o tabulazione. In alternativa, scegliere **Altro** per specificare un carattere qualsiasi come delimitatore.
9. Il campo **Modalità** viene visualizzato solo con l'impostazione **Snapshot** e indica che, quando si caricano i saldi pre-mappati, i saldi caricati in precedenza verranno eliminati e sostituiti con i saldi in fase di caricamento.
10. Fare clic su **Importa**.

I saldi pre-mappati vengono importati in modalità nascosta e gli utenti possono uscire dalla pagina e tornare in seguito per verificare i risultati. Per verificare i risultati, aprire

la pagina **Importa saldi pre-mappati** e fare clic sul collegamento **Visualizza risultati caricamento dati** sul lato sinistro della pagina.

Dopo l'importazione dei saldi, vengono eseguite azioni di post-elaborazione. Fare riferimento alla sezione Esecuzione di un caricamento dati e visualizzazione dei risultati per informazioni dettagliate sulla post-elaborazione.

 **Nota:**

Se si prova a eseguire un caricamento dati mentre un altro caricamento dati nello stesso periodo è in fase di elaborazione, si riceverà un messaggio di errore. I caricamenti dati non possono essere eseguiti in parallelo.

 **Nota:**

Quando si utilizza Gestione dati per caricare saldi, è possibile eseguire il test dell'integrazione in Scambio dati. Tuttavia, dopo il completamento del test, è possibile caricare i saldi in Riconciliazione conti solo tramite il caricamento dati di Riconciliazione conti.

Importazione di transazioni pre-mappate per Conformità riconciliazione

È possibile importare transazioni in una riconciliazione da un file flat. Ad esempio, si possono esportare 10 fatture relative alle spese anticipate di luglio 2016 in un file flat dal sistema di origine. Si importano le transazioni nella riconciliazione per le spese anticipate relative a luglio 2016 in Conformità riconciliazioni.

 **Nota:**

Il file di importazione può contenere un massimo di 500.000 righe.

Formato del file

- I file di importazione delle transazioni sono file con estensione .csv (Valori separati dalla virgola, Comma Separated Values).
- È possibile importare fino a un milione di transazioni.
- Per ogni transazione si utilizza una riga distinta. La prima riga contiene le intestazioni di colonna che identificano i dati nelle colonne, ad esempio Data transazione. La colonna Descrizione breve è obbligatoria e, se si caricano transazioni in più riconciliazioni, è necessario indicare anche l'ID conto riconciliazione. È estremamente consigliabile indicare una Data transazione per consentire il calcolo dello Scadenario.
- È inoltre necessario specificare l'importo e la valuta per eventuali gruppi valute non soggetti alla traduzione della valuta. I campi devono essere etichettati come Importo e Valuta importo, con un numero che indica il gruppo valute. Ad esempio, in Importo 1 e Valuta importo 1 vengono specificati l'importo e la valuta per il primo gruppo valute.

 **Nota:**

Non è necessario includere l'importo o la valuta per gruppi tradotti.

- Se per la riconciliazione sono stati configurati gruppi aggiuntivi per i quali non si importano valori, gli importi vengono calcolati tramite il tasso di cambio selezionato per il codice valuta predefinito selezionato per il profilo.
- Se si specifica una valuta ma non un importo, l'importo viene calcolato utilizzando il codice valuta specificato.
- Se si specificano un importo e un codice valuta, l'importo viene confrontato con l'importo tradotto calcolato e, in caso di differenza, viene contrassegnato come sostituito.
- La barra rovesciata "\" è un carattere speciale nelle importazioni di file. Il sistema legge il carattere successivo alla barra rovesciata "così com'è". Per garantire il corretto caricamento dei dati contenenti una barra rovesciata da un file .csv, è necessario utilizzare una doppia barra rovesciata \\\.
- Le intestazioni di colonna sono sempre specificate con il nome originale inglese. I nomi tradotti e quelli modificati dall'amministratore dei servizi non vengono accettati.

Il modo migliore per ottenere i nomi di colonna corretti è di esportare una transazione campione e utilizzare il file per inserire le transazioni di importazione.

- I nomi degli attributi e altri metadati che compaiono nelle righe del file di importazione devono essere tradotti nella lingua dell'utente che importa il file.

Importazione di transazioni

Per importare una transazione da un file:

1. In **Home**, selezionare **Riconciliazioni**, quindi sceglierne una con stato Aperta presso preparatore alla quale si è assegnati come preparatore. La finestra di dialogo delle azioni di riconciliazione è a disposizione di amministratori, utenti avanzati e utenti.

 **Nota:**

È possibile accedere all'opzione **Importa dati pre-mappati** dall'**Elenco lavori** o dal menu Azioni in **Periodi** (per gli amministratori dei servizi e gli utenti avanzati). È possibile accedere a questa opzione quando si sta lavorando con una singola riconciliazione.

2. Selezionare **Azioni**, **Importa dati pre-mappati** e quindi **Importa transazioni pre-mappate**.

Import Pre-Mapped Transactions Import Cancel

* File No file chosen

* Transaction

* Period

Import Type

* Date Format

File Delimiter

Warning: Transactions imported to reconciliations where status is 'Open with Reviewer' or 'Closed' will cause the reconciliation statuses to revert to 'Open with Preparer'.

Also, Transactions previously imported using this option or Smart View will be replaced with the transactions included in the selected file. Transactions added through the Reconciliation dialog or Carried Forward from a previous period will not be affected.

 **Nota:**

Gli amministratori possono importare transazioni per tutte le riconciliazioni, gli utenti avanzati possono importare le riconciliazioni incluse nel proprio profilo di sicurezza e gli utenti possono importare le riconciliazioni in cui è stata loro assegnata la funzione Preparatore. Nota: se si importano transazioni importate in precedenza, queste saranno sostituite con la nuova importazione, ma limitate all'ambito in base al profilo di sicurezza dell'utente.

Per importare transazioni in più riconciliazioni contemporaneamente, gli utenti avanzati devono disporre di un profilo di sicurezza che includa tutte le riconciliazioni in cui vengono importate le transazioni. Questo è valido se si importano transazioni utilizzando Account Reconciliation e Smart View.

 **Nota:**

In caso di utilizzo dell'opzione **Sostituisci tutto** durante un'importazione di transazioni, le transazioni pre-mappate esistenti non vengono eliminate. In una colonna è indicata la modalità di creazione della transazione.

3. Selezionare il percorso del file flat con le transazioni da aggiungere. Nell'esempio seguente è visualizzato un file flat di transazioni.

 **Nota:**

in caso di importazione delle transazioni in un'unica riconciliazione, il campo **ID conto riconciliazione** non è obbligatorio nel file flat.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reconciliation Account ID	Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Curre	Amount2	Amount C	Amount3	Amount Currency3	
70-51001	TransRC1		31-Jan-10		75 USD			EUR		CAD	
70-51001	TransRC2		31-Jan-10		175 USD			EUR		CAD	
70-51002	TransRC3		31-Jan-10		50.59 USD			EUR		CAD	
70-51002	TransRC4		31-Jan-10		299.99 EUR			EUR		CAD	
70-51002	TransRC5		31-Jan-10		42,749.49 GBP			EUR		CAD	
70-51002	TransRC6		31-Jan-10		950,475.99 USD			EUR		CAD	
70-51003	TransRC7		31-Jan-10		200 USD			EUR		CAD	
70-51003	TransRC8		31-Jan-10		210 EUR			HKD		AUD	
70-51003	TransRC9		31-Jan-10		250.99 USD			EUR		CAD	
70-51004	TransRC10		31-Jan-10		199.99 EUR			EUR		CAD	
70-51004	TransRC11		31-Jan-10		31,599.49 BRL			EUR		CAD	
70-51004	TransRC12		31-Jan-10		865,495.29 USD			EUR		CAD	

Nota:

Se si dispone di un allegato URL, è necessario aggiungere al file flat le colonne seguenti dove il carattere # rappresenta un numero:

- Nome allegato #
- Tipo allegato #
- URL allegato #
- ID doc. allegato #

4. Selezionare il tipo di transazione: **Spiegazioni saldo, Adeguamento al sistema di origine, Adeguamento al sottosistema o Spiegazioni varianza.**
5. Selezionare un **Formato data** dall'elenco a discesa dei formati di data consentiti. I formati data non vengono tradotti. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il formato della data nelle impostazioni nazionali della posizione del file esportato.

Ad esempio:

- MM/gg/aaaa
 - gg/MM/aaaa
 - gg-MMM-aa
 - MMM g, aaaa
6. Selezionare un delimitatore di file per il file da importare, ad esempio virgola o tabulazione. In alternativa, scegliere **Altro** per specificare un carattere qualsiasi come delimitatore.
 7. Fare clic su **Importa**.

Le importazioni di transazioni pre-mappate vengono elaborate immediatamente e l'utente non può uscire dalla pagina fino al completamento dell'operazione. I risultati dell'importazione vengono presentati nella stessa pagina.

Nota:

Non vengono eseguite azioni di post-elaborazione dopo il caricamento di transazioni pre-mappate per Conformità riconciliazione.

Importazione di transazioni pre-mappate per Corrispondenza transazione

Il primo passo per riconciliare i conti con Corrispondenza transazione è l'importazione dei dati. È possibile importare due tipi di dati: transazioni e saldi.

Importazione di transazioni

Di seguito sono elencati alcuni aspetti dell'importazione di transazioni da tenere presenti:

- Le transazioni vengono sempre importate come nuove transazioni perché non vi è modo di aggiornare le transazioni importate in precedenza.
- È possibile eseguire solo un processo Importa transazioni per un tipo di corrispondenza alla volta. È tuttavia possibile eseguire importazioni parallele in diversi tipi di corrispondenza. Ciò è valido anche per l'importazione tramite EPM Automate.
- È possibile specificare che al termine dell'importazione delle transazioni venga eseguita la corrispondenza automatica. La corrispondenza automatica viene eseguita sui dati importati in base alle regole impostate dall'amministratore.
- Per mantenere l'integrità dei dati, se si verificano errori durante l'importazione, verrà eseguito il roll back dell'intera importazione e lo stato del job sarà "Non riuscito". Gli errori vengono invece registrati in modo che gli utenti possano correggerli ed effettuare di nuovo la sottomissione.
- Il file di importazione viene salvato nel database come file ZIP compresso e può essere scaricato dalla schermata **Cronologia job**.
- Il meccanismo di blocco impedisce di apportare ulteriori modifiche alle transazioni durante un'operazione di caricamento. Durante il caricamento dei dati, il tipo dell'intera corrispondenza è bloccato e viene visualizzato un messaggio per avvisare gli utenti del blocco temporaneo.

È comunque possibile elaborare un altro caricamento dati per lo stesso tipo di corrispondenza.

- L'importazione delle transazioni non è consentita se la data contabile di una o più transazioni nel set di corrispondenze è precedente alla data di fine rimozione. Nel log di importazione è contenuto un messaggio di errore che indica che l'importazione ha avuto esito negativo. Questo è valido per i profili Corrispondenza transazione integrati con Conformità riconciliazione.
- L'importazione delle transazioni di Corrispondenza transazione riapre la riconciliazione in automatico senza messaggi di richiesta di conferma. Fare riferimento alla sezione Chiusura e blocco di periodi in *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.
- L'elaborazione parallela non è supportata quando si caricano file in un unico tipo di corrispondenza. Questo vale quando si caricano transazioni di Corrispondenza transazione utilizzando Corrispondenza transazione, Gestione dati ed EPM Automate.
- Gli attributi numerici per un'origine dati utilizzata per i campi degli importi possono essere costituiti da un massimo di 15 cifre e 12 cifre dopo la precisione. I numeri vengono arrotondati a due posizioni decimali per i calcoli della varianza. Sono supportati numeri con un totale di 15 cifre senza perdita di precisione. Ad esempio, tutti questi esempi sono validi:

– 1234567890123.45

- 12345678901234,5
- 123456789012,345
- 1234,56789012345

Formato file

Il file di importazione deve soddisfare i requisiti elencati di seguito.

- Il file deve essere in formato .csv (valori separati da virgole).
- Il file deve contenere una riga di intestazione con le intestazioni delle colonne corrispondenti all'ID attributo presente nella definizione dell'origine dati.
- Il file deve includere una colonna **ID conto** per determinare la riconciliazione alla quale è assegnata la transazione.
- È possibile importare transazioni per più riconciliazioni nello stesso file, a condizione che utilizzino lo stesso tipo di corrispondenza.
- Un esempio di file di caricamento:
Account ID,Acctg Date,Amount,Invoice Number
100-1003,20-APR-2019,1100.00,145292
100-1003,19-APR-2019,461.68,145293
100-1003,20-APR-2019,1550.00,145294
- Il file deve includere la colonna obbligatoria **Data** per rappresentare la **data contabile** che determina il periodo contabile in cui è riflessa la transazione. La data assegnata a ogni transazione viene utilizzata per eseguire tutti i calcoli di fine periodo.
- Il file deve includere la colonna obbligatoria **Importo**, che rappresenta l'importo della transazione proveniente dal sistema di origine o dal sottosistema. Questo **"importo quadratura"** assegnato a ogni transazione viene utilizzato per eseguire tutti i calcoli di fine periodo.
- Per ulteriori dettagli sul formato degli attributi di data in un'origine dati, fare riferimento alla sezione Definizione delle origini dati.
- La barra rovesciata "\" è un carattere speciale nelle importazioni di file. Il sistema legge il carattere successivo alla barra rovesciata "così com'è". Per garantire il corretto caricamento dei dati contenenti una barra rovesciata da un file .csv, è necessario utilizzare una doppia barra rovesciata \\\.

Importazione di transazioni

Per importare le transazioni, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Applicazione**, quindi selezionare **Job**.
2. Selezionare **Corrispondenza transazione**.

Reconciliation Compliance | Transaction Matching

Jobs

Search by Job ID

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	...
None Selected	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition	
Import Transactions and Auto Match					
Job ID: 10000000806093 Import Files Match Type: AP to PO (PO2Inv) Result: Succeeded					
Started at Dec 13, 2019 5:02 PM by Casey Brown Ended at Dec 13, 2019 5:02 PM Duration: 0 minute(s), 5 second(s).					
Import Transactions					
Job ID: 10000000806092 Import Files Match Type: AP to PO (PO2Inv) Result: Succeeded					
Started at Dec 13, 2019 5:00 PM by Casey Brown Ended at Dec 13, 2019 5:00 PM Duration: 0 minute(s), 1 second(s).					
Delete Transactions					
Job ID: 10000000806090 Match Type: AP to Req (PO2Inv) Result: Succeeded					
Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM Duration: 0 minute(s), 1 second(s).					
Delete Transactions					
Job ID: 10000000806089 Match Type: AP to Req (PO2Inv) Result: Succeeded					
Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM Duration: 0 minute(s), 2 second(s).					

3. In **Job** selezionare **Azioni**, quindi **Importa transazioni**.

Import Transactions

Match Type: Intercompany Account (INTERCO)
 Only approved Match Types associated with Transaction Matching Reconciliations are listed

Run Auto Match: No

Date Format: dd-MMM-yy
 Hint: 26-Aug-67

Choose File(s)	File Selection	Action
dd-MMM-yy	<Select a file>	×
MM/dd/yyyy	<Select a file>	×
dd/MM/yyyy	<Select a file>	×
MM-dd-yyyy	<Select a file>	×
d-M-yyyy	<Select a file>	×
MMM d, yyyy	<Select a file>	×

4. Selezionare il **tipo di corrispondenza** per il quale devono essere importate le transazioni.

Il sistema utilizza il tipo di corrispondenza selezionato come valore predefinito per i successivi job di corrispondenza automatica o importazione transazioni per la durata della sessione corrente. Per eseguire la corrispondenza automatica per un diverso tipo, modificare la selezione del **Tipo di corrispondenza** nella finestra di dialogo Esegui corrispondenza automatica.

5. Specificare se eseguire o meno **Corrispondenza automatica** al termine dell'importazione. Esiste un meccanismo di blocco per la riconciliazione che impedisce di apportare ulteriori modifiche durante una corrispondenza automatica. L'utente visualizza un messaggio relativo al blocco temporaneo.

Nota:

Se occorre eseguire **Corrispondenza automatica** indipendentemente dall'importazione, selezionare **Applicazione, Job**, quindi **Corrispondenza transazione** e infine selezionare **Esegui corrispondenza automatica** nel menu **Azioni**.

6. In **Formato data** selezionare il formato dei campi data inclusi nel file di importazione delle transazioni. L'impostazione predefinita è GG/MM/AAAA. Gli altri formati data supportati sono MM/gg/aaaa, gg/MM/aaaa, MM-gg-aaaa, g-M-aaaa e MMM g.aaaa.

7. Per ogni origine dati, sfogliare il file contenente le transazioni da importare e fare clic su **Sottometti**.
8. Dopo la sottomissione del job, lo stato viene visualizzato nella scheda **Cronologia job**.

Per verificare l'esito positivo del job fare clic su **Aggiorna**.

Un job di importazione che non viene completato prima dell'avvio di un job di manutenzione programmato viene interrotto. Ciò comporta il caricamento e la visualizzazione di alcune transazioni di Corrispondenza transazione nella scheda Transazioni. Poiché tuttavia i task successivi all'elaborazione non sono stati completati, i dati delle transazioni risultano incoerenti e per le transazioni caricate non viene visualizzata la data di creazione. Se lo stato visualizzato per un job di importazione è Interrotto, si consiglia in primo luogo di eliminare le transazioni dal job e quindi di importare di nuovo i dati. È possibile eliminare le transazioni dalla scheda Corrispondenza transazione della pagina Job. Dal menu Azioni per il job selezionare **Elimina transazioni**.

**Nota:**

Per comprendere gli effetti del caricamento delle transazioni in periodi bloccati o chiusi, fare riferimento alla sezione Chiusura e blocco di periodi.

Guardare il video Importazione di dati

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Importazione di dati tramite Gestione dati o Integrazione dati

Oracle Account Reconciliation garantisce la flessibilità necessaria per importare i saldi e le transazioni utilizzando Gestione dati o Integrazione dati.

Vedere anche:

- [Panoramica di Integrazione dati e Gestione dati](#)
- [Definizione e salvataggio di una definizione di caricamento dati](#)
Creare una definizione di caricamento dati se si desidera importare i saldi eseguendo un caricamento dati impostato in **Gestione dati** o **Integrazione dati**.
- [Esecuzione di un caricamento dati e visualizzazione dei risultati](#)
Utilizzare la finestra di dialogo **Esecuzione caricamento dati** per importare i saldi e visualizzare i risultati del caricamento dati.
- [Visualizzazione dei saldi caricati](#)
Utilizzare la scheda **Saldo riconciliazione** nella scheda **Riconciliazioni** per visualizzare i saldi caricati tramite Gestione dati, inclusi i saldi tradotti.

Panoramica di Integrazione dati e Gestione dati

Related Topics

- [Informazioni sull'utilizzo di Integrazione dati e Gestione dati](#)
È possibile utilizzare Integrazione dati per eseguire tutti i task eseguiti con Gestione dati.
- [Riepilogo di Gestione dati a livello alto](#)
- [Task di impostazione in Gestione dati](#)
- [Task del flusso di lavoro in Gestione dati](#)

Informazioni sull'utilizzo di Integrazione dati e Gestione dati

È possibile utilizzare Integrazione dati per eseguire tutti i task eseguiti con Gestione dati.

Task di importazione dati eseguiti con Integrazione dati o Gestione dati

Utilizzare Integrazione dati o Gestione dati per eseguire i task riportati di seguito.

- Caricare i saldi
 - Caricare i saldi da un file a larghezza fissa o delimitato.
Vedere Integrazione dei dati mediante un file in Gestione dati.
 - Caricare i saldi da file bancari in formato BAI.
 - Caricare i saldi da file bancari in formato SWIFT MT940.
 - Caricare le transazioni da rendiconti bancari in formato camt.053

Fare riferimento alla sezione Integrazione di transazioni e saldi file bancario in formato BAI e SWIFT MT940 in *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Caricare le transazioni di Conformità riconciliazione
Vedere [Caricamento di transazioni per Conformità riconciliazione](#)
- Caricare le transazioni di Corrispondenza transazione
 - Esportare le transazioni in un'applicazione target di Corrispondenza transazione.
Fare riferimento alla sezione Aggiunta di un'applicazione target di Corrispondenza transazione

 **Note:**

È inoltre possibile aggregare i dati di Corrispondenza transazione.
Vedere [Aggregazione dei dati di Corrispondenza transazione](#)

- Caricare le transazioni da file bancari (BAI) in Corrispondenza transazione.
- Caricare le transazioni da file bancari SWIFT MT940 in Corrispondenza transazione.
- Caricare le transazioni da rendiconti bancari in formato camt.053.
Fare riferimento alla sezione Integrazione di transazioni e saldi file bancario in formato BAI e SWIFT MT940 in *Amministrazione di Gestione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Caricare le scritture contabili esportate da Corrispondenza transazioni in ERP
Vedere [Caricamento delle scritture contabili esportate](#)

Task di importazione dati eseguiti solo con Integrazione dati

Utilizzare Integrazione dati per eseguire i task correlati ad Account Reconciliation riportati di seguito.

- Impostare un'integrazione dati che consenta un caricamento dati incrementale (non un aggiornamento completo di tutti i datapoint) e che sostituisca una parte di un caricamento dati precedente mediante l'aggiunta di un **ID unione in Mappa dimensioni**.

Fare riferimento alla sezione [Aggiunta di una dimensione saldo unione di Riconciliazione conti](#) in *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

 **Note:**

È necessario aggiungere un nuovo ID unione per ogni nuovo saldo da caricare in **Integrazione dati** per assicurarsi risultati di drilling indietro corretti da **Riconciliazione conti** a **Integrazione dati**.

- Utilizzare l'**Agente di integrazione EPM** disponibile in **Scambio dati** per estrarre i dati dalle origini dati in locale e caricarli direttamente in Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Fare riferimento alla sezione Agente di integrazione EPM.

Utilizzare **Integrazione dati** (interfaccia utente semplificata) mediante l'accesso alla scheda **Scambio dati** in **Applicazioni**.

Guardare il video di caricamento dei saldi mediante Integrazione dati

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Riepilogo di Gestione dati a livello alto

Di seguito è riportato un riepilogo del processo di Gestione dati a livello alto:

- [Task di impostazione](#) (in Gestione dati)
- [Task del flusso di lavoro](#) (in Gestione dati)
- [Eseguire un caricamento dati](#) e visualizzare i risultati

Note:

quando si utilizza Gestione dati, non è necessario eseguire il caricamento dati in Oracle Account Reconciliation. Il caricamento dati viene eseguito in Gestione dati. Quando si caricano i saldi tuttavia, il caricamento dati deve essere eseguito in Account Reconciliation.

Note:

per Corrispondenza transazione è necessario ricreare l'applicazione in Gestione dati quando vengono eseguite le seguenti azioni:

- modifica dell'ID del tipo di corrispondenza;
- L'ID dell'origine dati cambia
- L'ID dell'attributo dell'origine dati cambia
- Un attributo di origine dati viene aggiunto o rimosso

- Creare una definizione di caricamento dati se si desidera eseguire il caricamento dati più volte. In questo modo, è anche possibile selezionare il tipo di caricamento dati che si desidera eseguire (Aggiornamento completo, Snapshot, Unisci).

Vedere [Creazione di una definizione di caricamento dati](#) (in Oracle Account Reconciliation).

Per ulteriori informazioni sui passi e le procedure di Gestione dati, fare riferimento alla sezione Integrazione dei dati di Account Reconciliation nel manuale *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

L'importazione delle transazioni di Corrispondenza transazione comporta la riapertura automatica della riconciliazione senza messaggi di richiesta di conferma. Per ulteriori informazioni sui problemi di caricamento dei dati mediante Gestione dati o sulla riapertura

delle riconciliazioni, fare riferimento alla sezione [Risoluzione dei problemi di Riconciliazione conti](#) nella *Guida operativa di Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Task di impostazione in Gestione dati

Di seguito sono riportati i task di impostazione.

1. Definizione del sistema di origine.
2. Specifica dell'applicazione target (ad esempio Gestione riconciliazione conti).
3. Formato di importazione: consente di mappare le colonne o i campi di origine a segmenti o attributi di Oracle Account Reconciliation.
4. Definizione della posizione.
5. Definizione del mapping dei periodi tra Gestione dati e Oracle Account Reconciliation.
6. Definizione del mapping delle categorie per mappare i gruppi valute.

Per i dettagli, fare riferimento al manuale *Amministrazione di Gestione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Guardare il video Caricamento dei dati mediante Gestione dati

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Task del flusso di lavoro in Gestione dati

Di seguito sono riportati i task del flusso di lavoro.

1. Definizione di una regola di caricamento dati per la posizione specificata.
2. Definizione del mapping di caricamento dati per mappare i valori dimensione dall'origine sul target.
3. In Workbench caricamento dati, testare e convalidare i dati eseguendo la regola di caricamento dati per verificarne la corretta esecuzione e controllare che i dati si presentino nel modo giusto. I dati vengono trasformati in Gestione dati e organizzati in stadi per l'utilizzo in Account Reconciliation.

Per i dettagli su come utilizzare Gestione dati per questi task, fare riferimento al manuale *Amministrazione di Gestione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Definizione e salvataggio di una definizione di caricamento dati

Creare una definizione di caricamento dati se si desidera importare i saldi eseguendo un caricamento dati impostato in **Gestione dati** o **Integrazione dati**.

Vedere anche:

- [Informazioni sulla definizione di un caricamento dati per importare i saldi in Account Reconciliation](#)
Una definizione di caricamento dati consente di importare i saldi impostati mediante **Gestione dati** o **Integrazione dati**.
- [Informazioni sulle modalità di importazione dei dati](#)
A seconda delle esigenze, per caricare i dati è possibile utilizzare una delle modalità seguenti: Aggiornamento completo, Unisci, Ricalcola o Snapshot.
- [Passi per creare e salvare una definizione di caricamento dati](#)
Per creare e salvare una definizione di caricamento dati si utilizza la finestra di dialogo Nuovo caricamento dati.

Informazioni sulla definizione di un caricamento dati per importare i saldi in Account Reconciliation

Una definizione di caricamento dati consente di importare i saldi impostati mediante **Gestione dati** o **Integrazione dati**.

La definizione di un caricamento dati è particolarmente utile quando si desidera importare i saldi più volte, una situazione piuttosto comune. Dopo averlo definito, è possibile eseguire il caricamento dati per caricare i saldi, visualizzare i risultati e correggere eventuali errori.

I caricamenti per lo stesso periodo devono essere eseguiti in sequenza per ogni posizione. Non possono pertanto essere eseguiti in parallelo. L'esecuzione delle definizioni di caricamento dati può essere configurata in base alla posizione e alle specifiche esigenze, ad esempio considerando l'eventuale tempificazione simile del caricamento tra le varie posizioni. Ad esempio, se le posizioni A e B sono caratterizzate da file dei saldi in arrivo alla stessa ora o in orari molto vicini tra loro, è possibile programmare l'esecuzione in sequenza configurando tali posizioni nella stessa definizione di caricamento dati.

Per impostazione predefinita, le regole di caricamento dati vengono eseguite una alla volta; il sistema attende infatti il completamento del job della regola di caricamento dati prima di avviarne un altro. Utilizzare invece la casella di controllo **Esegui regole caricamento dati in parallelo** per eseguire tutti i job delle regole di caricamento dati contemporaneamente; il sistema attenderà il completamento dell'esecuzione di tutte le regole di caricamento dati prima di impostare il completamento dello staging. Ciò risulta utile per ottimizzare le prestazioni durante l'elaborazione di set di dati di grandi dimensioni.

Conversione automatica dei saldi importati in gruppi di valute superiori

Quando si caricano saldi tramite Gestione dati, se il sistema di origine non fornisce in modo nativo i saldi in tutti i gruppi valute, il processo di caricamento traduce il saldo importato del sistema di origine o del sottosistema e lo carica in gruppi valute superiori configurati. La traduzione della valuta è utile negli scenari in cui l'origine è un sistema transazionale che in genere memorizza solo saldi immessi.

La traduzione della valuta viene eseguita utilizzando i tassi valuta configurati. Se i tassi valuta non sono disponibili, la traduzione della valuta ha esito negativo. Per abilitare la conversione automatica dei saldi importati è necessario selezionare **Converti saldi in gruppi di valute superiori** durante la procedura di definizione del caricamento dati. Vedere [Passi per creare e salvare una definizione di caricamento dati](#).

A seconda dei gruppi valute configurati, le opzioni di traduzione (in ordine di priorità) sono le seguenti:

- Da saldo immesso a saldo di conto
- Da saldo immesso a saldo di conto e reporting
- Da saldo di conto a saldo reporting

Informazioni sulle modalità di importazione dei dati

A seconda delle esigenze, per caricare i dati è possibile utilizzare una delle modalità seguenti: Aggiornamento completo, Unisci, Ricalcola o Snapshot.

Modalità Aggiornamento completo

L'aggiornamento completo cancella tutti i saldi per il periodo e carica di nuovo la posizione. Usare l'opzione Aggiornamento completo quando le definizioni di caricamento dati in Gestione dati sono state modificate (a causa della rimozione di regole o posizioni di caricamento o dei mapping delle categorie). Questo tipo di modifiche può infatti interrompere la connessione tra i saldi importati tramite Gestione dati e memorizzati in Riconciliazione conti, un inconveniente che comporta il doppio conteggio dei saldi.

Di seguito sono riportate le limitazioni relative all'uso della modalità Aggiornamento completo.

- Non usare l'aggiornamento completo se vi sono caricamenti di dati in sospeso o in esecuzione.
- Se lo stato di un caricamento dati aggiornati completo è In sospeso o In esecuzione, non è possibile eseguire il caricamento dati.

Caution:

Quando si utilizza questa modalità, è necessario importare saldi da tutte le posizioni che ne contengono. In caso contrario, le riconciliazioni precedentemente chiuse potrebbero essere riaperte, dato che è stato importato solo un set parziale di dati, costringendo Gestione riconciliazione conti a calcolare una modifica del saldo.

Modalità Unisci

Utilizzare la modalità Unisci per sostituire alcuni saldi esistenti nella stessa posizione, lasciando invariati gli altri saldi. Questa funzione risulta molto utile quando si caricano continuamente grossi file di dati ed è necessario modificare (aggiornare) solo alcuni dei saldi nella stessa posizione. In questo modo, si risparmia tempo e si riduce il rischio di errori.

Per utilizzare la modalità Unisci, è necessario creare un ID unione (identificativo univoco) mediante **Integrazione dati** per impostarla. Per accedere, utilizzare la scheda **Scambio dati** in **Applicazioni**. Creare quindi l'**ID unione** in **Mappa dimensioni**.

Fare riferimento alla sezione [Aggiunta di una dimensione saldo unione di Riconciliazione conti](#) in *Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Procedura consigliata per l'uso della modalità Unisci

Quando si caricano i saldi (ad eccezione del primo caricamento dati), si consiglia di eseguire dapprima il caricamento dati utilizzando la modalità Ricalcola e quindi di eseguire il caricamento dati con la modalità Unisci.

In genere le definizioni dei mapping possono essere aggiornate durante le operazioni aziendali. Se la definizione è stata aggiornata tra due caricamenti dati, per alcuni saldi caricati originariamente in un profilo particolare potrebbero essere necessario procedere alla rimozione da tale profilo e al caricamento in un profilo diverso. Se si utilizza la modalità Unisci per ricaricare i saldi, è necessario assicurarsi che i saldi caricati per errore in un profilo vengano eliminati dal profilo prima di essere caricati nel profilo corretto (in base alla definizione di mapping aggiornata). Per ottenere questo risultato, caricare i saldi utilizzando la modalità Ricalcola, applicare di nuovo i mapping, quindi caricare gli stessi saldi utilizzando la modalità Unisci.

Modalità Ricalcola

Utilizzare questa modalità per riapplicare le regole di mapping senza dover ricaricare i saldi nelle tabelle intermedie di Gestione dati. La modalità Ricalcola utilizza i saldi già presenti, ne riesegue il mapping e li importa nuovamente in Riconciliazione conti. Un amministratore può utilizzare questa opzione per correggere un errore di mapping.

Modalità Snapshot

Utilizzare la modalità Snapshot per sostituire o aggiornare i saldi caricati in precedenza nelle sole posizioni specificate. Ad esempio, questa modalità è utile se si effettua il caricamento dei saldi in un determinato giorno e si desidera aggiungere nuovi saldi il giorno successivo.

Passi per creare e salvare una definizione di caricamento dati

Per creare e salvare una definizione di caricamento dati si utilizza la finestra di dialogo Nuovo caricamento dati.

Per creare una nuova definizione di caricamento dati, procedere come segue.

1. In **Home** in **Riconciliazione conti**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione** e infine **Caricamenti dati**.
2. In **Gestisci caricamenti dati**, selezionare **+ (Nuovo)**.

New Data Load **OK** **Cancel**

* **Name**

Description

Mode Snapshot

Allow blank segment values

Execute data load rules in parallel

Translate balances to higher currency buckets

Location

Data Source

3. Facoltativamente, è possibile utilizzare un caricamento dati salvato.
4. Per un nuovo caricamento dati, immettere un **nome** per il caricamento dati.
5. Se lo si desidera, immettere una **Descrizione**.
6. Selezionare la **Modalità** utilizzata per importare i saldi. Per la descrizione delle modalità di importazione, fare riferimento alla sezione [Informazioni sulle modalità di importazione dei dati](#)
7. Decidere se selezionare la casella di controllo **Consenti valori segmento vuoti**.

 **Note:**

Quando si esegue il mapping a un ID conto riconciliazione all'interno di Account Reconciliation, è necessario considerare alcuni aspetti relativi alla gestione dei segmenti target vuoti. Se esistono segmenti vuoti tra due segmenti popolati nella riconciliazione target, Account Reconciliation tratta ogni valore di segmento vuoto o nullo in mezzo a un ID conto riconciliazione come tre spazi vuoti. Inoltre, Account Reconciliation elimina i segmenti NULL iniziali dopo l'ultimo segmento popolato.

Ad esempio, nel caso di una riconciliazione di gruppo con l'ID riconciliazione "001-null-null-1925 XXX", "null" in Account Reconciliation sarebbe considerato inesistente (senza caratteri) al momento di visualizzare la riconciliazione o il profilo. Account Reconciliation sostituisce "null" a livello di database con tre spazi per ogni segmento vuoto o nullo tra i segmenti popolati. Il profilo mappato target in Gestione dati richiede il valore "ACCOUNT ID 001- -1925 XXX" per eseguire l'allineamento con Account Reconciliation.

8. Decidere se selezionare la casella di controllo **Esegui regole caricamento dati in parallelo** per eseguire tutte le regole di caricamento dati in parallelo anziché utilizzare l'impostazione predefinita, che prevede l'esecuzione di una regola alla volta.
9. Per convertire i saldi del sistema di origine in gruppi valute superiori configurati, selezionare **Converti saldi in gruppi di valute superiori**. Dall'elenco accanto a questa opzione, selezionare Tipo di tasso.

Questa opzione non viene visualizzata se in Impostazioni di sistema è configurato un solo gruppo valute.
10. Selezionare la **Posizione** che corrisponde alla posizione di **Gestione dati** o **Integrazione dati** da importare.

Esecuzione di un caricamento dati e visualizzazione dei risultati

Utilizzare la finestra di dialogo **Esecuzione caricamento dati** per importare i saldi e visualizzare i risultati del caricamento dati.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Periodi**.
2. Fare clic su **Azioni** e selezionare **Importa dati** vicino al periodo in cui si desidera caricare i dati.

La finestra di dialogo **Esecuzione caricamento dati** include una cronologia dei caricamenti dati che riporta la data di inizio e di fine, l'utente che ha eseguito il caricamento, lo stato, il risultato e la modalità selezionata nella definizione di caricamento dati. Il report sullo stato mostra i processi secondari e lo stato di ogni elemento.

Name	Start Date	End Date	Run By	Staging	Data Load	Post Process	Result	Mode
Test Merge	Aug 4, 2021 2...	Aug 4, 2021 2...	ats admin1	✓	✓	✓		Merge
Full Refresh	Aug 4, 2021 2...	Aug 4, 2021 2...	ats admin1	✓	✓	✓		Full R...

- **Intermedio:** durante il processo intermedio vengono estratti i saldi dal sistema di origine, vengono assegnati l'ID del profilo e il tipo di saldo e memorizzati i saldi in una tabella intermedia temporanea. Nella tabella intermedia è presente una relazione uno-a-uno con i saldi nel sistema di origine (il riepilogo non è stato generato). La tabella intermedia viene aggiornata a ogni caricamento di dati. I saldi precedenti al caricamento non vengono mantenuti.
- **Caricamento dati:** nel processo di caricamento i saldi vengono riepilogati per profilo, tipo di saldo, gruppo valute e codice valuta e vengono caricati in Account Reconciliation. Questi saldi vengono memorizzati in modo permanente ma verranno aggiornati in caso di importazioni successive di saldi modificati.
- **Post-elaborazione:** esegue le azioni seguenti.
 - Modifica dello stato delle riconciliazioni da "Aperta con revisore o "Chiusa" allo stato "Aperta con preparatore" in caso di variazione dei saldi
 - Esecuzione delle routine di riconciliazione automatica
 - Marcatura con un flag delle riconciliazioni contenenti violazioni di saldi normali, ad esempio quando un saldo previsto a debito è in realtà un saldo a credito o viceversa.
 - La post-elaborazione può eseguire alcune regole.
- **Modalità.** descrive il tipo di caricamento dati.
Per informazioni sulle modalità di importazione, fare riferimento alla sezione Informazioni sulle modalità di importazione dei dati .
- 3. Selezionare il caricamento dati esistente da eseguire e fare clic su **Esegui**. Quando si seleziona **Converti saldi in gruppi di valute superiori**, la conversione della valuta non riesce se i necessari tassi valuta non sono definiti nel sistema. Fare clic sul collegamento **Tassi valuta mancanti** nella colonna Risultato per visualizzare i dettagli relativi ai tassi mancanti. Dopo aver caricato o creato i tassi valuta necessari, fare clic su **Riprendi** per completare il caricamento dati.

Visualizzazione dei risultati del caricamento dati

La colonna dei risultati della finestra di dialogo Esecuzione caricamento dati è vuota a meno che non si sia verificato un errore di sistema oppure che il caricamento contenga un errore di completamento. Di seguito sono riportati gli errori potenziali.

- **Errore:** insorge quando si verifica un errore di sistema nel processo di caricamento dei dati. Quando si fa clic sul collegamento, viene aperta una finestra di dialogo contenente il messaggio di errore e il collegamento a un log degli errori dettagliato.

Se si prova a eseguire un caricamento dati mentre un altro caricamento dati nello stesso periodo è in fase di elaborazione, si riceverà un messaggio di errore. I caricamenti dati non possono essere eseguiti in parallelo. Questo vale anche per il caricamento di dati da Importazione di saldi pre-mappati o da EPM Automate.

- **Errore di completezza:** indica come verificare che la riconciliazione in corso riguardi il 100% dei conti. Sono considerati di completezza gli errori indicati di seguito.
 - **Conti non mappati:** nel sistema di origine esistono saldi che non sono però mappati su un profilo di Account Reconciliation. Questi conti sono visibili nel Workbench caricamento dati mediante la visualizzazione dei record "non validi".

Questi avvisi nella colonna Risultati indicano che nel sistema di origine sono presenti saldi che non sono stati riconciliati in Account Reconciliation a causa dell'assenza di una regola di mapping. Fare clic sul collegamento **Conti non mappati per** visualizzarne l'elenco oppure per visualizzarlo dal Workbench caricamento dati di Gestione dati.

- **Mapping non validi:** nel sistema di origine sono presenti saldi e in Gestione dati esiste una regola di mapping che tuttavia esegue il mapping del saldo su un profilo che non esiste in Riconciliazione conti. Questi conti non verranno visualizzati nel Workbench caricamento dati di Gestione dati con il filtro Non valido perché, nella prospettiva di Gestione dati, sono mappati correttamente. Tali conti, tuttavia, sono mappati su un profilo di Account Reconciliation che non esiste più. È quindi necessario cercare questi errori in Account Reconciliation.

Fare clic sul collegamento per visualizzare i conti in errore. Per correggere gli errori, individuare la regola di mapping in Gestione dati e correggerla in modo da mappare i saldi su un profilo valido in Account Reconciliation.

- **Tassi valuta mancanti:** se i tassi necessari per la traduzione della valuta non sono disponibili, la traduzione ha esito negativo e viene visualizzato il collegamento Tassi valuta mancanti. Fare clic su tale collegamento per visualizzare i dettagli relativi ai tassi valuta mancanti. Dopo aver definito o importato i tassi valuta necessari, è possibile riprendere l'operazione di caricamento dati.

Visualizzazione dei saldi caricati

Utilizzare la scheda **Saldi riconciliazione** nella scheda **Riconciliazioni** per visualizzare i saldi caricati tramite Gestione dati, inclusi i saldi tradotti.

In **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**, quindi selezionare **Saldi riconciliazione** (a sinistra). In questa scheda vengono visualizzati i saldi caricati per tutte le riconciliazioni per un periodo specifico. Fare clic sul nome di una riconciliazione per visualizzare i relativi dettagli. Nella scheda **Riepilogo** relativa alla riconciliazione riportata di seguito vengono visualizzati i saldi del sistema di origine e del sottosistema.

Balance Summary: All								
	Entered GBP		Entered USD		Functional CAD		Reporting EUR	
	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem
Beginning Balance								
Net Activity		150.99	100.99		140.49	341.80	37.25	90.39
Ending Balance		150.99	100.99		140.49	341.80	37.25	90.39
Difference		-150.99		100.99		-201.31		-53.24
Adjustments		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Adjusted Balance		150.99	100.99		140.49	341.80	37.25	90.39
Unexplained Difference		-150.99		100.99		-201.31		-53.24

A seconda dei gruppi configurati, nel pannello Riepilogo saldo - Numeri vengono visualizzati uno o più gruppi seguenti: Immeso, Di conto e Reporting (oppure qualunque siano le etichette dei gruppi preferiti). Viene visualizzata anche la valuta corrispondente a ognuno di questi gruppi. I dettagli del gruppo Immeso sono i valori caricati dal sistema di origine. Fare clic sull'importo sotto Immeso per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i dettagli del saldo di origine in Gestione dati. I saldi tradotti vengono visualizzati sotto Di conto e Reporting. Se si utilizza Caricamento dati per la traduzione dei saldi, i saldi tradotti vengono visualizzati sotto Di conto e Reporting. Fare clic su un importo sotto Funzionale o Reporting per visualizzare la finestra di dialogo relativa ai dettagli dei saldi tradotti. I dettagli includono l'importo di origine, la valuta di origine e il tasso valuta.

I saldi tradotti vengono arrotondati automaticamente in base alla precisione del codice valuta associato. Ad esempio, se i saldi caricati vengono tradotti al gruppo Reporting che utilizza EUR, il saldo tradotto viene arrotondato alla precisione configurata per EUR.

Se devono essere tradotte più valute in un singolo gruppo Funzionale o Reporting, i saldi tradotti vengono calcolati prima traducendo e arrotondando i singoli saldi in base alla precisione del codice valuta associato, quindi vengono sommati per diventare il totale del saldo Funzionale o Reporting.

Parte IV

Creazione un'applicazione campione o nuova

Vedere anche:

- [Creazione di un'applicazione](#)
- [Creazione di un'applicazione di esempio](#)
- [Creazione di una nuova applicazione](#)
- [Rimozione di un'applicazione](#)

Creazione di un'applicazione

Account Reconciliation consente di creare un'applicazione campione o nuova. In un singolo ambiente può esistere una sola applicazione.

Prima di iniziare, procedere come indicato di seguito.

- Valutare l'ambito dell'applicazione, decidere i dati da includere e definire la modalità di organizzazione dei dati stessi.
- Preconfigurare l'ambiente, come descritto nella sezione [Preconfigurazione dell'ambiente](#).

È possibile creare l'applicazione utilizzando una delle seguenti opzioni:

- Creare un'applicazione **campione**

Nell'applicazione campione sono disponibili dati di esempio e artifact correlati precaricati che consentono di provare a eseguire varie operazioni. Questo ambiente pronto all'uso consente di esplorare le capacità e le performance di Account Reconciliation per imparare a conoscerne le funzionalità e offrire all'utente la possibilità di lavorare in modo più agevole.

Vedere [Creazione di un'applicazione di esempio](#).

- Creare una **nuova** applicazione

Una nuova applicazione consente all'utente di creare l'applicazione e caricare dati propri, manualmente o con un file flat. Questa opzione può essere usata anche con la funzionalità di migrazione per importare uno snapshot di backup precedentemente salvato.

Fare riferimento alla sezione [Creazione di una nuova applicazione](#).

- Eseguire la migrazione di un'applicazione esistente

Per importare un processo aziendale da uno snapshot precedentemente caricato nell'ambiente. Fare riferimento alla sezione Migrazione in un ambiente uguale o diverso nella guida *Amministrazione di Oracle Account Reconciliation*.

Fare riferimento alla sezione Di quali applicazioni è possibile eseguire la migrazione a EPM Standard Cloud Service e a EPM Enterprise Cloud Service? nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* per i prerequisiti e la compatibilità degli snapshot.

Fare riferimento a questi argomenti in *Administering Migration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud (in lingua inglese)*:

- Backup di artifact e applicazione
- Caricamento di archivi nel servizio
- Importazione degli artifact e dell'applicazione da uno snapshot

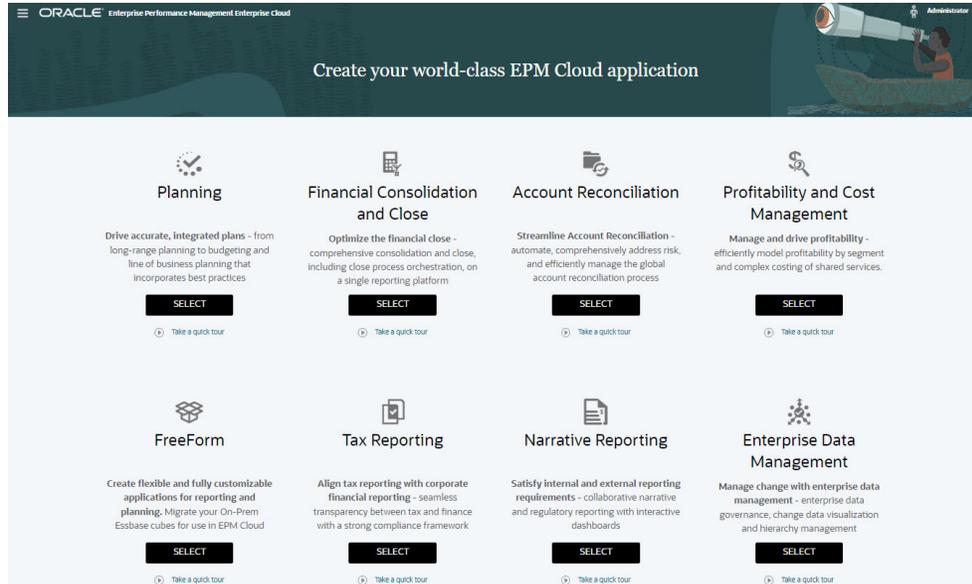
Preconfigurazione dell'ambiente

In base alla sottoscrizione, ovvero EPM Standard Cloud Service o EPM Enterprise Cloud Service, la pagina di arrivo presenta i processi aziendali che è possibile creare.

Per preconfigurare un ambiente per Riconciliazione conti, procedere come segue.

1. Nella pagina di arrivo, fare clic su **SELEZIONA** in Riconciliazione conti.

Viene riportato di seguito uno screenshot della pagina di arrivo in EPM Enterprise Cloud Service.



Un messaggio indica che una preconfigurazione iniziale dell'ambiente richiederà circa 20 minuti.

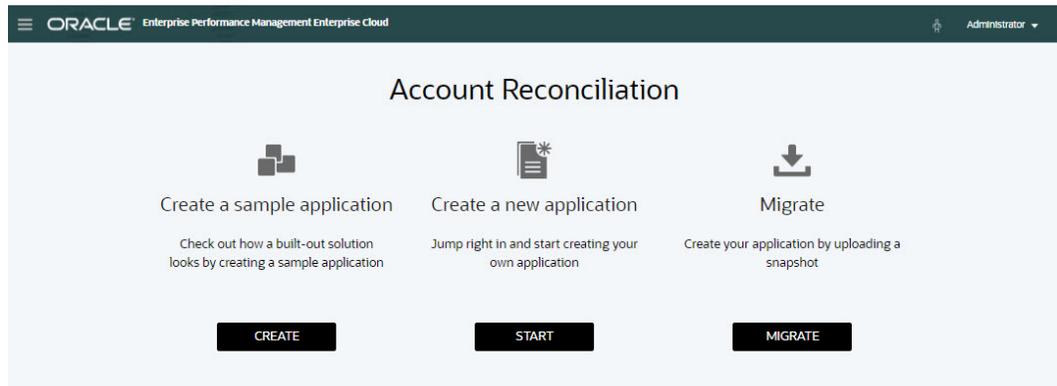
2. Fare clic su **OK** per avviare il processo di preconfigurazione. Si noti che durante il processo di preconfigurazione l'ambiente non è disponibile.

Creazione di un'applicazione di esempio

Account Reconciliation consente la creazione di un'applicazione campione che fornisce dati e artifact precaricati. L'utilizzo di questo ambiente pronto all'uso consente di esplorare le funzionalità e le performance di Account Reconciliation e quindi di utilizzare l'applicazione campione come template su cui modellare un'applicazione personalizzata con dati propri.

Per creare un'applicazione campione, procedere come segue.

1. Completare i passi di preconfigurazione, come descritto nella sezione [Preconfigurazione dell'ambiente](#).
2. Utilizzando l'URL fornito per l'istanza, accedere a Account Reconciliation come amministratore del sistema.



3. In **Crea un'applicazione campione**, fare clic su **CREA**.
4. Nella schermata **Crea campione** selezionare gli utenti per i ruoli indicati di seguito.
 - **Preparatore:** selezionare l'utente da assegnare come preparatore per l'applicazione campione. Questo ruolo prepara le riconciliazioni per la revisione.
 - **Revisore:** selezionare l'utente da assegnare come revisore per l'applicazione campione. Questo ruolo è abilitato alla revisione e all'approvazione di riconciliazioni.

Nota:

Questa fase presuppone che l'amministratore del dominio Identity abbia già creato gli utenti e assegnato i ruoli.

Create sample application OK Cancel

Your sample application requires preparer user and reviewer user. Make a choice for each before you continue.

Preparer User
Prepares the reconciliations for review



ats admin1 ▾

Reviewer User
Reviews the reconciliations and approve



ats user1 ▾

5. Fare clic su **OK** per avviare il processo di creazione dell'applicazione. L'esecuzione di questa procedura richiederà alcuni minuti. Chiudere la finestra del browser solo dopo la visualizzazione del messaggio di completamento.
6. Fare clic su **OK** nella finestra del messaggio di completamento.

Account Reconciliation Cloud Service ×

ARCS provides the ability to perform and monitor all of your transaction matching, period-end reconciliation, and variance analysis tasks for each period. Unlock the full potential of the solution by utilizing the automatic processing capabilities along with truly enterprise level configuration flexibility.

Reconciliation Compliance Start

Use the Reconciliation Compliance (RC) module to perform and monitor all your period-end reconciliations and variance analysis tasks using a variety of pre-packaged formats depending on your business needs. Formats have been designed to be extremely flexible, and therefore can be further configured from their default pre-packaged settings to tailor to your business as needed.

Transaction matching Start

Use the Transaction matching (TM) module to perform and monitor high volume and/or complex reconciliations that require transaction matching and exception management on a frequent basis (typically daily). Take advantage of the flexible data model to load, match, and monitor your transaction heavy reconciliations.

 **Nota:**

Corrispondenza transazione è disponibile solo con EPM Enterprise Cloud Service.

7. Fare clic su **Inizio** accanto al modulo da usare per primo in Account Reconciliation.

 **Nota:**

Verrà aperto solo il modulo iniziale selezionato. È sempre possibile passare all'altro modulo utilizzando **Navigator**.

Nella pagina **Home** è possibile iniziare ad esplorare e utilizzare l'applicazione di esempio per conoscere caratteristiche e funzionalità di Account Reconciliation.

19

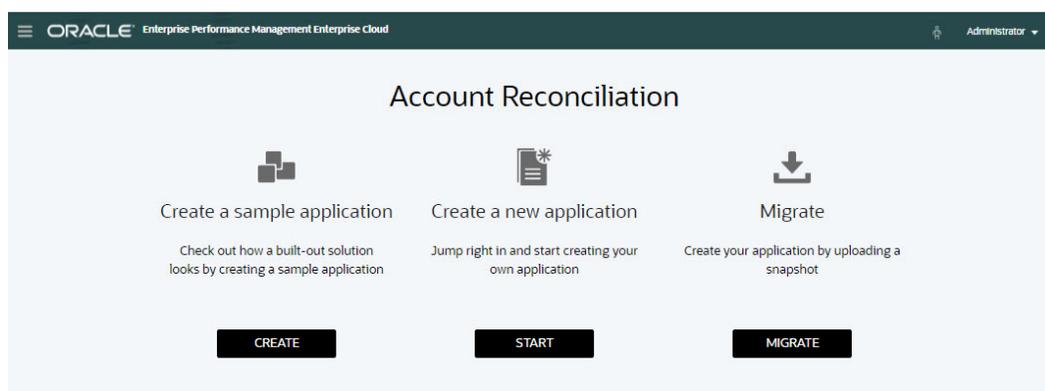
Creazione di una nuova applicazione

In Account Reconciliation è possibile creare una nuova applicazione con due finalità.

- Impostare un nuovo test o ambiente di produzione.
- Ripristinare l'applicazione da uno snapshot di backup salvato in precedenza e poi caricare i dati.

Per creare una nuova applicazione, procedere come segue.

1. Completare i passi di preconfigurazione, come descritto nella sezione [Preconfigurazione dell'ambiente](#).
2. Utilizzando l'URL fornito per l'istanza, accedere a Account Reconciliation come amministratore del sistema.



3. In **Crea una nuova applicazione**, fare clic su **INIZIO** per creare una nuova applicazione vuota.
4. Per impostare o ripristinare artifact o dati, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
 - Per impostare **Conformità riconciliazione**, fare riferimento alla sezione Impostazione di Conformità riconciliazione nel manuale *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.
 - Per impostare **Corrispondenza transazione**, fare riferimento alla sezione Impostazione di Corrispondenza transazione nel manuale *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.
 - Per ripristinare uno snapshot di backup salvato in precedenza, fare riferimento alla sezione Migrazione in un ambiente uguale o diverso nel manuale *Amministrazione di Oracle Account Reconciliation*.

 **Nota:**

Corrispondenza transazione è disponibile solo con EPM Enterprise Cloud Service.

Rimozione di un'applicazione

La rimozione di un'applicazione comporta la rimozione dell'applicazione stessa e di tutti i contenuti. Verrà eliminato anche ogni job programmato per l'applicazione. Questa azione non può essere annullata.

 **Attenzione:**

Oracle consiglia di creare uno snapshot di backup prima di rimuovere l'applicazione.

Per rimuovere un'applicazione, procedere nel seguente modo.

1. In **Home**, fare clic su **Strumenti**, su **Migrazione**, quindi sulla scheda **Rimuovi applicazione**.
2. Fare clic su **Sì** nella finestra del messaggio di avvertenza per eliminare l'applicazione.

Parte V

Azioni comuni in Account Reconciliation Cloud

Vedere anche:

- [Utilizzo di viste e filtri](#)
In questo capitolo viene descritto come creare, gestire e utilizzare le viste e i filtri.
- [Gestione dei dashboard customizzati](#)
- [Utilizzo dei report](#)
Account Reconciliation supporta sia i report predefiniti che quelli customizzati.
- [Informazioni sulla sicurezza in Riconciliazione conti](#)
In **Riconciliazione conti** sono implementati diversi livelli di sicurezza per garantire la protezione. Al livello più alto, i componenti dell'infrastruttura di sicurezza, implementati e gestiti da Oracle, creano un ambiente estremamente protetto per **Riconciliazione conti**. La sicurezza è garantita dall'accesso Single Sign-On protetto con password e dall'accesso basato su ruoli a dati e artifact.
- [Utilizzo degli avvisi per la risoluzione dei blocchi](#)
- [Migrazione in un ambiente uguale o diverso](#)
Può essere necessario eseguire la migrazione o la clonazione da un'istanza di test a una di produzione oppure da un'istanza di produzione del servizio a un'altra.
- [Migrazione dall'istanza di Financial Close Management in locale a Account Reconciliation Cloud](#)
- [Utilizzo di archiviazione, ripristino e rimozione](#)
Gli amministratori possono tenere sotto controllo le dimensioni del database e migliorare le prestazioni utilizzando le funzionalità di archiviazione, ripristino e rimozione. Ciò consente agli utenti di archiviare dati e accedere ai contenuti archiviati come desiderano.
- [Uso di Automazione EPM per i task di amministrazione](#)
- [Informazioni sulla connessione degli ambienti EPM Cloud](#)

21

Utilizzo di viste e filtri

In questo capitolo viene descritto come creare, gestire e utilizzare le viste e i filtri.

Argomenti correlati

- [Utilizzo delle viste](#)
- [Utilizzo dei filtri](#)

Utilizzo delle viste

Le viste consentono di visualizzare e analizzare i dati in diversi modi.

Argomenti correlati:

- [Informazioni sulle viste](#)
- [Utilizzo delle viste elenco](#)
- [Utilizzo delle viste pivot](#)
- [Utilizzo delle viste grafico](#)
- [Salvataggio delle viste](#)
- [Modifica delle viste salvate](#)
- [Pubblicazione delle viste](#)
- [Impostazione di una vista predefinita](#)

Informazioni sulle viste

I prodotti Oracle Enterprise Performance Management Cloud offrono numerose modalità di visualizzazione dei dati.

Tipi di viste

- Vista elenco: fornisce una visualizzazione tabulare delle informazioni sotto forma di colonne e righe per gli oggetti che soddisfano le condizioni di filtro nella pagina.
- Vista pivot: consente di creare riepiloghi dei dati di attributi numerici in base al valore dell'attributo.
- Vista grafico: visualizza i dati sotto forma di grafici.

Utilizzare il selettore vista () per passare da una vista all'altra.

Scelta della visualizzazione compatta delle viste

Quando si visualizzano gli elementi in una vista elenco o pivot, è possibile visualizzare i dati in un formato compatto. L'opzione **Compatta** funziona come un interruttore e visualizza altre righe di informazioni. Fare clic su **Compatta** nel **Selettore vista** per visualizzare i record in un formato compatto.

Quando si salva una vista, viene salvata anche la scelta dell'opzione Compatta.

Oggetti per cui sono disponibili le viste

Le viste sono disponibili per gli oggetti Account Reconciliation elencati di seguito.

- Profili: include l'elenco dei profili e fornisce funzionalità di drilling verso il basso nella finestra di dialogo Profilo
- Riconciliazioni: include l'elenco delle riconciliazioni e fornisce funzionalità di drilling verso il basso nella finestra di dialogo Riconciliazione (tra cui Saldi riconciliazione)
- Transazioni: include l'elenco delle transazioni e fornisce funzionalità di drilling verso il basso nella finestra di dialogo Riconciliazione con la scheda Dettagli transazioni selezionata
- Avvisi: include l'elenco degli avvisi e fornisce funzionalità di drilling verso il basso nella finestra di dialogo Riconciliazione

Visualizzazione delle definizioni per le selezioni delle colonne elenco per la riconciliazione

Fare riferimento alla [Appendice A: Definizioni delle colonne di selezione Elenco riconciliazioni](#) per visualizzare le definizioni delle colonne elenco per i seguenti tipi di set di dati a cui viene fatto riferimento negli elenchi dell'applicazione: Profilo, Riconciliazione, Saldo, Transazione.

Informazioni su come filtrare i dati nelle viste

Per circoscrivere i dati presenti nelle viste, è possibile utilizzare i filtri. I filtri possono essere creati in fase di runtime (dopo la visualizzazione dei dati) o durante la progettazione della vista grafico o pivot.

Per filtrare i dati, è possibile procedere come indicato di seguito.

- Barra dei filtri in una vista
Utilizzando i filtri disponibili nella barra dei filtri, gli utenti possono scegliere in modo dinamico i criteri da applicare ai dati della vista. La condizione di filtro specificata viene applicata in fase di runtime, dopo la generazione della vista, e la visualizzazione viene aggiornata per riflettere la condizione applicata. Vedere [Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista](#).
Si supponga ad esempio di aggiungere alla barra dei filtri un filtro per l'attributo Valutazione rischio. È quindi possibile selezionare in fase di runtime la valutazione rischio richiesta per filtrare i dati del grafico in modo dinamico.
- **Filtro** nella scheda **Layout** delle finestre di dialogo Modifica pivot o Modifica grafico
Questo filtro viene aggiunto dal designer viste. Le condizioni specificate vengono applicate ai dati prima che vengano inclusi nella vista pivot o grafico. È possibile creare un filtro per ogni set di dati elencato nella sezione **Legenda (serie)**. Vedere [Impostazione del layout di un grafico](#).
Ad esempio, se si crea una condizione di filtro per un set di dati con Stato impostato su Aperto, quando viene creato il grafico del set di dati vengono incluse solo le riconciliazioni aperte.

Utilizzo delle viste elenco

Utilizzare le viste elenco per visualizzare i record in un formato tabulare semplice.

Related Topics

- [Informazioni sulle viste elenco](#)
- [Customizzazione della vista elenco](#)
- [Esempio: customizzazione della vista elenco per le riconciliazioni](#)

Informazioni sulle viste elenco

Le viste elenco presentano i record per una visualizzazione su schermo e forniscono funzionalità di drilling verso il basso fino ai dettagli dei record. Visualizzano gli oggetti in un elenco verticale sotto forma di righe e colonne.

Per visualizzare più righe nella vista elenco, utilizzare l'opzione **Compatta** nel **Selettore vista** disponibile sul lato destro.

Le viste elenco forniscono le funzionalità di reporting elencate di seguito.

- È possibile aggiungere, rimuovere e riordinare le colonne di una vista.
- È possibile applicare i filtri per limitare i record inclusi nell'elenco.
- È possibile stampare le viste elenco oppure esportarle in Excel for per un ad hoc.

Customizzazione della vista elenco

La vista elenco viene visualizzata con le colonne predefinite selezionate. È possibile modificare facilmente le colonne predefinite in modo da customizzare la vista.

Per customizzare una vista elenco, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista elenco per l'oggetto richiesto.
2. Nell'elenco a discesa **Azioni** scegliere **Seleziona colonne**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Le colonne attualmente visualizzate sono elencate nella sezione **Selezionati**.
3. Nella sezione **Disponibili**, selezionare gli attributi che devono essere inclusi nella vista elenco e utilizzare le frecce per spostarli nella sezione **Selezionati**.
Quando si utilizza la scheda Riconciliazioni, Corrispondenza o Profili, nella sezione **Disponibili** sono contenute più schede. Fare clic sulla scheda richiesta e quindi selezionare gli attributi.
4. Fare clic su **OK**.

Esempio: customizzazione della vista elenco per le riconciliazioni

Si supponga di voler visualizzare ulteriori informazioni sui preparatori per le riconciliazioni, nonché sulle riconciliazioni in ritardo presso un preparatore e sui saldi di reporting del sistema di origine.

Eseguire le operazioni elencate di seguito.

1. Nell'elenco a discesa **Azioni** scegliere **Seleziona colonne**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Utilizzarla per aggiungere varie colonne con le informazioni sulle riconciliazioni, ovvero i relativi attributi.

2. Scorrere l'elenco verso il basso, selezionare **In ritardo (preparatore)** e utilizzare le frecce per spostare l'attributo sul lato destro.
3. Selezionare la scheda Saldi e selezionare il campo denominato **Differenza non spiegata (Di conto)**.
4. Fare clic su **OK**.

Nell'elenco Riconciliazioni ora sono visibili gli attributi che sono stati aggiunti.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	Late (Prep)	Unexplained Difference (Functional)
103-55520	Retail GL and Bank 55520	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	-175.45 USD ...
103-55521	Retail GL and Bank 55521	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	2,200.00 USD ...
103-55526	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55527	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55528	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55529	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
70-1000	70-1000	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	...
INTERCO-NEGAT ...	INTERCO-NEGATIVE	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...

Utilizzo delle viste pivot

Utilizzare le viste pivot per riepilogare i dati.

Related Topics

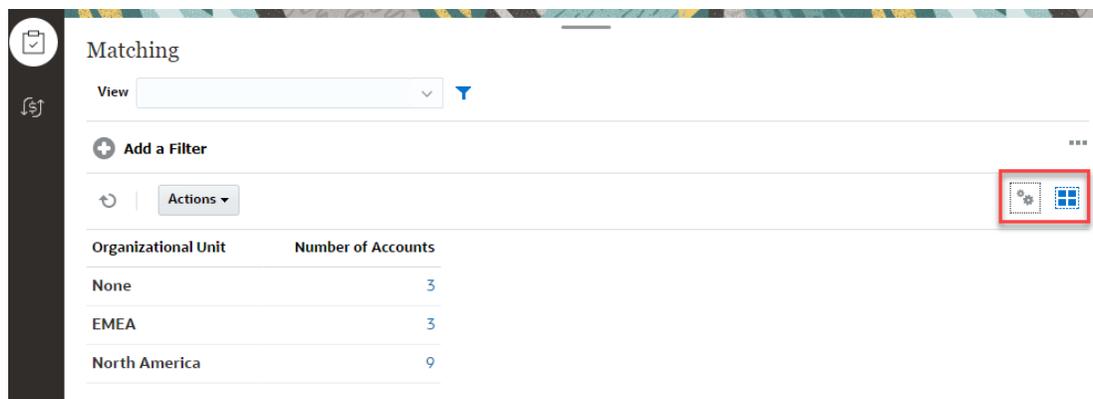
- [Informazioni sulle viste pivot](#)
- [Customizzazione di una vista pivot](#)
- [Esempio: riepilogo delle riconciliazioni per preparatore e stato](#)

Informazioni sulle viste pivot

Una vista pivot consente di creare riepiloghi dei dati attributo.

È disponibile un layout predefinito per ogni oggetto che supporta le viste pivot. È tuttavia possibile customizzare la vista pivot in base alle proprie esigenze.

Nell'immagine seguente viene mostrata una vista pivot per la scheda Corrispondenza. È possibile fare clic su ogni valore di riepilogo visualizzato nella vista pivot per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i record che costituiscono il totale.



The screenshot shows the Oracle Matching interface. At the top, there is a 'View' dropdown menu. Below it is an 'Add a Filter' button. A table displays data for 'Organizational Unit' and 'Number of Accounts'. In the top right corner, there is a 'Modify Pivot' icon (a gear with a grid) highlighted by a red box.

Organizational Unit	Number of Accounts
None	3
EMEA	3
North America	9

Customizzazione di una vista pivot

È possibile customizzare una vista pivot per riepilogare i dati in base alle esigenze aziendali. I dati possono essere raggruppati in base a un massimo di due attributi.

Per customizzare una vista pivot, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista pivot per l'oggetto richiesto.
2. Fare clic sull'icona **Modifica** nella parte superiore destra.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica pivot. In questa finestra sono contenute tre schede: **Proprietà**, **Layout** e **Colonne**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere le proprietà di base della vista. Vedere [Impostazione delle proprietà di una vista pivot](#).
4. Nella scheda **Layout**, specificare i dettagli per raggruppare i dati. Vedere [Impostazione del layout di una vista pivot](#).
5. Nella scheda **Colonne**, immettere le etichette dati e specificare il criterio di ordinamento dei dati. Fare riferimento alla sezione [Specifica delle colonne di una vista pivot](#).
6. Fare clic su **OK**.

Note:

Se si esegue il drilling verso il basso in una riconciliazione, si aggiornano uno o più dettagli, si salva la riconciliazione e quindi si torna alla vista pivot, tali modifiche non sono visibili. È necessario aggiornare la vista pivot per visualizzare gli ultimi aggiornamenti.

Impostazione delle proprietà di una vista pivot

Utilizzare la scheda **Proprietà** della finestra di dialogo Modifica pivot per impostare le proprietà di base di una vista pivot.

Per impostare le proprietà di una vista pivot, procedere come segue.

1. In **Sfondo**, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.
 - **Nessun riempimento**: non viene utilizzato alcun colore di sfondo.

- **Pieno:** selezionare il colore da utilizzare per lo sfondo. È possibile facoltativamente selezionare un colore in **Gradiente**.
2. In **Colore intestazione** e **Dimensione intestazione**, selezionare un colore e una dimensione carattere per l'intestazione della vista pivot.
 3. In **Colore dati** e **Dimensione dati**, selezionare un colore e una dimensione carattere per i dati visualizzati nella vista pivot.
 4. Selezionare **Valori mancanti come zero** per visualizzare uno zero in caso di valori dati mancanti.
inclusi i valori di dati mancanti e i valori mancanti a causa dell'applicazione di un filtro.
 5. In **Periodo**, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.
 - **Selezione:** utilizzare la selezione del filtro Periodo così com'è.
 - **Più recente nella selezione:** utilizzare l'ultimo periodo cronologico nel filtro.
 - **Precedente alla selezione:** creare un nuovo filtro degli X periodi precedenti in base all'ultimo periodo del filtro.

 **Note:**

Questa opzione non è applicabile agli elenchi di corrispondenze, profili e avvisi.

La selezione Periodo consente di ottimizzare l'elenco di periodi per la vista pivot specifica. In questo modo, le viste pivot che condividono lo stesso filtro di periodo globale possono visualizzare quantità di dati diverse oppure è più facile mostrare una distribuzione di dati di periodo in base a una singola selezione periodo locale.

Impostazione del layout di una vista pivot

La scheda **Layout** specifica come devono essere riepilogati i dati della vista pivot. È anche possibile applicare filtri ai dati che si desidera prendere in considerazione per il riepilogo.

Specificare i dettagli di layout descritti di seguito.

1. Nella sezione **Asse X**, specificare i dettagli relativi al raggruppamento principale da utilizzare nella vista.
 - Nella sezione **Tipo**, selezionare una delle seguenti opzioni: Nessuno, Attributo, Data, Utente, Sì/No o Vero/Falso.

Se si imposta **Tipo** su Attributo, in **Attributo 1** selezionare l'attributo che deve essere utilizzato per raggruppare i dati, ad esempio Unità organizzativa.

Facoltativamente, è possibile creare un altro gruppo secondario all'interno del gruppo **Attributo 1** selezionando un altro attributo in **Attributo 2**.
 - In **Ordina**, selezionare l'attributo e l'ordinamento che deve essere applicato ai dati.

Il valore di attributo "Nessuno" non viene preso in considerazione per l'ordinamento dei dati.

- Selezionare **Esegui swap di righe e colonne** per eseguire lo swap della visualizzazione di righe e colonne nella griglia.
2. Nella sezione **Legenda (serie)**, fare clic sull'icona **Aggiungi** per creare una riga per ogni attributo per cui si desidera riepilogare i dati. Questo riepilogo viene creato nell'ambito di quanto specificato nella sezione **Tipo**. Deve esistere almeno una riga in questa sezione.

Per ciascuna riga, specificare i dettagli indicati di seguito.

- In **Valore**, selezionare l'attributo di cui devono essere riepilogati i dati, ad esempio Riconciliazione o Avvisi (conteggio).
- In **Aggregazione**, selezionare l'operazione di aggregazione da eseguire sui dati riepilogati. Verrà utilizzato per impostazione predefinita il metodo di aggregazione specificato nell'attributo selezionato.

Se ad esempio si seleziona Attributo 1 = Unità organizzativa, Valore = Riconciliazione e Aggregazione = Conteggio, viene visualizzata una riga per ogni unità organizzativa e al di sotto di Conteggio viene visualizzato il numero totale di riconciliazioni nell'ambito di ogni unità organizzativa, come mostrato di seguito.

Organizational Unit	Count
None	3
EMEA	3
North America	9

 **Note:**

Se si seleziona un attributo non numerico in **Valore**, l'unica impostazione disponibile per **Aggregazione** è **Conteggio**.

- In **Categorie**, selezionare facoltativamente l'attributo in base al quale vengono riepilogati i dati, all'interno del gruppo **Valore**.

Se ad esempio si seleziona Attributo 1 = Unità organizzativa, Valore = Riconciliazione, Aggregazione = Conteggio e Categorie = Tipo di conto, viene visualizzata una riga per ogni unità organizzativa. Il numero totale di profili viene raggruppato per tipo di conto, come mostrato.

Organizational Unit	I/C Receivable	Cash	Accounts Payable	None
None				3
EMEA	2	1		
North America	3	4	1	1

- In **Raggruppa per**, selezionare un attributo dall'elenco. Questo è valido solo se per **Tipo** è stato impostato un valore diverso da Attributo.

- Fare clic su **Filtro** per applicare un filtro ai dati inclusi nella vista pivot. Prima viene applicato questo filtro ai dati e quindi vengono riepilogati i dati utilizzando i criteri specificati.
Per impostazione predefinita, la prima clausola in una condizione di filtro viene visualizzata come etichetta del filtro.

3. Fare clic su **OK**.

Considerazioni sull'utilizzo dell'aggregazione

L'aggregazione Conteggio include nel calcolo valori non null, inclusi valori zero. Le aggregazioni Somma e Media non includono valori non null nel calcolo. Pertanto, tenere conto delle considerazioni elencate di seguito quando si utilizza l'aggregazione.

- Per un particolare attributo, può esistere una differenza nei valori di saldo per Conteggio, Somma e Media. Questo vale anche per i dati visualizzati nella vista grafico e per i dettagli dei grafici.
- Per escludere i valori zero da un'aggregazione Conteggio, creare un filtro che escluda i valori zero nell'attributo legenda corrispondente.
- Per l'aggregazione Conteggio, il numero di dettagli visualizzati quando si esegue il drilling verso il basso in un volume aggregato può essere superiore al valore aggregato perché nell'aggregazione sono inclusi i valori zero. Si noti che i tipi di attributi elencati di seguito non sono considerati null durante le operazioni di aggregazione.
 - Attributi di conteggio, ad esempio Commenti (conteggio)
 - Attributi di stato
 - Attributi di tipo stato Sì/No, ad esempio In ritardo, Si sono mai verificati ritardi o Preparatore (preso/a in carico)
 - Valori obbligatori quali Nome e Tipo di task

Specifiche delle colonne di una vista pivot

Utilizzare la scheda **Colonne** per customizzare le etichette e l'ordine dei dati mostrati nella vista pivot.

Ogni riga presente nella scheda verrà visualizzata come colonna nella vista pivot. Il numero di righe è determinato dai valori specificati in **Asse X** e **Categorie** nella scheda **Layout**.

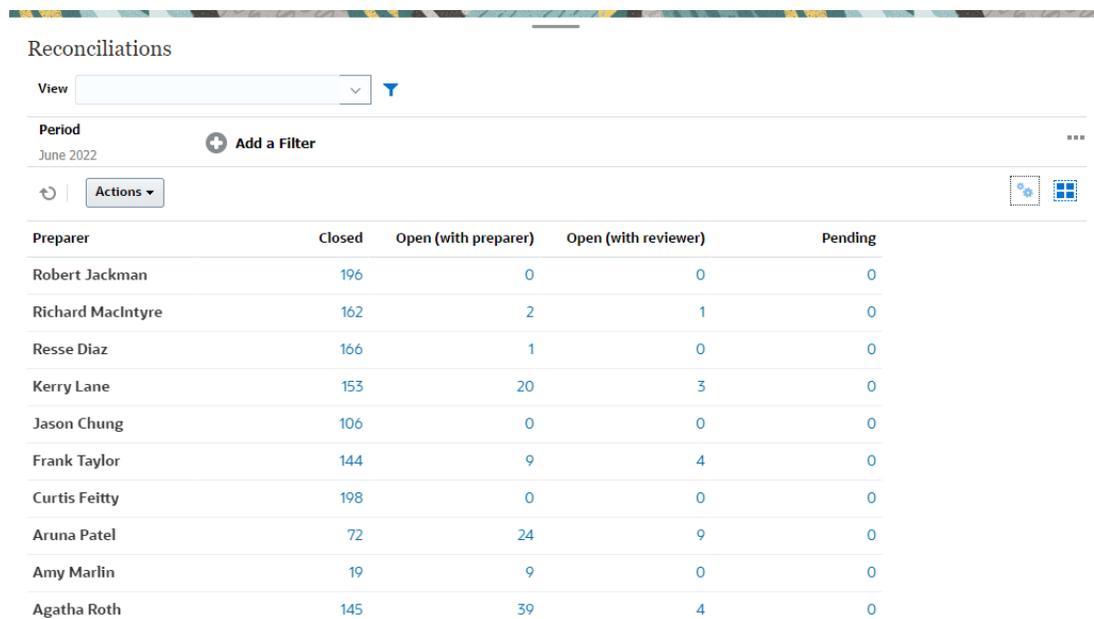
Per customizzare la visualizzazione della vista pivot, procedere come segue.

- In **Etichetta**, immettere l'etichetta che deve essere visualizzata per la colonna.
- Selezionare **Ordina** per ordinare i dati pivot in base a questa colonna. Fare clic sull'icona accanto a questa opzione per applicare l'ordinamento crescente o decrescente.
- Utilizzare le frecce a destra per modificare l'ordine in cui vengono visualizzate le colonne. Queste colonne elencate vengono visualizzate da sinistra a destra nella vista pivot.

Esempio: riepilogo delle riconciliazioni per preparatore e stato

In questo esempio viene descritto come creare una vista pivot in cui vengono riepilogate le riconciliazioni in base ai preparatori. Nell'ambito di ciascun preparatore, le riconciliazioni sono raggruppate per stato riconciliazione.

Nell'immagine seguente viene mostrata la vista pivot creata in questo esempio. Fare clic su un totale per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare l'elenco di riconciliazioni che costituiscono il totale.



Preparer	Closed	Open (with preparer)	Open (with reviewer)	Pending
Robert Jackman	196	0	0	0
Richard MacIntyre	162	2	1	0
Resse Diaz	166	1	0	0
Kerry Lane	153	20	3	0
Jason Chung	106	0	0	0
Frank Taylor	144	9	4	0
Curtis Feitty	198	0	0	0
Aruna Patel	72	24	9	0
Amy Marlin	19	9	0	0
Agatha Roth	145	39	4	0

Per creare la vista pivot precedente, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Fare clic su  e selezionare **Vista pivot**.
Se è la prima volta che si accede alle viste pivot, viene visualizzato il layout di vista pivot predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** per configurare la vista pivot in base alle proprie esigenze.
4. Nella scheda **Proprietà**, selezionare **Valori mancanti come zero**.
Modificare le proprietà di visualizzazione richieste. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle proprietà di una vista pivot](#).
5. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
 - Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Preparatore**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Riconciliazione**.
 - In **Categorie**, selezionare **Stato**.
6. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista pivot.

Utilizzo delle viste grafico

Le viste grafico consentono di visualizzare i dati.

Related Topics

- [Panoramica delle viste grafico](#)
- [Creazione di viste grafico](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di riconciliazioni aperte per tipo di conto e valutazione rischio](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di transazioni senza corrispondenza per tipo di conto](#)

Panoramica delle viste grafico

Related Topics

- [Informazioni sulle viste grafico](#)
- [Informazioni sulle proprietà delle viste grafico](#)
- [Tipi di viste grafico](#)

Informazioni sulle viste grafico

Un grafico fornisce una rappresentazione visiva di dati.

I grafici vengono generati in modo dinamico in base ai dati dei processi aziendali. Fare clic su un'area all'interno di un grafico, ad esempio un'area in un grafico a torta, per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i dettagli relativi alle informazioni riepilogate dall'area. I layout delle viste grafico e pivot sono collegati e consentono di passare rapidamente dalla vista grafico alla vista pivot e viceversa.

Quando si configurano le impostazioni per una vista grafico, il sistema le mantiene in memoria. Se si chiude la vista grafico, si eseguono altre azioni nel processo aziendale e si torna alla vista grafico, il grafico viene visualizzato utilizzando le impostazioni precedenti.

Sono disponibili più tipi di viste grafico per fornire una rappresentazione grafica delle riconciliazioni.

Informazioni sulle proprietà delle viste grafico

Le proprietà di un grafico includono dettagli di base quali il tipo e l'orientamento del grafico, nonché lo sfondo. Le proprietà che è possibile impostare per un grafico dipendono dal tipo di grafico.

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Tipo	Tutto	Tipo di grafico. Vedere Tipi di viste grafico .

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Sfondo	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, ad anello, a linee, a torta, a caselle (opzione Affiancato)	Colore di sfondo utilizzato nel grafico. Questo colore viene applicato all'intera area del grafico, da bordo a bordo. È possibile scegliere di non utilizzare un colore di sfondo e in tal caso verrà utilizzato uno sfondo bianco per il grafico. Se si specifica un colore di sfondo, è possibile specificare anche un gradiente facoltativo.
Posizione etichetta	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	Posizione delle etichette dati rispetto agli elementi. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di grafico. Per i grafici a barre ad esempio sono disponibili le seguenti opzioni per le etichette: Nessuna etichetta, Al centro, All'interno dell'asse o All'esterno dell'asse.
Posizione etichetta barra	A combinazione	Posizione delle etichette dati nel grafico a barre.
Linee griglia	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	Linee griglia utilizzate per dividere l'area del grafico.
Orientamento	Ad aree, a barre, a colonne	Orientamento del grafico: verticale oppure orizzontale.
Valori mancanti come zero	Ad aree, a combinazione, a linee, a caselle (opzione Affiancato)	Visualizza uno zero (anziché uno spazio vuoto) quando i dati di un particolare elemento sono mancanti. Quando si seleziona questa opzione, tutti i valori mancanti vengono visualizzati come zero, inclusi i valori di dati mancanti e i valori mancanti a causa dell'applicazione di un filtro.

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Asse Y doppio	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	<p>Viene visualizzato sul lato opposto del grafico rispetto all'asse Y primario.</p> <p>La scala dell'asse Y secondario riflette i valori della serie di dati associata. Benché sia possibile utilizzare l'asse Y secondario con ogni tipo di grafico a linee e a barre, il suo utilizzo più comune riguarda il tipo di grafico a combinazione, che aiuta a distinguere le serie di dati rappresentate sull'asse Y secondario. Selezionare ad esempio A barre per l'asse Y primario e A linee per l'asse Y secondario.</p> <p>Se i valori di dati di un grafico variano in modo significativo da una serie di dati a un'altra oppure sono presenti tipi di dati misti, ad esempio valute e percentuali, è possibile rappresentare una o più serie di dati su un asse Y (verticale) secondario.</p> <p>È anche possibile rappresentare l'asse Y secondario come grafico doppio diviso, dove l'asse Y secondario viene visualizzato con le proprie serie di dati al di sotto del grafico originale. In questo caso è possibile utilizzare qualsiasi tipo di grafico a barre o a linee.</p>
Spessore riga	A combinazione, a linee	<p>Spessore della linea nel grafico</p> <p>L'impostazione predefinita è 5 pixel.</p>
Posizione etichetta barra	A combinazione	Posizione dell'etichetta per il set di dati visualizzato come grafico a barre.
Visualizza come percentuale	Ad anello, a torta	Valori di ciascun set di dati visualizzati in termini di percentuali (anziché come valori numerici).
Grafico 3D	A torta, a caselle (opzione Affiancato)	Formato di grafico tridimensionale.

Tipi di viste grafico

È possibile creare i tipi di viste grafico descritti di seguito.

- **Ad aree**
Visualizza un'area ombreggiata per rappresentare ciascun set di dati.
- **A barre**
Visualizza un riepilogo grafico di più valori di dati per confrontarli.
I grafici a barre possono essere disposti verticalmente o orizzontalmente
- **Colonna**
Visualizza una serie di barre impilate che rappresentano set di dati diversi uno sopra l'altro.
L'altezza della barra indica il risultato combinato dei set di dati.
- **A combinazione**
È una visualizzazione che consente di unire in un unico grafico qualsiasi combinazione di grafici a barre, linee e aree.
Utilizzare questo tipo quando sono presenti due diversi set di dati rappresentati sull'asse Y. È possibile aggiungere un asse Y secondario sul lato opposto all'asse Y primario. L'aggiunta di un asse Y secondario consente di visualizzare la scala per una misura che presenta problemi di compatibilità con le altre misure nel grafico. Risulta così possibile, ad esempio, visualizzare una misura di percentuale e una di valuta nello stesso grafico.
- **Ad anello**
Visualizza un grafico circolare diviso in segmenti per confrontare set di dati.
Il centro vuoto mostra la somma di tutti i set di dati.
- **A linee**
Consente agli utenti di visualizzare una tendenza dei dati nel corso di vari intervalli di tempo.
- **A torta**
Visualizza un grafico circolare diviso in sezioni per confrontare set di dati.
- **Affiancato**
Consente agli utenti di selezionare da un set di dati valori specifici da visualizzare in caselle separate.
Evidenzia un numero ridotto di datapoint o un singolo datapoint.

La vista grafico predefinita è un grafico a barre. È possibile customizzare la visualizzazione del grafico e cambiare la vista grafico predefinita.

Creazione di viste grafico

Creare grafici per rappresentare in modo grafico i dati dell'applicazione.

Per creare una vista grafico, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista grafico per l'oggetto richiesto.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.

Se è la prima volta che si accede alla vista grafico, viene visualizzato il layout predefinito.

3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico. In questa finestra sono contenute tre schede: **Proprietà**, **Layout** e **Legenda**.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le proprietà richieste per il grafico, come descritto nella sezione [Informazioni sulle proprietà delle viste grafico](#).
5. Immettere le informazioni richieste per creare il grafico, come descritto negli argomenti elencati di seguito.
 - [Impostazione del layout di un grafico](#)
 - [Impostazione di un asse di un grafico](#)
 - [Impostazione della legenda di un grafico](#)
6. Fare clic su **OK** per salvare la definizione del grafico e quindi visualizzarlo.

Fare clic su un'area della vista grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare tutti i record aggregati in base all'area selezionata. I record vengono visualizzati nella finestra di dialogo Dettagli. È possibile fare clic su qualsiasi collegamento all'interno della finestra di dialogo per accedere ai dettagli del singolo record.



Note:

Se si esegue il drilling verso il basso in un singolo record, si aggiornano uno o più dettagli, si salva il record e quindi si torna alla vista grafico, tali modifiche non sono visibili. È necessario aggiornare la vista grafico per visualizzare gli ultimi aggiornamenti.

Guardare il video Utilizzo della vista grafico

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Impostazione del layout di un grafico

Utilizzare la scheda **Layout** per specificare i set di dati che devono essere rappresentati sull'asse X e sull'asse Y del grafico.

Per impostare il layout di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Layout** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. Nella sezione **Asse X**, specificare i dati che devono essere rappresentati sull'asse X del grafico.
 - In **Tipo**, selezionare il tipo di dati. Le opzioni includono Nessuno, Attributo, Data, Utente, Sì/No e Vero/Falso.
 - Se si imposta **Tipo** su **Attributo**, è necessario specificare almeno un attributo rappresentato sull'asse X. È possibile specificare al massimo due attributi.

In **Attributo 1**, selezionare il primo attributo da rappresentare sull'asse X. Facoltativamente, in **Attributo 2**, selezionare il secondo attributo da rappresentare sull'asse X. Vengono rappresentate le varie combinazioni dei valori di Attributo 1 e Attributo 2.

Gli attributi membro di un attributo di gruppo possono essere selezionati anche in Attributo 1 e Attributo 2.

Si supponga ad esempio di creare un grafico a barre con Attributo 1 impostato su **Unità organizzativa**. La vista grafico contiene quindi una barra per i dati di ciascuna unità organizzativa.

Si supponga di creare un grafico a barre con Attributo 1 impostato su **Unità organizzativa** e Attributo 2 impostato su **Stato**. Nella vista grafico è presente quindi una barra per ciascuna combinazione di Attributo 1 e Attributo 2. Se sono presenti quattro unità organizzative e tre stati, la vista grafico conterrà 12 barre sull'asse X.

- In **Ordina**, selezionare **Crescente** o **Decrescente** per ordinare i dati dell'asse X.

Il valore di attributo "Nessuno" non viene preso in considerazione per l'ordinamento dei dati.

3. Nella sezione **Legenda (serie)**, specificare uno o più set di dati che devono essere rappresentati lungo l'asse Y della vista grafico.

Se ad esempio si definiscono tre set di dati, vengono rappresentati tre valori sull'asse Y.

Nell'ambito di ciascun set di dati, è possibile eseguire operazioni di aggregazione o raggruppare i dati. Facoltativamente, è possibile applicare un filtro per limitare i dati che vengono selezionati quando si calcola l'aggregazione nel set di dati.

Per ogni set di dati di questa sezione, specificare gli elementi elencati di seguito.

- In **Valore**, selezionare il valore che deve essere rappresentato, ad esempio Importo o Stato.
- In **Aggregazione**, selezionare l'operazione di aggregazione da eseguire sul valore selezionato. Fare riferimento alla sezione "Considerazioni sull'utilizzo dell'aggregazione" alla fine di questo argomento.
- (Facoltativo) In **Categorie**, selezionare l'attributo che deve essere utilizzato per suddividere i dati del set di dati in categorie. Utilizzare Categorie per scomporre il grafico in dettagli più specifici.
Si supponga ad esempio che per un grafico a barre si selezioni quanto segue nella sezione relativa all'asse X: Tipo = Attributo e Attributo 1 = Stato. Se nella sezione Legenda (serie) si seleziona Valore = Riconciliazione e Aggregazione = Conteggio, il grafico visualizza una barra per ciascuno stato sull'asse X e il numero di riconciliazioni per ciascuno stato sull'asse Y. Se inoltre si imposta Categorie = Preparatore, per ciascuno stato sull'asse X sarà presente una barra separata per Preparatore.
- (Facoltativo) In **Raggruppa per**, selezionare l'attributo in base al quale vengono raggruppati i dati di tipo data.

Se il valore di **Raggruppa per** è una data, viene visualizzata una nuova colonna **Aggregazione data**.

- (Facoltativo) In **Filtro**, fare clic sull'icona Filtro per aggiungere una condizione di filtro. Questa condizione circoscrive ulteriormente i dati mostrati nel set di dati all'interno della vista grafico. Viene applicata prima che i dati vengano inclusi nella vista grafico. Se ad esempio per **Valore** è impostato Riconciliazioni, è possibile creare un filtro per rappresentare solo le riconciliazioni con stato Aperto.

Per impostazione predefinita, la prima clausola in una condizione di filtro viene visualizzata come etichetta del filtro.

4. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Considerazioni sull'utilizzo dell'aggregazione

L'aggregazione Conteggio include nel calcolo valori non null, inclusi valori zero. Le aggregazioni Somma e Media non includono valori non null nel calcolo.

È necessario pertanto tenere conto delle considerazioni elencate di seguito quando si utilizza l'aggregazione.

- Per un particolare attributo, può esistere una differenza nei valori di saldo per Conteggio, Somma e Media. Questo vale anche per i dati visualizzati nella vista grafico e per i dettagli dei grafici.
- Per escludere i valori zero da un'aggregazione Conteggio, creare un filtro che escluda i valori zero nell'attributo legenda corrispondente.
- Per l'aggregazione Conteggio, il numero di dettagli visualizzati quando si esegue il drilling verso il basso in un volume aggregato può essere superiore al valore aggregato perché nell'aggregazione sono inclusi i valori zero. Si noti che i tipi di attributi elencati di seguito non sono considerati Null durante le operazioni di aggregazione.
 - Attributi di conteggio, ad esempio Commenti (conteggio)
 - Attributi di stato
 - Attributi di tipo stato Sì/No, ad esempio In ritardo, Si sono mai verificati ritardi o Preparatore (preso/a in carico)
 - Valori obbligatori quali Nome e Tipo di task

Impostazione di un asse di un grafico

Le proprietà di un asse di un grafico hanno effetto sulla visualizzazione delle etichette di tale asse. È possibile creare un titolo e un'etichetta per l'asse X e l'asse Y primario e secondario del grafico. È anche possibile modificare il formato del testo e dei numeri dell'asse Y e definire un intervallo customizzato per entrambi gli assi Y.

Note:

Questa scheda non viene visualizzata per le viste grafico con **Tipo** impostato su Ad anello, A torta o Affiancato.

Per definire l'asse di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Asse** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. Selezionare **Asse X** e specificare le informazioni indicate di seguito (solo per le viste grafico con **Tipo** impostato su Data nella scheda **Layout**).
 - **Intervallo:** selezionare **Automatico**, **Giornaliero**, **Mensile** o **Annuale**.
 - **Massimo:** selezionare **Automatico** o **Fisso**. Per **Fisso**, selezionare una data.
 - **Minimo:** selezionare **Automatico** o **Fisso**. Per **Fisso**, selezionare una data.

3. Fare clic su **Asse Y** e specificare **Automatico** o **Fisso** per **Minimo**, **Massimo**, **Unità maggiore** e **Unità minore**.
4. Se è selezionata l'opzione **Asse Y doppio** per il grafico nella scheda **Proprietà**, fare clic su **Asse Y doppio** e specificare i valori per **Minimo**, **Massimo**, **Unità maggiore** e **Unità minore**.
5. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Impostazione della legenda di un grafico

Le proprietà di una legenda hanno effetto sulla visualizzazione della legenda del grafico.

È possibile modificare la posizione della legenda, nonché visualizzare un titolo per la legenda, cambiare i colori dello sfondo e dei bordi e modificare il carattere e il formato delle etichette del grafico.

Per un grafico a combinazione, la scheda **Legenda** contiene una nuova colonna denominata **Tipo**. È possibile selezionare il tipo per ogni legenda configurata (serie), ad esempio **Tipo = A barre** per una legenda e **Tipo = A linee** per l'altra.

Per definire la legenda di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Legenda** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. In **Posizione legenda**, selezionare la posizione delle etichette dati rispetto agli elementi di un grafico.

Le opzioni disponibili sono **Nessuna legenda**, **A sinistra**, **A destra**, **In alto** o **In basso**.

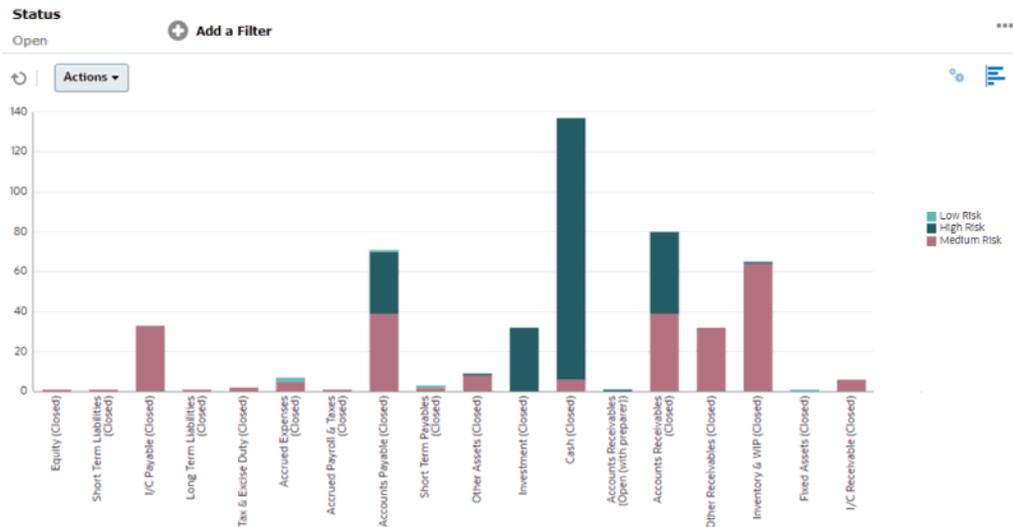
3. In **Tavolozza**, selezionare la tavolozza dei colori utilizzata quando si visualizza la vista grafico.
4. Nella tabella **Serie**, viene visualizzata una riga per ciascuna legenda specificata nella scheda **Layout**.

Per ciascun set di dati, specificare quanto segue.

- In **Etichetta**, immettere l'etichetta che deve essere visualizzata per questa serie di dati nel grafico.
 - Selezionare **A Y doppio** per la serie di dati che deve essere visualizzata sull'asse Y secondario.
5. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di riconciliazioni aperte per tipo di conto e valutazione rischio

In questo esempio viene creato un grafico che visualizza le riconciliazioni aperte in base al tipo di conto. Ciascun tipo di conto inoltre viene ulteriormente suddiviso in categorie in base alla valutazione rischio. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

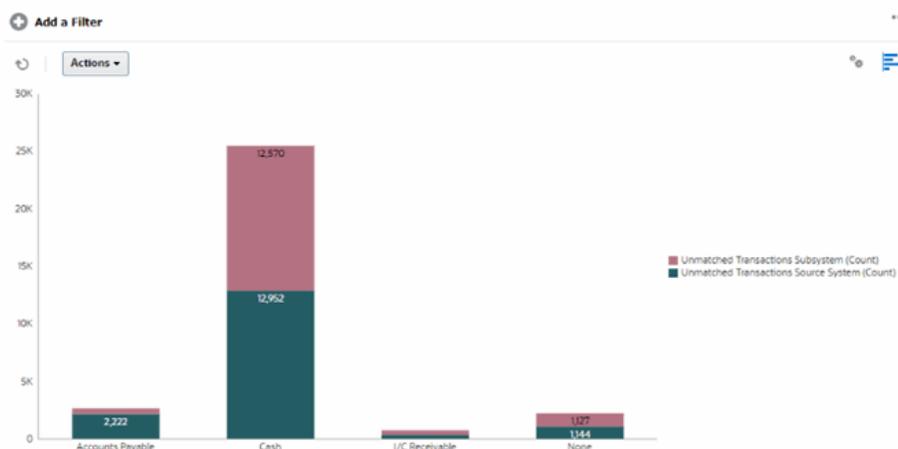
1. Nella pagina Home, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Colonna**.
 - Deselezionare **Linee griglia**.
 - In **Periodo**, selezionare **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Tipo di conto**.
 - In **Ordina**, selezionare **Tipo di conto** e quindi **Crescente**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, fare clic su Aggiungi per creare una riga con le impostazioni indicate di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Riconciliazione**.
 - In **Categorie**, selezionare **Valutazione rischio**.
6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
 - Nella tabella, impostare i valori **Etichette** per ciascuna serie come indicato di seguito.
 - Conteggio: Valutazione rischio: Alto = High Risk
 - Conteggio: Valutazione rischio: Medio= Medium Risk

- Conteggio: Valutazione rischio: Basso = Low Risk

8. Fare clic su **OK**.
9. Nella barra dei filtri, applicare un filtro con **Stato** impostato su **Aperto**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di transazioni senza corrispondenza per tipo di conto

In questo esempio viene creato un grafico che rappresenta il valore totale di transazioni senza corrispondenza per ciascun tipo di conto. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Corrispondenza**.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Colonna**.
 - Deselezionare **Linee griglia**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
 - Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Tipo di conto**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, fare clic sull'icona **Aggiungi** per creare due righe con le impostazioni indicate di seguito.
 - Riga 1: in **Valore**, selezionare **Sistema di origine transazioni senza corrispondenza (numero)**. In **Aggregazione**, selezionare **Somma**.
 - Riga 2: in **Valore**, selezionare **Sottosistema transazioni senza corrispondenza (numero)**. In **Aggregazione**, selezionare **Somma**.

6. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del grafico.

Salvataggio delle viste

Con il salvataggio di una vista, vengono salvate anche la definizione e le impostazioni corrispondenti. Quando è necessario visualizzare i dati nel formato impostato dalla vista, è possibile utilizzare la vista salvata anziché impostare di nuovo le proprietà per la vista richiesta.

L'ambito di una vista salvata è limitato all'oggetto su cui si basa. Se ad esempio si crea una vista salvata con profili, non è possibile utilizzare tale vista con le riconciliazioni.

Per salvare una vista, procedere come segue.

1. Adeguare i filtri, le colonne o l'ordinamento della vista in modo da rendere visibili i dati richiesti nel proprio elenco. Vedere [Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista](#).
2. In **Azioni**, fare clic su **Salva vista**.
3. Nella finestra di dialogo Salva vista, immettere un nome (non superare 80 caratteri) e una descrizione facoltativa (non superare 255 caratteri).
4. Fare clic su **OK**.

Per visualizzare tutti gli elenchi salvati, fare clic sul selettore a discesa **Vista**.

Modifica delle viste salvate

Modificare una vista elenco, pivot o grafico salvata per modificarne il nome e la definizione.

Per modificare una vista, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione** quindi su **Configurazione**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste**.
3. Selezionare la vista da modificare e fare clic sull'icona **Modifica**.
È anche possibile selezionare la vista e quindi fare clic su **Modifica** dal menu **Azioni**.
4. Nella finestra di dialogo Modifica vista, è possibile modificare solo i valori di **Nome** e **Descrizione**. Le altre proprietà non sono modificabili.
5. Fare clic su **OK** per salvare la definizione della vista.

Pubblicazione delle viste

Un amministratore o un utente avanzato può pubblicare una vista per rendere disponibile ad altri utenti una vista privata. La vista salvata viene duplicata, pertanto si avranno due versioni: una privata e una pubblica.

Nell'elenco delle viste contenuto nella scheda **Applicazione > Configurazione > Impostazioni > Viste**, la versione pubblica è contrassegnata con un segno di spunta nella colonna **Pubblico**.

Per pubblicare una vista, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste** per visualizzare la pagina corrispondente.
Viene visualizzato un elenco delle viste disponibili.
3. Fare clic su **Conformità riconciliazione** o **Corrispondenza transazione** (nella parte inferiore della pagina), a seconda del modulo che contiene la vista da pubblicare.
4. Selezionare la vista facendo clic sulla riga corrispondente e quindi fare clic sull'icona **Pubblica**.
In alternativa, per la vista che si desidera pubblicare, fare clic sul menu **Azioni** e selezionare **Pubblica**.

Impostazione di una vista predefinita

Un amministratore servizi o un utente avanzato può impostare come vista predefinita una vista pubblicata e salvata.

La prima volta che un utente apre una vista, viene visualizzata quella predefinita. Il sistema quindi mantiene in memoria le impostazioni che sono state utilizzate per la vista. Pertanto, quando successivamente si apre una vista, questa viene visualizzata con le ultime impostazioni utilizzate.

Per impostare una vista predefinita, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazioni**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste** per visualizzare la pagina corrispondente.
3. Fare clic sulla scheda **Conformità riconciliazione** o **Corrispondenza transazione** (nella parte inferiore della pagina), a seconda del modulo che contiene la vista richiesta.
4. Selezionare la vista facendo clic sulla riga corrispondente e quindi fare clic sull'icona **Imposta predefinito**.
In alternativa, per la vista che si desidera pubblicare, fare clic sul menu **Azioni** e selezionare **Imposta predefinito**.

Esportazione di viste elenco e viste pivot

È possibile esportare i record presenti nelle viste elenco o pivot in Microsoft Excel.

Per esportare una vista elenco o pivot, procedere come segue.

1. Passare alla vista elenco o pivot che deve essere esportata.
Queste viste sono disponibili per le riconciliazioni, le transazioni, i saldi dettagliati, i profili, gli avvisi e i tipi di corrispondenza.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Esporta in Excel**.

Nelle viste pivot, è possibile fare clic su un totale aggregato per visualizzare una finestra di dialogo contenente i singoli record che costituiscono il totale. Quindi, fare clic su **Esporta** per esportare i record visualizzati nella finestra di dialogo.

I dati esportati vengono memorizzati in un file Excel e possono essere scaricati. Il formato del file Excel è .xls o .xlsx, a seconda dell'impostazione dell'opzione **Esporta in Excel**.

Utilizzo dei filtri

Utilizzare i filtri per circoscrivere i record presenti nelle viste e nei report.

Related Topics

- [Informazioni sui filtri](#)
- [Visualizzazione dei filtri salvati esistenti](#)
- [Creazione di un nuovo filtro](#)
- [Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista](#)
- [Cancellazione delle condizioni di filtro](#)
- [Rimozione di un filtro](#)
- [Modifica di un filtro](#)
- [Duplicazione di un filtro](#)
- [Salvataggio di un filtro](#)
- [Pubblicazione di un filtro](#)
- [Eliminazione di un filtro](#)
- [Visualizzazione delle colonne per i filtri](#)
- [Riordinamento delle colonne per i filtri](#)

Informazioni sui filtri

I filtri consentono di controllare i record che sono visibili nelle viste elenco e nei report.

È possibile specificare valori per gli attributi in base ai quali applicare i filtri, nonché l'operatore da utilizzare per i filtri. Esempi tipici di operatori sono: Uguale a, Diverso da, Inizia con, Termina con, Contiene, Maggiore di, Minore di e così via. Gli operatori disponibili dipendono dal tipo di dati dell'attributo. Ad esempio, gli operatori per il filtro di valori di testo sono diversi da quelli per il filtro di valori numerici. I filtri vengono combinati tramite la logica and, vale a dire che vengono visualizzati solo i record che soddisfano tutti i criteri del filtro.

È possibile anche creare filtri più complessi utilizzando la logica and e or e raggruppando la logica per stabilire l'ordine di applicazione dei filtri.

È possibile applicare filtri a profili, riconciliazioni o attributi transazione di riconciliazione, inclusi attributi di sistema, saldi e dettagli dei saldi.

È possibile salvare un filtro per uso futuro. Per impostare le viste, è comunque possibile utilizzare gli elenchi salvati. Fare riferimento alla sezione "*Utilizzo delle viste elenco*".

Gli amministratori servizi e gli utenti avanzati possono pubblicare filtri in modo che possano accedervi altri utenti. Tali filtri verranno quindi contrassegnati come pubblici. Gli amministratori dei servizi e gli utenti avanzati possono utilizzare i filtri salvati per testare le regole.

Posizione di utilizzo dei filtri in Conformità riconciliazione

All'interno di Conformità riconciliazione sono numerose le posizioni in cui è possibile utilizzare i filtri.

La funzionalità relativa ai filtri è coerente in tutte le aree elencate di seguito.

- Riconciliazioni
- Transazioni
- Profili
- Periodi

È possibile utilizzare i filtri nella finestra di dialogo Periodi per ridurre l'elenco di periodi e visualizzare solo quelli sui quali si desidera lavorare. Questa funzione è particolarmente utile quando si sta lavorando su numeri elevati di periodi che si estendono su diversi anni o su periodi giornalieri. Vedere [Filtraggio dell'elenco dei periodi](#).

- Gestisci tassi valuta
- Gestisci caricamenti dati
- Gestisci formati
- Job
- Archiviazione
- Gestisci attributi
- Gestisci filtri
- Gestisci elenchi
- Gestisci valute
- Gestisci utenti
- Gestisci team
- Gestisci tipi di avviso e avvisi
- Gestione dei report (utilizzata in Gestisci query, Gestisci gruppi di report, Gestisci report)

Visualizzazione dei filtri salvati esistenti

Le definizioni dei filtri salvate sono disponibili nella scheda Filtri di Configurazione.

Per visualizzare i filtri salvati, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Applicazioni**, quindi su **Configurazione**.
2. Fare clic su **Filtri** per visualizzare i filtri esistenti.
I filtri pubblici sono contrassegnati con un segno di spunta verde.

Creazione di un nuovo filtro

È possibile creare un nuovo filtro per definire la visualizzazione delle righe in base alle proprie esigenze.

Per creare un nuovo filtro, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine su **Filtri**.

Name	Description	Public	Type
No Condition	No Condition	All	All
MAFP_Recons above threshold of 1		Yes	Reconciliation
MAFP_Unexplained Difference is zero		Yes	Reconciliation
MAFP_Unexplained Difference not zero		Yes	Reconciliation
MAFV Unexplained Difference		Yes	Reconciliation
Source System Balance not Zero		Yes	Reconciliation
Unexplained Difference > 10		Yes	Reconciliation
Unexplained Difference not Zero		Yes	Reconciliation

2. Fare clic su Nuovo (+) per aggiungere un nuovo filtro. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo filtro.

Note:

È possibile anche aggiungere filtri agli elenchi di riconciliazioni, transazioni e profili.

3. In **Nome**, immettere un nome univoco per il filtro.
4. In **Descrizione**, immettere una descrizione (facoltativa) per il filtro.
5. In **Tipo**, selezionare il tipo di filtro da creare.
6. Nella sezione Definizione filtro, fare clic su **Crea condizione** per creare una condizione che verrà utilizzata per filtrare i dati. È possibile specificare più condizioni e gruppi di condizioni. Per ogni condizione, specificare gli elementi elencati di seguito.
 - (Solo gruppi di condizioni) Combinazione: selezionare And oppure Or. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.
 - Origine: selezionare l'oggetto a cui deve essere applicata la condizione.
 - Periodo: selezionare il periodo. Questo campo viene visualizzato quando il valore del campo Origine è Riconciliazione, Transazione o Saldo.
 - Attributo: un attributo è un campo o un valore che una condizione confronta con un valore per l'inclusione 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.
 - Operatore: indica il tipo di valutazione da eseguire rispetto all'attributo. Ad esempio Uguale a, Tra, Non uguale a, Maggiore di, È vuoto, Non è vuoto, Minore di, Non è compreso tra.
 - Valore: specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

 **Note:**

L'ultimo filtro utilizzato verrà mantenuto (salvato) per ogni utente in base al tipo di corrispondenza, al processo di corrispondenza e all'origine dati. Se pertanto si esegue la disconnessione e quindi ci si riconnette, aprendo un'altra riconciliazione dello stesso tipo di corrispondenza viene visualizzato lo stesso filtro.

Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista

La barra dei filtri funziona in varie aree per filtrare i dati visualizzati in un elenco. È possibile aggiungere più filtri a un elenco.

Di seguito è illustrato un esempio di barra dei filtri durante la configurazione del filtro. Si noti che viene utilizzata l'impostazione predefinita Tutto. Ciò significa che sono visualizzati tutti gli oggetti a meno che non si scelga di eseguire una selezione di attributi di filtro.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Per aggiungere un filtro all'elenco, procedere come segue.

1. Fare clic su **+ Aggiungi un filtro** per visualizzare un elenco di attributi da utilizzare per filtrare i dati.
L'elenco di attributi varia in base alla pagina elenco in cui si sta aggiungendo il filtro.
2. Selezionare l'attributo di filtro che si desidera aggiungere.
L'attributo selezionato viene visualizzato nella barra dei filtri.

Uso di un intervallo di date

Alcuni attributi di filtro dispongono di un intervallo di date. Per aggiungere alla barra dei filtri un altro attributo di filtro, ad esempio **Data creazione**, è possibile utilizzare la funzione Intervallo date. Per limitare la vista, utilizzare un valore di data e quindi usare il campo **Operatore** per impostare le condizioni per i valori di data che soddisfano i criteri impostati.

Created On
No Condition

+ Add a Filter

Operator: Equals

Value: mmm dd, yyyy h:mm a

Calendar: September 2022, 21 selected

Cancellazione delle condizioni di filtro

Quando si azzeri un filtro, le condizioni da esso applicate ai dati visualizzati vengono rimosse.

Dopo aver aggiunto il filtro alla barra dei filtri, è possibile eseguire una delle operazioni descritte di seguito per cancellare le condizioni di filtro.

- Posizionare il puntatore del mouse su ciascun filtro, fare clic sull'icona ******* e quindi su **Cancella** per cancellare e azzerare la condizione del filtro specifico.
- Fare clic sull'icona ******* sul lato destro della barra dei filtri e selezionare **Cancella tutti i filtri**. Le condizioni di tutti i filtri presenti sulla barra dei filtri vengono cancellate e azzerate.

Rimozione di un filtro

È possibile rimuovere un filtro dalla barra dei filtri.

Con la rimozione di un filtro vengono cancellate anche le condizioni applicate dal filtro ai dati elencati.

Per rimuovere un filtro dalla barra dei filtri, procedere come segue.

1. Fare clic sull'icona ******* adiacente al filtro.
2. Fare clic su **Rimuovi** per rimuovere il filtro dalla barra dei filtri.

In alcune pagine non è possibile rimuovere i filtri predefiniti.

Modifica di un filtro

Modificare un filtro per modificarne la definizione.

Per modificare un filtro, procedere come segue.

1. Aprire la pagina Filtri.
Nella home page, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione**. Selezionare Filtri.
2. Selezionare il filtro che si desidera modificare e fare clic sull'icona .
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica filtro.
3. Aggiornare le informazioni richieste.
4. Fare clic su **OK**.
I dettagli del filtro vengono aggiornati.

Duplicazione di un filtro

È possibile duplicare un filtro per creare una copia di un filtro esistente.

Per duplicare un filtro, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, selezionare il filtro che si desidera duplicare e fare clic sull'icona .
Nella pagina viene visualizzata una copia del filtro.
2. Fare clic sul filtro copiato.
Viene visualizzata la finestra Modifica filtro.
3. Aggiornare le informazioni richieste.
4. Fare clic su **OK**.
I dettagli del filtro copiato vengono aggiornati.

Salvataggio di un filtro

Se si salva una definizione di filtro, è possibile riutilizzare facilmente le relative impostazioni quando richiesto (anziché impostare manualmente i filtri ogni volta che sono necessari).

Per impostazione predefinita, i filtri vengono salvati come filtri privati. Per consentire ad altri utenti di utilizzare gli stessi filtri salvati, è possibile pubblicarli.

Per salvare un filtro, procedere come segue.

1. Utilizzare **Aggiungi un filtro** per creare un filtro per gli attributi richiesti.
Ad esempio, per creare un filtro nell'elenco Riconciliazioni contenente tutte le riconciliazioni in sospeso in scadenza nella giornata odierna, aggiungere filtri per gli attributi Stato e Scadenza.
2. Nel menu Azioni, selezionare **Salva filtro**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva filtro.
3. In **Nome**, immettere un nome univoco per il filtro.
4. In **Descrizione**, immettere una descrizione facoltativa per il filtro.
Notare che nella sezione Definizione filtro vengono visualizzate le condizioni di filtro selezionate.
5. Fare clic su **OK**.

Pubblicazione di un filtro

Gli amministratori servizi possono pubblicare un filtro per renderlo disponibile per altri utenti. Quando viene pubblicato, un filtro viene contrassegnato come **Pubblico**.

Per pubblicare un filtro, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, selezionare il filtro che si desidera pubblicare e fare clic sull'icona .
Viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
2. Fare clic su **Sì**.
Viene creata una copia del filtro e nella colonna **Pubblico** viene visualizzata un'icona che indica che il filtro è pubblicato.

Note:

Solo gli utenti avanzati e gli amministratori possono pubblicare i filtri.

Eliminazione di un filtro

Eliminare un filtro per rimuoverne la definizione dal sistema.

Per eliminare un filtro, procedere come segue.

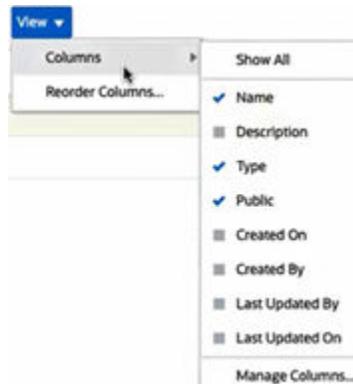
1. Nella pagina Filtri, selezionare il filtro che si desidera eliminare e fare clic sull'icona .
Viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
2. Fare clic su **Sì**.
Il filtro viene eliminato.

Visualizzazione delle colonne per i filtri

Per visualizzare le colonne per i filtri, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Colonne**.
2. Selezionare le colonne che si desidera visualizzare o fare clic su **Mostra tutto** per visualizzare tutte le colonne.

È possibile fare clic su **Gestisci colonne** e nascondere o mostrare le colonne visualizzate in **Visualizza > Colonne**.



Riordinamento delle colonne per i filtri

Per riordinare le colonne, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Riordina colonne**.
2. Selezionare il nome della colonna che si desidera riordinare e utilizzare le icone descritte di seguito per eseguire lo spostamento nella posizione desiderata.
 -  : sposta gli elementi selezionati in cima all'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso l'alto nell'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso il basso nell'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati in fondo all'elenco
3. Fare clic su **OK**.
Le colonne vengono visualizzate in base all'ordine specificato.

Gestione dei dashboard customizzati

Argomenti correlati

- [Panoramica dei dashboard customizzati](#)
- [Visualizzazione e apertura dei dashboard customizzati](#)
- [Creazione di dashboard customizzati](#)
- [Impostazione del tipo di oggetto nei dashboard customizzati](#)
- [Specifica delle opzioni di visualizzazione per i dashboard customizzati](#)
- [Modifica dei dashboard customizzati](#)
- [Duplicazione di dashboard customizzati](#)
- [Eliminazione di dashboard customizzati](#)
- [Esportazione di dashboard customizzati](#)
- [Importazione di dashboard customizzati](#)
- [Esecuzione di dashboard customizzati](#)
- [Visualizzazione delle colonne per la visualizzazione dei dashboard customizzati](#)
- [Riordinamento delle colonne per la visualizzazione dei dashboard customizzati](#)
- [Applicazione di filtri ai dati visualizzati nei dashboard customizzati](#)
- [Esempio: dashboard customizzato di Conformità riconciliazione](#)
- [Esempio: dashboard di Corrispondenza transazione](#)

Panoramica dei dashboard customizzati

I dashboard offrono funzionalità di reporting avanzate. Consentono agli utenti di tracciare, valutare e, in alcuni casi, addirittura modificare dati aziendali fondamentali.

Informazioni sui dashboard customizzati

I dashboard customizzati offrono una maggiore visibilità sul proprio processo di riconciliazione.

Ogni dashboard può contenere al massimo quattro viste, che includono viste elenco, pivot o grafico. È possibile aprire un massimo di 10 dashboard per volta. Possono creare i dashboard gli amministratori servizi o gli utenti a cui è stato concesso il ruolo Dashboard operativi - Gestisci. Il creatore di un dashboard ne può anche controllare l'accesso concedendo autorizzazioni a uno o più utenti, gruppi o team. Gli utenti a cui è stato concesso l'accesso per un dashboard possono eseguirlo e visualizzare i relativi dati. L'accesso consente a un utente solo di visualizzare il dashboard. Non si estende ai dati sottostanti. Un utente pertanto può visualizzare i record solo in base al proprio accesso nell'ambito del servizio.

Funzioni dei dashboard customizzati

I dashboard offrono le funzioni descritte di seguito.

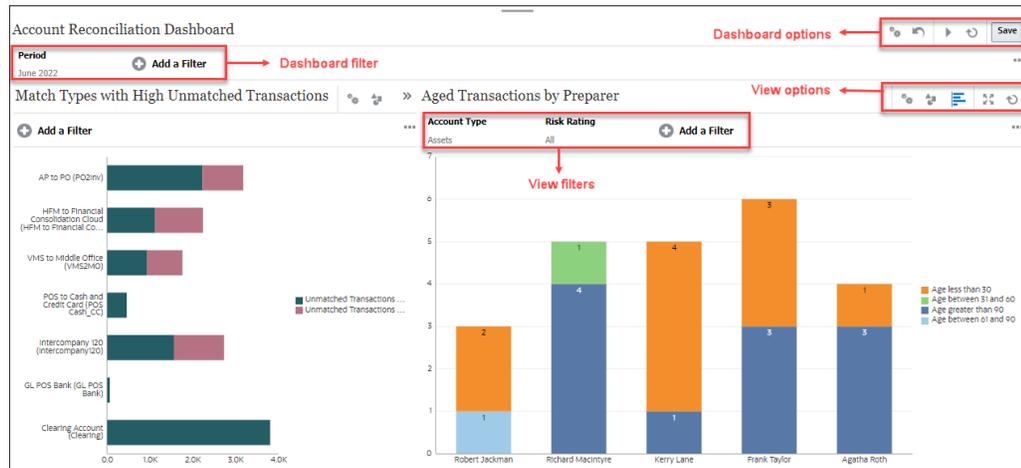
- Visualizzazione interattiva dei dati con un'ampia gamma di tipi di grafico
- Possibilità di ottenere informazioni generali e dettagliate sulle performance delle riconciliazioni
- Creazione di filtri a livello di dashboard e di singola vista
I filtri creati a livello di dashboard vengono applicati a tutte le viste contenute nel dashboard. Successivamente vengono applicati gli eventuali filtri definiti a livello di vista.
- Controllo dell'accesso per la visualizzazione dei dashboard

Dashboard customizzati: modalità progettazione

La modalità progettazione di un dashboard consente di configurare e gestire il proprio dashboard e i relativi componenti (viste grafico, elenco e pivot).

In quest'immagine viene mostrata la modalità progettazione di un dashboard customizzato contenente due viste grafico.

Figure 22-1 Dashboard customizzato: modalità progettazione



Nella parte superiore destra sono disponibili le opzioni di gestione del dashboard descritte di seguito.

- **Impostazioni**
Consente di modificare le proprietà del dashboard.
- **Ripristina**
Consente di annullare le modifiche apportate alle proprietà del dashboard.
- **Esegui**
Consente di eseguire il dashboard.

Consente di recuperare e visualizzare in modo dinamico i dati nel dashboard. Solo gli utenti che dispongono delle autorizzazioni appropriate possono visualizzare i dati del dashboard.

Nella modalità esecuzione gli utenti visualizzeranno solo le opzioni **Aggiorna** ed **Espandi**.

-  **Aggiorna**
Consente di aggiornare i dati visualizzati nel dashboard, incluse tutte le viste in esso contenute.
-  **Salva**
Consente di salvare le modifiche apportate alle proprietà del dashboard.

Ogni vista (elenco, grafico o pivot) nel dashboard contiene le opzioni descritte di seguito.

-  **Impostazioni**
Consente di modificare le proprietà della vista grafico, elenco o pivot.
-  **Tipo di oggetto**
Le opzioni sono: Riconciliazione, Transazioni, Avvisi, Saldi dettagliati, Profili e Corrispondenza.
-  **Selettore vista**
Le opzioni sono: Vista grafico, Vista elenco o Vista pivot.
-  **Espandi**
Consente di mostrare la vista nell'intera area del dashboard.
Questa opzione è visibile solo se un dashboard contiene più di una vista.
-  **Aggiorna**
Consente di aggiornare i dati mostrati nella vista.

Visualizzazione e apertura dei dashboard customizzati

Visualizzazione dei dashboard esistenti

Nella home page, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.

Viene visualizzata la pagina Dashboard, con l'elenco dei dashboard esistenti.

Apertura di un dashboard

Per aprire un dashboard, procedere come segue.

1. Accedere alla pagina Dashboard. In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei dashboard customizzati esistenti.
2. (Facoltativo) Utilizzare la casella **Cerca** per cercare un determinato dashboard.
3. Fare clic sul nome del dashboard da aprire.

Il dashboard viene aperto all'interno di una nuova scheda dinamica accanto alla scheda Dashboard riconciliazione.

Nel dashboard è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Fare clic su qualunque area o totale, in qualsiasi vista, per eseguire il drilling verso il basso per i singoli record che costituiscono tale area o totale.
- Modificare le impostazioni del dashboard utilizzando l'icona .
- Aggiornare tutte le viste nel dashboard utilizzando l'icona  (a livello di dashboard).
- Utilizzare i filtri creati a livello di dashboard. Fare riferimento alla sezione [Applicazione di filtri ai dati visualizzati nei dashboard customizzati](#).

In ogni vista all'interno del dashboard, è possibile procedere come segue.

- Aggiornare tutte le viste nel dashboard utilizzando l'icona  (a livello di dashboard).
- Espandere o comprimere le viste nelle viste del dashboard utilizzando l'icona .
- Utilizzare i filtri definiti a livello di vista. Vedere [Applicazione di filtri ai dati visualizzati nei dashboard customizzati](#).

Creazione di dashboard customizzati

Possono creare i dashboard gli amministratori servizi e gli utenti a cui è stato concesso il ruolo Dashboard operativi - Gestisci.

Per creare un dashboard, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.
Viene visualizzata la pagina Dashboard, con l'elenco dei dashboard esistenti.
2. Fare clic sull'icona **Nuovo**.
Il nuovo dashboard viene aperto in una nuova scheda. Contiene gli elementi descritti di seguito.
 - Un nome predefinito, nel formato Nuovo dashboard n.
 - Una vista vuota (di tipo elenco, pivot o grafico).
 - Due set di icone (nella parte superiore destra) che corrispondono alle opzioni per il dashboard e alla vista del dashboard. Vedere [Dashboard customizzati: modalità progettazione](#).
 - Un filtro per filtrare i dati a livello di dashboard. Fare clic su **Aggiungi un filtro** per aggiungere i filtri.
3. Nel set di icone che corrispondono al dashboard, fare clic sull'icona **Impostazioni**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica dashboard.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le proprietà richieste per il dashboard.
Vedere [Definizione delle proprietà dei dashboard customizzati](#).
5. Fare clic sulla scheda **Accesso** per fornire a utenti, gruppi o team l'accesso al dashboard. Gli utenti a cui viene concesso l'accesso possono eseguire il dashboard e visualizzare i relativi dati.
Fare riferimento alla sezione [Definizione dell'accesso ai dashboard customizzati](#).

6. Fare clic su **OK**.

Per ogni area specificata dal layout del dashboard viene visualizzata un'area separata con le icone corrispondenti. Se ad esempio si imposta **Layout** su **Griglia**, nella pagina vengono visualizzate quattro aree separate.

7. Per ciascuna area del dashboard, impostare il tipo di oggetto in base al quale si desidera visualizzare i dati. Fare riferimento alla sezione [Impostazione del tipo di oggetto nei dashboard customizzati](#).
8. Per ciascuna area del dashboard, fare clic per selezionare l'icona **Selettore vista** e specificare il tipo di vista. Vedere [Specifica delle opzioni di visualizzazione per i dashboard customizzati](#).
9. Per ciascuna vista, fare clic su **Impostazioni** e specificare le impostazioni corrispondenti.
- Vedere [Creazione di viste grafico](#).
 - Vedere [Utilizzo delle viste elenco](#).
 - Fare riferimento all'argomento [Utilizzo delle viste pivot](#).

 **Note:**

Le transazioni sono visibili in una vista grafico solo se si seleziona **Tipo di corrispondenza** in Oggetto. Fare riferimento alla sezione [Impostazione del tipo di oggetto nei dashboard customizzati](#).

10. Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni del dashboard.

Guardare il video Dashboard customizzati

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Definizione delle proprietà dei dashboard customizzati

Le proprietà dei dashboard includono il nome, la descrizione, i bordi, lo sfondo e il layout.

Per definire le proprietà di un dashboard, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Proprietà** della finestra di dialogo Modifica dashboard.
2. In **Nome**, immettere un nome univoco per il dashboard.
3. In **Descrizione**, immettere una descrizione facoltativa per il dashboard.
4. Selezionare **Scheda dashboard** per creare un'icona nella scheda **Custom di Dashboard** per questo dashboard customizzato.
5. Selezionare **Bordi** per visualizzare i bordi di ciascuna vista del dashboard.
6. Selezionare **Barra filtri globali** per includere una barra di filtri globali nel dashboard. Questa barra di filtri è applicabile a tutte le viste all'interno del dashboard.
7. Selezionare **Mostra barre filtri** per visualizzare i filtri a livello di vista quando si esegue il dashboard.
8. In **Sfondo**, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.

- Nessun riempimento.
 - Pieno: selezionare il colore che deve essere utilizzato come colore di sfondo. Facoltativamente, selezionare **Gradiente**, quindi selezionare un colore.
9. In **Layout**, specificare il numero di aree (una per ciascuna vista) in cui deve essere suddiviso il dashboard. Il numero massimo di aree è quattro.

Selezionare una delle opzioni seguenti:

- Singola
Mostra una vista singola.
- Orizzontale
Mostra due viste, una al di sotto dell'altra.

Utilizzare **Divisione orizzontale** per specificare come deve essere suddivisa l'area dello schermo tra le due viste.

- Verticale
Mostra due viste, una accanto all'altra.

Utilizzare **Divisione verticale** per specificare come deve essere suddivisa l'area dello schermo tra le due viste. Se ad esempio si imposta **Divisione verticale** su 30, il grafico visualizzato nella parte superiore del dashboard utilizza il 30% dello spazio del dashboard. Il secondo grafico utilizza il restante 70% del dashboard.

- Griglia
Mostra quattro viste nel dashboard.

10. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del dashboard.

Definizione dell'accesso ai dashboard customizzati

Gli amministratori servizi e gli utenti che dispongono del ruolo Gestisci dashboard possono concedere l'accesso a questo dashboard per utenti, gruppi o team specifici. Questi utenti possono eseguire il dashboard e visualizzare i relativi dati.

Per aggiungere l'accesso per l'esecuzione di un dashboard, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Accesso** della finestra di dialogo Modifica dashboard.
Per impostazione predefinita, esiste una voce relativa all'utente che ha creato il dashboard.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona utente**.
3. Fare clic sull'icona **Seleziona utente** e selezionare una delle seguenti opzioni: **Utenti**, **Gruppi** o **Team**.
La selezione predefinita è **Utenti**.
4. Immettere il nome o la descrizione e fare clic su **Cerca**.
 - È possibile fare clic su **Cerca** per visualizzare l'elenco completo degli utenti, gruppi o team disponibili. Se ad esempio non si conosce il nome di un gruppo, selezionare Gruppo utilizzando l'icona **Seleziona utente** e quindi fare clic su **Cerca**. Viene visualizzato l'elenco dei gruppi disponibili.

- Quando si selezionano gli utenti, fare clic su **Avanzate** per visualizzare i campi **ID utente** e **E-mail**. È anche possibile utilizzare questi attributi quando si ricercano gli utenti.
5. Fare doppio clic sul nome utente, sul nome di gruppo o sul nome di team per fornire l'accesso.
Il nome selezionato viene visualizzato nella scheda **Accesso**. È possibile fare clic su questo nome per visualizzare i dettagli.
 6. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del dashboard.

**Note:**

Gli amministratori servizi e gli utenti che dispongono del ruolo applicazione Gestisci dashboard possono visualizzare e modificare tutti i dashboard.

Per rimuovere l'accesso per l'esecuzione di un dashboard, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Accesso** della finestra di dialogo Modifica dashboard relativa al dashboard per cui viene impostato l'accesso.
Gli utenti, i gruppi e i team a cui sono state concesse le autorizzazioni per l'esecuzione del dashboard sono elencati nel campo **Nome**.
2. Fare clic sul nome dell'utente, del gruppo o del team per cui devono essere revocate le autorizzazioni per l'esecuzione del dashboard.
Per selezionare più elementi, tenere premuto il tasto **CTRL** mentre si selezionano gli elementi desiderati.
3. Fare clic su **Elimina** e quindi su **OK**.

Impostazione del tipo di oggetto nei dashboard customizzati

Dopo aver impostato le proprietà e aver eseguito l'accesso al dashboard, è possibile selezionare il tipo di dati su cui basare il report o da visualizzare per ciascuna vista.

Tutti i dati, i metadati, i filtri e così via presenti nella vista si baseranno su questo tipo di oggetto. Ogni vista può includere un solo tipo di oggetto, che però può variare tra le viste.

In Account Reconciliation sono disponibili i tipi di oggetto elencati di seguito.

- Riconciliazioni
- Transazioni
- Avvisi
- Saldi dettagliati
- Profili
- Tipi di corrispondenza

Per specificare il tipo di oggetto, procedere come segue.

1. Aprire un dashboard operativo dalla pagina Dashboard operativo.
2. Fare clic sull'icona **Oggetto** e selezionare l'oggetto richiesto.

3. Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.

Se si cambia tipo di oggetto, verranno reimpostate tutte le impostazioni dell'area.

Specifica delle opzioni di visualizzazione per i dashboard customizzati

Dopo aver specificato il tipo di oggetto in un dashboard, è possibile selezionare la vista, ad esempio la vista elenco, pivot o grafico, per la visualizzazione dei dati all'interno del dashboard.

Per specificare l'opzione di visualizzazione, procedere come segue.

1. Nella pagina Dashboard, aprire il dashboard per cui si desidera specificare le opzioni di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Selettore vista** e scegliere una delle viste elencate di seguito.
 - Vista elenco
 - Vista pivot
 - Vista grafico
3. Fare clic sull'icona **Impostazioni** corrispondente all'icona **Selettore vista** e specificare le opzioni di visualizzazione.
 - Per le viste elenco, fare riferimento alla sezione [Utilizzo delle viste elenco](#).
 - Per le viste pivot, fare riferimento alla sezione [Utilizzo delle viste pivot](#).
 - Per le viste grafico, fare riferimento alla sezione [Creazione di viste grafico](#).

I dati vengono visualizzati nel dashboard in base alle impostazioni di visualizzazione specificate.

4. Fare clic su **Salva**.

Modifica dei dashboard customizzati

Gli amministratori servizi possono modificare un dashboard con relative proprietà e autorizzazioni di accesso.

Per modificare un dashboard, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.
2. Fare clic sul dashboard che si desidera modificare e quindi sull'icona **Modifica**. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona **Azioni** e quindi su **Modifica**. Viene visualizzato il designer dashboard.

Inoltre, se si sta visualizzando il dashboard in modalità esecuzione, è possibile fare clic sull'icona **Modifica** per passare alla modalità progettazione.
3. Fare clic su **Impostazioni** per visualizzare la finestra di dialogo Modifica dashboard.
4. Modificare le proprietà richieste utilizzando le schede **Proprietà** e **Accesso**. Fare riferimento alle sezioni [Definizione delle proprietà dei dashboard customizzati](#) e [Definizione dell'accesso ai dashboard customizzati](#).
5. Fare clic su **OK**.

Duplicazione di dashboard customizzati

Per duplicare un dashboard, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.
2. Selezionare il dashboard che si desidera duplicare e quindi fare clic sull'icona **Duplica**. È anche possibile fare clic sull'icona **Azioni** e quindi su **Duplica**. Viene visualizzata la scheda Copia di <nome dashboard> nel designer dashboard.
3. Specificare le proprietà, l'accesso e le opzioni delle viste.
4. Fare clic su **Salva** per salvare il dashboard.

Eliminazione di dashboard customizzati

Per eliminare un dashboard, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.
2. Fare clic sul dashboard che si desidera eliminare e quindi sull'icona **Elimina**. È anche possibile fare clic sull'icona **Azioni** e quindi su **Elimina**. Viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
3. Fare clic su **Sì**.
Il dashboard viene eliminato e non è più visibile nella pagina Dashboard.

Esportazione di dashboard customizzati

È possibile esportare le definizioni dei dashboard in un file XML. Utilizzando la funzionalità di esportazione, è possibile copiare una definizione di dashboard da un processo aziendale a un altro.

Per esportare un dashboard, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.
Viene visualizzata la pagina Dashboard.
2. Selezionare uno o più dashboard da esportare e quindi fare clic sull'icona **Esporta**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta dashboard.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Tutte le righe**: vengono esportati tutti i dashboard operativi esistenti
 - **Righe selezionate**: vengono esportati i dashboard selezionati nel passo precedente
4. Fare clic su **Esporta**.
I dashboard specificati vengono esportati come file JSON, con il nome *Dashboard.json*.

Importazione di dashboard customizzati

Gli amministratori servizi possono importare i dashboard precedentemente esportati mediante l'opzione **Esporta**

Per importare un dashboard, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.
Viene visualizzata la pagina Dashboard.
2. Fare clic su **Importa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Importa dashboard.
3. In **File**, fare clic su **Sfoggia** e specificare il file JSON contenente il dashboard che si desidera importare.
4. Fare clic su **Importa**.
Nel campo **Stato** viene visualizzato lo stato dell'importazione.
5. Se l'importazione è stata completata correttamente, fare clic su **OK**.

Il dashboard importato viene visualizzato nella pagina Dashboard.

Se nel file di importazione sono contenuti dashboard che hanno lo stesso nome di quelli presenti nella pagina Dashboard, tali dashboard vengono aggiornati.

Esecuzione di dashboard customizzati

Gli utenti possono eseguire i dashboard per i quali dispongono dell'accesso.

Quando viene eseguito un dashboard, vengono visualizzati i dati più recenti nei vari grafici e nelle varie viste pivot nel dashboard.

Per eseguire un dashboard, procedere come segue.

1. In **Home**, fare clic su **Dashboard**, quindi su **Custom**.
Viene visualizzata la pagina Dashboard.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic sul dashboard che si desidera eseguire e quindi sull'icona **Esegui**.
 - Fare clic sull'icona **Azioni** per il dashboard che si desidera eseguire e selezionare **Esegui**.
 - Aprire un dashboard e fare clic sull'icona **Esegui**.
Il dashboard viene visualizzato in modalità runtime in una nuova scheda con i dati più recenti.
3. Se necessario, filtrare i dati visualizzati. Vedere [Applicazione di filtri ai dati visualizzati nei dashboard customizzati](#).

Visualizzazione delle colonne per la visualizzazione dei dashboard customizzati

Per visualizzare le colonne per la visualizzazione dei dashboard, procedere come segue.

1. Nella pagina Dashboard, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Colonne**.
2. Fare clic su **Mostra tutto** per visualizzare tutte le colonne oppure selezionare colonne specifiche.

Per mostrare o nascondere le colonne visualizzate, procedere come segue.

1. Fare clic su **Visualizza > Colonne > Gestisci colonne**.

2. Spostare le colonne richieste tra **Colonne nascoste** e **Colonne visibili** utilizzando le icone di spostamento per mostrare o nascondere le colonne visualizzate.

Riordinamento delle colonne per la visualizzazione dei dashboard customizzati

È possibile ridistribuire le colonne per visualizzarle in un ordine diverso.

Per riordinare le colonne, procedere come segue.

1. Nella pagina Dashboard, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Riordina colonne**.
2. Selezionare il nome della colonna che si desidera riordinare e utilizzare le icone descritte di seguito per eseguire lo spostamento nella posizione desiderata.
 -  : sposta gli elementi selezionati in cima all'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso l'alto nell'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso il basso nell'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati in fondo all'elenco
3. Fare clic su **OK**.
Le colonne vengono visualizzate in base all'ordine specificato.

Applicazione di filtri ai dati visualizzati in dashboard customizzati

Per circoscrivere i dati visualizzati in un dashboard e nelle relative viste, è possibile utilizzare i filtri.

Utilizzare l'icona di attivazione/disattivazione **Mostra/Nascondi** accanto alla casella **Cerca** per visualizzare o nascondere la barra dei filtri.

Utilizzando la barra dei filtri, è possibile eseguire le operazioni descritte di seguito per filtrare i dashboard visualizzati.

- Aggiungere ulteriori filtri
- Specificare la condizione per ciascun filtro
- Azzerare o rimuovere un filtro
- Azzerare tutti i filtri

Per circoscrivere i dati visualizzati in un dashboard, procedere come segue.

1. Eseguire il dashboard e visualizzare i relativi dati.
2. Se per il dashboard è stato configurato un filtro globale, utilizzarlo per filtrare i dati presenti in tutte le relative viste.
3. In qualsiasi vista, utilizzare il filtro definito per essa per filtrare i dati visualizzati.

A tutte le viste del dashboard viene applicato per primo il filtro globale. Quindi viene applicato il filtro specifico definito in ciascuna vista.

Per ulteriori informazioni su ognuna di queste funzioni, fare riferimento alla sezione [Utilizzo dei filtri](#).

Esempio: dashboard customizzato di Conformità riconciliazione

In questo esempio viene creato un dashboard di Conformità riconciliazione contenente quattro viste.

Le viste sono elencate di seguito.

- Vista grafico: riconciliazioni aperte per tipo di conto con saldi
- Vista grafico: grafico esaurimento lavoro per l'analisi delle performance delle riconciliazioni
- Vista elenco: riconciliazioni cassa ad alto rischio aperte
- Vista pivot: stato riconciliazione dettagliato per preparatore

Viene riportato uno screenshot di questo dashboard.



Per creare il dashboard di Conformità riconciliazione, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Dashboard**, quindi **Custom**.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi** per creare un dashboard.
Viene creato un nuovo dashboard con un nome predefinito. Il dashboard viene aperto in una nuova scheda.
3. Fare clic su **Impostazioni** per il dashboard per aggiornare le relative proprietà.
 - Impostare **Nome** su Reconciliation Compliance Dashboard.
 - Selezionare **Barra filtri globali**.
 - Selezionare **Mostra barre filtri**.
 - Impostare **Layout** su Griglia.

L'area del dashboard è divisa in quattro quadranti uguali, uno per ciascuna vista. Per impostazione predefinita, viene aggiunto un filtro **Periodo** per ciascuna vista. Sono disponibili icone per **Impostazioni**, **Tipo di oggetto**, **Visualizza**, **Espandi** e **Aggiorna** per ciascuna vista.

Il passo successivo consiste nel creare le viste richieste modificandone le impostazioni.

4. Nel quadrante superiore sinistro, fare clic su **Impostazioni** e creare la prima vista grafico. Vedere [Vista grafico: riconciliazioni aperte per tipo di conto con saldi](#).
5. Nel quadrante superiore destro, fare clic su **Impostazioni** e creare la seconda vista grafico. Vedere [Vista grafico: grafico esaurimento lavoro per l'analisi delle performance delle riconciliazioni](#).
6. Nel quadrante inferiore destro, fare clic su **Impostazioni** e creare la vista elenco. Fare riferimento all'argomento [Vista elenco: riconciliazioni cassa ad alto rischio aperte](#).
7. Nel quadrante inferiore sinistro, fare clic su **Impostazioni** e creare la vista pivot. Fare riferimento alla sezione [Vista pivot: stato riconciliazione dettagliato per preparatore](#).
8. Fare clic su **Salva** per salvare il dashboard.

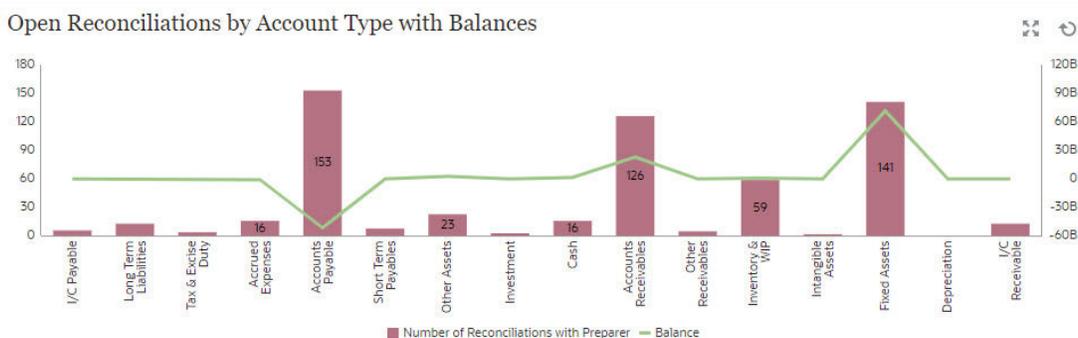
Tutte e quattro le viste vengono mostrate nel dashboard.

È possibile seguire la procedura di seguito.

- Fare clic in qualunque area in una vista grafico o su un totale in una vista elenco o pivot per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono l'area o il totale selezionato.
- Applicare la stessa condizione a tutte le viste dei dashboard utilizzando il filtro globale Periodo nella parte superiore sinistra del dashboard.
- Fare clic su **Esegui** per visualizzare il dashboard e i relativi dati in modalità di esecuzione.
- Fare clic su **Espandi** per qualsiasi vista per visualizzarla occupando l'intero dashboard.

Vista grafico: riconciliazioni aperte per tipo di conto con saldi

In questo grafico viene utilizzato un asse Y doppio per rappresentare sia il numero di riconciliazioni aperte che il saldo totale per tipo di conto. Il numero di riconciliazioni è rappresentato sull'asse Y (sulla sinistra della vista grafico) e il saldo totale è rappresentato sull'asse Y secondario (sulla destra della vista grafico). Questo grafico contiene solo dettagli di riconciliazioni attualmente assegnate a un preparatore.



Per creare la vista grafico, procedere come segue.

1. Nel dashboard, per la vista richiesta, fare clic su **Selettore vista** e selezionare **Vista grafico**.
2. Fare clic su **Impostazioni**.
3. Nella scheda **Proprietà**, specificare quanto segue.
 - Impostare **Titolo** su Open Reconciliations by Account Type with Balances.
 - In **Tipo**, selezionare **Combinazione**.

- In **Posizione etichetta barra**, selezionare **Al centro**.
 - Selezionare **Valori mancanti come zero**.
 - Selezionare **Asse Y doppio**.
4. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
- Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo** selezionare Attributo e in **Attributo 1** selezionare **Tipo di conto**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, fare clic sull'icona **Aggiungi** per creare due righe con le proprietà indicate di seguito.
 - Riga 1
In **Valore**, selezionare Riconciliazione. In **Aggregazione** selezionare Conteggio e in **Categorie** selezionare Stato. In **Filtro**, fare clic su **Aggiungi** per creare la seguente condizione di filtro: Stato (dettagliato) = Presso preparatore.
 - Riga 2
In **Valore**, selezionare Saldo sistema di origine (Di conto - Valuta predefinita). In **Aggregazione**, selezionare Somma. In **Filtro**, fare clic su **Aggiungi** per creare la seguente condizione: Stato (dettagliato) = Presso preparatore.
5. Nella scheda **Legenda**, specificare quanto segue.
- Per la serie Saldo sistema di origine (Di conto - Valuta predefinita), selezionare **A Y doppio** e impostare **Tipo** su A linee.
 - Per le serie restanti, assicurarsi che **Tipo** sia impostato su A barre.
 - Customizzare le etichette visualizzate nel grafico, come indicato di seguito.
 - Per la serie Conteggio - Stato: Aperta (presso preparatore), impostare **Etichetta** su Number of Reconciliations with Preparer.
 - Per la serie Saldo sistema di origine (Di conto - Valuta predefinita), impostare **Etichetta** su Saldo.
6. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del grafico.

Vista grafico: grafico esaurimento lavoro per l'analisi delle performance delle riconciliazioni

In questo esempio viene creato un grafico esaurimento lavoro che analizza le performance delle riconciliazioni tracciando la data di fine, la data di fine effettiva e i saldi delle riconciliazioni totali nel tempo.

I grafici esaurimento lavoro sono uno strumento potente per l'analisi e il conseguente miglioramento del processo di riconciliazione. Nel grafico viene mostrato se le riconciliazioni vengono eseguite in anticipo, nei tempi o in ritardo rispetto alla data programmata. È possibile analizzare le performance delle riconciliazioni su più periodi. Basandosi su questa analisi, è possibile apportare al processo di riconciliazione le eventuali modifiche necessarie. Se ad esempio nel grafico viene indicato che le riconciliazioni vengono uniformemente completate con largo anticipo, è possibile valutare se modificare le programmazioni delle riconciliazioni in modo che corrispondano alle date di completamento effettive. Questa operazione può essere eseguita riducendo la durata impostata nei profili. Se tuttavia nel grafico viene indicato che vi sono numerose riconciliazioni in ritardo, è possibile eseguire il drilling verso il

basso in queste riconciliazioni e analizzare i motivi del ritardo. Le date di scadenza possono essere lasciate invariate se è possibile apportare modifiche al processo per risolvere i problemi che causano il ritardo delle riconciliazioni. Se tuttavia sussistono motivi legittimi per cui le riconciliazioni non possono essere completate prima di una determinata data (ad esempio se i preparatori non possono ottenere in tempo tutte le informazioni richieste), è possibile prendere in considerazione di modificare le date di scadenza in modo che le riconciliazioni non siano sempre in ritardo.

Il grafico creato in questo esempio è il seguente:



La linea verde mostra il conteggio delle riconciliazioni rispetto alle date di scadenza. La linea rossa mostra il conteggio delle riconciliazioni rispetto al completamento effettivo. La linea ciano mostra i saldi totali da riconciliare rispetto al completamento effettivo. Si noti che man mano che passa il tempo e i saldi vengono riconciliati, la linea ciano che rappresenta i saldi totali da riconciliare raggiunge lo zero. Analogamente, anche il conteggio delle riconciliazioni aperte, rappresentato dalla linea rossa, raggiunge lo zero. Osservare l'avanzamento delle linee rossa e ciano per confrontare il conteggio delle riconciliazioni con i saldi totali da riconciliare. Analogamente, il tracciamento delle linee rossa e verde consente di confrontare le date di completamento effettive e le date di completamento pianificate.

Vengono riportate di seguito alcune osservazioni basate sul grafico.

- Esiste un divario significativo tra la data di scadenza (rappresentata dalla linea verde) e la data di fine effettiva (rappresentata dalla linea rossa). Questo indica che le riconciliazioni vengono eseguite con largo anticipo rispetto alla data di scadenza impostata. Se questa tendenza viene rilevata in modo costante su più periodi, è possibile valutare di modificare il processo e avvicinare le date di fine a quelle effettive.
- Benché entrambe le linee ciano e rossa traccino l'avanzamento delle riconciliazioni, si osserva una distanza significativa tra queste due linee fino al 5 dicembre, a indicare che durante questo periodo di tempo sono state completate le riconciliazioni di valore più basso. Dopo il 5 dicembre, la distanza tra queste due linee continua a ridursi, a indicare che le riconciliazioni di valore più alto vengono eseguite durante il periodo compreso tra il 5 e il 10 dicembre.

La procedura consigliata prevede di completare le riconciliazioni di valore elevato e ad alto rischio all'inizio del ciclo di riconciliazioni.

Prerequisito: creazione di un attributo

Se non dispone già di un attributo per il calcolo del valore assoluto del saldo sistema di origine (funzionale), creare un attributo denominato Source System Balance Functional Absolute. Per creare questo attributo, nella **home page**, fare clic su **Configurazione**. Nella scheda Attributi, fare clic su **Aggiungi** per creare un attributo. Specificare quanto segue per il nuovo attributo.

- Scheda Proprietà: immettere Source System Balance Functional Absolute in **Nome**, selezionare Numero in **Tipo**, selezionare **Calcolo** e quindi selezionare Somma in **Totale**.
- Scheda Formato: selezionare 2 in **Posizioni decimali** e quindi selezionare **Separatore delle migliaia**.
- Scheda Calcolo: selezionare Con script in **Tipo di calcolo**, selezionare **Visualizza all'utente** e immettere ABS(TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'REC')) in **Definizione calcolo**.

Per creare il grafico esaurimento lavoro, procedere come segue.

1. Nella vista richiesta, all'interno del dashboard, fare clic su **Selettore vista** e selezionare **Vista grafico**.
2. Fare clic su **Impostazioni**.
3. Nella scheda **Proprietà**, specificare quanto segue.
 - Impostare **Titolo** su Burndown Chart to Analyze Reconciliation Performance.
 - In **Tipo**, selezionare A linee.
 - Selezionare **Asse Y doppio**.
4. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
 - In **Tipo**, selezionare Data.
 - In **Legenda (serie)**, aggiungere righe con le proprietà indicate di seguito.
 - Riga 1
In **Valore**, selezionare Riconciliazione. In **Aggregazione**, selezionare Conteggio. In **Raggruppa per**, selezionare Data fine. In **Aggregazione data**, selezionare Corrispondente o successivo a.
 - Riga 2
In **Valore**, selezionare Riconciliazione. In **Aggregazione**, selezionare Conteggio. In **Raggruppa per**, selezionare Data fine (effettiva). In **Aggregazione data**, selezionare Corrispondente o successivo a.
 - Riga 3
In **Valore**, selezionare Source System Balance Functional Absolute. In **Aggregazione**, selezionare Somma. In **Raggruppa per**, selezionare Data fine (effettiva). In **Aggregazione data**, selezionare Corrispondente o successivo a.
5. (Facoltativo) Nella scheda **Asse**, specificare quanto segue.
Se si desidera visualizzare i dati per un periodo di tempo specifico, fare clic su **Asse X** e in **Minimo** e **Massimo** selezionare le date richieste.
6. Nella scheda **Legenda**, specificare quanto segue.
 - Per la serie Source System Balance Functional Absolute, selezionare **A Y doppio**.
 - Customizzare le etichette visualizzate nel grafico, come indicato di seguito.
 - Per la serie Conteggio, impostare **Etichetta** su Data fine.
 - Per la seconda serie Conteggio, impostare **Etichetta** su Data fine (effettiva).
 - Per la serie Source System Balance Functional Absolute, impostare **Etichetta** su Totale saldo riconciliato.

- Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del grafico.

Vista elenco: riconciliazioni cassa ad alto rischio aperte

In questo esempio viene creata una vista elenco che dispone in tabelle le transazioni di cassa ad alto rischio aperte. Se necessario, è possibile creare altri filtri. Ad esempio, è possibile aggiungere un filtro per Componente.

Viene mostrata di seguito la vista elenco:

Open High Risk Cash Reconciliations ↑ ↗ ↻

Status	Risk Rating	Account Type	...		
Open	High	Cash			
Account ID	Name	▲ ▼ End Date	Preparer	Reviewer 1	
101-11101	USBNK Checking Account	Jun 10, 2023	Agatha Roth	RevT1	
505-11200	Cash	Jun 5, 2023	Agatha Roth	RevT1	

Per creare la vista elenco, procedere come segue.

- Nel dashboard, per la vista richiesta, fare clic su **Selettore vista** e selezionare **Vista elenco**.
- Fare clic su **Impostazioni**.
- Nella scheda **Proprietà**, specificare quanto segue.
 - Impostare **Titolo** su Open High Risk Cash Reconciliations.
 - Selezionare **Compatta**.
- Nella scheda **Colonne**, specificare quanto segue.
 - Fare clic sull'icona **Modifica** per selezionare le colonne mostrate nella vista elenco. Selezionare **ID conto**, **Nome**, **Data fine**, **Preparatore** e **Revisore 1**.
 - In **Ordina**, selezionare **Data fine**. Per impostazione predefinita, viene utilizzato l'ordine crescente.
- Fare clic su **Aggiungi un filtro**, creare un filtro nell'attributo **Stato** e impostare il valore su **Aperto**.
- Fare clic su **Aggiungi un filtro**, creare un filtro nell'attributo **Valutazione rischio** e impostare il valore su **Alto**.
- Fare clic su **Aggiungi un filtro**, creare un filtro nell'attributo **Tipo di conto** e impostare il valore su **Contanti** (in Attività).
- Eliminare il filtro **Periodo** aggiunto per impostazione predefinita. A tale scopo, fare clic sui puntini di sospensione nel filtro **Periodo** e selezionare **Elimina**.
- Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista elenco.

Vista pivot: stato riconciliazione dettagliato per preparatore

In questo esempio viene mostrata una vista pivot che illustra lo stato dettagliato delle riconciliazioni in base al preparatore.

Viene mostrata di seguito la vista pivot.

Detailed Reconciliation Status by Preparer

Preparer	Pending	With Preparer, Due Today	With Preparer, Due in 7 Days	With Reviewer
Agatha Roth	0	0	40	26
Amy Marlin	0	5	13	2
Aruna Patel	0	0	59	54
Betty Anderson	0	0	10	4
Casey Brown	0	0	1	0
Curtis Feitty	0	0	16	13
Frank Taylor	0	0	27	21
Jason Chung	0	0	22	17
Kerry Lane	0	0	45	26
Maria Jones	0	0	2	2
Resse Diaz	0	0	5	9
Richard MacIntyre	0	0	17	9
Robert Jackman	0	0	17	10

Per creare questa vista pivot, procedere come segue.

1. Nel dashboard, per la vista richiesta, fare clic sul Selettore vista e selezionare **Vista pivot**.
2. Fare clic su **Impostazioni**.
3. Nella scheda **Proprietà**, specificare quanto segue.
 - Impostare **Titolo** su Detailed Reconciliation Status by Preparer.
 - In **Colore intestazione**, selezionare **Blu**.
 - Selezionare **Compatta**.
 - Selezionare **Valori mancanti come zero**.
4. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
 - Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare Attributo. In **Attributo 1**, selezionare Preparatore.
 - In **Ordina**, selezionare Crescente.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, utilizzare l'icona Aggiungi per creare quattro righe con le proprietà indicate di seguito.
 - Riga 1
In **Valore**, selezionare Riconciliazione. In **Aggregazione**, selezionare Conteggio. In Filtro, fare clic su **Aggiungi** e creare la seguente condizione di filtro: Stato (dettagliato) = In sospeso.
 - Riga 2
In **Valore**, selezionare Riconciliazione. In **Aggregazione**, selezionare Conteggio. In Filtro, fare clic su **Aggiungi** e creare la seguente condizione di filtro: Stato (dettagliato) = Presso preparatore e Scadenza = Oggi.
 - Riga 3
In **Valore**, selezionare Riconciliazione. In **Aggregazione**, selezionare Conteggio. In Filtro, fare clic su **Aggiungi** e creare la seguente condizione

di filtro: Stato (dettagliato) = Presso preparatore e Scadenza = Sette giorni.

– Riga 4

In **Valore**, selezionare Riconciliazione. In **Aggregazione**, selezionare Conteggio. In Filtro, fare clic su **Aggiungi** e creare la seguente condizione di filtro: Stato (dettagliato) = Presso revisore.

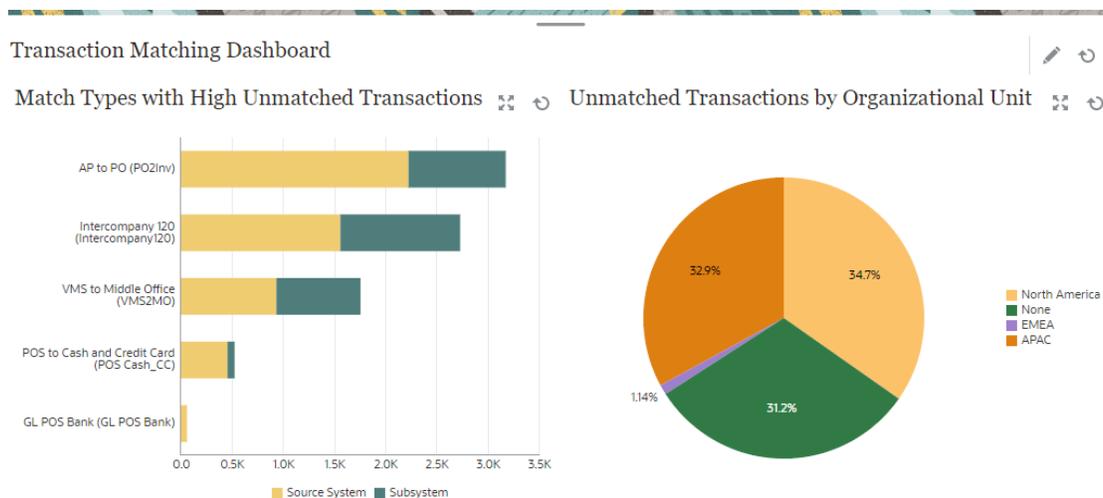
5. Nella scheda **Colonne**, customizzare le etichette visualizzate nel grafico come indicato di seguito.
 - Per il primo conteggio, impostare **Etichetta** su In sospeso.
 - Per il secondo conteggio, impostare **Etichetta** su Presso preparatore, Scadenza: Oggi.
 - Per il terzo conteggio, impostare **Etichetta** su Presso preparatore, Scadenza: 7 giorni.
 - Per il quarto conteggio, impostare **Etichetta** su Presso Revisore.
6. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del grafico.

Esempio: dashboard di Corrispondenza transazione

In questo esempio sono contenuti due grafici di Corrispondenza transazione, un grafico a colonne e un grafico a torta.

- [Vista grafico: tipi di corrispondenza con numerose transazioni senza corrispondenza](#)
- [Vista grafico: transazioni senza corrispondenza per unità organizzativa](#)

Il dashboard è simile a quello mostrato di seguito.



Per creare il dashboard in questo esempio, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Dashboard**, quindi **Custom**.
Vengono visualizzati i dashboard customizzati esistenti.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi** per creare un nuovo dashboard.
Viene creato un nuovo dashboard con un nome predefinito. Il dashboard viene aperto in una nuova scheda.
3. Fare clic su **Impostazioni** per il dashboard per aggiornare le relative proprietà.
 - Impostare **Nome** su Transaction Matching Dashboard.

- Impostare **Layout** su Verticale.
 - Selezionare **Divisione verticale**.
4. Fare clic su **Impostazioni** per la vista sulla sinistra e creare una vista grafico. Fare riferimento alla sezione [Vista grafico: tipi di corrispondenza con numerose transazioni senza corrispondenza](#).
 5. Fare clic su **Impostazioni** per la vista sulla destra e creare una vista grafico. Vedere [Vista grafico: transazioni senza corrispondenza per unità organizzativa](#).
 6. Fare clic su **Salva**.
Le viste create vengono tutte mostrate nel dashboard.

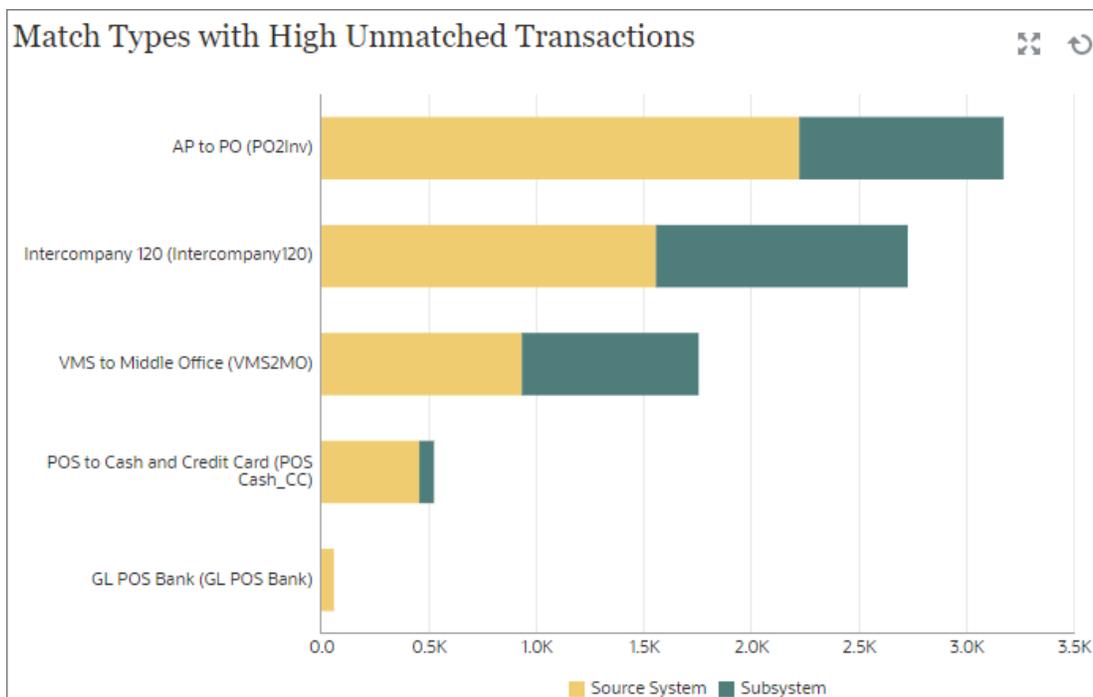
È possibile seguire la procedura di seguito.

- Fare clic in qualunque area in una vista grafico o su un totale in una vista elenco o pivot per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono l'area o il totale selezionato.
- Aggiungere un nuovo filtro alla vista utilizzando **Aggiungi un filtro** per la vista grafico corrispondente.
- Fare clic su **Esegui** per visualizzare il dashboard e i relativi dati in modalità di esecuzione.
- Fare clic su **Espandi** per qualsiasi vista per visualizzarla occupando l'intero dashboard.

Vista grafico: tipi di corrispondenza con numerose transazioni senza corrispondenza

In questa vista grafico vengono mostrati tipi di corrispondenza con un numero elevato di transazioni senza corrispondenza. In questa vista grafico sono inclusi tipi di corrispondenza con più di 1000 transazioni senza corrispondenza. È possibile customizzare il limite in base al proprio scenario.

Il grafico generato è simile al seguente:



Per creare questa vista grafico, procedere come segue.

1. Nel dashboard, per la vista richiesta, fare clic su **Selettore vista** e selezionare **Vista grafico**.
2. Fare clic su **Oggetto** e selezionare Profili.
3. Fare clic su **Impostazioni**.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare quanto segue.
 - Impostare **Titolo** su Match Types with High Unmatched Transactions.
 - In **Tipo**, selezionare Colonna.
 - In **Orientamento**, selezionare Orizzontale.
5. Nella scheda Layout, specificare quanto segue.
 - Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare Attributo. In **Attributo 1**, selezionare Tipo di corrispondenza.
 - In **Ordina**, selezionare Sistema di origine e quindi Decrescente.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, aggiungere due righe con le proprietà indicate di seguito.
 - Riga 1
In **Valore**, selezionare Sistema di origine transazioni senza corrispondenza (numero). In **Aggregazione**, selezionare Somma. In Filtro, fare clic su **Aggiungi** e creare la seguente condizione di filtro: Sistema di origine transazioni senza corrispondenza (numero) > 1000.
 - Riga 2
In **Valore**, selezionare Sottosistema transazioni senza corrispondenza (numero). In **Aggregazione**, selezionare Somma. In Filtro, fare clic su **Aggiungi** e creare la seguente condizione di filtro: Sottosistema transazioni senza corrispondenza (numero) > 1000.

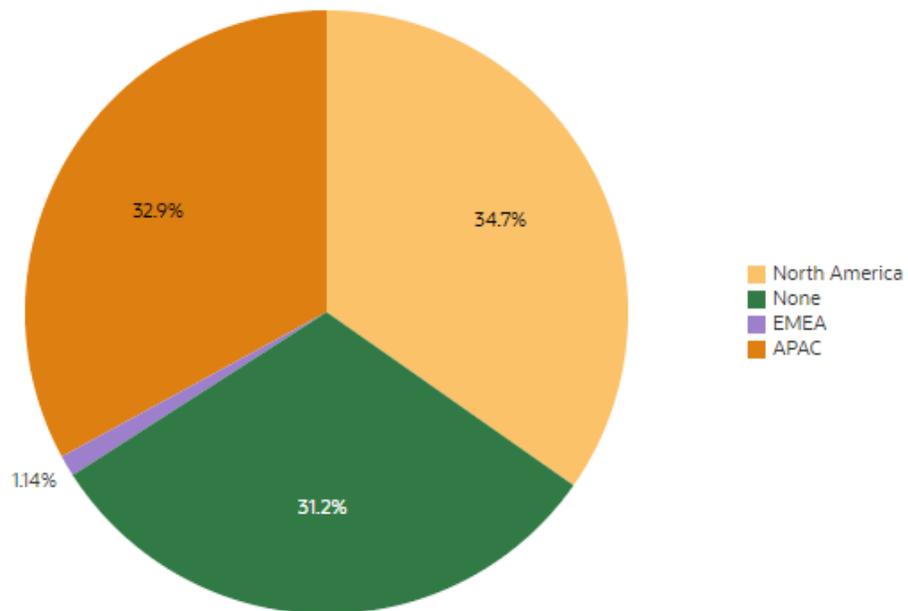
6. Nella scheda **Legenda**, customizzare le etichette visualizzate nel grafico come indicato di seguito.
 - In **Tavolozza**, selezionare Custom.
 - Per la serie Sistema di origine transazioni senza corrispondenza (numero), impostare **Etichetta** su Sistema di origine e selezionare Arancione in **Colore**.
 - Per la serie Sottosistema transazioni senza corrispondenza (numero), impostare **Etichetta** su Sottosistema e selezionare Verde in **Colore**.
7. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del grafico.

Vista grafico: transazioni senza corrispondenza per unità organizzativa

In questa vista grafico viene visualizzato un grafico a torta per le transazioni senza corrispondenza per ciascuna unità organizzativa.

Il grafico generato è simile al seguente:

Unmatched Transactions by Organizational Unit



Per creare questa vista grafico, procedere come segue.

1. Nel dashboard, per la vista richiesta, fare clic sul Selettore vista e selezionare **Vista grafico**.
2. Fare clic su **Oggetto** e selezionare Profili.
3. Fare clic su **Impostazioni**.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare quanto segue.

- Impostare **Titolo** su Unmatched Transactions by Organizational Unit.
 - In **Tipo**, selezionare A torta.
 - Selezionare **Visualizza come percentuale**.
5. Nella scheda **Layout**, nella sezione **Legenda (serie)**, fare clic su Aggiungi per aggiungere due righe con le proprietà indicate di seguito.
 - In **Valore**, selezionare Sistema di origine transazioni senza corrispondenza (numero). In **Aggregazione**, selezionare Somma. In **Categorie**, selezionare Unità organizzativa.
 - In **Valore**, selezionare Sottosistema transazioni senza corrispondenza (numero). In **Aggregazione**, selezionare Somma. In **Categorie**, selezionare Unità organizzativa.
 6. Nella scheda **Legenda**, in **Tavolozza**, selezionare Redwood.
 7. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni del grafico.

Utilizzo dei report

Account Reconciliation supporta sia i report predefiniti che quelli customizzati.

Vedere anche:

- [Utilizzo dei report predefiniti in Conformità riconciliazione](#)
- [Utilizzo dei report predefiniti in Corrispondenza transazione](#)
- [Generazione di report customizzati](#)
Oltre all'uso di report predefiniti, è possibile creare report customizzati in Conformità riconciliazione o Corrispondenza transazione.
- [Utilizzo dei processi di associazione report in Conformità riconciliazione](#)
- [Introduzione alla sicurezza dei report](#)

Utilizzo dei report predefiniti in Conformità riconciliazione

Vedere anche:

- [Informazioni sui report predefiniti in Conformità riconciliazione](#)
I report predefiniti sono a disposizione degli amministratori dei servizi per soddisfare la maggior parte delle esigenze di reporting e sono utili come punto di partenza per la creazione di report.
- [Descrizioni dell'output dei report Conformità riconciliazione](#)
- [Generazione di report predefiniti in Conformità riconciliazione](#)

Informazioni sui report predefiniti in Conformità riconciliazione

I report predefiniti sono a disposizione degli amministratori dei servizi per soddisfare la maggior parte delle esigenze di reporting e sono utili come punto di partenza per la creazione di report.

I report predefiniti sono disponibili sia che si utilizzi l'applicazione campione, sia che si crei una nuova applicazione. Vengono forniti anche alcuni report aggiuntivi nell'applicazione campione. È possibile rivedere la query utilizzata per la creazione del report per vedere i parametri.



Note:

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

Table 23-1 Gestione riconciliazione - Parametri obbligatori dei report

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

Table 23-1 (Cont.) Gestione riconciliazione - Parametri obbligatori dei report

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Riconciliazioni mancanti	Visualizza i profili che devono esistere nel periodo, ma che risultano inesistenti perché non sono stati copiati nel periodo oppure perché sono stati copiati ed eliminati. L'esistenza viene determinata se la frequenza del profilo corrisponde alla frequenza del periodo. Il report esclude i profili non attivi.	Periodo: i dati vengono visualizzati solo per il periodo selezionato.
Apertura analisi scadenziario riconciliazioni	<p>Analizza il ritardo delle riconciliazioni che sono ancora aperte (stato diverso da Chiuso). Nel report vengono incluse solo le riconciliazioni non chiuse. Il ritardo viene analizzato utilizzando la data di fine di riconciliazione (data di scadenza associata all'ultimo ruolo del flusso di lavoro). Nel report viene inclusa qualsiasi riconciliazione aperta con data di fine precedente alla data di esecuzione del report. Il report comprende le sezioni riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i periodi: visualizza le metriche associate a tutti i periodi con riconciliazioni idonee. • Per periodo: per ogni periodo con riconciliazioni idonee viene visualizzata una sezione a parte che mostra le metriche per il periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina il codice di valuta in cui i valori devono essere tradotti. • Profilo scadenziario: consente di determinare il profilo scadenziario da utilizzare quando si tracciano le transazioni nel grafico. • Facoltativo: Tipo di conto: selezionare i tipi di conto da visualizzare.
Analisi prestazioni riconciliazione per unità organizzativa	Visualizza metriche chiave di conformità per unità organizzativa. Una riconciliazione viene conteggiata solo una volta per ogni ruolo di flusso di lavoro assegnato alla riconciliazione. L'azione del flusso di lavoro più recente è quella "vincente". Ad esempio, se una riconciliazione viene preparata due volte perché è stata rifiutata dopo la prima certificazione, la seconda certificazione viene inclusa nelle metriche.	Periodo: i dati vengono visualizzati solo per il periodo selezionato.

Table 23-1 (Cont.) Gestione riconciliazione - Parametri obbligatori dei report

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Audit trail profilo	Visualizza le modifiche apportate ai profili durante un intervallo di date selezionato dall'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Data - Da: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di inizio. • Data - A: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di fine. • Facoltativo: ID conto: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un conto. • Facoltativo: Modificato da: consente all'utente di selezionare i record modificati dall'utente selezionato. • Facoltativo: Campo modificato: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un campo.
Audit trail riconciliazione	Visualizza le modifiche apportate alle riconciliazioni durante un intervallo di date selezionato dall'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Data - Da: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di inizio. • Data - A: viene visualizzato un selettore di calendario che consente all'utente di selezionare la data di fine. • Facoltativo: ID conto: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un conto specifico. • Facoltativo: Modificato da: consente all'utente di selezionare i record modificati dall'utente selezionato. • Facoltativo: Campo modificato: consente all'utente di selezionare le modifiche apportate a un campo specifico.

Table 23-1 (Cont.) Gestione riconciliazione - Parametri obbligatori dei report

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Risultato riconciliazione	<p>Presenta un'analisi della portata del saldo sistema di origine in tre categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamente riconciliato: lo stato di riconciliazione è Chiuso e non esistono adeguamenti al sistema di origine. • Riconciliato con elementi aperti: lo stato di riconciliazione è Chiuso, ma il conteggio di adeguamenti al sistema di origine non è pari a zero. • Non riconciliato: lo stato della riconciliazione è diverso da Chiuso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati da ogni importo di valuta. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina i valori di valuta di destinazione della traduzione. • Facoltativo: Segmento 1 e Segmento 2: applicare un filtro in base a Segmento 1 o Segmento 2. Se sono necessari ulteriori segmenti per l'applicazione di filtri, creare un report customizzato. • Facoltativo: Valutazione rischio: applicare un filtro in base alla valutazione del rischio.
Analisi tendenza riconciliazione	<p>Visualizza un grafico a linee che riflette il valore di un attributo saldo di riconciliazione selezionato in un intervallo di dodici periodi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • ID conto • Attributo: selezionare un solo attributo. <p>Adeguamenti al sistema di origine, Adeguamenti al sottosistema, Riconciliazioni in ritardo, Preparazioni in ritardo, Revisioni in ritardo, Saldo sistema di origine, Saldo sottosistema, Differenza non spiegata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute di partenza per la selezione. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina il codice di valuta in cui i valori devono essere tradotti.
Riconciliazione rifiutata	<p>Visualizza l'elenco di riconciliazioni che sono state rifiutate da qualsiasi ruolo di livello Revisore.</p>	<p>Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.</p>

Table 23-1 (Cont.) Gestione riconciliazione - Parametri obbligatori dei report

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Analisi scadenziario transazione	Visualizza un grafico a torta che riflette il conteggio e il valore delle transazioni di riconciliazione selezionate, raggruppate per scadenziario.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati. • Profilo scadenziario: consente di determinare il profilo scadenziario da utilizzare quando si tracciano le transazioni nel grafico. • Tipo di transazione: selezionare il tipo di transazione da sottoporre a report (Adeguamenti al sistema di origine, Adeguamenti al sottosistema, Spiegazioni saldo o Analisi della varianza). • Gruppo valute: determina i dati di gruppo valute che devono essere selezionati. • Tipo di tasso: determina il tipo di tasso da utilizzare nel calcolo della traduzione della valuta. • Valuta: determina il codice di valuta in cui i valori devono essere tradotti.
Utenti con riconciliazioni in ritardo	Visualizza il conteggio di riconciliazioni che sono in ritardo per il ruolo Preparatore o per qualsiasi ruolo di livello Revisore, raggruppate per nome utente.	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.
Tassi valuta	Visualizza i tassi valuta definiti in Account Reconciliation.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina il periodo per cui vengono visualizzati i tassi valuta. Se non viene selezionato un periodo, il report generato sarà vuoto. • Facoltativo: Tipo di tasso: determina il tipo di tasso per cui vengono visualizzati i tassi valuta. Se non viene selezionato un tipo di tasso, nel report saranno contenuti i dati per tutti i tipi di tasso.

Table 23-1 (Cont.) Gestione riconciliazione - Parametri obbligatori dei report

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Commenti riconciliazione	Visualizza tutti i commenti delle riconciliazioni. Per ogni riconciliazione, è presente una riga per ciascun commento.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo: determina il periodo per cui vengono visualizzati i commenti delle riconciliazioni. • Facoltativo: ID conto: determina l'ID conto per cui vengono visualizzati i commenti delle riconciliazioni. Se non viene selezionato alcun ID conto, il report contiene i dati di tutti gli ID conto.

Report predefiniti aggiuntivi forniti nell'applicazione campione

Nell'applicazione campione sono presenti tre categorie (o gruppi di report) contenenti report predefiniti:

- Reporting conformità
- Gestione riconciliazione (questi sono gli stessi report predefiniti descritti in precedenza)
- Analisi della varianza

Table 23-2 Gruppo report Reporting conformità - Parametri obbligatori

Report	Parametri obbligatori
Differenza non spiegata di grandi dimensioni	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.
Violazioni scadenziario	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.
IC non quadrato	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.
Avvisi	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.

Table 23-3 Gruppo report Analisi della varianza - Parametri obbligatori

Report	Parametri obbligatori
Analisi della varianza in dettaglio	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.
Riepilogo dell'analisi della varianza	Periodo: determina quali dati del periodo vengono utilizzati.

Descrizioni dell'output dei report Conformità riconciliazione

In questa sezione vengono descritte le colonne di output dei report Conformità riconciliazione.

Report Analisi conformità riconciliazione

Period: January 2014

Name	Total Assigned	On Time	% On Time	Late	Preparation	Review	% Late	Reconciling Items	# Rejections
Sally Smith	100	75	75%	25	10	5	25%	3	2

Colonne di output	Descrizioni
Nome	Nome dell'utente
Totale assegnato	Numero totale di riconciliazioni assegnate a questo utente per l'azione
Puntuale	Conteggio totale delle riconciliazioni assegnate all'utente, dove l'utente ha completato la certificazione flusso di lavoro assegnato alla data di scadenza o prima di tale data o dove la certificazione non è ancora completata e non oltre la scadenza.
% puntuale	Percentuale completata nei tempi, calcolata dividendo il valore di Puntuale per il valore di Totale assegnato
In ritardo	Conteggio totale delle riconciliazioni assegnate all'utente, dove il ruolo flusso di lavoro è stato completato dopo la scadenza, incluse le riconciliazioni dove il ruolo non è ancora completato e la data di scadenza è stata superata.
Preparazione	Numero di riconciliazioni assegnate all'utente per il ruolo preparazione flusso di lavoro.
Revisione	Numero di riconciliazioni assegnate all'utente per il ruolo revisione flusso di lavoro.
% in ritardo	Percentuale di riconciliazioni dove il ruolo flusso di lavoro ha completato il lavoro in ritardo.
Riconciliazione elementi	Conteggio delle riconciliazioni che contengono almeno una transazione Riconciliazione elementi dove all'utente è assegnato il ruolo preparatore che non è ancora completato, o dove l'utente ha completato il ruolo preparatore e il ruolo non è aperto per il ricompletamento.
N. rifiuti	Se all'utente è stato assegnato il ruolo preparatore per una riconciliazione, visualizza il conteggio dei rifiuti attribuibili all'utente. Si noti che una riconciliazione può essere conteggiata più di una volta. Ad esempio, se la riconciliazione di Sally 100-1500 è stata rifiutata due volte e questa è l'unica riconciliazione che le è stata rifiutata, nella colonna N. rifiuti verrà visualizzato 2.

Report Analisi prestazioni riconciliazione per unità organizzativa

Performance Analysis by Organizational Unit

Period: January 2014

Organizational Unit	Total Reconciliations	On Time	% On Time	Late	Preparation	Review	% Late	Reconciling Items	# Rejections
Europe	100	75	75%	25	10	5	25%	3	2

Colonne di output	Descrizioni
Unità organizzativa	Nome dell'unità organizzativa
Totale riconciliazioni	Numero totale di riconciliazioni assegnate a questa unità organizzativa per l'azione
Puntuale	Conteggio totale delle riconciliazioni assegnate all'unità organizzativa, dove l'utente ha completato la certificazione flusso di lavoro assegnato alla data di scadenza o prima di tale data o dove la certificazione non è ancora completata e non oltre la scadenza.
% puntuale	Percentuale completata nei tempi, calcolata dividendo il valore di Puntuale per il valore di Totale assegnato
In ritardo	Conteggio totale delle riconciliazioni assegnate all'utente, dove il ruolo flusso di lavoro è stato completato dopo la scadenza, incluse le riconciliazioni dove il ruolo non è ancora completato e la data di scadenza è stata superata.
Preparazione	Numero di riconciliazioni assegnate all'utente per il ruolo preparazione flusso di lavoro.
Revisione	Numero di riconciliazioni assegnate all'utente per il ruolo revisione flusso di lavoro.
% in ritardo	Percentuale di riconciliazioni dove il ruolo flusso di lavoro ha completato il lavoro in ritardo.
Riconciliazione elementi	Conteggio delle riconciliazioni che contengono almeno una transazione Riconciliazione elementi dove all'utente è assegnato il ruolo preparatore che non è ancora completato, o dove l'utente ha completato il ruolo preparatore e il ruolo non è aperto per il ricompletamento.
N. rifiuti	Se all'utente è stato assegnato il ruolo preparatore per una riconciliazione, visualizza il conteggio dei rifiuti attribuibili all'utente. Si noti che una riconciliazione può essere conteggiata più di una volta. Ad esempio, se la riconciliazione di Sally 100-1500 è stata rifiutata due volte e questa è l'unica riconciliazione che le è stata rifiutata, nella colonna N. rifiuti verrà visualizzato 2.

Report Saldo per tipo di conto

Balance by Account Typ							
Account Type	Current Period Bal	Prior Period Bal	Change from Prior Period	% Change from Prior Period	Unreconciled Bal	Unexplained Bal	Reconciling Items
Accounts Payable	807,776.17	0.00	807,776.17	100.00%	807,776.17	807,776.17	0.00

Colonne di output	Descrizioni
Tipo di conto	Attributo di sistema definito nelle Impostazioni di sistema che rappresenta il tipo di conto
Saldo periodo corrente	Saldo del sistema di origine relativo al periodo corrente del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.
Saldo periodo precedente	Saldo relativo al periodo precedente del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.
Variazione da periodo precedente	Attività relativa al periodo del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.
Variazione percentuale da periodo precedente	Calcolata come attività del periodo divisa per il saldo del periodo precedente, con formato percentuale.
Saldo non riconciato	Valore del saldo relativo al periodo corrente, dove lo stato della riconciliazione non è Chiuso. Si noti che questo valore riflette il valore del saldo del sistema di origine dove la riconciliazione non è ancora completata e pertanto il saldo non è "riconciato".
Saldo non spiegato	Differenza non spiegata del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.
Riconciliazione elementi	Adeguamenti al sistema di origine nel gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.

Report Saldo per unità organizzativa

Balance by Organizational Unit

Period: January 2014

Reported In: USD

Organizational Unit	Current Period Balance	Prior Period Balance	Change from Prior Period	% Change from Prior Period	Unreconciled Balance	Unexplained Balance	Reconciling Items
Europe	150,000	100,000	50,000	33%	10,000	2,000	1,500

Colonne di output	Descrizioni
Unità organizzativa	Valori dell'unità organizzativa definiti dall'amministratore durante la configurazione.
Saldo periodo corrente	Saldo del sistema di origine relativo al periodo corrente del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.

Colonne di output	Descrizioni
Saldo periodo precedente	Saldo relativo al periodo precedente del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.
Variazione da periodo precedente	Attività relativa al periodo del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.
Variazione percentuale da periodo precedente	Calcolata come attività del periodo divisa per il saldo del periodo precedente, con formato percentuale.
Saldo non riconciato	Valore del saldo relativo al periodo corrente, dove lo stato della riconciliazione non è Chiuso. Si noti che questo valore riflette il valore del saldo del sistema di origine dove la riconciliazione non è ancora completata e pertanto il saldo non è "riconciato".
Saldo non spiegato	Differenza non spiegata del gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.
Riconciliazione elementi	Adeguamenti al sistema di origine nel gruppo valute selezionato come valore del parametro di input. Il saldo viene convertito utilizzando la valuta e i parametri del tipo di valuta e tasso forniti dall'utente.

Report Profili non validi

Invalid Profiles

Account ID	Account Name	Reasons for Invalid Status
100-1500	Cash in Bank	Either Rate Type or Historical Rate must be specified.

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo univoco del conto
Nome conto	Nome della riconciliazione
Motivo per stato non valido	Elenco dei motivi per lo stato non valido

Report Riconciliazioni in ritardo

Late Reconciliations

Period: January 2014

Account ID	Account Name	Days Late (Preparation)	Preparer	Days Late (Review)	Late Reviewers
100-1500	Cash in Bank	10	Sally Smith	5	George Jones, Jack Kelley

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo univoco del conto
Nome conto	Nome della riconciliazione
Giorni di ritardo (preparazione)	Se attualmente la preparazione è in ritardo, viene visualizzato il numero di giorni di ritardo della preparazione. Se non è in ritardo, non viene visualizzato nessun valore.
Preparatore	Nome del preparatore attivo per la riconciliazione
Giorni di ritardo (revisione)	Se attualmente la revisione è in ritardo, viene visualizzato il numero di giorni di ritardo della revisione. Se non è in ritardo, non viene visualizzato nessun valore.
Revisori in ritardo	Visualizza un elenco separato da virgole con i nomi utente di tutti i revisori che sono in ritardo. L'ordine di visualizzazione è in base al livello del revisore.

Report Riconciliazioni mancanti

Missing Reconciliations

Period :	December 2018
-----------------	----------------------

Account ID	Account Name
101-12102	Accounts Receivable (Low Risk)
101-12103	Accounts Receivable (High Risk)
101-12104	Revenue Clearing
101-12120	Unapplied Receipts
101-12360	Contract Asset
101-15110	Land
101-15220	Buildings - Right of Use
101-15230	Computer Hardware - Right of Use
101-15250	Vehicles - Right of Use
101-15270	Office Equipment - Right of Use
101-22110	Accounts Payables (Third Party Ctr Acct)
101-22180	Interest Payable
101-24510	Contract Liability for Performance Obligations
101-24520	Contract Discount
101-25600	Current Tax Payable - Regional
101-29900	Suspense BS
420-13500	Prepays
420-22270	Prepaid Expenses
501-11101	USBNK Checking Account
501-12101	Accounts Receivable
502-11101	USBNK Checking Account
502-12101	Accounts Receivable
503-11101	USBNK Checking Account
503-12101	Accounts Receivable
504-11101	USBNK Checking Account
504-12101	Accounts Receivable
505-11101	USBNK Checking Account
505-12101	Accounts Receivable
507-11101	USBNK Checking Account
507-12101	Accounts Receivable
509-11101	USBNK Checking Account
509-12101	Accounts Receivable
601-11101	USBNK Checking Account
601-12101	Accounts Receivable
603-11101	USBNK Checking Account
603-12101	Accounts Receivable
605-11101	USBNK Checking Account
605-12101	Accounts Receivable
607-11101	USBNK Checking Account
607-12101	Accounts Receivable

Colonne di output

Descrizioni

ID conto

Identificativo univoco del conto

Nome conto

Nome della riconciliazione

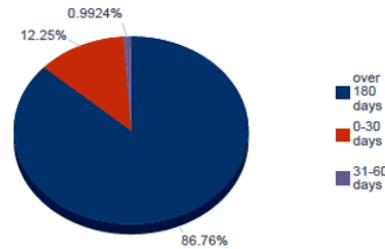
Report Apertura analisi scadenziario riconciliazioni

Open Reconciliation Aging Analysis

Reported In : USD

All Periods

Aging Bucket	Count	Balance
0-30 days	92	1,234.56
31-60 days	2	100.00
over 180 days	561	8,742.10



Colonne di output

Gruppo scadenziario (giorni di ritardo)

Conteggio

Saldo

Descrizioni

I gruppo sono definiti per un profilo scadenziario, che viene creato da un amministratore nella scheda Configurazione.

Numero di transazioni riconciliazione nel gruppo scadenziario

Saldo nel periodo di tempo dello scadenziario

Report Audit trail profilo

Profile Audit Trail

From Date: Sep 2, 2019 12:00 AM
To Date: Sep 18, 2019 12:00 AM

Account ID	Account Name	Field Changed	Change Type	Old Value	New Value	Date & Time	By
420-22110	Payables	Maximum Age Adjustments	Set		60	Sep 18, 2019 8:58 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Currency Bucket: Reporting	Disabled			Sep 18, 2019 8:57 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Currency Bucket: Entered	Disabled			Sep 18, 2019 8:57 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Reviewer Duration	Changed	0	30	Sep 18, 2019 8:51 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Normal Balance	Changed	Debit	Credit	Sep 18, 2019 8:49 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Auto Reconciliation Method	Set		Balance is zero	Sep 18, 2019 8:49 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Format	Set		Accounts Payable	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Organizational Unit	Set		North America	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Account Type	Set		Accounts Payable	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Profile	Created			Sep 18, 2019 8:42 AM	Casey Brown
703-15170	Office Equipment	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
703-14900	Intransit Inventory	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
703-11200	Cash	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
701-22200	Accounts Payable	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
101-22200	Accounts Payable	Reviewer Frequency	Set		Monthly	Sep 18, 2019 2:54 PM	Denise Adams
101-22200	Accounts Payable	Reviewer 2	Set		RevT1	Sep 18, 2019 2:54 PM	Denise Adams
TM202-18800	Intercompany_内部取引票合	Description	Changed	Reconciliation of Entity 25 Payable to Entity 48 Receivables	買掛金 (日清HD) と売掛金 (或日本) を照合する	Mar 4, 2019 9:29 AM	Administrator
TM202-18800	Intercompany_内部取引票合	Name	Changed	Intercompany	Intercompany_内部取引票合	Mar 4, 2019 9:29 AM	Administrator
101-26100	Longer Term Debt	Attribute: Demo Code	Changed	setdemodates	setdemodatesnostatuschange	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Preparer Frequency	Changed	Monthly	Quarterly	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Preparer Frequency	Changed	Quarterly	Monthly	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Description	Changed	Longer Term Debt	Longer Term Debt reconciliations with roll-forwards	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Maximum Age Adjustments	Removed	30		Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Auto Reconciliation Method	Removed	Balance is zero and no activit		Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Format	Changed	Accounts Payable	LTD Rollforward	Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo univoco del conto
Nome conto	Nome della riconciliazione
Campo modificato	Il campo che è stato modificato (cioè Preparatore)
Tipo di modifica	Tipo di modifica effettuata (cioè impostazione, creazione, modifica)
Valore precedente	Valore originale
Nuovo valore	Nuovo valore
Data e ora	Data e ora della modifica.
Di	Nome dell'utente che ha eseguito la modifica

Report Audit trail riconciliazione

Reconciliation Audit Trail

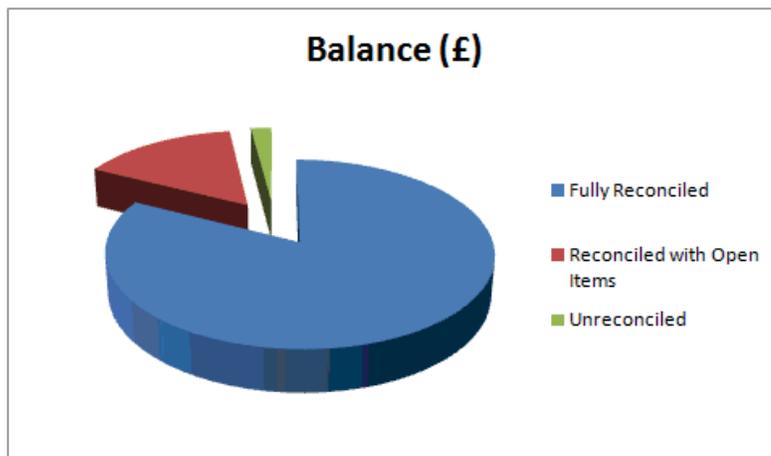
Account ID	Account Name	Period	Field Changed	Change Type	Old Value	New Value	Date & Time	By
909-13000	Other Receivables	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 8:49 AM	ats user1
905-11101	USBNK Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:38 AM	ats user10
704-13000	Other Receivables	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:23 AM	ats user10
605-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 8:23 AM	ats user1
609-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:11 AM	ats user10
605-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:10 AM	ats user10
909-11200	Cash	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:02 AM	ats user10
801-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:59 AM	ats user10
902-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 7:46 AM	ats user1
303-2372	Intercompany Payables - Vision USA	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 7:25 AM	ats user1
809-22100	Accounts Payable Trade	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:18 AM	ats user10
303-2440	Accrued Bonuses	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:07 AM	ats user10
607-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:04 AM	ats user10
701-22100	Accounts Payable Trade	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:58 AM	ats user10
803-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 6:51 AM	ats user1
803-22200	Accounts Payable	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:36 AM	ats user10
707-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:23 AM	ats user10
509-11102	USBNK Treasury Account	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:48 AM	ats user1
905-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:34 AM	ats user1
501-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:22 AM	ats user1
904-14100	Inventory Material Value	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:18 AM	ats user1

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo univoco del conto
Nome conto	Nome della riconciliazione
Periodo	Periodo in cui è stata eseguita la modifica
Campo modificato	Il campo che è stato modificato (cioè Riconciliazione)
Tipo di modifica	Tipo di modifica effettuata (cioè sottomissione, approvazione)
Valore precedente	Valore originale
Nuovo valore	Nuovo valore
Data e ora	Data e ora della modifica.
Di	Nome dell'utente che ha eseguito la modifica

Report Risultato riconciliazione

Reconciliation Result

Period: January 2014



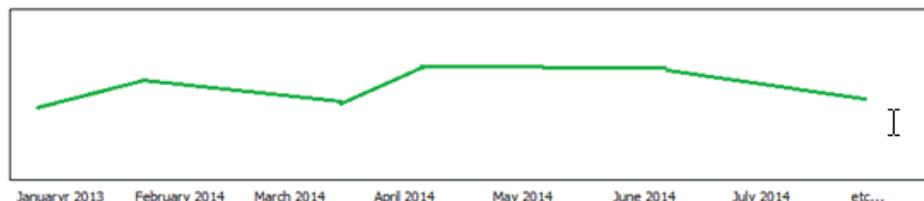
Reconciliation Result	Balance (£)	Balance %
Fully Reconciled	800,000	82.4742268
Reconciled with Open Items	150,000	15.46391753
Unreconciled	20,000	2.06185567

Colonne di output	Descrizioni
Risultato riconciliazione	<p>Descrive lo stato della riconciliazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamente riconciliato = lo stato della riconciliazione è chiuso senza adeguamenti al sistema di origine • Riconciliato con elementi aperti = lo stato della riconciliazione è chiuso ma con adeguamenti al sistema di origine • Non riconciliato = ancora in attesa di azione
Saldo	Somma del saldo del sistema di origine, convertita in una valuta selezionata dall'utente, utilizzando il tipo di tasso selezionato dall'utente.
% saldo	Percentuale calcolata del totale del saldo in ciascuna categoria.

Report Analisi tendenza riconciliazione

Reconciliation Trend Analysis

Account: 100-1500
Cash in Bank



Questo report mostra la tendenza nel tempo per un determinato attributo scelto.

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo univoco del conto
Nome conto	Nome della riconciliazione
Segnalato in	Valuta di reporting
Attributo	Uno dei seguenti attributi: Saldo sistema di origine, Saldo sottosistema, Adeguamenti al sistema di origine, Adeguamenti al sottosistema, Differenza non spiegata, Riconciliazioni in ritardo, Preparazioni in ritardo, Revisioni in ritardo.

Report Riconciliazione rifiutata

Rejected Reconciliations

Period: November 2018

Account ID	Account Name	Preparer	Rejected By
502-22200	Accounts Payable	AP Preparers	
903-22200	Accounts Payable	AP Preparers	

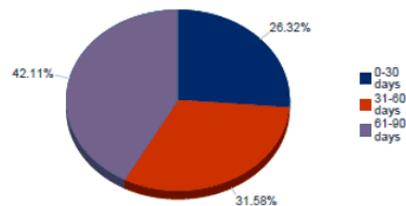
Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo univoco del conto
Nome conto	Nome della riconciliazione
Preparatore	Nome del preparatore attivo

Colonne di output	Descrizioni
Rifiutato da	Visualizza un elenco separato da virgole di nomi utente (nome/cognome) di tutti i revisori che hanno rifiutato la riconciliazione. L'elenco è ordinato in base al livello del revisore.

Report Analisi scadenziario transazione

Transaction Aging Analysis

Period :	September 2019
Reported In :	USD



L'output indica la percentuale del totale parziale di ogni importo transazione del gruppo rispetto all'importo totale della transazione.

Report Utenti con riconciliazioni in ritardo

Users with Late Reconciliations

Period: January 2014

Name	Preparation	Review	Total
Sally Smith	5	7	12

Colonne di output	Descrizioni
Nome	Nome dell'utente con il ruolo flusso di lavoro in ritardo
Preparazione	Conteggio delle riconciliazioni dove la certificazione preparatore attualmente è in ritardo

Colonne di output	Descrizioni
Revisione	Conteggio delle riconciliazioni dove la certificazione revisore attualmente è in ritardo
Totale	Somma delle certificazioni preparatore e revisore che sono in ritardo

Report Tassi valuta

Currency Rates

Period:	June 2022
----------------	------------------

From Currency	To Currency	Rate	Rate Type	Last Updated By	Last Updated Date
AUD	AUD	1	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	BRL	28.14965568	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CAD	1.059237054	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CHF	1.396479099	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CNY	6.61363	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	DKK	1.354327254	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	EUR	0.285693136	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC

Colonne di output	Descrizioni
Valuta di partenza	La valuta di partenza per il tasso valuta
Valuta di destinazione	La valuta di destinazione per il tasso valuta
Tasso	Il valore del tasso valuta
Tipo di tasso	Il tipo di tasso per il tasso valuta
Ultimo aggiornamento di	L'ultimo utente che ha aggiornato il tasso valuta
Data ultimo aggiornamento	La data dell'ultimo aggiornamento del tasso valuta

Report Commenti riconciliazione

Reconciliation Comments

Period:	June 2021
----------------	------------------

Account ID	Name	Risk Rating	Currency Bucket	Source System Balance	Currency	Comments	Commented By	Comment Creation Date	Status (Detailed)	End Date (Actual)
101-13500	Prepaid Expenses	High				I raised a team alert.	anil a kumar	01-Sep-2022 00:03:19 UTC	With Preparer	
101-13500	Prepaid Expenses	High				I believe Marketing has placed their annual PO for event supplies. I left a message with Larry, but I will be out of the office next week. Can someone of the team follow up? Thanks, Frank.	anil a kumar	01-Sep-2022 00:00:00 UTC	With Preparer	
101-22200	Accounts Payable	High				Please investigate the alert on the account. The Risk Rating has increased to High.	epm user	01-Sep-2022 00:00:00 UTC	With Preparer	

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo univoco del conto
Nome	Nome della riconciliazione
Valutazione rischio	Valutazione del rischio della riconciliazione
Gruppo valute	Gruppo di valute abilitato per la riconciliazione
Saldo sistema di origine	Saldo del sistema di origine per la riconciliazione
Valuta	Nome della valuta utilizzata per la riconciliazione
Commenti	Commento alla riconciliazione. Se sono presenti più commenti per una riconciliazione, il report contiene una riga per ciascun commento.
Autore commento	Nome dell'utente che ha aggiunto il commento
Data creazione commento	Data e ora di creazione del commento
Stato (dettagliato)	Stato della riconciliazione
Data fine (effettiva)	Data in cui lo stato della riconciliazione è diventato "Chiuso"

Generazione di report predefiniti in Conformità riconciliazione

Per generare report, procedere come segue.

1. Da **Home**, selezionare **Report**.
2. Selezionare il report che si desidera generare. L'opzione rapida **Cerca** consente di trovare un report in un gruppo selezionato.
3. In **Formato di output**, selezionare uno dei seguenti valori.
 - **XLSX**: non supportato per grafici.
 - **HTML**: non supportato per grafici e diagrammi.
 - **PDF**
 - **CSV**: non utilizza modelli ed è consigliabile in quanto caratterizzato da un più veloce recupero di dati.

Note:

In caso di report che contengono più di 10.000 record, è consigliabile utilizzare il formato CSV.

- **CSV (formattato)**: formato consigliato per semplici tabelle di dati con dati formattati; non supporta immagini, grafica o stili nel modello.

 **Note:**

Rispetto al formato **CSV**, la generazione del report in formato **CSV (formattato)** richiede tempo aggiuntivo per la gestione della formattazione del modello. È pertanto possibile selezionare **CSV** per generare rapidamente i dati oppure **CSV (formattato)** per generare dati in base al modello formattato.

4. Fare clic su **Genera**.
5. Selezionare un valore per ciascun parametro.

 **Note:**

Per ulteriori informazioni sui parametri, fare riferimento alla sezione Generazione di report per Riconciliazione conti nella guida *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.

6. Fare clic su **Genera**.

 **Note:**

- Il pulsante **Indietro** consente di mantenere i valori parametro selezionati e di rigenerare il report.
- Il pulsante **Reimposta** consente di cancellare i valori parametro selezionati e di rigenerare il report.

7. Selezionare **Apri** o **Salva file** per salvare il file ZIP.

Il processo di generazione report utilizza un framework di job di backend che esegue i job del report in background. Se il report contiene un errore (ad esempio, le dimensioni superano il limite consigliato) si visualizza un messaggio di errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione di quest'ultimo. In caso di report con numeri molto elevati di record, si consiglia di utilizzare i filtri per ridurre il numero di record nel report.

Utilizzo dei report predefiniti in Corrispondenza transazione

Vedere anche:

- [Informazioni sui report predefiniti in Corrispondenza transazione](#)
I report predefiniti per Corrispondenza transazione sono a disposizione degli amministratori dei servizi per soddisfare la maggior parte delle esigenze di reporting e sono utili come punto di partenza per la creazione di report.
- [Descrizioni dell'output dei report Corrispondenza transazione](#)
- [Generazione di report predefiniti in Corrispondenza transazione](#)

Informazioni sui report predefiniti in Corrispondenza transazione

I report predefiniti per Corrispondenza transazione sono a disposizione degli amministratori dei servizi per soddisfare la maggior parte delle esigenze di reporting e sono utili come punto di partenza per la creazione di report.

Questi report sono disponibili sia che si utilizzi l'applicazione campione, sia che si crei una nuova applicazione. È possibile rivedere la query utilizzata per la creazione del report per vedere i parametri. Il vantaggio di utilizzare i report con l'applicazione campione è la possibilità di visualizzare i report con dati al loro interno e di capire se un report specifico soddisfa le proprie esigenze.



Note:

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

Table 23-4 Descrizioni dei report e parametri obbligatori

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Configurazione riconciliazione	<p>Visualizza l'elenco delle riconciliazioni e la configurazione assegnata a ciascuna di esse.</p> <p>In questo report sono presenti i campi ID riconciliazione, nome e nome del tipo di corrispondenza, nome del preparatore e descrizione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome: nome del file ZIP del report generato. • ID conto-Facoltativo: l'identificativo associato a questa riconciliazione • Tipo di corrispondenza-Facoltativo: scegliere un tipo dall'elenco a discesa dei valori. • Preparatore (facoltativo): se lo si desidera, selezionare un preparatore.
Configurazione tipo corrispondenza	<p>Visualizza l'elenco dei tipi di corrispondenza e la configurazione assegnata a ciascuno di essi.</p> <p>In questo report sono presenti i campi ID, nome e descrizione del tipo di corrispondenza, nome del calendario, stato, numero dei processi di corrispondenza, numero delle origini dati, sistemi di origine e sottosistemi, nome del formato e conteggio delle regole.</p> <p>Se si utilizzano più origini dati come sistemi di origine e sottosistemi, verranno elencate tutte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome: nome del file ZIP del report generato. • Stato: scegliere uno stato dall'elenco dei valori validi, ad esempio Approvato o In sospeso.

Table 23-4 (Cont.) Descrizioni dei report e parametri obbligatori

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Adeguamenti chiusi	<p>Visualizza l'elenco degli adeguamenti con stato Chiuso.</p> <p>Tra i campi visualizzati nel report sono inclusi il tipo di transazione, l'ID, la descrizione, l'origine, la data di creazione, la data contabile e l'importo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome: nome del file ZIP del report generato. • ID conto: identificativo di una riconciliazione. • Tipo di corrispondenza: scegliere un tipo di corrispondenza dall'elenco dei valori validi.
Adeguamenti aperti	<p>Visualizza l'elenco degli adeguamenti con stato Aperto.</p> <p>Tra i campi visualizzati nel report sono inclusi il tipo di transazione, l'ID, il nome, la descrizione, l'origine, la data di creazione, la data contabile e l'importo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome: nome del file ZIP del report generato. • ID conto: identificativo di una riconciliazione. • Tipo di corrispondenza: scegliere un tipo di corrispondenza dall'elenco dei valori validi.

Table 23-4 (Cont.) Descrizioni dei report e parametri obbligatori

Report	Descrizione	Parametri obbligatori
Stato riconciliazione	<p>Visualizza lo stato delle riconciliazioni in termini di numero di transazioni senza corrispondenza, numero di transazioni supportate e numero di adeguamenti aperti.</p> <div data-bbox="776 541 971 1499" style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; border-bottom: 2px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Note:</p> <p>Le transazioni senza corrispondenza, le transazioni supportate e gli adeguamenti aperti provengono da tutte le origini, indipendentemente dal processo di corrispondenza.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome: nome del file ZIP del report generato. • ID conto: identificativo di una riconciliazione. • Tipo di corrispondenza: scegliere un tipo di corrispondenza dall'elenco dei valori validi.
Transazioni supportate	<p>Visualizza l'elenco delle riconciliazioni che hanno transazioni supportate. Sono presenti campi ID riconciliazione, nome, tipo di transazione, ID, nome e descrizione della transazione, origine, importo e numero di transazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome: nome del file ZIP del report generato. • ID conto: identificativo di una riconciliazione. • Tipo di corrispondenza: scegliere un tipo di corrispondenza dall'elenco dei valori validi.

Descrizioni dell'output dei report Corrispondenza transazione

In questa sezione vengono descritte le colonne di output dei report Corrispondenza transazione.

Report Configurazione riconciliazione

Reconciliation Configuration

Account ID	Name	Match Type ID	Match Type Name	Preparer	Description
203-11103	POS to Bank	Bank	Bank	PrepT1	A simple example of matching Point Of Sale transactions to Bank transactions (BAI).
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing	Clearing Account	PrepT1	The Cash Clearing account is a reconciliation of bank payments and receipts to A/P and A/R sub-ledger transactions. This is a demo example of a Single Source Transaction Matching reconciliation.
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Example	Data Source FLTR and GRP	Data Source Filter and Group Example	PrepT1	A simple GL to Bank example showing Data Source Filters and Groups in Match Process Rules
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank	GL POS Bank	PrepT1	A demo example of a Multiple Match Processes showing cash flow transactions matching between the General Ledger, Point of Sales, and the Bank. Multiple Data Sources (4) and Multiple Match Processes (2).

Colonne di output

Descrizioni

ID conto	Identificativo associato alla riconciliazione.
Nome	Nome della riconciliazione.
ID tipo corrispondenza	Identificativo associato al tipo di corrispondenza.
Nome tipo corrispondenza	Nome del tipo di corrispondenza.
Preparatore	Nome del preparatore attivo per la riconciliazione.
Descrizione	Descrizione della riconciliazione.

Report Configurazione tipo corrispondenza

Match Type Configuration

Match Type ID	Bank	Status	Approved
Match Type Name	Bank		
# Data Sources	2		
Source Systems	Point of Sales		
Sub Systems	Bank File		
# Match Processes	1	# Rules	10
Description	POS matching to BAI Bank transactions		

Match Type ID	Clearing	Status	Approved
Match Type Name	Clearing Account		
# Data Sources	1		
Source Systems	Clear Account		
Sub Systems			
# Match Processes	1	# Rules	13
Description	Clearing Account		

Colonne di output	Descrizioni
ID tipo corrispondenza	Identificativo associato al tipo di corrispondenza.
Nome tipo corrispondenza	Nome del tipo di corrispondenza.
# Origini dati	Conteggio delle origini dati nel tipo di corrispondenza.
Stato	Stato del tipo di corrispondenza.
Sistemi di origine	Origini dei dati del sistema di origine.
Sottosistemi	Origini dei dati del sottosistema.
N. processi corrispondenza	Conteggio dei processi di corrispondenza nel tipo di corrispondenza.
# Regole	Conteggio delle regole create per il tipo di corrispondenza.
Descrizione	Descrizione del tipo di corrispondenza.

Report Adeguamenti chiusi

Closed Adjustments

Account ID	Name	Adjustment Type	Adjustment ID	Adjustment Name	Adjustment Description	Source	Last Update Date	Accounting Date	Amount	Reverse Status
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8006		06/02/202082 KK	POS Source	2024-01-10T04:26:46	2017-01-06T00:00:00	9.00	Original Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8016		06/03/202080 KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-21T00:00:00	(11.00)	Original Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8254		06/03/202081 KK	POS Source	2024-01-25T10:54:16	2017-01-06T00:00:00	(10.00)	Reverse Adjustment

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo associato alla riconciliazione.

Colonne di output	Descrizioni
Nome	Nome della riconciliazione.
Tipo di adeguamento	Tipo di adeguamento utilizzato durante la creazione dell'adeguamento.
ID adeguamento	Valore utilizzato per l'attributo ID durante la creazione dell'adeguamento.
Nome adeguamento	Valore utilizzato per l'attributo Nome durante la creazione dell'adeguamento.
Descrizione adeguamento	Valore utilizzato per l'attributo Descrizione durante la creazione dell'adeguamento.
Origine	Origine in cui viene contabilizzato l'adeguamento.
Data creazione	Data di creazione dell'adeguamento.
Data contabile	Data contabile dell'adeguamento.
Importo	Importo adeguato.
Stato storno	Indica se questo adeguamento è un adeguamento storno.

Report Adeguamenti aperti

Open Adjustments

Account ID	Name	Adjustment Type	Adjustment ID	Adjustment Name	Adjustment Description	Source	Last Update Date	Accounting Date	Amount	Reverse Status
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8218		06/03/202080 KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-21T00:00:00	11.00	Reverse Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8250		06/03/202041 KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-01T00:00:00	(10.00)	Reverse Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8246		06/03/202069 KK	POS Source	2024-01-12T04:25:33	2017-01-06T00:00:00	(8.00)	Reverse Adjustment

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo associato alla riconciliazione.
Nome	Nome della riconciliazione.
Tipo di adeguamento	Tipo di adeguamento utilizzato durante la creazione dell'adeguamento.
ID adeguamento	Valore utilizzato per l'attributo ID durante la creazione dell'adeguamento.
Nome adeguamento	Valore utilizzato per l'attributo Nome durante la creazione dell'adeguamento.
Descrizione adeguamento	Valore utilizzato per l'attributo Descrizione durante la creazione dell'adeguamento.
Origine	Origine in cui viene contabilizzato l'adeguamento.
Data creazione	Data di creazione dell'adeguamento.
Data contabile	Data contabile dell'adeguamento.

Colonne di output	Descrizioni
Importo	Importo adeguato.
Stato storno	Indica se questo adeguamento è un adeguamento storno.

Report Stato riconciliazione

Reconciliation Status

Account ID	Name	Match Type ID	Match Type Name	Unmatched Transactions	Supported Transactions	Open Adjustments
203-11103	POS to Bank	Bank	Bank			0
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing	Clearing Account			0
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Example	Data Source FLTR and GRP	Data Source Filter and Group Example	4	0	1
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank	GL POS Bank			0
101-18800	Intercompany 101	Intercompany	Inter-company			0
203-18800	Intercompany 203	Intercompany	Inter-company	779	0	0
203-55501	POS to Cash and Credit Card Nets	POS Cash_CC	POS to Cash and Credit Card	1699	0	0

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo associato alla riconciliazione.
Nome	Nome della riconciliazione.
ID tipo corrispondenza	Identificativo associato al tipo di corrispondenza.
Nome tipo corrispondenza	Nome del tipo di corrispondenza.
Transazioni senza corrispondenza	Conteggio delle transazioni senza corrispondenza.
Transazioni supportate	Conteggio delle transazioni supportate.
Adeguamenti aperti	Conteggio degli adeguamenti aperti.

Report Transazioni supportate

Supported Transactions

Account ID	Name	Transaction Type	Transaction ID	Transaction Name	Transaction Description	Source	Amount	# Transactions
5245-XXXX-1005492-XXXX	Cash-Citibank (China) - CNY - Current	Default Support			Test	Cash GL	(185,931.36)	1
5245-XXXX-1005492-XXXX	Cash-Citibank (China)- CNY-Current	Default Support			Test	Cash GL	(224,826.79)	4

Colonne di output	Descrizioni
ID conto	Identificativo associato alla riconciliazione.
Nome	Nome dell'account.
Tipo di transazione	Tipo di supporto utilizzato per il supporto della transazione.

Colonne di output	Descrizioni
ID transazione	Valore utilizzato per l'attributo ID per il supporto della transazione.
Nome transazione	Valore utilizzato per l'attributo Nome per il supporto della transazione.
Descrizione transazione	Valore utilizzato per l'attributo Descrizione per il supporto della transazione.
Origine	Origine dei dati della transazione supportata.
Importo	Totale netto dell'importo nel gruppo supportato.
# Transazioni	Conteggio delle transazioni nel gruppo supportato.

Generazione di report predefiniti in Corrispondenza transazione

Per generare report, procedere come segue.

1. Da **Home**, selezionare **Report**.
2. Selezionare il report che si desidera generare. L'opzione rapida **Cerca** consente di trovare un report in un gruppo selezionato.
3. In **Formato di output**, selezionare uno dei seguenti valori.
 - **XLSX**: non supportato per grafici.
 - **HTML**: non supportato per grafici e diagrammi.
 - **PDF**
 - **CSV**: non utilizza modelli ed è consigliabile in quanto caratterizzato da un più veloce recupero di dati.

Note:

In caso di report che contengono più di 10.000 record, è consigliabile utilizzare il formato CSV.

- **CSV (formattato)**: formato consigliato per semplici tabelle di dati con dati formattati; non supporta immagini, grafica o stili nel modello.

Note:

Rispetto al formato **CSV**, la generazione del report in formato **CSV (formattato)** richiede tempo aggiuntivo per la gestione della formattazione del modello. È pertanto possibile selezionare **CSV** per generare rapidamente i dati oppure **CSV (formattato)** per generare dati in base al modello formattato.

4. Fare clic su **Genera**.
5. Selezionare un valore per ciascun parametro.

 **Note:**

Per ulteriori informazioni sui parametri, fare riferimento alla sezione Generazione di report per Riconciliazione conti nella guida *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.

6. Fare clic su **Genera**.

 **Note:**

- Il pulsante **Indietro** consente di mantenere i valori parametro selezionati e di rigenerare il report.
- Il pulsante **Reimposta** consente di cancellare i valori parametro selezionati e di rigenerare il report.

7. Selezionare **Apri** o **Salva file** per salvare il file ZIP.

Il processo di generazione report utilizza un framework di job di backend che esegue i job del report in background. Se il report contiene un errore (ad esempio, le dimensioni superano il limite consigliato) si visualizza un messaggio di errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione di quest'ultimo. In caso di report con numeri molto elevati di record, si consiglia di utilizzare i filtri per ridurre il numero di record nel report.

Generazione di report customizzati

Oltre all'uso di report predefiniti, è possibile creare report customizzati in Conformità riconciliazione o Corrispondenza transazione.

L'amministratore dei servizi può creare report customizzati per impostazione predefinita. Anche gli altri utenti ai quali è stato assegnato il ruolo Report gestione riconciliazione possono creare report customizzati. Fare riferimento alla sezione Ruoli applicazione di Riconciliazione conti in *Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

La creazione di report customizzati in Conformità riconciliazione o in Corrispondenza transazione prevede i passi riportati di seguito.

- Creare una query la cui definizione può essere esportata come file XML. Per una query Conformità riconciliazione o Corrispondenza transazione, vedere [Creazione di query](#).
- Creare un modello, che deve essere in formato RTF, mediante l'importazione del file XML in Word. Vedere [Creazione di un template](#)
- Impostare un gruppo per raggruppare i singoli report. Vedere [Creazione di un gruppo di report](#).
- Se lo si desidera, impostare la definizione del report. Vedere [Creazione di una definizione di report](#)
- Una volta creato il report customizzato, l'amministratore dei servizi o altri utenti in possesso dei diritti di accesso possono generare il report in base sia alla query che al modello creato. Il report può essere impostato con un output predefinito in

formato XLSX, HTML, PDF, CSV o CSV (formattato). Vedere [Generazione del report](#)

 **Nota:**

L'output PDF limiterà il numero di colonne che è possibile visualizzare in base alla larghezza indicata nelle dimensioni foglio selezionate. Se sono presenti più colonne che possono essere visualizzate in base alle dimensioni foglio selezionate, è consigliabile usare un altro formato di output come html o xlsx.

Creazione di query

La creazione di una query è il primo passo per creare un report customizzato. Sono disponibili le tre modalità di creazione di una query descritte di seguito.

- Utilizzare un report predefinito come punto di partenza e quindi duplicare la query, assegnarle un nuovo nome e utilizzare SQL per modificarla in base alle specifiche necessità.
- Utilizzare l'opzione **Genera query** e selezionare gli attributi esistenti da sottoporre a query e/o in base ai quali filtrare i dati e, facendo riferimento alle informazioni riportate in *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Tables and Views for Account Reconciliation Guide*, selezionare altre colonne per aggiungere e/o modificare le condizioni di filtro. Vedere [Panoramica di tabelle e viste](#)
- Creare una query SQL customizzata se si hanno conoscenze approfondite relative alle informazioni sulle tabelle. Vedere [Panoramica di tabelle e viste](#)

Per creare una query:

1. Da **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione report**.
2. Selezionare **Query**, quindi **Azioni** e quindi **Nuova**.
3. In **Nuova query** impostare le opzioni **Nome** e **Descrizione**.
4. In **Tipo** selezionare uno dei tipi descritti di seguito.

- **Query parametro**

Il tipo Query parametro viene utilizzato per presentare un elenco di opzioni che è possibile specificare come valore del 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.

Per un esempio su come selezionare una query parametro per un report, fare riferimento alla sezione [Aggiunta di una query parametro ai report](#).

- **Query report**

Selezionare i record da includere nel report. Se il report che si sta progettando conterrà parametri, è possibile progettare il report in modo che visualizzi nessun record o tutti i record.

Per Conformità riconciliazione 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:

Conformità riconciliazione: \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$

WHERE \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$ AND ReconciliationEO

In caso di utilizzo di \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$ nella query, è necessario associare ARM_RECONCILIATIONS all'alias ReconciliationEO.

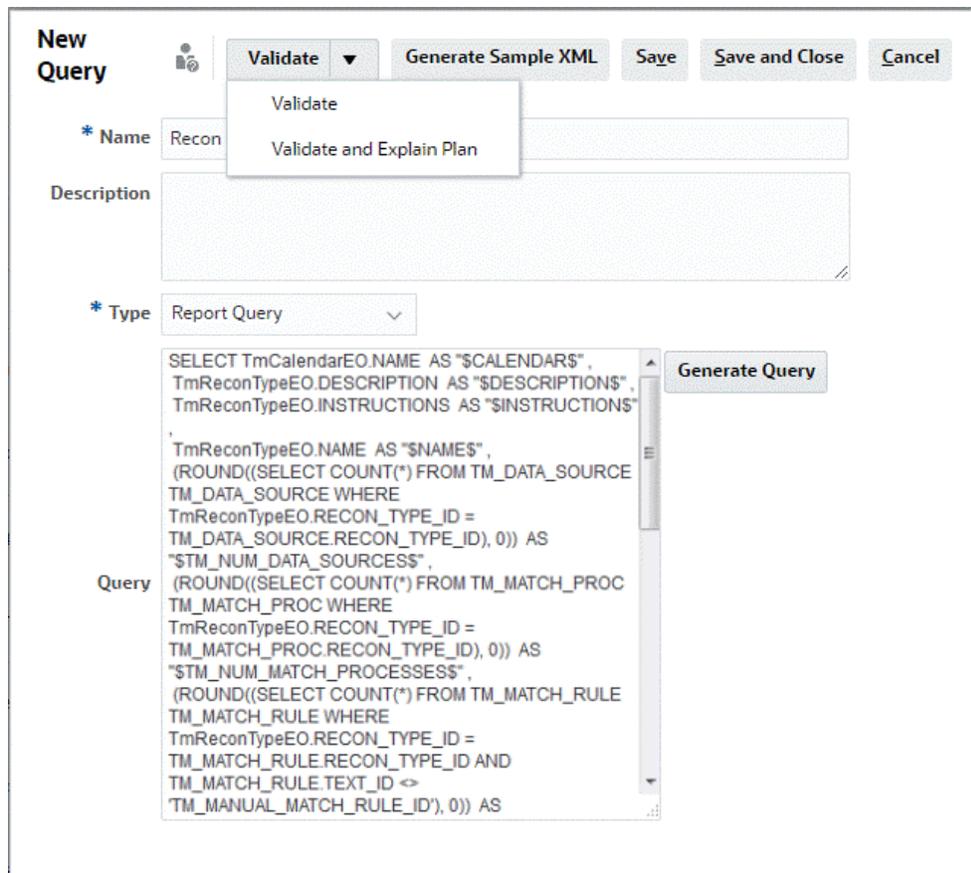
 **Nota:**

Dato che a molte query predefinite incluse in Account Reconciliation è applicato il filtro di sicurezza, è possibile utilizzarle come esempio per creare la propria.

Per esempi di query, vedere **Esempi di Conformità riconciliazione** di seguito.

5. Fare clic su **Genera query** per generare la query report. Per i dettagli, fare riferimento alla sezione [Generazione di una query](#) più avanti.

Dopo aver fornito i dettagli richiesti e aver chiuso la finestra di dialogo Genera query, la query report generata viene visualizzata in **Query**.



New Query

Validate Generate Sample XML Save Save and Close Cancel

Validate
Validate and Explain Plan

* Name Recon

Description

* Type Report Query

Query

```
SELECT TmCalendarEO.NAME AS "$CALENDAR$",  
TmReconTypeEO.DESCRPTION AS "$DESCRIPTION$",  
TmReconTypeEO.INSTRUCTIONS AS "$INSTRUCTIONS$"  
,  
TmReconTypeEO.NAME AS "$NAMES",  
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_DATA_SOURCE  
TM_DATA_SOURCE WHERE  
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =  
TM_DATA_SOURCE.RECON_TYPE_ID), 0)) AS  
"$TM_NUM_DATA_SOURCES$",  
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_MATCH_PROC  
TM_MATCH_PROC WHERE  
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =  
TM_MATCH_PROC.RECON_TYPE_ID), 0)) AS  
"$TM_NUM_MATCH_PROCESSES$",  
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_MATCH_RULE  
TM_MATCH_RULE WHERE  
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =  
TM_MATCH_RULE.RECON_TYPE_ID AND  
TM_MATCH_RULE.TEXT_ID <>  
'TM_MANUAL_MATCH_RULE_ID'), 0)) AS
```

Generate Query

 **Nota:**

Se sono necessari parametri nel report, aggiungerli alle istruzioni SQL della query report. È possibile utilizzare qualsiasi nome per il parametro ma è necessario racchiuderlo tra tildi (~). Vedere gli esempi nelle sezioni seguenti.

6. Eseguire una delle seguenti azioni:

- Per verificare l'assenza di errori nella query, fare clic su **Convalida**.
- Per verificare l'assenza di errori nella query e generare il piano che verrà utilizzato per eseguire la query, fare clic su **Convalida e spiega piano**. Il piano generato viene memorizzato in un file `.txt` che utilizza lo stesso nome della query. È possibile visualizzare o scaricare il piano generato.

Nel piano generato è contenuto il set di passi utilizzati per eseguire la query. Utilizzare il piano per identificare i problemi che possono essere causati da prestazioni query non ottimali. È quindi possibile sottoporre la query a tuning per migliorarne le prestazioni.

 **Nota:**

Per impostazione predefinita, la generazione dei piani di esecuzione è disponibile solo per gli ambienti OCI (Gen 2). Per l'abilitazione per gli ambienti Classic, contattare Oracle utilizzando una richiesta di servizio.

7. È possibile **solo salvare** o **salvare e chiudere** la query.
8. Per generare dalla query un file XML campione da utilizzare come modello con BI Publisher, fare clic su **Genera XML campione**.

 **Nota:**

Il menu Azioni consente di eliminare o duplicare con facilità una query.

Generazione di una query

La finestra di dialogo 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 un filtro. La finestra di dialogo genera il codice SQL corrispondente agli attributi e ai filtri specificati, dopodiché sarà possibile modificare e migliorare il codice SQL.

Per generare la query report, procedere come segue.

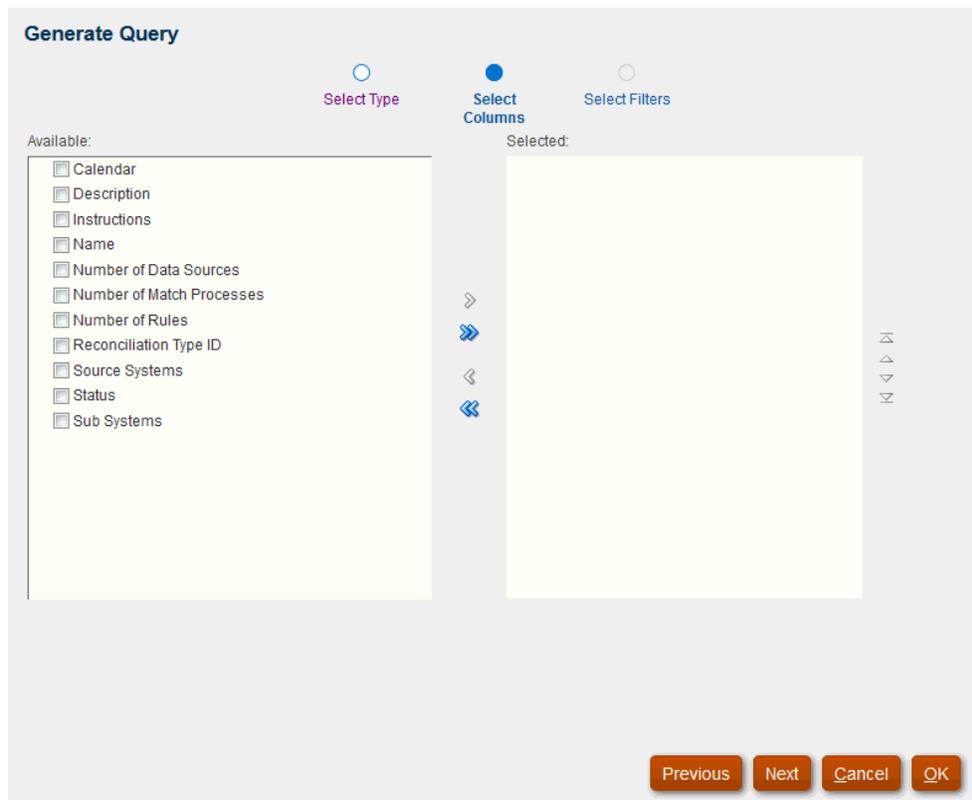
1. In Modulo selezionare **Gestione riconciliazione** o **Corrispondenza transazione**.
2. Selezionare il tipo di query in Query.
 - Se in Modulo è stata selezionata la voce **Gestione riconciliazione**, selezionare una delle opzioni seguenti: **Riconciliazioni**, **Profili** o **Transazioni**.
 - Se invece in Modulo è stata selezionata la voce **Corrispondenza transazione**, selezionare una delle query presenti nell'elenco a discesa.

3. Selezionare **Applica sicurezza** per 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.

 **Nota:**

L'opzione **Applica sicurezza** non viene visualizzata quando si seleziona Tipi di corrispondenza in **Query**.

4. Fare clic su **Avanti**.
5. Selezionare le colonne da includere nella query e fare clic su **Successivo**.



 **Nota:**

Corrispondenza transazione supporta la generazione automatica della query per le transazioni.

 **Nota:**

Per Corrispondenza transazione la colonna ID conto viene inclusa nella query generata anche se non selezionata nell'elenco delle colonne disponibili. Per escludere la colonna ID conto dal report, rimuoverla dall'elenco dell'istruzione SELECT della query generata.

6. Selezionare i filtri desiderati e fare clic su **OK**.

Aggiunta di una query parametro ai report

Per aggiungere una query parametro a un report, procedere come segue.

1. Da **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione report**.
2. Selezionare **Query**, quindi selezionare una delle opzioni in **Tipo di query parametro**(ad esempio, **CurrencyList**).

Queries | Report Groups | Reports

Search 

+ - ✎ ✕ View ▾

Locked	Name	Type	Description
	Closed Adjustments	Report Query	Query adjustments in Transaction Matching.
	Currency	Report Query	
	CurrencyList	Parameter Query	

3. Nella finestra Modifica query esaminare e/o modificare la query parametro, quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Viene visualizzata nuovamente la schermata Configurazione report.

4. Selezionare **Report** e quindi il report desiderato (ad esempio, **Saldo per riconciliazione**).

Queries | Report Groups | Reports

Search 

+ - ✎ ✕ View ▾

Locked	Name	Description	Template	Report Group	Query
	Balance by Account Type	Balance by A	Balance by Account Type.rtf	Reconciliation Manager	Balance by Account Type
	Balance By Organizational Unit	Balance By C	Balance by Organizational Unit.rtf	Reconciliation Manager	Balance By Organizational Unit
	Balance by Reconciliation	Balance by F	Balance by Reconciliation.rtf	Reconciliation Manager	Balance by Reconciliation

5. Nella finestra di dialogo Modifica report selezionare **Parametri**.

Edit Report

* Name:

Description:

* Query:

* Template:

Parameters | Access

* Report Group:

Display To User:

* Output Format:

6. Per l'opzione **Codice parametro** desiderata, selezionare **Query** come **Tipo di parametro** e **CurrencyList** come **Attributo/Query** negli elenchi a discesa.

Edit Report

* Name:

Description:

* Query:

* Template:

Parameters | Access

Parameter Code	Display Name	Parameter Type	Display To User	Attribute/Query
PERIOD_ID	Period	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	
CURRENCY_BU	Currency Buck	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	List of Curre
RISK_RATING	Risk Rating	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk Rating
RATE_TYPE	Rate Type	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate Type
CURRENCY	Currency	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	CurrencyList

Dropdown menu for CurrencyList:

- CurrencyList
- List of Aging Profiles
- List of Currencies
- List of Currency Buckets
- List of Match Type Status
- List of Match Types
- List of Reconciliation Manager Audit Fields
- List of Reconciliations
- List of Trend Analysis Attributes
- List of Curre

Nell'elenco a discesa **Valore parametro** sono riportate le valute.

Edit Report

* Name:

Description:

* Query:

* Template:

Parameters | Access

Parameter Code	Display Name	Parameter Type	Display To User	Attribute/Query
PERIOD_ID	Period	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	
CURRENCY_BU	Currency Buck	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	List of Curre
RISK_RATING	Risk Rating	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk Rating
RATE_TYPE	Rate Type	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate Type
CURRENCY	Currency	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	CurrencyList

Dropdown menu for CurrencyList:

- AED (UAE Dirham)
- AFN (Afghani)
- ALL (Albania Lek)
- AMD (Armenian Dram)
- ANG (Netherlands Antillean Guilder)
- AOA (Kwanza)
- ARS (Argentine Peso)
- ATS (Austrian Schilling)
- AUD (Australian Dollar)
- AWG (Aruba Guilder)
- AZN (Azerbaijani Manat)
- BAM (Bosnia and Herzegovina Convertible)
- BBD (Barbados Dollar)
- BDT (Taka)
- BEF (Belgium)
- BGN (Bulgarian Lev)
- BHD (Bahraini Dinar)
- BIF (Burundi Franc)

 **Nota:**

Nell'elenco a discesa **Attributo/Query** sono visualizzate le query parametro solo se nell'elenco a discesa **Tipo di parametro** è stato selezionato **Query**.

 **Nota:**

L'elenco a discesa **Tipo di parametro** consente di selezionare un attributo Modulo (Gestione riconciliazione o Corrispondenza transazione) per ognuno di tali moduli. Se si seleziona un attributo modulo per il Tipo di parametro, nell'elenco a discesa Attributo/Query verrà visualizzato un elenco degli attributi per tale modulo.

7. Fare clic su **Salva e Chiudi**.

Esempi di Conformità riconciliazione

In questi esempi di **Conformità riconciliazione** si suppone di voler eseguire un report nel quale sia visualizzato un elenco di periodi contenenti la frequenza "Mensile". Se il report che si sta progettando conterrà parametri, è possibile progettare il report in modo che visualizzi nessun record o tutti i record.

- **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)
```

 **Nota:**

È possibile utilizzare qualsiasi nome per il parametro ma è necessario racchiuderlo tra tildi (~).

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.

Esempio di Corrispondenza transazione

In questi esempi si suppone di voler visualizzare un elenco di riconciliazioni per un determinato tipo di riconciliazione.

- Query parametro:** SELECT TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID , (TM_RECON_TYPE.NAME || ' (' || TM_RECON_TYPE.TEXT_ID || ')') AS RECONCILIATION_TYPE_NAME FROM TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE
- Query report, Opzione 1:** (non restituisce riconciliazioni se l'utente non ha selezionato un tipo di riconciliazione):

```
SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID, TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, NVL ((SELECT P_FCM_USERS.USER_NAME FROM FCM_USERS_V P_FCM_USERS WHERE TM_RECON.PREPARER = P_FCM_USERS.USER_ID ), TM_RECON.PREPARER ) AS PREPARER, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON, TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID = TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND (TM_RECON_TYPE.TEXT_ID = '~RECONCILIATION_TYPE_ID~')
```
- Query report, Opzione 2:** (restituisce tutte le riconciliazioni se l'utente non ha selezionato un tipo di riconciliazione):

```
SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID, TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, NVL ((SELECT P_FCM_USERS.USER_NAME FROM FCM_USERS_V P_FCM_USERS WHERE TM_RECON.PREPARER = P_FCM_USERS.USER_ID ), TM_RECON.PREPARER ) AS PREPARER, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON, TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID = TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND COALESCE('~RECONCILIATION_TYPE_ID~', TM_RECON_TYPE.TEXT_ID)
```

 **Nota:**

È possibile utilizzare qualsiasi nome per il parametro ma è necessario racchiuderlo tra tildi (~).

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

- Query report, opzione 3** (Restituisce tutte le riconciliazioni se l'utente ha accesso): SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID, TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON, TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE, ARM_RECONCILIATIONS ProfileE0 WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID = TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND TM_RECON.TEXT_ID = ProfileE0.RECONCILIATION_ACCOUNT_ID AND \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$ AND ProfileE0.PERIOD_ID = -2

Creazione di un template

La creazione dei template di report rappresenta il secondo passo della creazione dei report. I template di report vengono creati in Microsoft Word con Oracle BI Publisher Desktop per Office a 32/64 bit su Windows installato. La creazione di template presuppone inoltre che durante la creazione di query sia stato generato il file XML campione.

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

1. Aprire un nuovo documento in Microsoft Word.
2. Selezionare la scheda **BI Publisher**, quindi la cartella **XML campione** sopra **Carica dati**.
3. Individuare il file `SampleQuery.xml` generato quando è stata creata la query e fare clic su **Apri**.
Viene visualizzato il messaggio "*Caricamento dati completato*". Fare clic su **OK**.
4. Selezionare **Inserisci**, quindi **Creazione guidata tabella**.
5. Selezionare **Tabella** e fare clic su **Successivo**.
6. Selezionare il set di dati predefinito, quindi fare clic su **Successivo**.
7. Selezionare i campi desiderati da visualizzare nel report, quindi fare clic su **Successivo**.
8. Selezionare l'opzione Raggruppa per, quindi il campo in base al quale raggruppare i dati e fare clic su **Successivo**.
9. Selezionare l'opzione Ordina per, selezionare i campi in base ai quale ordinare i dati, quindi fare clic su **Fine**.
10. Salvare il template come file *.rft; ad esempio `SampleQuery.rtf`.

Creazione di un gruppo di report

La creazione di gruppi di report rappresenta il terzo passo della generazione di report customizzati. Un gruppo di report consente di riunire insieme singoli report.

Un volta creato un gruppo di report, è possibile tornare a modificarlo, se necessario. È inoltre possibile eliminare un gruppo di report, ma ciò significa che verranno eliminati anche tutti i report associati al gruppo. Un gruppo di report può anche essere duplicato e il suo nome deve essere univoco.

Notare che anche se un utente ha accesso a un solo gruppo di report, viene anche visualizzato nell'elenco Report.

Per creare gruppi di report:

1. Da **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione report**.
2. Selezionare **Gruppi report**, quindi **Azioni** e quindi **Nuovo**.
3. Selezionare **Nuovo gruppo di report** e specificare valori per le opzioni riportate di seguito.
 - **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**, riordinare o modificare i report aggiunti al gruppo di report.
5. Fare clic su **OK**.

Creazione di una definizione di report

Quando si creano report customizzati, la creazione delle definizioni dei report è un passo facoltativo. Ciò consente l'accesso al report da parte di altri utenti.

Per creare le definizioni di report:

1. Da **Home**, selezionare **Report**.
2. Selezionare **Report**, quindi **Azioni** e quindi **Nuovo**
3. In **Nuovo report**, immettere quanto segue:
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Query**
Selezionare una 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. Vedere [Creazione di un template](#)
 - **Gruppo report**
Selezionare il nome del gruppo per il 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.
 - In **Formato di output** selezionare un formato supportato da BI Publisher tra uno dei seguenti:
 - **XLSX**: non supportato per grafici.
 - **HTML**: non supportato per grafici e diagrammi.
 - **PDF**
 - **CSV**: non utilizza modelli ed è consigliabile in quanto caratterizzato da un più veloce recupero di dati.
 - **CSV (formattato)**: formato consigliato per semplici tabelle di dati con dati formattati; non supporta immagini, grafica o stili nel modello.

 **Nota:**

- * Rispetto al formato **CSV**, la generazione del report in formato **CSV (formattato)** richiede tempo aggiuntivo per la gestione della formattazione del modello. È pertanto possibile selezionare **CSV** per generare rapidamente i dati oppure **CSV (formattato)** per generare dati in base al modello formattato.
- * In presenza di un gran numero di record, i formati XLS, XLSX, HTML, PDF e CSV (con formattazione) richiedono più tempo del formato CSV.

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**.

Generazione del report

La generazione dei report rappresenta l'ultimo passo del processo. Dopo che un amministratore dei servizi ha creato il report customizzato, qualsiasi utente che dispone dei diritti di accesso può generarlo.

Un amministratore dei servizi può anche utilizzare i comandi dell'API REST per generare un report. Per ulteriori informazioni, vedere [Generazione di report per Riconciliazione conti](#) in API REST per Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Per i report di grandi dimensioni, il parametro `runAsync` per la generazione di report in REST API consente l'esecuzione asincrona dei report (valore true).

 **Nota:**

Fare riferimento alla sezione Impostazioni per i report nella guida *Impostazione e configurazione di Account Reconciliation*.

Per generare report, procedere come segue.

1. Da **Home**, selezionare **Report**.
2. Selezionare il gruppo di report dall'elenco a discesa. L'opzione rapida **Cerca** consente di trovare un report in un gruppo selezionato.
3. Selezionare i report che si desidera generare nel gruppo di report, quindi selezionare il formato:
 - **XLSX**: non supportato per grafici.
 - **HTML**: non supportato per grafici e diagrammi.
 - **PDF**
 - **CSV**: non utilizza modelli ed è consigliabile in quanto caratterizzato da un più veloce recupero di dati.

 **Nota:**

In caso di report che contengono più di 10.000 record, è consigliabile utilizzare il formato CSV.

- **CSV (formattato)**: formato consigliato per semplici tabelle di dati con dati formattati; non supporta immagini, grafica o stili nel modello.

 **Nota:**

Rispetto al formato **CSV**, la generazione del report in formato **CSV (formattato)** richiede tempo aggiuntivo per la gestione della formattazione del modello. È pertanto possibile selezionare **CSV** per generare rapidamente i dati oppure **CSV (formattato)** per generare dati in base al modello formattato.

4. Fare clic su **Genera**.
5. Facoltativo: se è necessario inserire parametri, selezionare il valore.

 **Nota:**

Per ulteriori informazioni sui parametri, fare riferimento alla sezione Generazione di report per Riconciliazione conti nella guida *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.

6. Fare clic su **Genera**.
Verrà visualizzato il messaggio "Completato correttamente".

 **Nota:**

- Il pulsante **Indietro** consente di mantenere i valori parametro selezionati e di rigenerare il report.
- Il pulsante **Reimposta** consente di cancellare i valori parametro selezionati e di rigenerare il report.

7. Selezionare **Apri** o **Salva file** per salvare il file ZIP.

Il processo di generazione report utilizza un framework di job di backend che esegue i job del report in background. Se il report contiene un errore (ad esempio, le dimensioni superano il limite consigliato) si visualizza un messaggio di errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione di quest'ultimo. In caso di report con numeri molto elevati di record, si consiglia di utilizzare i filtri per ridurre il numero di record nel report.

Utilizzo dei processi di associazione report in Conformità riconciliazione

I processi di associazione report vengono utilizzati per creare versioni di riconciliazioni che è possibile stampare o visualizzare non in linea. I processi di associazione report consentono di completare richieste di audit. È possibile creare processi di associazione report con subset di riconciliazioni da sottoporre all'audit, evitando così di dover formare i revisori.

I processi di associazione report possono essere generati dagli amministratori da **Applicazione, Configurazione** tramite l'opzione **Periodi**. Gli utenti possono generare processi di associazione report da **Elenco lavori** in **Azioni**.

I processi di associazione report generati da **Applicazione, Configurazione, Periodi** contengono tutte le riconciliazioni relative al periodo selezionato. I processi di associazione report generati da **Elenco lavori** consentono agli utenti di scegliere se creare il processo di associazione con tutte le riconciliazioni visibili nell'elenco oppure se filtrarle per visualizzare solo un set di record selezionato. Se il processo di associazione viene generato da **Elenco lavori**, è possibile includere riconciliazioni di più periodi.

I processi di associazione report vengono generati come file ZIP contenenti i formati indicati di seguito.

- **Riepilogo report:** contiene un elenco con collegamenti ipertestuali alle riconciliazioni incluse nel processo di associazione.
- **Dettagli transazione riconciliazione:** viene creato un file per ogni riconciliazione. La struttura è molto simile alla struttura della finestra di dialogo Azioni della riconciliazione. Il file include almeno elenchi di transazioni di ogni tipo incluse nella riconciliazione. Se si sceglie di includere i dettagli di transazione, per ogni transazione vengono forniti i dettagli completi del record.
- **Allegati:** viene inclusa una cartella per ogni riconciliazione che contiene allegati. Questa operazione è possibile solo se durante la creazione del processo di associazione l'utente sceglie di includere degli allegati.

Visualizzazione dei processi di associazione report

Quando si genera un processo di associazione report, l'output viene inserito in un file compresso. Il nome del file ZIP è quello specificato per il processo di associazione report. Le pagine del report vengono unite in un report HTML, con interruzioni di pagina per le sezioni come richiesto, in modo che il report possa essere stampato mediante il comando di stampa. Se si sceglie di includere i dettagli transazione, verranno inclusi i record completi della transazione dopo ogni riepilogo della riconciliazione. Se si sceglie di includere allegati, verrà creata un'appendice allegati distinta con i collegamenti agli allegati, che può essere stampata separatamente. Gli allegati vengono scaricati in cartelle separate.

Se si salva il processo di associazione report come file ZIP, è possibile estrarre tutto il contenuto dello ZIP in una struttura di directory che avrà lo stesso nome del processo di associazione report. Per visualizzare il processo di associazione report, è possibile aprire la pagina HTML nella directory.

La pagina di report include le informazioni seguenti:

- Nome conto
- Avvisi

- Riepilogo saldo
- Proprietà aggiuntive
- Flusso di lavoro
- Cronologia
- Domande
- Allegati
- Commenti

Per visualizzare i processi di associazione report:

1. Passare alla directory in cui si è scaricato il file ZIP e fare doppio clic sul file.
2. Estrarre i file ZIP nella directory desiderata.
3. Passare alla directory specificata e individuare la directory secondaria che corrisponde al nome del file ZIP.
4. Nella sottodirectory fare doppio clic su Index.html per visualizzare il processo di associazione report.

Generazione di processi di associazione report

Per generare i processi di associazione report:

1. Selezionare un percorso effettuando le operazioni riportate di seguito.
 - Nella pagina Home, selezionare **Riconciliazioni**. Selezionare una riconciliazione dall'elenco, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Genera processo di associazione report**. Se non viene selezionata alcuna riconciliazione, il processo di associazione includerà tutte le riconciliazioni dell'elenco riconciliazioni.
 - Nella home page, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione** e infine **Periodi**. Selezionare un periodo dall'elenco, quindi nel menu Azioni scegliere **Genera processo di associazione report**. Il processo di associazione report generato include tutte le riconciliazioni del periodo selezionato.
2. Immettere le informazioni indicate di seguito.
 - In **Nome processo di associazione report** immettere un nome.
 - In **Descrizione** immettere una descrizione per il processo di associazione.
 - Facoltativo: selezionare una o più delle opzioni elencate di seguito. **Includi avvisi**, **Includi allegati** e **Includi dettaglio transazione**.

Nota:

L'inclusione degli allegati nel report comporta un incremento considerevole delle dimensioni del report, con possibili conseguenze sulle prestazioni.

- In **Includi**, è possibile selezionare alcune o tutte le riconciliazioni selezionando **Riconciliazioni selezionate** o **Tutte le riconciliazioni**.
3. Fare clic su **Genera**.

4. In Download file, selezionare **Apri** o **Salva**.

Se si fa clic su **Salva**, viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome** e nella parte inferiore di **Nome file** compare il nome del file ZIP. Selezionare una directory per il file ZIP, fare clic su **Salva** e quindi su **Chiudi**.

Introduzione alla sicurezza dei report

In questo argomento viene descritta la sicurezza per i report standard e i report personalizzati in **Riconciliazione conti**.

Sicurezza per i report standard (predefiniti)

Tutte le query dei report standard di **Conformità riconciliazione** contengono una clausola di sicurezza. Ciò significa che a questi report viene applicato per impostazione predefinita un filtro di sicurezza. Ad esempio, ai report viene applicata la sicurezza Utente avanzato (definita in **Controllo accesso**), per consentire l'accesso a determinati profili. Un utente avanzato che ha accesso solo a determinati profili potrà vedere solo i report per tali profili/ riconciliazioni.

Gli amministratori possono modificare i report per concedere agli utenti l'accesso a un determinato report utilizzando la scheda **Accesso** nella finestra di dialogo **Modifica report**. In questo modo si assicura che se si consente agli utenti di visualizzare i report sarà possibile visualizzare solo i dati appropriati per gli utenti specifici in base a quanto stabilito dall'amministratore.

La clausola di sicurezza è inclusa anche nelle seguenti query sui report di **Corrispondenza transazione**:

- Report Transazioni supportate
- Report Adeguamenti aperti
- Report Adeguamenti chiusi
- Report Stato riconciliazione

Assegnazione agli utenti dell'accesso ai report standard

Un Amministratore può decidere di concedere l'accesso ai report standard a vari utenti. Per farlo occorre utilizzare la scheda **Accesso** nella finestra di dialogo **Modifica report**.

Per concedere agli utenti l'accesso a un report, procedere come segue.

- Da **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione report**.
- Selezionare il report desiderato in **Report**, quindi in **Azioni** selezionare **Modifica**.
- In **Accesso** nella finestra di dialogo **Modifica report** utilizzare **Aggiungi (+)** o **Elimina (X)** per modificare l'elenco degli utenti che possono accedere al report.

Edit Report Save Save and Close Close

Name: Balance By Organizational Unit

Description: Balance By Organizational Unit

Query: Balance By Organizations

Report Group: Reconciliation Manager

Display To User:

Output Format: pdf

* Template: Balance by Organizational Unit.rtf Browse

Parameters: [Access](#)

Application Module	Role
Reconciliation Manager	Service Administrator
Reconciliation Manager	Power User
Reconciliation Manager	User

- Quindi fare clic su **Salva** o su **Salva e chiudi**.

Sicurezza dei report custom

Per i report custom, durante la creazione di una query è prevista la possibilità di inserire una clausola di sicurezza nella query e quindi di assegnare agli utenti l'accesso al report. Ciò significa che è l'autore del report a stabilire a chi deve essere fornito l'accesso.

Informazioni sulla sicurezza in Riconciliazione conti

In **Riconciliazione conti** sono implementati diversi livelli di sicurezza per garantire la protezione. Al livello più alto, i componenti dell'infrastruttura di sicurezza, implementati e gestiti da Oracle, creano un ambiente estremamente protetto per **Riconciliazione conti**. La sicurezza è garantita dall'accesso Single Sign-On protetto con password e dall'accesso basato su ruoli a dati e artifact.

Related Topics

- [Sicurezza in Account Reconciliation](#)
In Account Reconciliation sono disponibili diversi livelli di sicurezza.
- [Creazione e gestione di gruppi](#)
Un gruppo è un insieme di utenti a cui possono essere assegnati ruoli applicazione.
- [Gestione dei ruoli applicazione](#)
L'amministratore servizi ha la possibilità di concedere privilegi aggiuntivi, oltre ai ruoli predefiniti, a utenti o gruppi diversi tramite i ruoli applicazione.
- [Generazione del Report assegnazioni ruoli](#)
Gli utenti con ruolo Amministratore servizi utilizzano il Report assegnazioni ruoli per esaminare l'accesso, assegnato tramite i ruoli predefiniti e i ruoli a livello di applicazione, a tutti gli utenti. Nel report sono indicati i ruoli predefiniti (ad esempio, Utente avanzato).
- [Generazione del Report accesso utenti](#)
Il Report accesso utenti contiene informazioni sugli utenti che hanno effettuato l'accesso all'ambiente nelle ultime 24 ore. Il report elenca l'indirizzo IP del computer da cui l'utente ha effettuato l'accesso e la data e l'ora (UTC) in cui l'utente ha effettuato l'accesso all'ambiente.
- [Uso dei team](#)
Utilizzare i team per assegnare ruoli agli utenti in modo semplice ed efficiente.
- [Gestione degli utenti](#)
In **Controllo accesso**, è possibile utilizzare **Gestione utenti** accedere alle informazioni relative agli utenti del sistema.
- [Sicurezza utente avanzato in Account Reconciliation](#)
In **Controllo accesso**, è possibile utilizzare **Sicurezza utente avanzato** per visualizzare tutti gli utenti che dispongono di Sicurezza utente avanzato, nonché gli utenti a cui è stato assegnato il ruolo applicazione **Gestisci profili e riconciliazioni**. I filtri di sicurezza vengono creati utilizzando segmenti di profilo.
- [Visualizzazione del Report gruppo utenti](#)
Nel Report gruppo utenti è indicata l'appartenenza, diretta o indiretta, degli utenti assegnati ai gruppi in Controllo accesso. Gli amministratori dei servizi o gli utenti con ruolo applicazione Gestione controllo accesso possono generare questo report.

Sicurezza in Account Reconciliation

In Account Reconciliation sono disponibili diversi livelli di sicurezza.

Elementi di sicurezza in Account Reconciliation

Nella tabella riportata di seguito vengono descritti i diversi livelli di sicurezza in Account Reconciliation.

Table 24-1 Elementi di sicurezza

Nome	Chi esegue l'azione e descrizione	Collegamento
Creazione degli utenti e assegnazione dell'accesso a Riconciliazione conti	L'amministratore del dominio di Identity crea gli utenti e assegna loro l'accesso all'applicazione. Nota: non è possibile creare un utente con lo stesso nome di un team o di un gruppo esistente (inclusi i gruppi predefiniti Utente, Visualizzatore, Utente avanzato e Amministratore servizi).	Fare riferimento alla sezione Creazione di utenti nella <i>Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori</i> .
Assegnazione agli utenti dell'accesso predefinito all'applicazione basato su ruoli.	L'amministratore del dominio di Identity assegna agli utenti l'accesso all'applicazione in base ai ruoli: Amministratore servizi, Utente avanzato, Utente e Visualizzatore.	Fare riferimento alle sezioni Introduzione ai ruoli predefiniti e Account Reconciliation nella <i>Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori</i> .
Possibilità di concedere agli utenti privilegi aggiuntivi, oltre ai ruoli predefiniti, tramite i ruoli applicazione.	L'amministratore servizi ha la possibilità di concedere a utenti o gruppi diversi privilegi aggiuntivi, oltre ai ruoli predefiniti, tramite i ruoli applicazione. Questa operazione può essere effettuata in Controllo accesso utilizzando Assegna ruoli .	Fare riferimento alla sezione Ruoli applicazione di Riconciliazione conti nella guida <i>Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> e alla sezione Mapping dei ruoli predefiniti per Riconciliazione conti nella guida <i>Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .

Table 24-1 (Cont.) Elementi di sicurezza

Nome	Chi esegue l'azione e descrizione	Collegamento
Creazione e gestione di gruppi	Gli amministratori possono definire gruppi e inserirvi utenti utilizzando Gestione gruppi in Controllo accesso .	Per la creazione e la gestione di gruppi, fare riferimento alla sezione Gestione di gruppi nella guida <i>Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
Creazione e gestione di team	Gli amministratori possono definire i team e popolarli con utenti che dispongono di vari ruoli. Gli utenti possono disporre dei ruoli Utente o Visualizzatore . Il ruolo Utente include i ruoli Preparatore , Revisore o Visualizzatore . Un team deve essere assegnatario del ruolo per usufruire di un ruolo specifico.	Per la creazione e la gestione di team, fare riferimento alla sezione Uso dei team in questo capitolo.
Sicurezza utente avanzato	L'opzione Sicurezza utente avanzato in Controllo accesso consente agli amministratori di visualizzare e modificare gli utenti ai quali è stata assegnata la sicurezza utente avanzato.	Per informazioni su Sicurezza utente avanzato , fare riferimento alla sezione .
Generazione di report utente tramite Gestione utenti in Controllo accesso	La finestra di dialogo Gestione utenti in Controllo accesso consente agli amministratori di vedere svariate informazioni relative agli utenti del sistema.	Per informazioni su Gestione utenti , fare riferimento alla sezione Gestione degli utenti .

Table 24-1 (Cont.) Elementi di sicurezza

Nome	Chi esegue l'azione e descrizione	Collegamento
Assegnazione della sicurezza per artifact quali Profili, Organizzazioni e Report da Riconciliazione conti .	<ul style="list-style-type: none"> • Profili: gli amministratori possono concedere l'accesso ai profili durante la creazione del profilo tramite la scheda Accesso. • Organizzazioni: gli amministratori possono concedere l'accesso agli artifact in base agli utenti o ai team presenti in un'organizzazione. • Report: gli amministratori possono concedere l'accesso ai report standard tramite la scheda Accesso nella finestra di dialogo Modifica report. La sicurezza per i report personalizzati viene stabilita dall'autore del report durante la creazione del report stesso. 	<p>Per quanto riguarda la sicurezza dei profili, fare riferimento alla sezione Specifiche dell'accesso al profilo nella guida <i>Impostazione e configurazione di Account Reconciliation</i>.</p> <p>Per quanto riguarda la sicurezza delle organizzazioni, fare riferimento alla sezione <i>Definizione delle organizzazioni</i> nella guida <i>Impostazione e configurazione di Account Reconciliation</i>.</p> <p>Per quanto riguarda la sicurezza dei report, fare riferimento alla sezione Introduzione alla sicurezza dei report in <i>Amministrazione di Account Reconciliation</i>.</p>

Opzioni per il controllo dell'accesso

In **Riconciliazione conti**, è possibile utilizzare **Controllo accesso** in **Strumenti** per le opzioni correlate alla sicurezza elencate di seguito.

- Assegnazione di ruoli aggiuntivi agli utenti, oltre ai ruoli predefiniti, tramite Gestisci ruoli applicazione
- Creazione e gestione di gruppi di utenti
- Creazione e gestione di team di utenti
- Visualizzazione e controllo di chi è dotato di sicurezza utente avanzato
- Raccolta di informazioni su chi utilizza Riconciliazione conti (Report accesso utenti) e visualizzazione dei ruoli assegnati (Report assegnazioni ruoli)

Creazione e gestione di gruppi

Un gruppo è un insieme di utenti a cui possono essere assegnati ruoli applicazione.

Solo gli amministratori servizi possono creare e gestire i gruppi, garantendo in questo modo la massima sicurezza. L'utilizzo di gruppi è una soluzione appropriata per le organizzazioni con gestione centralizzata in cui una o più persone sono responsabili delle appartenenze a gruppi e delle assegnazioni dei ruoli applicazione. Si supponga ad esempio che l'amministratore servizi crei un gruppo denominato gestione_report e

assegna il ruolo applicazione Report - Gestisci a tale gruppo. Gli utenti appartenenti a questo gruppo saranno in grado di gestire i report.

Nella home page, selezionare **Strumenti**, quindi **Controllo accesso**. La scheda **Gestione gruppi** consente di creare gruppi e di visualizzarne ed esportarne i dettagli. Per informazioni dettagliate sulla creazione e la gestione dei gruppi, fare riferimento alla sezione Gestione di gruppi nella guida *Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Per esportare il nome e la descrizione di un gruppo, selezionare il gruppo e quindi fare clic su **Esporta in formato CSV**.

 **Note:**

Non è possibile creare un gruppo con lo stesso nome di un utente, gruppo o team esistente.

Gestione dei ruoli applicazione

L'amministratore servizi ha la possibilità di concedere privilegi aggiuntivi, oltre ai ruoli predefiniti, a utenti o gruppi diversi tramite i ruoli applicazione.

Per concedere privilegi aggiuntivi a un utente o a un gruppo, selezionare **Strumenti**, quindi **Controllo accesso** e infine **Gestisci ruoli applicazione**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle sezioni Ruoli applicazione di Riconciliazione conti e Mapping dei ruoli predefiniti per Riconciliazione conti nella guida *Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

È possibile generare il Report assegnazioni ruoli per un utente specifico facendo clic sul menu Azioni per tale utente e quindi scegliendo **Report assegnazioni ruoli**.

Generazione del Report assegnazioni ruoli

Gli utenti con ruolo Amministratore servizi utilizzano il Report assegnazioni ruoli per esaminare l'accesso, assegnato tramite i ruoli predefiniti e i ruoli a livello di applicazione, a tutti gli utenti. Nel report sono indicati i ruoli predefiniti (ad esempio, Utente avanzato).

Il Report assegnazioni ruoli identifica inoltre il numero di utenti autorizzati ad accedere all'ambiente in base ai rispettivi ruoli predefiniti. Non sono riportati i ruoli dell'applicazione inclusi nei ruoli predefiniti o i ruoli del componente dei ruoli dell'applicazione assegnati all'utente. Per ottenere un report che mostri questi dettagli, è possibile generare la versione classica del report mediante il comando `provisionReport` di EPM Automate.

È possibile esportare il Report assegnazioni ruoli come file CSV, che può essere aperto con un programma quale Microsoft Excel o salvato sul computer in uso. Il Report assegnazioni ruoli in formato CSV utilizza una riga per ogni assegnazione di ruolo.

Per aprire il Report assegnazioni ruoli, procedere come segue.

1. In **Strumenti** fare clic su **Controllo accesso**, quindi su **Report assegnazioni ruoli**.
2. Facoltativo: applicare il filtro al report per visualizzare gli elementi indicati di seguito.
 - Assegnazioni ruoli di un utente specifico. Selezionare Utenti nell'elenco a discesa, quindi immettere una stringa di ricerca parziale.

- Utenti assegnati a un ruolo specifico. Selezionare Ruoli nell'elenco a discesa, quindi immettere il nome parziale del ruolo.

Nota:

È possibile assegnare gli utenti a molti ruoli. In tali casi, nel report vengono elencati tutti i ruoli dell'utente anche se il filtro è per un ruolo specifico.

3. Opzionale: fare clic su **Esporta in formato CSV** per esportare il report in un file CSV. Si noti che in formato CSV vengono esportate solo le informazioni del report correntemente visualizzato.

Di seguito è riportato un esempio di Report assegnazioni ruoli.

First Name	Last Name	Email	User Login	Roles
user03p_0002	user03p_0002	user03p_0002@mail.com	user03p_0002	Power User, User
user03p_0003	user03p_0003	user03p_0003@mail.com	user03p_0003	Power User, User
user03p_0004	user03p_0004	user03p_0004@mail.com	user03p_0004	Power User, User
user03p_0005	user03p_0005	user03p_0005@mail.com	user03p_0005	Power User, User
user03p_0006	user03p_0006	user03p_0006@mail.com	user03p_0006	Power User, User
user03p_0007	user03p_0007	user03p_0007@mail.com	user03p_0007	Power User, User
user03p_0008	user03p_0008	user03p_0008@mail.com	user03p_0008	Power User, User
user03p_0009	user03p_0009	user03p_0009@mail.com	user03p_0009	Power User, User
user03p_0010	user03p_0010	user03p_0010@mail.com	user03p_0010	Power User, User
user03p_0011	user03p_0011	user03p_0011@mail.com	user03p_0011	Power User, User
user03p_0012	user03p_0012	user03p_0012@mail.com	user03p_0012	Power User, User
user03p_0013	user03p_0013	user03p_0013@mail.com	user03p_0013	Power User, User
user03p_0014	user03p_0014	user03p_0014@mail.com	user03p_0014	Power User, User

Generazione del Report accesso utenti

Il Report accesso utenti contiene informazioni sugli utenti che hanno effettuato l'accesso all'ambiente nelle ultime 24 ore. Il report elenca l'indirizzo IP del computer da cui l'utente ha effettuato l'accesso e la data e l'ora (UTC) in cui l'utente ha effettuato l'accesso all'ambiente.

Gli amministratori possono generare di nuovo il report per un intervallo di date customizzato oppure per gli ultimi 30, 90 e 120 giorni. Possono inoltre applicare un filtro al report per visualizzare solo le informazioni di utenti specifici utilizzando come stringa di ricerca una stringa parziale del nome, del cognome o dell'ID utente dell'utente.

Note:

In Oracle Enterprise Performance Management Cloud la cronologia di audit degli accessi utente viene conservata solo per gli ultimi 120 giorni.

Per generare un report sugli accessi utente, procedere come segue.

1. In **Strumenti** fare clic su **Controllo accesso**, quindi su **Report accesso utenti**. Viene visualizzato un report in cui sono elencati tutti gli utenti che hanno effettuato l'accesso all'ambiente nell'ultimo giorno.
2. Selezionare un periodo per cui si desidera generare il report e fare clic sull'icona Cerca. Vengono descritte di seguito le opzioni disponibili per il periodo.

- **Ultimo giorno**
 - **Ultimi 30 giorni**
 - **Ultimi 90 giorni**
 - **Ultimi 120 giorni**
 - **Intervallo date:** consente di specificare un intervallo date customizzato selezionando una data di inizio e una data di fine per l'intervallo di date.
3. Facoltativo: selezionare gli utenti da includere nel report.
 4. Facoltativo: fare clic su **Esporta in formato CSV** per esportare il report visualizzato in un file CSV.
 5. Fare clic su **Annulla** per chiudere il report.

Di seguito è riportato un esempio di Report accesso utenti.

User Login	IP Address	Access Date and Time
epmuser	209.17.40.39	June 16, 2021 16:24:27 UTC
epmuser	196.15.23.20	June 16, 2021 10:55:46 UTC
epmuser	196.15.23.20	June 16, 2021 06:49:13 UTC

Uso dei team

Utilizzare i team per assegnare ruoli agli utenti in modo semplice ed efficiente.

Vedere anche:

- [Informazioni su team e riconciliazioni](#)
Un team è dotato del ruolo Utente o Visualizzatore e può contenere uno o più utenti.
- [Creazione di un team e aggiunta di utenti](#)
- [Eliminazione dei team](#)
- [Aggiunta di utenti a un team esistente](#)
- [Rimozione di membri da un team](#)
- [Modifica dei dettagli del team o di un membro](#)
- [Importazione ed esportazione di team e membri](#)
- [Presenza in carico e rilascio delle riconciliazioni di team](#)

Informazioni su team e riconciliazioni

Un team è dotato del ruolo Utente o Visualizzatore e può contenere uno o più utenti.

Anziché essere assegnato a utenti specifici, il ruolo Utente o Visualizzatore viene assegnato al team e tutti i membri in esso contenuti disporranno di tale ruolo. Se un team dispone del ruolo Utente potrà essere assegnato come preparatore, revisore, commentatore o visualizzatore.

Poiché i team non concedono l'accesso ai ruoli applicazione o ai privilegi, un utente con ruolo applicazione Team - Gestisci può creare e gestire team. In questo modo viene garantita una

gestione dei team più distribuita. Ad esempio, una o più persone in ogni ufficio locale di un'organizzazione possono gestire dei team. I team rappresentano una soluzione più appropriata per organizzazioni di grandi dimensioni con una gestione decentralizzata e in cui non è necessario assegnare l'accesso agli utenti. Ad esempio, un utente avanzato in Giappone può gestire un team di preparatori con base nel paese senza produrre alcun effetto sulle riconciliazioni in altre parti del mondo.

Quando si crea una riconciliazione, con la riconciliazione vengono salvati anche i membri del team. Questo consente di mantenere accurata la cronologia e risalire a chi stava lavorando sulla riconciliazione. Tuttavia, se un amministratore effettua delle modifiche ai membri del team e desidera applicarle alla riconciliazione esistente, è possibile selezionare l'opzione **Aggiorna team** dal menu a discesa **Azioni** nella riconciliazione per aggiornare l'elenco dei membri del team memorizzato con essa.

Se si elimina un membro da un team e tale membro ha già completato un lavoro su una riconciliazione come preparatore o revisore, il sistema visualizzerà quell'utente come Preparatore (effettivo) o Revisore (effettivo). Questo sarà in aggiunta al Preparatore o Revisore corrente.

Creazione di un team e aggiunta di utenti

1. Nella pagina **Home**, selezionare **Strumenti, Controllo accesso**, quindi selezionare **Gestisci team**.
2. In **Gestisci team**, fare clic su **Nuovo**.
3. Per ogni team, impostare le opzioni seguenti in **Definisci team**:
 - **Nome**

Note:

Non è possibile creare un team con lo stesso nome di un utente, gruppo o team esistente.

Note:

È possibile creare un team con lo stesso nome utilizzato in precedenza ed eliminato. Gli oggetti che in precedenza erano collegati all'oggetto eliminato verranno associati al nuovo oggetto.

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

Selezionare un modulo, quindi selezionare i ruoli per il team: Utente o Visualizzatore. Il ruolo Utente consente l'assegnazione del team come Preparatore, Revisore o Commentatore.
- **Membri**

 **Note:**

Nei risultati della ricerca non verranno inclusi gli ID di altri team o altri gruppi. I team non concedono ruoli agli ID membro; gli ID membro devono essere già dotati dei ruoli necessari.

Per aggiungere membri, procedere come segue.

- a. In **Membri**, fare clic su **Aggiungi**.

 **Note:**

Un singolo utente può essere assegnato a un massimo di 1000 team, direttamente o indirettamente.

- b. Immettere parzialmente o per intero il **nome** e il **cognome** oppure fare clic su **Cerca** per selezionare i nomi.
- c. In **Risultati ricerca** fare clic su **Aggiungi** o su **Aggiungi tutto** per aggiungere le selezioni all'elenco **Selezionato**.
- d. Selezionare **Utente principale** per fare in modo che le riconciliazioni abbiano, per impostazione predefinita, lo stato Preso/a in carico associato a tale utente.

 **Note:**

Gli altri membri del team possono quindi prendere in carico le riconciliazioni.

- e. Fare clic su **OK**.

Eliminazione dei team

Per eliminare l'intero team, procedere come segue.

 **Note:**

Se un team è stato assegnato a profili, non può essere eliminato. Per eliminare il team rimuoverlo in primo luogo da tutti i profili a cui è assegnato.

1. In **Gestisci team** selezionare il team da eliminare, quindi, in **Azioni**, selezionare **Elimina**.
2. Quando viene visualizzato l'avviso, fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione.
3. Fare clic su **OK** e in **Gestisci team** fare clic su **Chiudi**.

Aggiunta di utenti a un team esistente

Per aggiungere utenti ai team, procedere come segue.

1. In **Gestisci team** selezionare un team, quindi, in **Membri**, fare clic sul segno più (+) oppure, in **Azioni**, fare clic su **Aggiungi**.
2. In **Seleziona utenti** immettere parzialmente o per intero il **nome** e il **cognome** oppure fare clic su **Cerca** per selezionare i nomi.
3. Se necessario, fare clic su **Dettagli** per visualizzare le informazioni sull'utente e assicurarsi che si tratti dell'utente corretto.
4. Selezionare l'utente e usare i tasti freccia per **aggiungere** l'utente nella colonna a destra, quindi fare clic su **OK**.
5. In **Modifica team** fare clic su **OK**, quindi, in **Gestisci team**, fare clic su **Chiudi**.



Note:

Un singolo utente può essere assegnato a un massimo di 1000 team, direttamente o indirettamente.

Rimozione di membri da un team

Per rimuovere i membri da un team, procedere come segue.

1. In **Gestisci team** selezionare un team, quindi in **Azioni**, fare clic su **Modifica**.
2. Selezionare l'utente da rimuovere sotto **Membri**, quindi fare clic sull'icona X oppure, sotto **Azioni**, fare clic su **Rimuovi**.
3. Fare clic su **OK**, quindi, in **Gestisci team**, fare clic su **Chiudi**.

Modifica dei dettagli del team o di un membro

Per modificare i dettagli dell'intero team o le informazioni di un membro, procedere come segue.

1. In **Gestisci team** selezionare un team, quindi, in **Azioni**, selezionare **Modifica**.
2. Apportare le modifiche al nome e alla descrizione del team o ai ruoli assegnati. È inoltre possibile modificare l'elenco dei membri del team o i dettagli un membro particolare del team.
3. Dopo aver effettuato le modifiche desiderate, fare clic su **OK**, quindi, in **Gestisci team**, fare clic su **Chiudi**.

Importazione ed esportazione di team e membri

Amministratori e utenti avanzati possono eseguire un aggiornamento in blocco di team e membri, invece di doverli aggiornare singolarmente. Quando il file teams.csv viene esportato, fornisce un report dei team e dei membri di ciascun team.

È possibile inoltre creare nuovi team modificando il file teams.csv. Quando si modifica un file teams.csv, è necessario usare il formato illustrato in "Formato file richiesto".

È necessario effettuare i seguenti passaggi:

- Generare il file di esportazione .csv. Verificare il formato nella sezione "Formato file richiesto" di seguito.

- Importare nuovamente le informazioni nell'applicazione.

In Account Reconciliation è possibile selezionare i seguenti ruoli:

- Utente
- Visualizzatore

Esportazione di team e membri

Per eseguire l'esportazione in blocco di team e membri:

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti**, quindi fare clic su **Controllo di accesso**.
2. Fare clic sulla scheda **Gestisci team**.
3. Selezionare un team.
4. Fare clic sull'icona Esporta file . I team elencati nella pagina Gestisci team vengono esportati in un file teams.csv per impostazione predefinita
5. Fare clic su **Salva** per salvare il file **teams.csv**. Il file fornisce un elenco di tutti i team e dei membri di ciascun team.

Formato file obbligatorio

Quando si crea un file .csv per importare o esportare team, è necessario usare il formato seguente:

Elemento CSV	Obbligatorio	Descrizione
#team	Sì	Elenco dei team con descrizione e ruoli relativi
#team_children	No	Elenco membri del team
Ruoli	No	Se il team non presenta ruoli specifici, i valori consentiti sono Sì e No. Il valore predefinito è No. I ruoli consentiti sono: amministratore, utente avanzato, utente e visualizzatore.
ID	Sì	Identifica in modo univoco un team o un nome team
Primary_user	No	I valori consentiti sono Sì e No. Il valore predefinito è No se la colonna o il valore non sono specificati.

Di seguito è riportato un file CSV di esempio.

	A	B	C	D	E
1	#team				
2	id	description	user	viewer	
3	A Team		Yes	No	
4					
5	#team_children				
6	id	user_login	primary_user		
7	A Team	app1	No		
8	A Team	app2	Yes		
9	A Team	app3	No		

Importazione di team e membri

Durante l'importazione di team, il sistema crea unioni dell'elenco Team. Ad esempio, se nell'applicazione sono definiti Team 1, Team 2 e Team 3, e nel file CSV sono definiti Team 2 e Team 4, al termine del processo di importazione Team 2 verrà aggiornato e Team 4 verrà aggiunto.

I membri del team verranno sostituiti con il contenuto del file CSV. Ad esempio, se nell'applicazione è presente Team 1 con i membri UserA, UserB e UserC, e nel file CSV sono presenti i membri UserB e UserD, al termine del processo di importazione i membri del Team 1 includeranno UserB e UserD.

Per eseguire l'importazione in blocco di team e membri:

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti**, quindi fare clic su **Controllo di accesso**.
2. Fare clic sulla scheda **Gestisci team**.
3. Selezionare un team.
4. Fare clic sull'icona Importa file  e completare le informazioni riportate di seguito:
 - In **File**, selezionare il file .csv esportato.
 - In **Tipo importazione**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Fare clic su **Sostituisci** per sostituire le righe presenti nel file teams.csv. (impostazione predefinita).
 - Fare clic su **Sostituisci tutto** per eseguire l'importazione come illustrato di seguito:
 - * Se il team è presente sia nell'interfaccia utente sia nel file .csv, l'importazione sovrascriverà e aggiornerà il team nell'interfaccia utente.
 - * Se team aggiuntivi sono presenti nell'interfaccia utente ma non nel file .csv, tali team saranno eliminati.
 - * Se team aggiuntivi sono presenti nel file .csv ma non nell'interfaccia utente, tali team saranno importati.

 **Attenzione:**

Le voci non incluse nel file di importazione saranno eliminate.

- In **Delimitatore di file**, selezionare **Virgola** o **Tabulazione** oppure scegliere **Altro** per specificare un carattere qualsiasi come delimitatore di file.
5. Fare clic su **Importa**.
L'importazione viene eseguita e vengono fornite informazioni sullo stato di avanzamento della stessa.
 6. Al termine dell'importazione, verificare i risultati nella casella messaggio **Importa Team**, quindi fare clic su **OK**.

Presenza in carico e rilascio delle riconciliazioni di team

Il processo di esecuzione delle riconciliazioni di team è identico al processo valido per le riconciliazioni normali, tranne che per la funzione di presa in carico.

 **Nota:**

Quando un team preparatore viene assegnato a un profilo correlato a Corrispondenza transazione, qualsiasi membro del team avrà diritti completi per la corrispondenza a tale profilo. Per Corrispondenza transazione non esiste alcun processo di presa in carico/rilascio obbligatorio.

Presenza in carico di una riconciliazione

Quando a un team viene assegnato il ruolo Preparatore o Revisore, qualsiasi membro del team può eseguire le funzioni associate al ruolo, ma solo dopo che l'utente ha preso in carico la riconciliazione.

Prima della presa in carico della riconciliazione l'utente dispone implicitamente dell'accesso come Visualizzatore. Dopo la presa in carico di una riconciliazione, gli altri membri del team continueranno ad avere la possibilità di prendere in carico la riconciliazione, ma ciò comporterà la chiusura della presa in carico dell'utente iniziale e conseguentemente la revoca della capacità di tale utente di eseguire le funzioni del ruolo, assegnando tale capacità all'utente con la presa in carico più recente.

La capacità di prendere in carico una riconciliazione sottraendola a un altro utente è necessaria per poter risolvere i casi in cui si è verificata una presa in carico da parte di un utente che non può espletare le funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza).

 **Nota:**

Prima che un membro del team prenda in carico la riconciliazione, l'intero team riceve le e-mail di notifica. Quando un membro del team ha preso in carico la riconciliazione, le e-mail arrivano solo a lui/lei invece che a tutti i membri del team.

Per prendere in carico una riconciliazione, procedere come indicato di seguito.

1. Nella pagina **Home**, fare clic su **Riconciliazioni** e selezionare e aprire la riconciliazione da utilizzare.
2. Aprire la riconciliazione, quindi fare clic su **Prendi in carico**. Viene visualizzato il pulsante di rilascio.
3. Fare clic su **Rilascia** per rimuovere la presa in carico effettuata dall'utente.

Per determinare se una riconciliazione è stata presa in carico, verificare i seguenti attributi di visualizzazione e colonna.

- Preparatore (preso/a in carico): se è impostato su **Sì**, il ruolo Preparatore è stato preso in carico. Se è impostato su **No**, non è stato/a preso/a in carico.
- Revisore # (preso/a in carico): # rappresenta il livello del revisore. Se è impostato su **Sì**, questo livello di revisore è stato preso in carico. Se è impostato su **No**, non è stato/a preso/a in carico.

Per filtrare in base agli attributi Preparatore (preso/a in carico) e Revisore n. (preso/a in carico), selezionare **Aggiungi a filtro**.

Per aggiungere gli attributi Preparatore (preso/a in carico) e Revisore # (preso/a in carico) come colonne Vista elenco, procedere come segue.

1. Fare clic su **Colonne** nella parte superiore della vista Elenco riconciliazioni.
2. Selezionare gli attributi desiderati nell'area **Disponibile**.
3. Fare clic su **>>** per spostare gli attributi nell'area **Selezionato**.
4. Fare clic su **OK**.

Presenza in carico di più riconciliazioni contemporaneamente

Se l'amministratore dei servizi ha abilitato la funzione di aggiornamenti di massa, è possibile prendere in carico o rilasciare contemporaneamente più riconciliazioni.



Nota:

Per usare questa funzione, il ruolo dell'utente deve essere impostato su **Utente**.

Per prendere in carico più riconciliazioni contemporaneamente:

1. Nella pagina **Home**, fare clic su **Riconciliazioni**.
2. Evidenziare le riconciliazioni da prendere in carico o rilasciare in **Riconciliazioni**, quindi fare clic su **Azioni** e su **Aggiorna**.
3. Selezionare **Prendi in carico** o **Rilascia**. L'azione verrà eseguita su tutte le riconciliazioni evidenziate.

Gestione degli utenti

In **Controllo accesso**, è possibile utilizzare **Gestione utenti** accedere alle informazioni relative agli utenti del sistema.

Generazione di report utente tramite la finestra di dialogo Gestione utenti

Per visualizzare informazioni dettagliate su un utente, fare doppio clic sul nome dell'utente e verrà visualizzata la finestra di dialogo **Dettagli utente**. L'utente può stabilire quali colonne visualizzare, nonché applicare un filtro all'elenco e quindi esportarlo in formato CSV o Excel.

I campi riportati di seguito possono essere utilizzati come colonne o come filtri per l'elenco degli utenti.

- **Nome:** nome completo dell'utente. Colonna e filtro selezionati per impostazione predefinita.
- **Login utente:** ID dell'utente. Colonna e filtro selezionati per impostazione predefinita.
- **Stato:** stato dell'utente (Disponibile o Non disponibile). Colonna e filtro selezionati per impostazione predefinita.
- **Team:** elenco dei team di cui l'utente fa parte. Colonna selezionata per impostazione predefinita.
- **E-mail:** indirizzo e-mail dell'utente.
- **Ruolo:** il ruolo esterno di livello più elevato a cui l'utente è assegnato.
- **Ruoli flusso di lavoro:** i ruoli a cui l'utente è assegnato nei profili (Preparatore, Revisore 2, Visualizzatore, ecc.).
- **Preparatore:** (Sì/No) indica se l'utente è un preparatore in un profilo di Riconciliazione conti. Sono incluse le assegnazioni di backup e indirette eseguite mediante Team.
- **Revisore:** (Sì/No) indica se l'utente è un revisore in un profilo di Riconciliazione conti. Sono incluse le assegnazioni di backup e indirette eseguite mediante Team.
- **Fuso orario:** fuso orario dell'utente.
- **Organizzazioni:** elenco delle organizzazioni a cui l'utente è assegnato.
- **Filtro utente avanzato:** elenco degli utenti ai quali è applicato un filtro sicurezza utente avanzato.
- **Ultimo accesso:** data e ora dell'ultimo accesso dell'utente.

Note:

Se l'utente non imposta un fuso orario preferenziale, nella finestra di dialogo Preferenze utente verrà visualizzato il fuso orario (UTC) del sistema.

Di seguito è riportato un esempio.

The screenshot shows the 'Manage Users' interface. At the top, there are navigation tabs: Manage Groups, Manage Native Users, Assign Application Roles, Role Assignment Report, User Login Report, Manage Teams, **Manage Users**, and Power User Security. Below the tabs is a search bar and filter controls. The main table lists users with columns for Name, User Login, Status, Timezone, Teams, and Groups. A 'View' dropdown menu is open, showing a 'Columns' list with checkboxes for Name, User Login, Email, Status, Timezone, Teams, Groups, Role, Power User Filter, Workflow Roles, Last Login, Organizations, Reviewer, and Preparer. The table data includes users from 'ats user15' to 'ats user27'.

Name	User Login	Status	Timezone	Teams	Groups
ats user15					User
ats user16					User
ats user17					User
ats user18					User
ats user19					User
ats user2					User
ats user20					User
ats user21					User
ats user22					User
ats user23					Viewer
ats user24					User
ats user25					User
ats user26					User
ats user27					User

Facendo clic su **Cancella impostazioni** per un utente vengono ripristinati i valori predefiniti impostati per l'utente per quanto indicato di seguito.

- Colonne selezionate nei dashboard e maggior parte delle finestre di dialogo di gestione, ad esempio la finestra di dialogo Gestisci attributi
- Ordinamento nei dashboard
- Filtri applicati nei dashboard
- Stato dei diversi interruttori e controlli nei dashboard
- Vista iniziale dei saldi nella finestra di dialogo relativa alle azioni della riconciliazione
- Formattazione della data predefinita per la finestra di dialogo di importazione

Sicurezza utente avanzato in Account Reconciliation

In **Controllo accesso**, è possibile utilizzare **Sicurezza utente avanzato** per visualizzare tutti gli utenti che dispongono di Sicurezza utente avanzato, nonché gli utenti a cui è stato assegnato il ruolo applicazione **Gestisci profili e riconciliazioni**. I filtri di sicurezza vengono creati utilizzando segmenti di profilo.

Gli utenti avanzati e quelli a cui è stato assegnato il ruolo applicazione **Gestione profili e riconciliazioni** possono visualizzare solo le riconciliazioni incluse nel proprio filtro di sicurezza. Questi utenti possono agire sui profili o sulle riconciliazioni nel proprio ambito di sicurezza, tuttavia un utente a cui è stato assegnato anche il ruolo di preparatore o revisore può agire inoltre come utente flusso di lavoro, ma solo per le riconciliazioni a cui è assegnato direttamente.

Nel pannello a sinistra della scheda **Sicurezza utente avanzato** viene visualizzato l'elenco degli utenti avanzati e degli utenti a cui è assegnato il ruolo applicazione **Gestisci profili e riconciliazioni**. Sul lato destro vengono visualizzate le definizioni

filtro dell'utente avanzato selezionato. Fare clic su un nome utente per modificare la sicurezza utente avanzato per tale utente.

 **Note:**

L'ID di un utente a cui è stato concesso il ruolo applicazione **Gestisci profili e riconciliazioni** è visibile nell'elenco Sicurezza utente avanzato, ma a tale utente deve essere fornito un filtro di sicurezza per poter accedere all'elenco dei profili o all'elenco delle riconciliazioni, in modo che visualizzi solo i profili e le riconciliazioni appropriate.

In caso di assegnazione del privilegio **Gestisci profili e riconciliazioni** a un utente, Oracle consiglia di verificare che l'ambito di sicurezza sia impostato in modo appropriato per l'utente.

Visualizzazione del Report gruppo utenti

Nel Report gruppo utenti è indicata l'appartenenza, diretta o indiretta, degli utenti assegnati ai gruppi in Controllo accesso. Gli amministratori dei servizi o gli utenti con ruolo applicazione Gestione controllo accesso possono generare questo report.

Gli utenti che sono assegnati a un gruppo, ne sono automaticamente membri diretti; sono considerati membri indiretti se sono assegnati a un gruppo che è un figlio di un altro gruppo. Per ogni utente assegnato a un gruppo, nel report sono fornite informazioni quali ID di accesso, nome e cognome, ID e-mail e un elenco separato da virgole dei gruppi ai quali l'utente è assegnato direttamente o indirettamente. I gruppi diretti sono visualizzati in grassetto, a differenza di quelli non diretti. Nella versione CSV del report è indicato se l'utente è assegnato direttamente o indirettamente a un gruppo tramite la dicitura **Sì** o **No**.

Per rigenerare il Report gruppo utenti, procedere come segue.

1. Aprire **Controllo accesso**.
2. Fare clic su **Report gruppo utenti**.
3. Facoltativo: applicare il filtro al report. Nell'elenco a discesa, selezionare **Utenti** o **Gruppi**.

Viene visualizzato il report relativo ai gruppi di utenti. Per impostazione predefinita, il report è ordinato in base ai valori **Login utente**.

4. Fare clic su **Annulla** per chiudere il report.

Esportazione e importazione del Report gruppo utenti

Gli amministratori servizi possono esportare il Report gruppo utenti in un file CSV. È inoltre possibile importare gli utenti e i dettagli dei relativi gruppi memorizzati in un file CSV.

Esportazione del Report gruppo utenti

1. Accedere al Report gruppo utenti. Vedere [Visualizzazione del Report gruppo utenti](#).
2. Fare clic su **Esporta in formato CSV**.

Il report viene esportato in un file il cui nome predefinito è `UserGroupReport.csv`.

Importazione dei dettagli nel Report gruppo utenti

1. Accedere al Report gruppo utenti. Vedere [Visualizzazione del Report gruppo utenti](#).
2. Fare clic su **Importa da CSV**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Importa CSV assegnazione gruppo di utenti.
3. Selezionare il file CSV contenente i dettagli utente da esportare e fare clic su **Importa**.

Utilizzo degli avvisi per la risoluzione dei blocchi

Se si riscontrano problemi mentre si lavora alla chiusura di una riconciliazione, Riconciliazione conti dispone di una funzione di avvisi per gestire la comunicazione tra l'utente che riscontra il problema e altri che potrebbero aiutare a risolverlo. Inoltre, gli avvisi possono aiutare amministratori e manager ad analizzare i tipi di problemi riscontrati dagli utenti durante il ciclo business e di apportare modifiche per evitare che si ripetano nei cicli futuri.

Questa funzione, inizialmente disponibile per Conformità riconciliazione, include quanto segue.

- La creazione, da parte degli amministratori, di tipi di avviso che possono essere associati a riconciliazioni e transazioni, definiscono una procedura per acquisire informazioni critiche e assegnano personale chiave per la risoluzione dei problemi.

Vedere [Creazione di tipi di avviso](#)

- Creazione effettiva di avvisi da parte di utenti quando si imbattono in un problema, con la possibilità di fornire informazioni dettagliate sul problema in questione. Gli avvisi includono istruzioni, domande, attributi e flusso di lavoro e dispongono dei loro template, dashboard e report. Vedere [Creazione di avvisi](#)
- Creazione automatica di avvisi tramite l'utilizzo di regole, le quali si attivano in base al rispetto di determinate condizioni quando si verifica un cambio di stato. Vedere [Creazione di una regola di avviso](#)
- Gestione centralizzata degli avvisi per amministratori tramite un nuovo Elenco avvisi, disponibile in una nuova scheda nella home page di Riconciliazione conti. Vedere [Avvisi](#).

Gestione dei tipi di avviso

Durante l'esecuzione di un processo aziendale, gli utenti possono riscontrare problemi, ad esempio guasti hardware, problemi software o informazioni mancanti. Di seguito è descritta la divisione di responsabilità tra amministratori e utenti.

- **Amministratori:** creano tipi di avviso che possono essere associati a riconciliazioni o transazioni, definiscono una procedura ripetibile per acquisire informazioni critiche e assegnano personale chiave per la risoluzione di problemi quando il tipo di problema in questione si presenta agli utenti.
- **Utenti:** creano avvisi quando si imbattono in un problema utilizzando il sistema che lo individua, allegandolo alla riconciliazione o transazione.

Ad esempio, un utente sta eseguendo un processo aziendale e non riesce ad accedere al sistema. L'utente seleziona un tipo di avviso, che reindirizza l'avviso verso le risorse appropriate per risolvere il problema.

In questo argomento viene descritto in che modo un amministratore crea e gestisce i tipi di avviso. Per informazioni sulla creazione effettiva degli avvisi da parte degli utenti, vedere

Creazione di avvisi per la risoluzione dei blocchi in *Riconciliazione dei conti con Account Reconciliation*.

Task dei tipi di avviso per amministratori

- [Creazione di tipi di avviso](#)
- [Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)
- [Modifica ed eliminazione di tipi di avviso](#)

Creazione di tipi di avviso

È possibile definire tipi di avviso contenenti procedure in grado di acquisire informazioni critiche e assegnare il personale chiave per la risoluzione dei problemi. I tipi di avviso consentono di analizzare i tipi di problemi riscontrati dagli utenti durante il ciclo business e di apportare modifiche per evitare che si ripetano nei cicli futuri.

Per creare un tipo di avviso, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.

Name	Alert Type ID	Description	Enabled
Account Missing	Account Missing		✓
Basic Alert	Basic Alert		✓
Missing Data	Missing Data		✓
System Down	System Down		✓

2. Fare clic su **Nuovo (+)** e immettere le informazioni necessarie.

- Impostazione delle proprietà dei tipi di avviso
- Definizione di istruzioni per i tipi di avviso
- Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso
- Assegnazione dei diritti di visualizzatore per i tipi di avviso
- Aggiunta di domande per i tipi di avviso
- Applicazione di attributi ai tipi di avviso
- Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso

Impostazione delle proprietà dei tipi di avviso

La scheda Proprietà consente di specificare il nome e la descrizione del tipo di avviso, nonché di associare il tipo di avviso a un oggetto di Account Reconciliation, ad esempio una riconciliazione, una transazione o un tipo corrispondenza. Lo stesso avviso può essere associato a più oggetti.

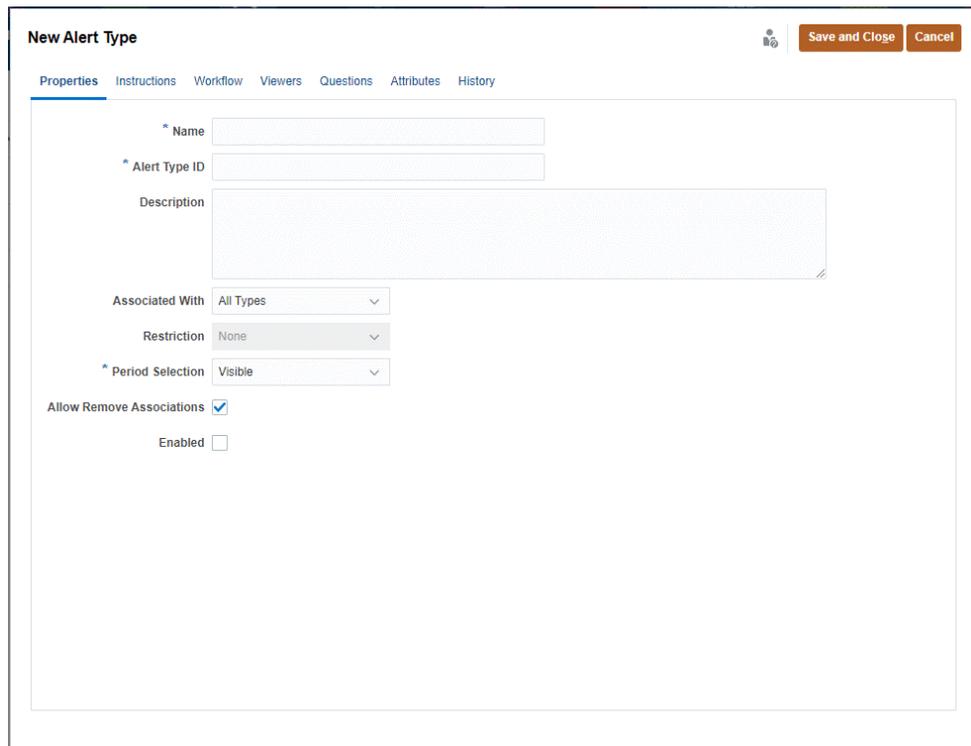
È possibile definire limitazioni specifiche per la relazione tra l'avviso e il relativo oggetto associato. Non tutte le limitazioni possono essere applicate a tutti gli oggetti.

Impostazione delle proprietà

Per impostare le proprietà dei tipi di avviso, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.

2. Fare clic su **Nuovo (+)** per aprire un nuovo tipo di avviso, che sarà impostato come predefinito nella scheda **Proprietà**.



3. In **Nome** immettere un nome per il tipo di avviso.
4. Immettere l'**ID del tipo di avviso**. L'ID del tipo di avviso è obbligatorio e deve essere univoco.
5. **Facoltativo**: per **Descrizione** immettere la descrizione del tipo di avviso.
6. **Facoltativo**: nell'elenco a discesa **Associato a** selezionare un oggetto (Tutti i tipi, Riconciliazione, Transazioni di conformità, Corrispondenza transazione o Avviso) al quale associare l'avviso. L'opzione predefinita è **Tutti i tipi**.

Se si seleziona **Corrispondenza transazione**, selezionare in **Tipi di corrispondenza** il tipo di corrispondenza al quale deve essere associato il tipo di avviso.

7. **Facoltativo**: per **Limitazioni** specificare le limitazioni desiderate per l'avviso. Ad esempio, se si seleziona **Impedisci chiusura** per un avviso relativo a una riconciliazione, l'utente non potrà completarla finché l'avviso non sarà stato completato.

 **Nota:**

Se si seleziona **Tutti i tipi** per **Associato a**, non sarà disponibile alcuna limitazione. Se si seleziona **Corrispondenza transazione** per **Associato a**, questo campo è disabilitato.

8. In **Selezione periodo** selezionare il periodo al quale è associato il tipo di avviso (Visibile, Obbligatorio o Nascosto).

La selezione del periodo non è applicabile quando si imposta **Associato a su Corrispondenza transazione**.

9. **Facoltativo:** selezionare **Consenti rimozione associazioni** per specificare che un'associazione esistente può essere rimossa da un avviso. Se questa opzione non è selezionata, quando si associa un avviso a un oggetto, non sarà possibile rimuovere questa associazione tramite il cassetto Oggetti associati nei dettagli Avvisi.

Questa opzione non si applica agli avvisi di Corrispondenza transazione.

10. Fare clic su **Abilitato** per abilitare il tipo di avviso.
Solo i tipi di avviso contrassegnati come abilitati vengono visualizzati nell'elenco dei tipi di avviso disponibili e possono essere selezionati quando si creano nuovi avvisi.
11. Fare clic su una scheda Tipi di avviso e continuare a immettere le informazioni. Al termine dell'immissione delle informazioni relative al tipo di avviso, fare clic su **Salva e Chiudi**.

- [Definizione di istruzioni per i tipi di avviso](#)
- [Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso](#)
- [Assegnazione dei diritti di visualizzatore per i tipi di avviso](#)
- [Aggiunta di domande per i tipi di avviso](#)
- [Applicazione di attributi ai tipi di avviso](#)
- [Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)

Tabella 25-1 Limitazioni avviso

Limitazione	Descrizione	Esempio
Nessuno	Nessuna limitazione per quanto riguarda lo stato dell'oggetto e lo stato dell'avviso.	Un utente richiama un avviso di tipo 'prestazioni insufficienti' mentre lavora su una riconciliazione. Anche se incide sulla durata del task, ciò non impedisce il completamento normale del task. Anche se il task viene eseguito completamente, l'utente manterrà aperto l'avviso finché il problema di prestazioni non sarà stato risolto.
Impedisci flusso di lavoro	Il flusso di lavoro nell'oggetto non può continuare (nessuna sottomissione, approvazione e così via) finché l'avviso non sarà stato chiuso. Ciò non impedisce prese in carico o rifiuti (movimento a ritroso del flusso di lavoro). Inoltre non impedisce che un amministratore o un proprietario induca il flusso di lavoro ad andare avanti.	Un utente richiama un avviso per indicare che il sistema è inattivo. Non sarà possibile utilizzare la riconciliazione finché il problema non sarà stato risolto. Quando si impedisce il flusso di lavoro le modifiche di stato da In sospeso ad Aperto e da Aperto a Chiuso non sono possibili.

Tabella 25-1 (Cont.) Limitazioni avviso

Limitazione	Descrizione	Esempio
Impedisci chiusura	Lo stato dell'oggetto non può essere impostato su Chiuso finché l'avviso non sarà stato chiuso. Il flusso di lavoro intermedio può tuttavia continuare. Ciò non impedisce a un amministratore o a un proprietario di eseguire la chiusura.	Un utente richiama un avviso per indicare che mancano alcuni dati di confronto per una riconciliazione. Anche se verrà comunque creata e sottoposta alle approvazioni iniziali, la riconciliazione non dovrebbe essere approvata completamente finché non sarà stata confrontata con i dati mancanti.

Un oggetto può disporre di più avvisi con limitazioni diverse. In questo caso, vengono applicate le regole riportate di seguito in ordine di precedenza.

1. Se per un avviso aperto qualsiasi associato all'oggetto è stata impostata la limitazione Impedisci flusso di lavoro, quest'ultima arresterà il flusso di lavoro dell'oggetto, ad esempio una riconciliazione, finché l'avviso non sarà stato chiuso.
2. Se per un avviso aperto qualsiasi associato all'oggetto è stata impostata la limitazione Impedisci chiusura, l'oggetto non potrà essere chiuso finché l'avviso non sarà stato chiuso.

Definizione di istruzioni per i tipi di avviso

È possibile specificare le istruzioni in un tipo di avviso per aiutare gli utenti a capire quali azioni devono eseguire per un avviso. È possibile aggiungere ulteriori riferimenti dagli allegati di file e URL.

Per specificare le istruzioni per un tipo di avviso, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Nella finestra di dialogo **Nuovo** o **Modifica** selezionare la scheda **Istruzioni**.
3. In **Istruzioni** immettere il testo delle istruzioni per il tipo di avviso.

Per aggiungere un riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Allega un file** o su **Allega un collegamento**.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - **Allega un file**
Immettere un nome, fare clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file, quindi fare clic su **OK**.
 - **Allega un collegamento**
Immettere il nome dell'URL e quindi l'URL, ad esempio Oracle, http://www.oracle.com infine fare clic su **OK**.
3. Fare clic su una scheda Tipi di avviso e continuare a immettere le informazioni.

Al termine dell'immissione delle informazioni relative al tipo di avviso, fare clic su **Salva e Chiudi**.

- [Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso](#)
- [Assegnazione dei diritti di visualizzatore per i tipi di avviso](#)
- [Aggiunta di domande per i tipi di avviso](#)
- [Applicazione di attributi ai tipi di avviso](#)
- [Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)

Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso

La sezione Flusso di lavoro contiene le assegnazioni Assegnatario (equivalente a Preparatore) e Approvatore (equivalente a Revisore) per gli avvisi creati con il tipo di avviso selezionato.

È inoltre possibile selezionare gli utenti di backup. Per far sì che l'utente di backup assuma il controllo al posto dell'utente principale, lo stato di quest'ultimo deve essere impostato su **Non disponibile**. In questa sezione viene descritto in che modo un amministratore imposta il flusso di lavoro del tipo di avviso.

Selezione del flusso di lavoro

Per selezionare il flusso di lavoro del tipo di avviso, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Nella finestra di dialogo **Nuovo** o **Modifica** dei tipi di avviso, fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro**.
 - a. Per **Assegnatario** fare clic sul selettore membri e selezionare un assegnatario. L'assegnatario è la persona o il team designato per lavorare sull'avviso quando ne viene creato uno di questo tipo. Se non si specifica l'assegnatario, l'utente che crea l'avviso dovrà specificarne uno.
 - b. **Facoltativo: Per Utente backup**, selezionare un utente di backup per l'assegnatario. Nell'area Tipi di avviso della scheda **Flusso di lavoro**, è possibile selezionare un utente di backup. L'utente di backup è la persona incaricata di lavorare sull'avviso quando l'assegnatario principale non è in ufficio. È necessario aver assegnato prima un assegnatario e un assegnatario di backup.

Se un assegnatario o un approvatore è impostato su un ID di team, il campo Utente di backup verrà disabilitato.

- c. Fare clic su **Aggiungi (+)** per aggiungere un approvatore e immettere le informazioni seguenti per l'approvatore:
 - **Livello**
 - **Nome utente**
 - **Utente di backup**: è possibile specificare un utente approvatore di backup predefinito per l'avviso per i casi in cui l'approvatore principale non sia in ufficio. Questa operazione non è obbligatoria.

È possibile aggiungere uno o più livelli di utenti o team approvatori predefiniti per l'avviso quando ne viene creato uno di questo tipo. Questi livelli non sono

obbligatori. Se non si specificano gli approvatori, l'utente che crea l'avviso avrà la possibilità di aggiungerli.

3. Fare clic su una scheda **Tipo di avviso** e continuare a immettere le informazioni.
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di avviso](#)
 - [Assegnazione dei diritti di visualizzatore per i tipi di avviso](#)
 - [Aggiunta di domande per i tipi di avviso](#)
 - [Applicazione di attributi ai tipi di avviso](#)
 - [Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)

Al termine dell'immissione delle informazioni relative al tipo di avviso, fare clic su **Salva e Chiudi**.

Assegnazione dei diritti di visualizzatore per i tipi di avviso

La scheda Visualizzatori consente di assegnare i diritti di visualizzatore per i tipi di avviso. Questo significa che i visualizzatori in questione disporranno dei diritti quando si creano avvisi con il tipo di avviso specificato.

I visualizzatori degli avvisi possono aggiungere commenti e, se sono stati aggiunti attributi e domande con accesso Visualizzatore, immettere valori per questi oggetti.

Assegnazione dei diritti di visualizzatore

Per assegnare i diritti di visualizzatore, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Fare clic su **Nuovo** o su **Modifica**, quindi fare clic sulla scheda **Visualizzatori**.
3. Fare clic su **Aggiungi** e selezionare il nome dell'utente o del team che disporrà dell'accesso di visualizzazione per il tipo di avviso.
Il sistema visualizza il selettore membri utente/team. Il nome è modificabile per i visualizzatori esterni.
4. **Facoltativo:** fare clic su **Aggiungi utente esterno** per aggiungere al sistema l'utente esterno che dovrà ricevere le notifiche relative all'avviso. L'utente esterno non potrà visualizzare l'avviso, ma solo ricevere le notifiche che lo riguardano. Non viene concesso alcun accesso al servizio.
5. Specificare un **indirizzo e-mail** per il visualizzatore.
L'indirizzo e-mail può essere modificato per i visualizzatori esterni. Se l'elenco contiene indirizzi e-mail duplicati, non sarà possibile salvare le modifiche apportate al tipo di avviso.
6. Selezionare una **priorità di notifica** per indicare la priorità con cui gli utenti verranno avvisati via e-mail.
Le notifiche verranno inviate per lo stesso livello di priorità o per un livello più alto. Pertanto, se l'impostazione è **Alta**, le notifiche verranno inviate solo quando la priorità dell'avviso è Alta. Se l'impostazione è **Bassa**, l'utente riceverà le notifiche per tutti i tipi di priorità (Bassa, Media, Alta). La **Priorità di notifica** predefinita è impostata su **(Mai)**.
7. Fare clic su una scheda Tipi di avviso e continuare a immettere le informazioni.
 - [Definizione di istruzioni per i tipi di avviso](#)

- [Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso](#)
 - [Aggiunta di domande per i tipi di avviso](#)
 - [Applicazione di attributi ai tipi di avviso](#)
 - [Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)
8. Al termine dell'immissione delle informazioni relative al tipo di avviso, fare clic su **Salva e Chiudi**.

Aggiunta di domande per i tipi di avviso

Quando si crea un tipo di avviso, è preferibile che un utente risponda alle domande relative alle proprie azioni prima di indicare che il tipo di avviso è completo. Ad esempio, è possibile chiedere se è stata seguita una determinata procedura per completare la riconciliazione. Le domande possono essere impostate per i ruoli Amministratore, Assegnatario, Approvatore, Proprietario e Visualizzatore. Ciò consente la raccolta di dettagli chiave dall'utente che riscontra il problema.

Possono essere specificati vari tipi di domande, come Testo, Numero o True/False, indicando se sono obbligatorie. Se una domanda è obbligatoria, l'utente deve rispondere prima di poter sottomettere la riconciliazione per l'approvazione. È inoltre possibile ordinare le domande utilizzando i pulsanti Sposta su e Sposta giù.

Aggiunta di domande

Per aggiungere una domanda, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Nella finestra di dialogo **Nuovo** o **Modifica** selezionare la scheda **Domande**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.
4. Per **Domanda** immettere il testo della domanda, utilizzando al massimo 4000 caratteri.
5. Nell'elenco **Tipo** selezionare un tipo di domanda.
 - **Data**
 - **Data e ora**
 - **Numero intero**
 - **Elenco**
Immettere un elenco di risposte valide alla domanda.
 - **Testo su più righe**
La lunghezza massima deve essere inferiore a 4.000 caratteri.
Selezionare **Testo su più righe**, quindi immettere il **Numero di righe**, da 3 a 50. Il campo **Testo su più righe** determina il numero di righe visibili senza scorrimento nelle finestre di dialogo Azioni.
 - **Numero**
Se si seleziona **Numero**, selezionare le opzioni di formattazione dei numeri.
 - In **Posizioni decimali** immettere un valore per il numero di posizioni decimali da visualizzare.

- Selezionare l'opzione Separatore di migliaia se si desidera visualizzare un separatore delle migliaia nei numeri (ad esempio, 1.000,00)
 - Nell'elenco Simbolo valuta selezionare un simbolo di valuta, ad esempio Dollari (\$).
 - Nell'elenco Numeri negativi selezionare come visualizzare i numeri negativi, ad esempio (123).
 - Nell'elenco Scala selezionare un valore di scala per i numeri, ad esempio 1000.
- **Testo**
 - **Vero o Falso**
 - **Utente**
 - **Sì o No**
6. Fare clic su una scheda Tipi di avviso e continuare a immettere le informazioni.
- [Definizione di istruzioni per i tipi di avviso](#)
 - [Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso](#)
 - [Aggiunta di domande per i tipi di avviso](#)
 - [Applicazione di attributi ai tipi di avviso](#)
 - [Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)

Applicazione di attributi ai tipi di avviso

Dopo la selezione di un attributo, è possibile impostarne il valore in base al tipo dell'attributo. Sarà così possibile, in seguito, applicare un filtro basato sul valore dell'attributo.

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

Applicazione di attributi

Per applicare un attributo, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Fare clic su **Nuovo** o su **Modifica**, quindi selezionare la scheda **Attributi**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.
 - a. Selezionare un attributo nell'elenco **Attributo**.
 - b. In **Valore**, a seconda dell'attributo, selezionare un valore per l'attributo dall'elenco a discesa oppure immettere un valore.
 - c. **Facoltativo**: per modificare l'accesso per l'attributo, selezionare un **ruolo** e un tipo di **accesso**. È necessario utilizzare il controllo **Aggiungi** nella tabella di accesso per impostare il ruolo e i valori di accesso.
 - d. Fare clic su **Salva e Chiudi**.
4. Fare clic su una scheda Tipi di avviso e continuare a immettere le informazioni.

- [Definizione di istruzioni per i tipi di avviso](#)
- [Selezione del flusso di lavoro dei tipi di avviso](#)
- [Aggiunta di domande per i tipi di avviso](#)
- [Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)

Visualizzazione, ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso

È possibile visualizzare i tipi di avviso e la relativa cronologia, nonché cercarli e filtrarli.

- [Visualizzazione dei tipi di avviso](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei tipi di avviso](#)
- [Ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso](#)

Visualizzazione dei tipi di avviso

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

Per visualizzare le colonne, procedere come segue.

Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.

Effettuare una o più delle seguenti operazioni.

- Per visualizzare tutte le colonne, selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e infine **Mostra tutto**.
- Per visualizzare colonne specifiche, selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e selezionare o deselezionare i nomi delle colonne.
- Per riordinare le colonne, selezionare **Visualizza**, quindi **Riordina colonne**, selezionare le colonne e utilizzare le frecce Su e Giù oppure trascinare le colonne per riordinarle.
- Per ordinare le colonne, passare con il puntatore del mouse sopra l'intestazione di una colonna finché non compaiono le icone di ordinamento, quindi fare clic su **Ordinamento crescente** o su **Ordinamento decrescente**.
- Per modificare la larghezza delle colonne, passare con il puntatore del mouse sopra l'intestazione di una colonna finché non compaiono le frecce, quindi impostare la larghezza desiderata delle colonne.

Visualizzazione della cronologia dei tipi di avviso

Il sistema gestisce la cronologia delle azioni eseguite per i tipi di avviso. La scheda Cronologia visualizza i componenti che sono stati creati o aggiornati, il tipo di modifica, i valori precedenti e aggiornati, l'utente che ha apportato la modifica e la data di modifica. Le informazioni presenti nella scheda Cronologia sono di sola lettura.

Per visualizzare la cronologia dei tipi di avviso, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Fare clic su **Modifica** e selezionare un tipo di avviso, quindi selezionare la scheda **Cronologia**.

3. Dopo aver visualizzato la cronologia, fare clic su **Salva e Chiudi**.

Ricerca e applicazione di filtri ai tipi di avviso

È possibile usare il campo Ricerca nell'elenco Tipi di avviso per trovare rapidamente i tipi di avviso eseguendo semplici ricerche testuali. Per la ricerca è possibile immettere nomi completi o parziali. Tramite la barra dei filtri, è possibile controllare i tipi di avviso visibili nell'elenco. Per impostazione predefinita vengono visualizzati tutti gli avvisi.

Per cercare tipi di avviso applicando filtri, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Per cercare un tipo di avviso, immettere i criteri di ricerca nella casella di testo **Ricerca**.
3. **Facoltativo:** è inoltre possibile utilizzare l'opzione **Aggiungi un filtro** per restringere l'elenco mediante un attributo filtrabile e utilizzare gli operatori disponibili, ad esempio **Uguale a**, **Non uguale a**, **Contiene**, **Non contiene**, **Inizia con** e **Termina con**.

È possibile filtrare i tipi di avviso in base alle opzioni seguenti: **Nome**, **ID tipo di avviso**, **Abilitato**, **Descrizione**, **Autore creazione**, **Data creazione**, **Ultimo aggiornamento di** o **Data ultimo aggiornamento** e **Associato a**.

Modifica ed eliminazione di tipi di avviso

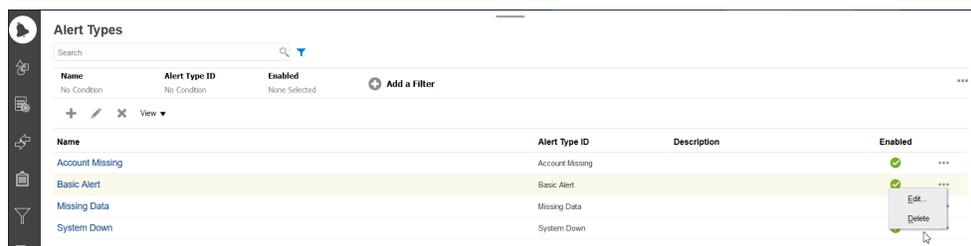
Modifica di tipi di avviso

È possibile modificare i nomi e le descrizioni dei tipi di avviso, nonché specificare se sono abilitati. Il tipo di avviso abilitato viene visualizzato nell'elenco dei tipi di avviso disponibili.

In genere gli elementi di un periodo bloccato non possono essere modificati. Per gli avvisi associati a un periodo bloccato è tuttavia possibile eseguire operazioni di aggiornamento e avanzamento del flusso di lavoro, nonché di rimozione dal periodo o eliminazione.

Per modificare un tipo di avviso, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.



Name	Alert Type ID	Description	Enabled
Account Missing	Account Missing		✓
Basic Alert	Basic Alert		✓
Missing Data	Missing Data		
System Down	System Down		

2. Selezionare il tipo di avviso da modificare, quindi fare clic su **Modifica**.
3. Dopo aver modificato il tipo di avviso, fare clic su **Salva e Chiudi**.



Nota:

Non è possibile modificare il tipo di corrispondenza per i tipi di avviso associati a Corrispondenza transazione.

Eliminazione di tipi di avviso

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

Per eliminare un tipo di avviso, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione** e infine sulla scheda **Tipi di avviso** a sinistra.
2. Selezionare il tipo di avviso da eliminare. Dopodiché, su **Azioni**, fare clic su **Elimina** e infine su **OK**

Creazione di una regola di avviso

È possibile creare una regola di avviso che si attiva quando si verifica un cambio di stato della riconciliazione. È possibile creare una regola di avviso per aggiungere un formato, un profilo o una riconciliazione.

Per creare una regola di avviso, procedere come segue.

1. Nella pagina **Home**, selezionare **Riconciliazioni**.
2. Selezionare una riconciliazione e fare clic su **Modifica**.
3. Selezionare la scheda **Regole** e fare clic su **+ (Nuova)**.
4. Nella finestra di dialogo **Nuova regola**, selezionare **Crea avviso** nell'elenco a discesa **Regola**.

New Rule [Help] [OK] [Cancel]

* Rule: Create Alert

Description: [Text Input]

* Alert Name: [Text Input] * Owner: [Dropdown]

* Type: [Dropdown] * Assignee: [Dropdown]

* Priority: [Dropdown] Approver: (None) [Dropdown]

Restriction: (None) [Dropdown]

Alert Description: [Text Area]

Create Filter Use Saved Filter

Filter Definition

[Filter Criteria](#)

[Create Condition] [Create Condition Group] [Delete]

5. Immettere le informazioni per la definizione della regola **Crea avviso**.
 - **Facoltativo:** immettere una descrizione della regola.
 - Immettere un **Nome avviso** (ad esempio, Dati mancanti).
 - In **Tipo**, scegliere un tipo di avviso nell'elenco a discesa (ad esempio, Avviso di base).
 - In **Priorità**, selezionare un livello di priorità (Alta, Media o Bassa).
 - **Facoltativo:** in **Limitazione**, scegliere **Nessuna** (predefinita), **Impedisci chiusura** o **Impedisci flusso di lavoro**. Questa opzione non si applica agli avvisi di Corrispondenza transazione.
 - In **Proprietario**, selezionare un proprietario dall'elenco a discesa.
 - In **Assegnatario**, selezionare un assegnatario dall'elenco a discesa.
 - **Facoltativo:** immettere un **Approvatore**.
 - Immettere una descrizione dell'avviso.
 - È possibile creare un filtro anche immettendo i criteri e utilizzando le condizioni di filtro.
 - Fare clic su **OK** dopo aver immesso tutte le informazioni richieste.

New Rule

*** Rule** Create Alert

Description

*** Alert Name** Missing Data *** Owner** Current Workflow

*** Type** Basic Alert *** Assignee** From Alert Type

*** Priority** High **Approver** (None)

Restriction (None)

Alert Description

Create Filter Use Saved Filter

Filter Definition

[Filter Criteria](#)

Create Condition Create Condition Group Delete

Migrazione in un ambiente uguale o diverso

Può essere necessario eseguire la migrazione o la clonazione da un'istanza di test a una di produzione oppure da un'istanza di produzione del servizio a un'altra.

La migrazione può essere eseguita in due modi: usando **Strumenti**, quindi l'opzione **Migrazione** nell'interfaccia utente oppure mediante la utility **Automazione EPM**.

Quando si avvia una migrazione, Account Reconciliation crea un job di esportazione snapshot. Per istruzioni dettagliate sull'utilizzo della migrazione, fare riferimento alla sezione Uso della migrazione nel manuale *Administering Migration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud (in lingua inglese)*.

Migrazione con la utility Automazione EPM

Anche Automazione EPM consente di eseguire la migrazione nello stesso ambiente o in uno diverso.

Usare la utility **Automazione EPM** per esportare uno snapshot, scaricare il file, caricarlo nel nuovo ambiente e importare lo snapshot nel nuovo ambiente.

Per ulteriori dettagli sull'utilizzo di Automazione EPM, vedere Utilizzo della utility Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management Cloud

Migrazione di snapshot di Account Reconciliation tramite Navigator

Utilizzare Navigator in Account Reconciliation per eseguire la migrazione di uno snapshot dell'ambiente.

Per eseguire la migrazione di uno snapshot dell'ambiente, procedere come segue.

1. Esportazione di un file snapshot per acquisire un quadro completo dell'istanza. Uno snapshot è una copia di database di tutti i dati contenuti nella categoria **Financial Close Management**.
Vedere [Esportazione di uno snapshot dall'ambiente di origine](#).
2. Download di un file snapshot in un'unità di rete locale.
Vedere [Download del file snapshot in un'unità locale](#).
3. Caricamento del file snapshot nel nuovo ambiente.
Fare riferimento alla sezione [Caricamento del file snapshot nel nuovo ambiente](#).
4. Importazione del file snapshot nel nuovo ambiente.
Fare riferimento alla sezione [Importazione del file snapshot nel nuovo ambiente](#).

 **Nota:**

Account Reconciliation non supporta la migrazione di uno snapshot completo dalla versione più recente del servizio a una versione precedente del servizio (ad esempio, quando si spostano gli snapshot tra i POD di test e di produzione durante la finestra di tempo definita in occasione dell'aggiornamento dell'ambiente di test prima dell'ambiente di produzione). La migrazione tra versioni uguali è supportata. È tuttavia possibile eseguire la migrazione individuale di uno o più snapshot verso una versione precedente del servizio.

 **Nota:**

È inoltre possibile usare l'opzione **Migrazione** per eseguire la migrazione degli artifact di **Gestione dati** o di **Gruppi e membri**. La procedura consigliata prevede la selezione di tutte e tre le opzioni.

Esportazione di uno snapshot dall'ambiente di origine

1. In **Home**, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Migrazione**.
2. Nella scheda **Categorie**, selezionare **Financial Close Management**.
3. In **Elenco di artifact**, selezionare **Gestione riconciliazione**.
4. Fare clic su **Esporta**.
5. Immettere un nome per la cartella dello snapshot e fare clic su **OK**.
Il report Stato migrazione visualizza inizialmente lo stato **In corso** per lo snapshot.
6. Fare clic su **Aggiorna** e quando lo stato diventa **Completato**, il file snapshot creato è disponibile nell'elenco degli snapshot di artifact.

 **Note:**

Se si desidera utilizzare questo snapshot in un ambiente diverso, scaricarlo nella rete locale.

Download del file snapshot in un'unità locale

In caso di migrazione da un ambiente a un altro, eseguire il download come file snapshot (.zip) nell'unità di rete locale.

 **Note:**

Se la migrazione viene eseguita nello stesso ambiente, è possibile saltare il download.

1. In **Home**, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Migrazione**.

2. Fare clic sulla scheda **Snapshot**.
3. Per lo snapshot che si desidera scaricare, fare clic su **Azioni (...)** e quindi selezionare **Scarica**.
4. Fare clic su **OK** per salvare il file.
5. Selezionare il nome e la posizione del file oppure accettare il valore predefinito. Quindi fare clic su **Salva**.

Caricamento del file snapshot nel nuovo ambiente

Se è in corso il trasferimento in un nuovo ambiente, caricare il file snapshot.



Note:

È possibile saltare il caricamento se la migrazione viene eseguita all'interno dello stesso ambiente.

1. In **Home**, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Migrazione**.
 2. Nella scheda **Snapshot**, fare clic su **Carica**.
 3. Cercare la posizione del file snapshot .zip e fare clic su **Carica**.
 4. Fare clic su **OK** dopo aver verificato che il caricamento è stato completato.
- È possibile vedere il file snapshot caricato nell'elenco degli snapshot delle applicazioni.

Importazione del file snapshot nel nuovo ambiente

1. Nel nuovo ambiente, in **Home**, fare clic su **Strumenti** e quindi su **Migrazione**.
2. Nella scheda **Snapshot**, espandere **Snapshot artifact**.
3. Selezionare lo snapshot da importare.
4. In **Elenco di artifact**, fare clic su **Gestione riconciliazione**.
5. Fare clic su **Importa** e rispondere **Sì** al prompt per continuare.
Il report Stato migrazione visualizza inizialmente lo stato **In corso** per lo snapshot.
6. Fare clic su **Aggiorna** e quando lo stato diventa **Completato**, il file snapshot risulta importato ed è disponibile nel nuovo ambiente.

Migrazione di singoli artifact di Riconciliazione conti

Per eseguire la migrazione di uno o più artifact tra ambienti, esportare innanzitutto dall'ambiente di origine gli artifact richiesti e quindi importarli nell'ambiente di destinazione.

Related Topics

- [Informazioni sulla migrazione di singoli artifact di Riconciliazione conti](#)
Gli amministratori servizi possono eseguire la migrazione di singoli artifact tra ambienti utilizzando la funzionalità di esportazione e importazione.
- [Esportazione di singoli artifact di Riconciliazione conti](#)
Gli amministratori servizi possono esportare artifact per creare uno snapshot che può essere utilizzato per la migrazione tra ambienti.

- [Importazione di singoli artifact di Riconciliazione conti](#)
È possibile importare uno o più artifact da uno snapshot per ripristinarli nell'applicazione.

Informazioni sulla migrazione di singoli artifact di Riconciliazione conti

Gli amministratori servizi possono eseguire la migrazione di singoli artifact tra ambienti utilizzando la funzionalità di esportazione e importazione.

Oltre che per la migrazione, questa funzionalità può essere utilizzata anche in caso di danneggiamento di uno o più artifact dovuto a errori degli utenti. È possibile utilizzare la funzionalità di importazione e aggiornare solo gli artifact interessati, senza effetti sugli altri artifact dell'applicazione.

I singoli artifact esportati possono essere importati in un ambiente in una release precedente o futura. In questo modo è possibile spostare gli artifact dall'ambiente di test all'ambiente di produzione, se l'ambiente di test è stato aggiornato prima di quello di produzione. Si noti che quando si crea uno snapshot di uno o più artifact, è possibile importare solo tali artifact in un ambiente di destinazione.

L'utilizzo dell'opzione **Backup in Categorie** nella scheda Migrazione determina la creazione di un file snapshot contenente tutte le informazioni per le tre categorie elencate: **Gestione dati**, **Financial Close Management** e **Gruppi e appartenenza**. Quando la categoria **Financial Close Management** è completamente espansa, l'amministratore servizi può selezionare singoli artifact di Riconciliazione conti e quindi utilizzare l'opzione **Esporta** per creare un file di esportazione contenente solo gli artifact selezionati. Quando si utilizza un backup o un'esportazione creata dall'utente, è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Eseguire una migrazione completa
- Importare i singoli artifact selezionati

Per informazioni sulla migrazione degli snapshot, fare riferimento alla sezione [Migrazione di snapshot di Account Reconciliation tramite Navigator](#).

Tipi di artifact che possono essere esportati e importati

Di seguito vengono elencati i tipi di artifact che possono essere esportati e quindi importati.

- Tipi di conto
- Profili scadenziario
- Attributi
- Calendari
- Valute
- Gruppi valute
- Filtri
- Formati
- Frequenze
- Token integrazione globale
- Impostazioni globali

- Regole festività
- Tipi di corrispondenza
- Unità organizzative
- Periodi
- Sicurezza utente avanzato
- Processi
- Tipi di tasso
- Gruppi report
- Query report
- Report
- Valutazioni dei rischi
- Viste salvate
- Team

 **Note:**

Per i tipi di artifact elencati di seguito, quando si importa uno snapshot o un backup, gli artifact esistenti vengono sovrascritti da quelli presenti nello snapshot o nel backup importato.

- Tipi di conto
- Profili scadenario
- Gruppi valute
- Frequenze
- Token integrazione globale
- Impostazioni globali
- Processi
- Valutazioni dei rischi

 **Note:**

Quando si seleziona **Impostazioni globali**, vengono esportate solo le impostazioni di **Applicazione** -> **Configurazione** -> **Impostazioni di sistema** descritte di seguito.

- **Governor**: selezionare la dimensione massima (MB) del file di caricamento
- **Data e ora**: promemoria di scadenza della riconciliazione
- **Caricamento dati**: numero di ore di attesa della fine della regola di caricamento dati di Gestione dati
- **Livelli revisore**: livelli di revisore

Esportazione di singoli artifact di Riconciliazione conti

Gli amministratori servizi possono esportare artifact per creare uno snapshot che può essere utilizzato per la migrazione tra ambienti.

È possibile selezionare ed esportare singoli artifact per i seguenti tipi di artifact: attributi, formati, regole festività, tipi di corrispondenza, unità organizzative, periodi, gruppi di report, query report e report. Per i tipi di artifact rimanenti, è necessario esportare tutti gli artifact del tipo di artifact selezionato. Ad esempio, è necessario esportare tutti i gruppi valute dell'ambiente.



Note:

I singoli artifact di Riconciliazione conti vengono esportati separatamente anche nell'ambito di un'operazione di backup giornaliero.

Per esportare singoli artifact, procedere come segue.

1. Nella **home page**, selezionare **Strumenti**, quindi **Migrazione**.
2. Nella scheda **Categorie**, fare clic su **Financial Close Management**.
3. in Elenco di artifact, fare clic su **Gestione riconciliazione** per visualizzare l'elenco degli artifact che possono essere esportati.
4. Selezionare gli artifact da esportare.

È possibile selezionare uno o più tipi di artifact, uno o più artifact o una combinazione di tipi di artifact e artifact. Se si seleziona un tipo di artifact, verranno esportati tutti gli artifact in esso contenuti. Ad esempio, selezionare **Periodi** per esportare tutti i periodi inclusi nell'applicazione.

5. Fare clic su **Esporta**.
6. Immettere un nome per la cartella del file di esportazione e fare clic su **OK**.

Il report Stato migrazione visualizza inizialmente lo stato In corso.

7. Fare clic su **Aggiorna**.

Quando lo stato è Completato, il file di esportazione creato è disponibile in Elenco di artifact.

8. Fare clic su **Chiudi**.

Importazione di singoli artifact di Riconciliazione conti

È possibile importare uno o più artifact da uno snapshot per ripristinarli nell'applicazione.

Prerequisiti

- Creare l'applicazione in cui verranno importati gli artifact.
- Caricare nell'ambiente il file snapshot contenente gli artifact esportati.

 **Note:**

Se si importa un backup o uno snapshot creato con la release 23.09, i gruppi valute creati con la release 23.08 non vengono aggiornati in base al contenuto del file di importazione. È necessario importare in modo esplicito le modifiche nei gruppi valute utilizzando l'opzione Importa in **Configurazione** -> **Valute**.

Passi per l'importazione di singoli artifact

1. In **Home**, selezionare **Strumenti**, quindi **Migrazione**.
2. Nella scheda **Categorie**, fare clic su **Financial Close Management**.
3. Espandere **Gestione riconciliazione** e quindi **Snapshot**.
Viene visualizzato l'elenco di snapshot.
4. Espandere lo snapshot da cui devono essere importati gli artifact.
Ad esempio, per importare artifact da uno snapshot denominato `snapshot_attr_12Jul23`, espandere la cartella con questo nome e quindi fare clic su **FCM-Financial Close Management**. Per importare artifact da uno snapshot creato dal sistema, espandere **Snapshot artifact** e quindi fare clic su **FCM-Financial Close Management**.
5. Nella finestra di dialogo Elenco di artifact, espandere **Gestione riconciliazione** e quindi selezionare uno o più artifact e/o tipi di artifact da importare.
Per importare tutti gli artifact di un tipo di artifact specifico, selezionare il tipo di artifact. Ad esempio, per importare tutti i periodi, selezionare **Periodi**. Per importare tre periodi, espandere **Periodi** e quindi selezionare i periodi richiesti. È anche possibile selezionare una combinazione di tipi di artifact e artifact.
6. Fare clic su **Importa**.
Gli artifact selezionati vengono importati nell'applicazione.

27

Migrazione dall'istanza di Financial Close Management in locale a Account Reconciliation Cloud

Per eseguire la migrazione da un ambiente Oracle Hyperion Financial Close Management in locale, modulo Gestione riconciliazione conti, a un ambiente Account Reconciliation, vedere Migrazione di Financial Close Management a Oracle Account Reconciliation Cloud

Utilizzo di archiviazione, ripristino e rimozione

Gli amministratori possono tenere sotto controllo le dimensioni del database e migliorare le prestazioni utilizzando le funzionalità di archiviazione, ripristino e rimozione. Ciò consente agli utenti di archiviare dati e accedere ai contenuti archiviati come desiderano.

Vedere anche:

- [Archiviazione, ripristino e rimozione in Conformità riconciliazione](#)
- [Archiviazione e rimozione in Corrispondenza transazione](#)

Archiviazione, ripristino e rimozione in Conformità riconciliazione

Related Topics

- [Archiviazione dei dati in Conformità riconciliazione](#)
L'archiviazione consente di salvare le riconciliazioni, le transazioni e i dati correlati dai periodi selezionati in **Conformità riconciliazione** in un file di archivio che può essere memorizzato a livello locale.
- [Ripristino dei dati in Conformità riconciliazione](#)
Il ripristino consente di ripristinare il file di archivio salvato di **Conformità riconciliazione** su un altro computer o sullo stesso computer.
- [Rimozione di dati in Conformità riconciliazione](#)
In Conformità riconciliazione, una rimozione elimina dai periodi selezionati tutte le riconciliazioni, le transazioni e i dati correlati. I periodi vengono mantenuti e vengono rimosse solo le riconciliazioni. È possibile rimuovere solo i periodi già archiviati.

Archiviazione dei dati in Conformità riconciliazione

L'archiviazione consente di salvare le riconciliazioni, le transazioni e i dati correlati dai periodi selezionati in **Conformità riconciliazione** in un file di archivio che può essere memorizzato a livello locale.

L'archiviazione è un'estensione della funzionalità di esportazione e importazione esistente di Lifecycle Management (LCM), all'interno del quale è stato creato un nuovo artifact di riconciliazioni per Riconciliazione conti. È possibile visualizzare, scaricare o caricare file di archivio. Per informazioni dettagliate, fare riferimento alla sezione [Migrazione in un ambiente uguale o diverso](#).

I file di archivio o di esportazione LCM creati dall'utente vengono eliminati 60 giorni dopo la creazione e senza avvisi. Questo criterio standard per gli snapshot è descritto nella guida *Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Per eseguire un'archiviazione in **Conformità riconciliazione** procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Archivia**.
2. Nell'elenco di periodi archiviabili, selezionare quello da archiviare quindi, in **Azioni**, selezionare **Archivia**. Viene visualizzato il nome di cartella predefinito per l'archivio e il

formato del nome di file è il seguente:

Archive_ARCS_<period_name>_<time_stamp> (ad esempio,
Archive_ARCS_Sep-17_2018_01_09 16-19-58

3. Fare clic su **Archivia** per iniziare l'archiviazione.
4. Nello **Stato** dell'archiviazione vengono visualizzate informazioni sul job di archiviazione in background. Per continuare a lavorare mentre in background prosegue il job di archiviazione, fare clic su **Chiudi**. È possibile verificare lo stato nella finestra di dialogo **Job**.
5. Al termine del job, verrà visualizzato il numero di riconciliazioni archiviate nonché la posizione dell'archivio.
6. Per accedere a un archivio, passare a **Strumenti, Migrazione** e identificare l'archivio utilizzando nome del periodo e indicatore orario.

Ripristino dei dati in Conformità riconciliazione

Il ripristino consente di ripristinare il file di archivio salvato di **Conformità riconciliazione** su un altro computer o sullo stesso computer.

Il ripristino comporta l'eliminazione dei dati esistenti e il ripristino dei dati di un archivio selezionato.



Note:

Non è possibile ripristinare un archivio della release corrente a una release di produzione precedente di Riconciliazione conti.

Per eseguire un ripristino, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Archivia**.
2. Selezionare un periodo, quindi in **Azioni**, scegliere **Ripristina**. Verranno visualizzati gli archivi disponibili che possono essere ripristinati. Il formato del nome di file è il seguente: Archive_ARCS_<period_name>_<time_stamp>
3. Selezionare l'archivio da ripristinare.
4. Fare clic su **Ripristina** per eseguire l'operazione. La finestra di dialogo degli archivi disponibili viene chiusa e viene visualizzato lo stato del ripristino. Se l'operazione di ripristino riesce, viene visualizzata l'ora dell'ultimo ripristino. Si noti che l'opzione **Ripristina** comporta la rimozione automatica dei dati esistenti archiviati, cui segue il ripristino.

Rimozione di dati in Conformità riconciliazione

In Conformità riconciliazione, una rimozione elimina dai periodi selezionati tutte le riconciliazioni, le transazioni e i dati correlati. I periodi vengono mantenuti e vengono rimosse solo le riconciliazioni. È possibile rimuovere solo i periodi già archiviati.

**Note:**

I periodi vengono mantenuti e vengono rimosse solo le riconciliazioni.

Per eseguire una rimozione, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazione**, quindi **Archivia**.
2. Nell'elenco di periodi già archiviati, selezionare quello da rimuovere.
3. In **Azioni** selezionare **Rimuovi**. Verrà visualizzata una finestra di dialogo che chiede di confermare la rimozione di tutti i dati da tale periodo.
4. Fare clic su **Sì** per confermare la rimozione solo se tutti i dati e le relative informazioni devono essere eliminati. Viene visualizzata una finestra di dialogo con lo stato della rimozione. Se l'operazione è riuscita, nella colonna Rimosso è riportata l'ora corrente.

Archiviazione e rimozione in Corrispondenza transazione

Related Topics

- [Archiviazione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione](#)
L'archiviazione consente di salvare un set specifico di transazioni con corrispondenza, insieme ai relativi dettagli di supporto e adeguamento, in un file di archivio.
- [Deselezione di transazioni corrispondenti in Corrispondenza transazione](#)
Le transazioni con corrispondenza archiviate in precedenza possono essere deselezionate e quindi incluse in job di archiviazione successivi.
- [Estrazione di transazioni archiviate in Corrispondenza transazione](#)
Quando i file di archivio per un job Archivia transazioni non sono disponibili, è possibile estrarre i file di archivio e i loro contenuti.
- [Rimozione di dati in Corrispondenza transazione](#)
Utilizzare la funzione di rimozione per rimuovere transazioni con corrispondenza non più necessarie nell'ambiente di produzione. È possibile rimuovere direttamente un set specifico di transazioni con corrispondenza o rimuovere un set di transazioni con corrispondenza archiviate.

Archiviazione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione

L'archiviazione consente di salvare un set specifico di transazioni con corrispondenza, insieme ai relativi dettagli di supporto e adeguamento, in un file di archivio.

È possibile archiviare, e successivamente rimuovere, le transazioni con corrispondenza non più necessarie nel sistema di produzione ma necessarie per riferimento e conformità alle normative.

Per archiviare transazioni, è necessario specificare Età e Tipo di corrispondenza. Quando si esegue un job di archiviazione in Corrispondenza transazione, tutte le transazioni con corrispondenza che fanno parte del job vengono contrassegnate con l'ID del job. Queste transazioni contrassegnate vengono escluse dai job di archiviazione successivi.

Un job di archiviazione riuscito genera un file .zip contenente uno o più file .csv e un file di log. Il numero di transazioni presenti in ciascun file .csv dipende dalla **Dimensione batch**

specificata nelle **Impostazioni di sistema**. Il nome del file .zip è nel formato `Archived_Transactions_match_type_name_job_ID.zip`. Il nome dei file .csv è nel formato `Archived_Transactions_match_type_name_counter.csv`, dove `counter` inizia da 0 e viene incrementato fino al numero dei file .csv presenti nell'archivio. Il file di log contiene dettagli quali l'ID job di archiviazione delle transazioni, il numero di transazioni archiviate per ciascuna origine dati, il numero di adeguamenti e il numero totale di transazioni nell'archivio.

Se il job di archiviazione richiede più tempo del previsto o viene interrotto da AMW, lo stato del job viene impostato su Interrotto. È prima necessario deselezionare le transazioni che facevano parte del job di archiviazione e quindi sottomettere un nuovo job per archiviare le transazioni con corrispondenza.

È consigliabile scaricare e salvare una copia dei file di archivio in locale, su un computer desktop o laptop, o su un server centrale della rete aziendale.

 **Note:**

I file .csv di archivio, come tutti i file e le statistiche dei job, vengono eliminati automaticamente 60 giorni dopo la loro creazione. Questo criterio standard è descritto nella guida *Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Inoltre, i file .csv di archivio non possono essere utilizzati per ripristinare transazioni con corrispondenza nell'applicazione. Si consiglia vivamente, quindi, di scaricare i file .csv in una posizione di memorizzazione permanente nell'ambito delle operazioni di archiviazione e rimozione.

Per archiviare transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazioni**, quindi **Job**.
2. Fare clic su **Corrispondenza transazione** per accedere ai relativi job.
3. Dal menu **Azioni**, selezionare **Archivia transazioni**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Archivia transazioni.
4. In **Età**, immettere il numero di giorni conteggiando a ritroso dalla data corrente per iniziare ad archiviare le transazioni con corrispondenza. Tutte le transazioni con corrispondenza con età uguale o superiore a quella specificata verranno archiviate.

L'ora considerata nel calcolo dell'età corrisponde al Fuso orario del servizio impostato per l'applicazione. Se il Fuso orario del servizio non è impostato, viene utilizzata l'ora UTC come fuso orario predefinito.

5. In **Tipo di corrispondenza**, selezionare il tipo di corrispondenza per il quale si desidera archiviare transazioni con corrispondenza.
6. (Facoltativo) In **ID conto**, selezionare l'ID conto. Se non si specifica un ID conto, verranno inclusi tutti i conti per il tipo di corrispondenza selezionato.
7. Fare clic su **Sottometti**.

Un job di archiviazione con un ID job univoco viene creato e aggiunto all'elenco dei job. Il risultato del job viene visualizzato come In sospeso.

8. Fare clic su **Aggiorna** dopo qualche minuto per visualizzare lo stato del job.
9. Se il job di archiviazione viene completato senza errori, lo stato visualizzato è **Operazione riuscita**.
10. Scaricare e salvare il file di archivio e il file di log.
 - Posizionare il mouse su **Operazione riuscita** per visualizzare due file: un file zip contenente le transazioni archiviate e un file di log per il job di archiviazione.

Se nessuna transazione soddisfa i criteri specificati durante l'archiviazione, viene generato solo il file di log.
 - Fare clic sul nome di un file per scaricare il file corrispondente.

 **Note:**

Se il nome di un attributo di adeguamento è uguale a quello di un attributo di sistema, durante un'archiviazione viene aggiunto un numero al nome dell'attributo di adeguamento. Si supponga ad esempio di creare un attributo di adeguamento denominato `Adjustment Type` e che in Riconciliazione conti sia contenuto un attributo di sistema denominato `Adjustment Type`. Pertanto, quando viene creato un archivio, l'attributo di sistema viene denominato `Adjustment Type` e l'attributo di adeguamento viene denominato `Adjustment Type 1`.

Deselezione di transazioni corrispondenti in Corrispondenza transazione

Le transazioni con corrispondenza archiviate in precedenza possono essere deselezionate e quindi incluse in job di archiviazione successivi.

Per le transazioni deselezionate, l'ID del job Archivia transazioni associato viene rimosso. Queste transazioni potranno quindi essere incluse in job di archiviazione futuri, se soddisfano i criteri specificati per i job.

Un tipico scenario di deselezione di transazioni è la necessità di apportare modifiche ai criteri utilizzati per l'archiviazione di transazioni con corrispondenza. Ad esempio, l'archiviazione di transazioni con corrispondenza antecedenti di più di nove mesi per il periodo Aprile 2022. Tuttavia, prima della rimozione delle transazioni archiviate, viene segnalato all'utente che l'età delle transazioni deve essere di un anno anziché di nove mesi. Pertanto, è necessario prima deselezionare le transazioni che fanno parte del job di archiviazione, creare un nuovo job per archiviare le transazioni con corrispondenza in base ai nuovi criteri e quindi rimuovere le transazioni archiviate. È anche possibile deselezionare transazioni archiviate se si è accidentalmente archiviato un set di transazioni non corretto.

Non è possibile rimuovere transazioni che facevano parte di un job di archiviazione, se sono state deselezionate prima dell'esecuzione della rimozione.

Per deselezionare transazioni con corrispondenza che facevano parte di un job di archiviazione, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazioni**, quindi **Job**.
2. Fare clic su **Corrispondenza transazione** per visualizzare i relativi job.
3. Fare clic sui tre puntini a destra del job di archiviazione le cui transazioni devono essere deselezionate e selezionare **Deseleziona Archivia transazioni**.

Viene creato un job Deseleziona transazioni archivi con un ID job univoco. Lo stato del job viene visualizzato come In sospeso.

4. Dopo qualche minuto, fare clic su **Aggiorna** per visualizzare lo stato più recente del job.

Se il job viene completato senza errori, lo stato visualizzato è **Operazione riuscita**.

5. Fare clic su **Operazione riuscita** per visualizzare il file di log per il job.

Il file di log mostra il numero di transazioni con corrispondenza che sono state deselezionate. Contiene inoltre l'ID del job Archivi transazioni le cui transazioni sono state deselezionate.

Estrazione di transazioni archiviate in Corrispondenza transazione

Quando i file di archivio per un job Archivia transazioni non sono disponibili, è possibile estrarre i file di archivio e i loro contenuti.

Si supponga che i file di archivio di un job Archivia transazioni siano stati eliminati dal sistema in base ai criteri di conservazione impostati. L'amministratore dei servizi può estrarre e recuperare le transazioni con corrispondenza di questo job e creare quindi un nuovo file di archivio contenente queste transazioni.

Per estrarre transazioni archiviate, si crea un job di estrazione transazioni. Le transazioni con corrispondenza che facevano parte del job Archivia transazioni vengono estratte, viene creato un nuovo file di archivio contenente queste transazioni e queste ultime vengono contrassegnate con l'ID del job di estrazione transazioni.

È necessario estrarre transazioni archiviate solo se il job che ha archiviato queste transazioni non è disponibile nella pagina Cronologia job. Se si cerca di estrarre transazioni archiviate per un job ancora presente in Cronologia job (ovvero non eliminato per età dopo 60 giorni), viene visualizzato un messaggio che invita l'utente a scaricare il file di archivio tramite il collegamento **Operazione riuscita** del job Archivia transazioni.

Per estrarre transazioni archiviate, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazioni**, quindi **Job**.
2. Fare clic su **Corrispondenza transazione** per accedere ai relativi job.
3. Fare clic sui tre puntini a destra del job di archiviazione di cui si devono estrarre le transazioni e selezionare **Ripeti estrazione archivio**.

Un job con un ID univoco verrà aggiunto all'elenco di job. Lo stato iniziale del job è In sospeso.

4. Fare clic su **Aggiorna** dopo qualche minuto per controllare lo stato del job.

Se il job viene completato senza errori, lo stato visualizzato è **Operazione riuscita**.

5. Fare clic su **Operazione riuscita** per visualizzare e scaricare il file di log.
6. Scaricare e salvare il file di archivio e il file di log.
 - Posizionare il mouse su **Operazione riuscita**. Sono visualizzati i collegamenti a due file: un file zip contenente le transazioni archiviate e un file di log per il job di nuova estrazione.
 - Fare clic sul nome di un file per scaricare il file corrispondente.

Rimozione di dati in Corrispondenza transazione

Utilizzare la funzione di rimozione per rimuovere transazioni con corrispondenza non più necessarie nell'ambiente di produzione. È possibile rimuovere direttamente un set specifico di transazioni con corrispondenza o rimuovere un set di transazioni con corrispondenza archiviate.

Related Topics

- [Informazioni sulla rimozione di dati in Corrispondenza transazione](#)
Sono disponibili diverse opzioni per la rimozione di dati in Corrispondenza transazione.
- [Cosa accade durante l'elaborazione di una rimozione in Corrispondenza transazione](#)
- [Rimozione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione](#)
La rimozione consente di rimuovere le transazioni in modo definitivo.
- [Rimozione di transazioni corrispondenti in Corrispondenza transazione](#)
Le transazioni con corrispondenza archiviate possono essere rimosse dal sistema di produzione. La rimozione interessa anche gli adeguamenti e i dettagli di supporto di tali transazioni.
- [Procedure consigliate per la rimozione delle transazioni in Corrispondenza transazione](#)
Attenersi alle procedure consigliate per ottenere risultati ottimali durante la rimozione delle transazioni.

Informazioni sulla rimozione di dati in Corrispondenza transazione

Sono disponibili diverse opzioni per la rimozione di dati in Corrispondenza transazione.

Rimozione semplice

Le transazioni con corrispondenza il cui valore **Data corrispondenza trovata** è precedente alla data calcolata dell'età rimozione possono essere rimosse nell'applicazione. Il calcolo della data dell'età rimozione viene effettuato in base all'età rimozione specificata dall'utente. Le convalide necessarie vengono eseguite prima dell'operazione di rimozione. Le transazioni rimosse vengono eliminate definitivamente dall'applicazione. La rimozione delle transazioni con corrispondenza garantisce l'efficienza dell'applicazione.

Vedere [Rimozione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione](#).

Archiviazione e rimozione

L'archiviazione delle transazioni con corrispondenza consente di salvare le transazioni con corrispondenza non più necessarie nell'ambiente di produzione prima che vengano rimosse. Specificare un'età e le transazioni con corrispondenza con età uguale o superiore a quella specificata verranno archiviate. Il processo di archiviazione contrassegna le transazioni con corrispondenza nell'applicazione. Le convalide necessarie vengono eseguite prima dell'archiviazione delle transazioni con corrispondenza. L'operazione di rimozione quindi rimuove tutte le transazioni contrassegnate. Se non si desidera che una o più transazioni contrassegnate vengano rimosse, è possibile deselezionarle successivamente.

Prima di rimuovere le transazioni con corrispondenza, è consigliabile archivarle.

Fare riferimento alle sezioni [Archiviazione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione](#) e [Rimozione di transazioni corrispondenti in Corrispondenza transazione](#).

Cosa accade durante l'elaborazione di una rimozione in Corrispondenza transazione

- Il sistema bloccherà il **Tipo di corrispondenza** durante l'elaborazione in modo che altri task, come l'importazione di transazioni, la corrispondenza automatica e la corrispondenza interattiva non possano essere eseguiti durante il processo di eliminazione.
- Il sistema esegue un controllo di convalida per verificare che i profili collegati a Confronto saldo con Corrispondenza transazione o Analisi conto con Corrispondenza transazione non abbiano transazioni corrispondenti da rimuovere con data contabile successiva alla data del blocco. Se nelle transazioni (o negli adeguamenti) da rimuovere è inclusa almeno una transazione (o un adeguamento) con data contabile successiva alla data del blocco, verrà generato un messaggio del file di log e la rimozione per il profilo in questione verrà ignorata.
- Per i profili Corrispondenza transazione integrati con Conformità riconciliazione, se un profilo contiene una o più transazioni non corrispondenti con età superiore al numero di giorni specificato per la rimozione, non verrà rimossa alcuna transazione dal profilo.

Per determinare l'età delle transazioni senza corrispondenza, utilizzare la scheda **Transazioni senza corrispondenza** o la scheda Transazioni nella scheda **Corrispondenza** e ordinare per Età (in ordine decrescente) o per Data (in ordine crescente). È ora possibile vedere le transazioni senza corrispondenza che impediscono il completamento dell'operazione di rimozione.

- Il sistema non aggiorna i riepiloghi dei saldi dopo una rimozione.

Data di fine rimozione e rimozione delle transazioni

- Per i profili che utilizzano i metodi Analisi conto o Confronto saldo con Corrispondenza transazione si verifica quanto descritto di seguito.
 - Quando viene eseguita la rimozione di transazioni, viene registrata una data di fine rimozione, che viene visualizzata nelle proprietà del profilo nella finestra di dialogo Corrispondenza.

La data di fine rimozione corrisponde alla data di fine dell'ultimo periodo fino a cui sono state rimosse le transazioni. Si supponga ad esempio che un set di transazioni con corrispondenza venga eliminato l'11 dicembre 2022. Questa data appartiene al periodo dicembre 2022, la cui data di fine corrisponde al 31 dicembre 2022 (presupponendo che vengano utilizzati periodi mensili). Pertanto, la data di fine rimozione per questo set di transazioni è impostata sul 31 dicembre 2022.
 - Non è possibile eseguire la rimozione delle transazioni se la data contabile di una o più transazioni nel set di corrispondenze è precedente alla data di fine rimozione.
- Per i profili che utilizzano il metodo Solo Corrispondenza transazione, la data di fine rimozione non viene registrata.
- Non è possibile annullare l'abbinamento di una corrispondenza o eliminarne una in transito che possa determinare il ricalcolo dei saldi di riconciliazione per il periodo in cui sono state rimosse transazioni precedentemente abbinate. A tale scopo, vengono messe a confronto per le transazioni interessate dall'abbinamento la data contabile meno recente e la data di fine rimozione.

 **Note:**

Per eseguire l'abbinamento operativo, è consigliabile che i profili utilizzino il metodo Solo Corrispondenza transazione.

Rimozione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione

La rimozione consente di rimuovere le transazioni in modo definitivo.

 **Note:**

Come procedura consigliata invitiamo ad allineare i cicli di rimozione tra Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione, ma non è obbligatorio. Tenere presente che il drilling indietro da Conformità riconciliazione a Corrispondenza transazioni potrebbe non visualizzare alcune o tutte le transazioni di Corrispondenza transazione se si decide di rimuovere Corrispondenza transazione in una programmazione diversa da quella di Conformità riconciliazione.

È possibile eseguire una rimozione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione che non sono più necessarie nel proprio ambiente. Le transazioni con corrispondenza includono corrispondenze confermate e adeguamenti a lato singolo confermati. L'eliminazione nella finestra di dialogo **Rimuovi transazioni** si basa sulla specifica della data di corrispondenza e quindi sulla selezione del tipo di corrispondenza e degli ID account da rimuovere. La rimozione di transazioni con corrispondenza elimina anche tutti gli altri oggetti associati, quali adeguamenti, dettagli degli adeguamenti, dettagli di supporto associati e cronologia audit. Poiché si tratta di un'operazione potente, consigliamo di effettuare un backup di uno snapshot dell'applicazione prima di eseguire la rimozione.

Gli amministratori servizi possono specificare la dimensione batch utilizzata durante la rimozione delle transazioni impostando l'opzione **Dimensione batch** nelle impostazioni di configurazione di Corrispondenza transazione.

Per eseguire una semplice rimozione di transazioni con corrispondenza, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Applicazione**, quindi **Job**.
2. Selezionare la scheda **Corrispondenza transazione**.
3. Nel menu **Azioni** nella parte superiore destra, selezionare **Rimuovi transazioni**.
4. Nella finestra di dialogo **Rimuovi transazioni**, immettere le seguenti informazioni per limitare il numero di transazioni con corrispondenza che si desidera eliminare:
 - a. In **Età**, immettere il numero di giorni conteggiando a ritroso dalla data corrente per iniziare a eliminare le transazioni con corrispondenza.

Il valore predefinito è 180 giorni. È possibile immettere un qualsiasi numero compreso tra 0 e 99999. L'eliminazione includerà la data specificata. Viene utilizzato il fuso orario del servizio impostato per l'applicazione per determinare quali transazioni devono essere rimosse. Se il fuso orario del servizio non è impostato, viene utilizzata l'ora UTC come impostazione predefinita.

Purge Transactions Submit Close

Delete matched transactions with match date older than or equal to 150 days.

Age (On or before: Apr 1, 2023, Coordinated Universal Time)

Match Type

Account ID

Ad esempio, nello screenshot sopra riportato la data corrente è 29 agosto 2023. Il campo **Età** è impostato su 150. Viene riportata tra parentesi la data 1° aprile 2023, ovvero 150 giorni a ritroso rispetto alla data specificata.

- Solo per i profili Corrispondenza transazione: 150 giorni a ritroso rispetto alla data corrente del 29 agosto 2023 corrispondono al 1° aprile 2023. Vengono rimosse tutte le transazioni con corrispondenza la cui data corrispondenza è uguale o precedente alla mezzanotte del 1° aprile 2023.
 - Per i profili Corrispondenza transazione integrati con Conformità riconciliazione: 150 giorni a ritroso rispetto alla data corrente del 29 agosto 2023 corrispondono al 1° aprile 2023. Presupponendo che ogni periodo corrisponda a un mese di calendario, la data di fine del periodo in cui rientra il 1° aprile 2023 corrisponde al 30 aprile 2023. Pertanto, vengono rimosse le transazioni con corrispondenza la cui data corrispondenza è uguale o precedente al 30 aprile 2023.
- b. In **Tipo di corrispondenza**, selezionare un tipo di corrispondenza dall'elenco a discesa. Questa operazione è obbligatoria.
 - c. (Facoltativo) In **ID conto**, utilizzare l'elenco a discesa di operatori (È uguale a, Non è uguale a, Inizia con, Termina con, Contiene, Non contiene) per filtrare l'elenco di transazioni con corrispondenza che devono essere eliminate.
 - d. Fare clic su **Sottometti** e quindi fare clic su **Procedi alla rimozione** per confermare la sottomissione.

 **Note:**

Prima di continuare, si consiglia di effettuare il backup dell'applicazione con uno snapshot e l'archiviazione delle transazioni con corrispondenza, come descritto in [Archiviazione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione](#).

5. Nella scheda Corrispondenza transazione della finestra di dialogo **Job** verrà visualizzato un job Rimuovi transazioni.

Rimozione di transazioni corrispondenti in Corrispondenza transazione

Le transazioni con corrispondenza archiviate possono essere rimosse dal sistema di produzione. La rimozione interessa anche gli adeguamenti e i dettagli di supporto di tali transazioni.

 **Note:**

Non è possibile eseguire il rollback di transazioni rimosse.

Questo argomento riguarda la rimozione di *transazioni archiviate*. Per rimuovere un set di transazioni con corrispondenza in base all'età delle transazioni, fare riferimento alla sezione [Rimozione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione](#).

In genere, l'amministratore dei servizi prima archivia e quindi rimuove le transazioni con corrispondenza che hanno superato il periodo di conservazione impostato per l'organizzazione. L'archiviazione garantisce che le transazioni in corso di rimozione siano disponibili per l'audit o la conformità alle normative. Vedere [Archiviazione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione](#).

La rimozione delle transazioni non è consentita se la data contabile di una o più transazioni nel set di corrispondenze è precedente alla data di fine rimozione. Questo è valido per i profili Corrispondenza transazione integrati con Conformità riconciliazione.

 **Note:**

Se si cerca di rimuovere transazioni da un job Archivia transazioni le cui transazioni sono state successivamente deselezionate, il job Rimuovi transazioni viene eseguito ma dal file di log risulta che non è stata rimossa alcuna transazione.

Per rimuovere transazioni che fanno parte di un job di archiviazione, procedere come segue.

1. In **Home**, selezionare **Applicazioni**, quindi **Job**.
2. Fare clic su **Corrispondenza transazione** per accedere ai relativi job.
3. Fare clic sui tre puntini a destra del job di archiviazione di cui si devono rimuovere le transazioni e selezionare **Rimuovi transazioni**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Conferma. Viene richiesto di scaricare il file di archivio prima di rimuovere le transazioni con corrispondenza.

4. Fare clic su **Procedi alla rimozione**.

Un job Rimuovi transazioni con un ID univoco verrà aggiunto all'elenco di job. Lo stato iniziale del job è In sospeso.

5. Fare clic su **Aggiorna** dopo qualche minuto per controllare lo stato del job.

Se il job viene completato senza errori, lo stato visualizzato è **Operazione riuscita**.

6. Fare clic su **Operazione riuscita** per visualizzare e scaricare il file di log.

Il file di log contiene l'ID del job Archivia transazioni, il tipo di corrispondenza, il numero di transazioni rimosse per ciascuna origine dati, il numero totale di transazioni rimosse, il numero totale di transazioni corrispondenti rimosse e il tempo impiegato dal job.

Procedure consigliate per la rimozione delle transazioni in Corrispondenza transazione

Attenersi alle procedure consigliate per ottenere risultati ottimali durante la rimozione delle transazioni.

Quando la rimozione delle transazioni riguarda un tipo di corrispondenza, il tipo di corrispondenza interessato viene bloccato e operazioni quali l'importazione delle transazioni, l'abbinamento manuale delle transazioni e l'esecuzione della funzione di corrispondenza automatica non sono consentite. Si consiglia pertanto di rimuovere le transazioni al di fuori dell'orario di lavoro.

Rimozione di transazioni per la prima volta

Oracle consiglia di clonare l'ambiente di produzione nell'ambiente di test e quindi di rimuovere le transazioni prima dall'ambiente di test. Le conoscenze acquisite con questo esercizio consentiranno di rimuovere in modo efficiente le transazioni dall'ambiente di produzione.

Se è la prima volta che si esegue la rimozione delle transazioni e sono presenti 500 milioni o più di transazioni con corrispondenza già caricate nel database, è fortemente consigliato aprire una richiesta di servizio presso il Supporto Oracle prima di eseguire un'operazione di archiviazione e rimozione. Il Supporto Oracle valuterà la richiesta e indicherà i passi da eseguire per ottimizzare le performance della rimozione.

Fornirà inoltre suggerimenti sull'approccio corretto in base ai fattori riportati di seguito.

- Volume delle transazioni da rimuovere
- Forma dei dati

Oracle consiglia di duplicare l'istanza di produzione in uso nell'istanza di test e quindi di rimuovere le transazioni in primo luogo dall'istanza di test. Le conoscenze acquisite da queste operazioni faciliteranno la rimozione delle transazioni dall'istanza di produzione.

Prerequisiti per la rimozione delle transazioni nell'istanza di test

1. Inoltrare una richiesta di servizio al Supporto Oracle.
2. Eseguire il backup dell'istanza di test. Fare riferimento alla Creazione del backup dell'ambiente nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.
3. Duplicare l'istanza di produzione nell'istanza di test. Fare riferimento alla sezione Clonazione degli ambienti di EPM Cloud in *Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Passi per la rimozione delle transazioni nell'istanza di test

1. Eseguire il backup dell'applicazione.
2. Il personale del Supporto Oracle fornirà suggerimenti sui dettagli operativi riportati di seguito.
 - Età appropriata delle transazioni con corrispondenza da selezionare per l'operazione di rimozione
Questa valutazione si basa sul volume delle transazioni che devono essere rimosse.
 - Impostazione dell'opzione Dimensione batch nella configurazione
L'impostazione predefinita è 200.000. Questo valore può tuttavia variare a seconda della forma dei dati.
 - Finestra per l'esecuzione del processo

Non devono verificarsi sovrapposizioni con il processo di manutenzione giornaliera (fare riferimento alla sezione Impostazione della manutenzione giornaliera in *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Management System per gli amministratori*. È possibile scegliere di modificare questa impostazione prima di rimuovere le transazioni e di ripristinare il valore precedente a rimozione eseguita.

3. Valutare il conteggio delle transazioni con corrispondenza da rimuovere. A tale scopo è possibile usare la scheda Transazioni in Corrispondenza transazione o i report di BI Publisher. Il conteggio può essere verificato dopo aver rimosso le transazioni. Fare riferimento alla sezione Ricerca di transazioni in Corrispondenza transazione.
4. Rimuovere le transazioni.
5. Prendere nota del tempo necessario all'esecuzione di ogni passo del processo.

Eeguire la rimozione delle transazioni nell'istanza di produzione in base alle conoscenze acquisite.

Rimozione di transazioni a intervalli regolari

Dopo la prima rimozione delle transazioni, Oracle consiglia di rimuovere le transazioni a intervalli regolari. È possibile rendere automatico questo processo tramite EPM Automate. Fare riferimento a `purgeTmTransactions` in *Utilizzo di Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Passi per la rimozione delle transazioni a intervalli regolari

1. Applicare le conoscenze acquisite tramite il processo di rimozione eseguito nell'istanza di produzione.
2. Eseguire il test della programmazione di rimozione automatica nell'istanza di test con le impostazioni consigliate.
3. Distribuire la programmazione di rimozione automatica nell'istanza di produzione.

Uso di Automazione EPM per i task di amministrazione

La utility Automazione EPM consente agli amministratori dei servizi di Account Reconciliation l'esecuzione di task all'interno delle istanze del servizio. In questo modo viene abilitata l'automazione di molti task ripetitivi tramite l'utilizzo di comandi, inclusi i comandi specifici di Account Reconciliation elencati di seguito.

- Importazione di tassi valuta (**importRates**)
- Importazione di profili (**importProfiles**)
- Importazione di dati pre-mappati, tra cui saldi per **Conformità riconciliazione e Corrispondenza transazione (importPreMappedBalances)** e transazioni per **Conformità riconciliazione (importPreMappedTransactions)** e transazioni per **Corrispondenza transazione (importTmPremappedTransactions)**
- Importazione di saldi da una definizione di caricamento dati in Gestione dati (**importBalances**)
- Copia di profili in un periodo per l'avvio del processo di riconciliazione (**createReconciliations**)
- Impostazione stato del periodo (**setPeriodStatus**)
- Esecuzione della corrispondenza automatica (**runAutomatch**) per Corrispondenza transazioni
- Caricamento di file in istanze di servizio e download di file in un'unità locale (**uploadFile**) e (**downloadFile**)
- Aggiunta e rimozione di utenti e aggiunta e rimozione di utenti dai team (**addUsers**, **addUsersToTeam**, **removeUsers** e **removeUsersFromTeam**)

Sono disponibili per Account Reconciliation anche comandi utilizzati in altri processi aziendali di Enterprise Performance Management, tra cui quelli elencati di seguito.

- Esportazione, importazione e ridenominazione di snapshot di artifact (**exportSnapshot**, **importSnapshot** e **renameSnapshot** o **copySnapshotFromInstance**)
- Comandi relativi ai ruoli, come **assignRole** e **unassignRole**
- Importazione ed esportazione di mapping (**importMapping** e **exportMapping**)
- Comandi relativi ai file, come **copyFileFromInstance**, **listFiles** e **deleteFile**.
- Comandi relativi alla manutenzione giornaliera (**getDailyMaintenanceStartTime** e **runDailyMaintenance**)
- Esecuzione di report, come **provisionReport**, **userAuditReport** e **runDMReport**.
- Altri comandi utili includono: **feedback**, **encrypt**, **help**, **login**, **logout**, **recreate**, **resetService**, **runBatch**, **runDataRule** e **upgrade**.

Mediante un programma di pianificazione è possibile creare script che consentono di completare una vasta gamma di task automatizzandone l'esecuzione. Ad esempio, è

possibile creare uno script per scaricare il backup della manutenzione giornaliera dalle istanze del servizio per creare backup locali degli artifact e dei dati.

Per informazioni dettagliate e l'elenco completo dei comandi della utility Automazione EPM, vedere Panoramica dei comandi in *Utilizzo di Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management*.

Guardare il video Uso di Automazione EPM

Fare clic su questo collegamento per guardare il video:



Informazioni sulla connessione degli ambienti EPM Cloud

Panoramica

Gli amministratori dei servizi possono connettere più ambienti EPM Cloud dei seguenti tipi:

- Planning
- Consolidamento finanziario e chiusura
- Tax Reporting
- Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management
- Narrative Reporting
- Workforce Planning strategico

Dopo che gli amministratori dei servizi hanno impostato le connessioni, gli utenti che hanno accesso ai vari ambienti EPM Cloud possono passare dall'uno all'altro da un unico punto di accesso con un solo accesso. Inoltre, artifact quali form, dashboard e così via dei diversi ambienti possono essere riuniti in un cluster o all'interno delle schede di una scheda principale nei flussi di navigazione. Gli artifact nell'ambiente target sono accessibili in base al ruolo dell'utente.

Nota:

È inoltre possibile connettere direttamente Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition o Professional Edition 5.6 a EPM Cloud Platform, a condizione di disporre di entrambi i servizi. Una volta configurata la connessione, è possibile visualizzare i dati dai processi aziendali EPM Cloud in Oracle Analytics Cloud. Non è più necessario modellare i dati EPM in un file del repository metadati (RPD) per creare visualizzazioni e dashboard in Oracle Analytics Cloud.

Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione relativa a Oracle Analytics Cloud.

A quali ambienti EPM Cloud è possibile connettersi?

L'ambiente di origine è quello dal quale viene creata la connessione. L'ambiente target è quello al quale ci si connette dall'ambiente di origine.

È possibile connettere gli ambienti di origine indicati di seguito (questi ambienti possono essere anche ambienti target).

- Planning
- Consolidamento finanziario e chiusura

- Tax Reporting

Gli ambienti di origine possono essere connessi anche agli ambienti target indicati di seguito (questi ambienti non possono essere ambienti di origine).

- Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management
- Narrative Reporting
- Workforce Planning strategico

In che modo è possibile collegarsi ad altri ambienti EPM Cloud?

- Passare dall'ambiente di origine all'ambiente target e viceversa nel menu **Navigator** . Per ulteriori informazioni consulta la documentazione dell'ambiente di origine.
- Customizzare i flussi di navigazione nell'ambiente di origine per accedere a cluster, schede e artifact negli altri ambienti target dalla home page. Per ulteriori informazioni consulta la documentazione dell'ambiente di origine.
- Utilizzare URL diretti per integrare in modo fluido ambienti connessi. Vedere [Utilizzo di URL diretti per integrare ambienti connessi](#).

Considerazioni

- Solo gli amministratori dei servizi creano connessioni tra gli ambienti.
Gli utenti fanno clic su un collegamento di navigazione per aprire l'ambiente collegato. L'accesso all'ambiente collegato è determinato dal ruolo predefinito e dalle eventuali autorizzazioni di accesso assegnate all'utente.
- Per facilitare la navigazione tra gli ambienti, tutte le istanze di ambiente per le quali vengono impostati i flussi di navigazione devono appartenere allo stesso dominio di Identity.

Nota:

Se le istanze degli ambienti target e di origine non si trovano nello stesso dominio di identità, potrebbe non essere possibile stabilire la connessione desiderata.

- Gli amministratori dei servizi non possono configurare connessioni tra gli ambienti utilizzando credenziali SSO (provider di identità) aziendali.
Se gli ambienti sono configurati per SSO, assicurarsi che le credenziali del dominio di identità vengano mantenute per gli amministratori dei servizi che configurano connessioni tra gli ambienti.
- La migrazione delle connessioni tra ambienti effettuata tra gli ambienti di test e di produzione può causare problemi in certi scenari di casi d'uso. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione sull'ambiente di origine.
- Gli URL di reindirizzamento a microsito non sono supportati nelle connessioni tra ambienti.

Utilizzo di URL diretti per integrare ambienti connessi

Informazioni sugli URL diretti

Altri sistemi di origine come Oracle ERP Cloud possono incorporare URL per collegarsi direttamente ad artifact contenuti in schede, schede verticali e schede orizzontali all'interno di ambienti connessi EPM Cloud.

Altri ambienti cloud come Oracle ERP Cloud usano link URL diretti per aprire contenuti EPM Cloud connessi quali moduli, dashboard e infolet. Per effettuare l'integrazione tra EPM Cloud e altri sistemi senza interruzioni, è possibile usare un'opzione di esportazione chiamata **Esporta URL** per creare un file CSV che fornisce gli URL univoci per ogni scheda, scheda orizzontale o scheda verticale in un processo aziendale EPM Cloud connesso. Gli URL sono raggruppati per flusso di navigazione e cluster, quindi gli URL sono più facili da individuare nel file CSV. È possibile aprire il file CSV con un editor di testo o con Microsoft Excel e incorporare l'URL pertinente nelle pagine del sistema di origine affinché serva da punto di lancio verso EPM Cloud.

Esportazione di URL

Per esportare URL di EPM Cloud in un file CSV:

1. Accedere all'ambiente EPM Cloud.
2. Nella home page, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso accanto al nome utente, in alto a destra nella schermata.
3. Nel menu **Impostazioni e azioni**, fare clic su **Esporta URL**, e quindi su **Salva**.

Il sistema salva un file CSV nella cartella di scaricamento predefinita nel computer locale. Il nome del file viene generato automaticamente utilizzando la data e l'ora correnti del server, ad esempio `19_Feb_2021_13_15_38_Navigation_Flow_URLs.csv`. Trovare il file nella cartella di download e aprirlo con un editor di testo o con Microsoft Excel.

Visualizzazione del file degli URL esportati

Il file CSV elenca tutti gli URL nel processo aziendale. Ogni scheda, scheda verticale e scheda orizzontale possiede un URL univoco. Quando viene visualizzato in un editor testo come NotePad o in Microsoft Excel, identifica l'URL per ciascuna scheda, scheda verticale e scheda orizzontale, in modo che sia più facile trovare gli URL per ogni artifact. Gli URL sono raggruppati per flusso di navigazione e per cluster.



Note:

Solo le schede, le schede verticali e le schede orizzontali dispongono di URL. I flussi di navigazione e i cluster non possiedono URL.

Consultare il seguente esempio di file di esportazione di URL diretti come visualizzato in Blocco note:

```

19_Feb_2021_13_15_38 Navigation Flow URLs.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Navigation Flow Name|Status|Type|Cluster/Card/Tab/Sub-tab|URL|Visible|Role|Group|Description
Default|Active|cluster|Strategic Modeling|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_30-EPM_CA_158|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Model View|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_30-EPM_CA_159|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Consolidation View|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_30-EPM_CA_160|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Tasks|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_2|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Dashboards|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_1|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Infolets|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_204|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Data|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_3|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Reports|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|tab|Financial Reports|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_6-EPM_TA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Rules|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_4|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Approvals|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_5|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|cluster|Application|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Overview|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_120|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Settings|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_121|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Valid Intersections|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_122|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub|tab|Setup|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_122-EPML_TA_427-EPML_TA_9|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub|tab|Reports|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_122-EPML_TA_427-EPML_TA_10|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Data Exchange|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_208|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub|tab|Data Integration|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_208-EPML_TA_599-EPML_TA_598|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|sub|tab|Data Maps|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_208-EPML_TA_599-EPML_TA_11|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Jobs|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_124|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|card|Cell Level Security|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_22-EPML_CA_214|Y|Global|Default Navigation Flow
    
```

Il file di esportazione degli URL fornisce le seguenti informazioni, separate da un carattere di delimitazione a barra verticale (|):

- Nome flusso navigazione
- Stato
- Tipo
- Nome di cluster, scheda, scheda verticale o scheda orizzontale
- URL
- Visibile
- Ruolo/gruppo
- Descrizione

Per visualizzare il file di esportazione degli URL in Microsoft Excel:

1. Aprire Excel, quindi fare clic sul menu **Dati**.
2. Fare clic su **Nuova query**, quindi su **Da file** e quindi fare clic su **Da CSV**.
3. Trovare e selezionare il file CSV esportato, quindi fare clic su **Importa**. I dati nel file CSV vengono visualizzati in una nuova finestra.
4. Per rendere la prima riga del file CSV la riga di intestazione, fare clic su **Modifica**, quindi **Usa la prima riga come intestazione** e quindi fare clic su **Chiudi e carica**.

Il file Excel risultante sarà simile a quello riportato nel seguente esempio:

1	A	B	C	D	E
2	Navigation Flow Name	Status	Type	Cluster/Card/Tab/Sub-tab	URL
3	Default	Active	cluster	Strategic Modeling	
4	Default	Active	card	Model View	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_30-EPM_CA_158
5	Default	Active	card	Consolidation View	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_30-EPM_CA_159
6	Default	Active	card	Tasks	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CL_2
7	Default	Active	card	Dashboards	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_1
8	Default	Active	card	Infolets	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_204
9	Default	Active	card	Data	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_3
10	Default	Active	card	Reports	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_6
11	Default	Active	tab	Reports	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_6-EPM_TA_606
12	Default	Active	tab	Financial Reports	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_6-EPM_TA_6
13	Default	Active	tab	Documents	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_6-EPM_TA_617
14	Default	Active	card	Rules	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_4
15	Default	Active	card	Approvals	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning7EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPML_CA_5
16	Default	Active	cluster	Application	

Trovare e copiare l'URL univoco per la scheda, scheda orizzontale o scheda verticale che si desidera integrare nell'altro ambiente connesso. Solo il target URL si aprirà e gli utenti con accesso all'artifact con target potranno eseguire le stesse azioni che eseguirebbero nel processo aziendale target.

A

Appendice: Procedure consigliate per Account Reconciliation

Le procedure consigliate illustrano come utilizzare una funzionalità in modo efficace.

Utilizzare queste procedure consigliate per Account Reconciliation.

Table A-1 Procedure consigliate per Account Reconciliation

Categoria	Procedura consigliata per	Fare riferimento a questa sezione
Impostazione	Impostazione di Account Reconciliation	Informazioni sulle procedure di impostazione consigliate
Attributi di sistema	Diversi segmenti di profilo	Definizione dei segmenti di profilo
Regole formato	Configurazione delle regole	Procedure consigliate per la configurazione delle regole
Origini dati	Denominazione degli attributi origine dati	Passi per cercare transazioni in Corrispondenza transazione
Riconciliazioni	Analisi della varianza	Esecuzione di Analisi della varianza
Importazione dei dati	Utilizzo della modalità Unisci	Informazioni sulle modalità di importazione dei dati
Transazioni di Corrispondenza transazione	Rimozione di transazioni di Corrispondenza transazione	Procedure consigliate per la rimozione delle transazioni in Corrispondenza transazione
Cicli di rimozione	Impostazione di cicli di rimozione in Corrispondenza transazione e Conformità riconciliazione	Rimozione di transazioni con corrispondenza in Corrispondenza transazione

Per ulteriori procedure consigliate per Account Reconciliation, fare riferimento alla sezione [Risoluzione dei problemi di Riconciliazione conti](#) nella *Guida operativa di Oracle® Fusion Cloud EPM Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Per informazioni sulle procedure consigliate per EPM Cloud valide per Account Reconciliation, fare riferimento alla sezione [Risoluzione dei problemi di EPM Cloud](#) nella *Guida operativa Oracle® Fusion Cloud EPM Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

B

Domande frequenti su EPM Cloud

In questa sezione relativa alle domande frequenti vengono forniti i collegamenti per accedere alle risorse riguardanti le domande frequenti sui task amministrativi in Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Domande frequenti

- [In che modo è possibile utilizzare la funzione Feedback per agevolare il supporto tecnico durante la risoluzione dei problemi relativi ai servizi EPM Cloud?](#)
- [Dove è possibile trovare suggerimenti per la risoluzione di problemi generali relativi ai processi aziendali EPM Cloud?](#)
- [In che modo è possibile ottenere i report SOC1 e SOC2 per i servizi EPM Cloud?](#)
- [In che modo è possibile riavviare i servizi EPM Cloud?](#)
- [In che modo è possibile reimpostare le password degli utenti?](#)
- [In che modo è possibile eseguire una migrazione dati da produzione a test in EPM Cloud?](#)
- [In che modo è possibile posticipare l'aggiornamento mensile automatico dell'ambiente?](#)
- [In che modo è possibile impostare l'autenticazione con OAuth 2 per gli ambienti OCI \(Gen 2\)?](#)
- [In che modo è possibile creare o rimuovere gruppi oppure aggiungere o rimuovere utenti da essi utilizzando le API REST o EPM Automate?](#)
- [Per quanto tempo Oracle conserva i backup di produzione e di test e in che modo è possibile copiare uno snapshot di backup nel proprio ambiente?](#)

In che modo è possibile utilizzare la funzione Feedback per agevolare il supporto tecnico durante la risoluzione dei problemi relativi ai servizi EPM Cloud?

Fare clic sul proprio nome utente, visualizzato nell'angolo superiore destro dello schermo, quindi selezionare **Feedback**.

Tip:

Se si svolge il ruolo di amministratore servizi, è possibile includere uno snapshot di manutenzione per aiutare il supporto tecnico a risolvere i problemi relativi al servizio. Nella utility Feedback espandere **Conferma sottomissione snapshot applicazione**, quindi abilitare l'opzione **Sottometti snapshot applicazione**.

Fare riferimento alla Invio di feedback utilizzando la utility Feedback nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.

Dove è possibile trovare suggerimenti per la risoluzione di problemi generali relativi ai processi aziendali EPM Cloud?

Per suggerimenti per la risoluzione dei problemi e per informazioni su problemi segnalati dai clienti con le procedure per eliminarli, fare riferimento alla [Guida operativa di Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

In che modo è possibile ottenere i report SOC1 e SOC2 per i servizi EPM Cloud?

È possibile accedere a questi report in Servizi personali facendo clic sul menu **Azioni** dell'applicazione e selezionando la scheda Documenti. Fare riferimento alla Accesso ai report sulla conformità nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.

In che modo è possibile riavviare i servizi EPM Cloud?

- Per riavviare il servizio EPM Cloud, utilizzare il comando **resetService** di EPM Automate. Fare riferimento a resetService in *Utilizzo di Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Utilizzare l'API REST di **riavvio dell'istanza del servizio** per riavviare il servizio EPM Cloud. Fare riferimento alla sezione Riavvio dell'istanza del servizio (v2) nella guida *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.

In che modo è possibile reimpostare le password degli utenti?

Per gli ambienti OCI (Gen 2), utilizzare Oracle Identity Cloud Service per reimpostare la password per un account utente. Fare riferimento alla sezione [Reimpostazione delle password](#) in *Gestione e monitoraggio di Oracle Cloud*.

Per gli ambienti Classic, utilizzare Servizi personali per reimpostare la password per un account utente. Fare riferimento alla sezione [Reimpostazione delle password utente](#) in *Gestione e monitoraggio di Oracle Cloud*.

In che modo è possibile eseguire una migrazione dati da produzione a test in EPM Cloud?

È possibile eseguire la migrazione da produzione a test utilizzando la funzione **Clona**. Fare riferimento alla sezione Clonazione degli ambienti di EPM Cloud in *Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

In alternativa, è possibile utilizzare il comando cloneEnvironment in EPM Automate. È anche possibile utilizzare l'API REST Clonazione di un ambiente.

In che modo è possibile posticipare l'aggiornamento mensile automatico dell'ambiente?

L'impostazione di un salto dell'aggiornamento è un'operazione self-service eseguita mediante il comando **skipUpdate** di EPM Automate. Fare riferimento alla sezione [Richiesta di saltare gli aggiornamenti automatici per gli ambienti](#) nella *Guida operativa di Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

È anche possibile utilizzare l'API REST **skipUpdate** per rimandare l'aggiornamento mensile. Fare riferimento alla sezione Salto degli aggiornamenti (v2) nella guida *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.

In che modo è possibile impostare l'autenticazione con OAuth 2 per gli ambienti OCI (Gen 2)?

Per EPM Automate, è possibile utilizzare il protocollo di autenticazione OAuth 2.0 per accedere agli ambienti Oracle Enterprise Performance Management Cloud OCI (GEN 2) per eseguire i comandi, soprattutto per automatizzarne l'esecuzione. Fare riferimento a Utilizzo del protocollo di autorizzazione OAuth 2.0 con OCI in *Utilizzo di Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Per le API REST, negli ambienti EPM Cloud nell'architettura Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Gen 2, è possibile utilizzare un token di accesso OAuth 2 per generare API REST in EPM Cloud per soddisfare il requisito di non utilizzo delle password nell'ambiente. Fare riferimento alla sezione Autenticazione con OAuth 2 - Solo per OCI nella guida *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.

In che modo è possibile creare o rimuovere gruppi oppure aggiungere o rimuovere utenti da essi utilizzando le API REST o EPM Automate?

- Per aggiungere gruppi, fare riferimento alla sezione createGroups nel manuale *Utilizzo di EPM Automate per Oracle Enterprise Performance Management Cloud* oppure alla sezione Aggiunta di gruppi nel manuale *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.
- Per rimuovere gruppi, fare riferimento alla sezione deleteGroups nel manuale *Utilizzo di EPM Automate per Oracle Enterprise Performance Management Cloud* oppure alla sezione Rimozione di gruppi nel manuale *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.
- Per aggiungere utenti a un gruppo, fare riferimento alla sezione addUsersToGroup nel manuale *Utilizzo di EPM Automate per Oracle Enterprise Performance Management Cloud* oppure alla sezione Aggiunta di utenti a un gruppo nel manuale *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.
- Per rimuovere utenti da un gruppo, fare riferimento alla sezione removeUsersFromGroup nel manuale *Utilizzo di EPM Automate per Oracle Enterprise Performance Management Cloud* oppure alla sezione Rimozione di utenti da un gruppo nel manuale *API REST per Enterprise Performance Management Cloud*.

Per quanto tempo Oracle conserva i backup di produzione e di test e in che modo è possibile copiare uno snapshot di backup nel proprio ambiente?

Per gli ambienti OCI (Gen 2), Oracle mantiene gli snapshot dell'ambiente di produzione per 60 giorni, mentre quelli dell'ambiente di test vengono mantenuti per 30 giorni. Utilizzare i comandi listBackups e restoreBackup di EPM Automate per cercare e copiare nel proprio ambiente gli snapshot di backup disponibili. È anche possibile utilizzare le API REST Elenco dei backup e Ripristino del backup.

Per gli ambienti Classic, Oracle archivia gli snapshot giornalieri degli ultimi tre giorni (per gli ambienti di produzione e di test), nonché gli snapshot di backup settimanali degli ultimi 60 giorni (solo per gli ambienti di produzione). È quindi possibile richiedere a Oracle di copiare i backup di test degli ultimi tre giorni e i backup di produzione degli ultimi 60 giorni.

Fare riferimento alla Archiviazione, conservazione e recupero degli snapshot giornalieri nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.

In che modo è possibile eseguire il backup e il ripristino di ambienti EPM Cloud?

È possibile utilizzare lo snapshot di manutenzione (*Artifact Snapshot*) per recuperare gli artifact e i dati del giorno precedente. Se necessario, è anche possibile utilizzare *Artifact Snapshot* per ripristinare lo stato in cui si trovava l'ambiente durante l'ultima manutenzione operativa. Fare riferimento alle risorse elencate di seguito.

- Esecuzione del backup e del ripristino di un ambiente mediante lo snapshot di manutenzione nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*
- Comandi `restoreBackup` e `importSnapshot` nel manuale *Utilizzo di EPM Automate per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Quali opzioni di disaster recovery sono disponibili per EPM Cloud?

In EPM Cloud sono disponibili opzioni self-service per eseguire il ripristino dello stato operativo degli ambienti e conseguentemente ottenere un RTO (Recovery Time Objective) quasi immediato. Fare riferimento alle risorse elencate di seguito.

- Supporto del disaster recovery nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*
- Replica di un ambiente di EPM Cloud in *Utilizzo della utility Automazione EPM per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

In che modo è possibile richiedere l'esecuzione automatica del test di regressione?

Oracle consente di creare script basati su EPM Automate per agevolare un processo automatico di test di regressione. Fare riferimento alla sezione Richiesta di esecuzione automatica del test di regressione nella *Guida operativa di Oracle Enterprise Performance Management Cloud*