Oracle® Fusion Cloud EPM

Utilizzo di Financial Reporting per Oracle Enterprise Performance Management Cloud

F28968-13

Oracle Fusion Cloud EPM Utilizzo di Financial Reporting per Oracle Enterprise Performance Management Cloud,

F28968-13

Copyright © 1989, 2023, , Oracle e/o relative consociate.

Autore principale: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

Oracle®, Java, 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 Financial Reporting

3 Utilizzo della funzionalità Esplora repository

Informazioni sulla funzionalità Esplora repository 3-1
Utilizzo di una singola istanza di Esplora repository. 3-2
Concessione dell'autorizzazione di accesso agli utenti di Repository documenti 3-3
Personalizzazione della funzionalità Esplora repository 3-5
- Ridimensionamento della testata 3-6
- Ridimensionamento del riquadro di visualizzazione 3-6
- Visualizzazione delle colonne 3-6
- Riordinamento delle colonne 3-6
- Ordinamento delle colonne 3-6
- Visualizzazione di tipi di file specifici. 3-7

Gestione degli elementi 3-7
- Elementi supportati in Esplora repository 3-7
  - Documenti 3-8
  - Raccolte 3-8
  - File di supporto 3-8
  - Altri file standard 3-9
  - Cartelle 3-9
- Utilizzo di elementi ambigui 3-9
- Importazione degli elementi 3-10
  - Importazione dei file 3-10
  - Importazione degli URL 3-10

Importazione di artifact di Financial Reporting 3-10
Importazione di documenti di Financial Reporting 3-11
Esportazione di elementi 3-11
Casi d'uso relativi all'esportazione 3-11
Esportazione di artifact di Financial Reporting 3-12
Esportazione dei report e degli snapshot di Financial Reporting in Microsoft Office 3-12
Creazione dei collegamenti 3-13
Creazione di collegamenti e-mail agli elementi del repository 3-14
Selezione dei destinatari per la ricezione di messaggi e-mail 3-14
Gestione di file e cartelle 3-15
Accesso a file o cartelle 3-15
Apertura di file o cartelle 3-15
Apertura di file mediante le opzioni di menu 3-16
Apertura dei file di Financial Reporting in un altro formato 3-16
Salvataggio dei file di Financial Reporting 3-16
Creazione di cartelle 3-17
Spostamento o copia di file e cartelle 3-17
Ridenominazione di file o cartelle 3-17
Eliminazione di file o cartelle 3-17
Utilizzo dei preferiti 3-18
Informazioni sull'utilizzo dei preferiti 3-18
Aggiunta di elementi ai preferiti 3-18
Gestione dei Preferiti 3-18
Utilizzo delle sottoscrizioni 3-19
Creazione di una sottoscrizione 3-19
Modifica o rimozione delle sottoscrizioni 3-19
Sottoscrizione alle cartelle 3-20
Ricezione e visualizzazione delle sottoscrizioni 3-20
Utilizzo di URL in Esplora repository 3-20
Apertura di un URL 3-20
Apertura di un URL in una nuova finestra 3-21
Aggiornamento di un URL 3-21
Ricerca di elementi nel repository 3-21
Informazioni sulla ricerca 3-21
Ricerca di documenti e report 3-22
Utilizzo della ricerca avanzata 3-22
Sintassi della ricerca 3-23
Tipi MIME supportati 3-25
Sicurezza 3-26
Risultati della ricerca 3-26
Utilizzo di Smart View 3-26
Installazione di Smart View da Esplora repository 3-27

Esportazione in Smart View 3-27
Utilizzo di Smart View per importare contenuti di Financial Reporting 3-28
Impostazione delle autorizzazioni 3-29
Informazioni sull'impostazione delle autorizzazioni 3-29
Concessione dell'autorizzazione di accesso agli utenti di Repository documenti 3-30
Definizione delle autorizzazioni per file e cartelle 3-32
Applicazioni di autorizzazioni agli artifact di una cartella 3-33
Utilizzo delle proprietà 3-34
Impostazione delle proprietà del file 3-34
Proprietà generali 3-34
Proprietà avanzate 3-35
Modifica del proprietario degli artifact 3-35

4 Impostazione delle preferenze per Financial Reporting

Impostazione delle preferenze per Financial Reporting 4-1
Preferenze generali di Financial Reporting 4-1
Preferenze di Reporting Studio 4-3

5 Gestione delle connessioni al database

Gestione connessioni al database 5-1
Aggiunta e modifica di connessioni al database 5-2
Accesso alle connessioni al database 5-2
Proprietà della connessione al database 5-3
Selezione di un nome applicazione e di un nome database 5-3
Modifica delle connessioni al database 5-3
Eliminazione delle connessioni al database 5-3
Modifica della connessione al database 5-4

6 Progettazione di documenti per i registri di Financial Reporting

Informazioni su file, cartelle e documenti in Esplora repository. 6-1
Creazione di documenti 6-2
Informazioni sui registri 6-2
Tipi di registri 6-3
Punto di vista registro 6-3
Output del registro 6-4
Creazione dei registri 6-4
Considerazioni sulla creazione dei registri 6-4
Creazione di un registro 6-5
Impostazione delle proprietà dei registri 6-5

Funzionamento dei contenuti correlati nei registri 6-7
Funzionamento dell'elaborazione di collegamenti ipertestuali e FRExecute 6-7
Aggiunta di un sommario 6-10
Impostazione della tabella del sommario 6-10
Aggiunta di testo intestazione al sommario di un registro 6-11
Customizzazione del sommario 6-11
Aggiunta di una copertina 6-13
Aggiunta di report e documenti ai registri 6-13
Aggiunta di un report a un registro 6-13
Aggiunta di un documento a un registro 6-14
Utilizzo di documenti di Microsoft Word nei registri 6-14
Informazioni sull'utilizzo di documenti di Microsoft Word nei registri 6-14
Creazione di collegamenti ipertestuali in Microsoft Word 6-15
Utilizzo di FRExecute per incorporare report di Financial Reporting in documenti di Microsoft Word e HTML 6-16
Stampa dei file di testo 6-18
Impostazione del punto di vista utente per i documenti di Financial Reporting 6-18
Utilizzo dei membri 6-19
Selezione di membri per un documento in un registro 6-19
Limitazione dei membri selezionabili 6-20
Selezione del punto di vista utente come membro nel punto di vista registro 6-21
Assegnazione dei membri mediante le funzioni 6-22
Selezione di più membri in base a criteri 6-22
Ricerca dei membri 6-23
Modifica dei membri pagina 6-23
Modifica dei membri per i POV griglia 6-24
Copia di membri tra report diversi 6-24
Anteprima dei membri selezionati 6-24
Rimozione di tutti i membri da un report o registro 6-24
Apertura, ridenominazione e salvataggio dei registri 6-25
Apertura dei registri e dei registri snapshot 6-25
Ridenominazione dei registri e dei registri snapshot 6-26
Salvataggio di registri 6-26
Visualizzazione di report, registri e registri snapshot 6-26
Visualizzazione dei report 6-26
Visualizzazione dei registri 6-27
Visualizzazione dei registri snapshot 6-28
Stampa di report, registri e registri snapshot 6-28
Stampa dei report 6-29
Stampa dei registri 6-29
Stampa di un report da un registro 6-29
Funzionalità di un file PDF generato da un registro 6-29

Apertura di un registro snapshot con lo stesso nome di altri oggetti di Financial Reporting 6-30

7 Progettazione dei batch

Informazioni sui batch 7-1
Progettazione di un batch 7-1
Definizione dei prompt per un batch 7-2
- Informazioni sui prompt 7-2
- Risposta ai prompt 7-2
- Definizione dei prompt 7-3

8 Programmazione dei batch

Informazioni sulla programmazione dei batch 8-1
Programmazione dell'esecuzione di un batch 8-2
- Fornitura delle credenziali di accesso 8-3
- Selezione di un membro per il punto di vista del batch 8-3
- Impostazione della destinazione del batch 8-3
- Selezione di indirizzi e-mail per programmazione batch 8-4

Programmazione della separazione dei batch 8-5
- Informazioni sul file di destinazione per la separazione 8-5
- Selezione del file di separazione 8-6
- Anteprima dell'elenco di separazione 8-6
- Definizione delle etichette dell'output di separazione 8-7

Operazioni disponibili nella funzione Programmazione batch 8-8
- Eliminazione dei batch 8-8
  - Eliminazione di batch da Programmazione batch 8-8
  - Rimozione automatica dei risultati di Programmazione batch 8-9
- Recupero dell'output esportato 8-9
- Visualizzazione dei dettagli di un batch programmato 8-10
- Modifica delle credenziali di accesso per i batch programmati 8-10
- Copia di proprietà batch in nuovi batch 8-10
- Modifica delle proprietà dei batch 8-10
- Assegnazione delle autorizzazioni a livello di file per snapshot e registri snapshot 8-11

9 Uso delle annotazioni

Informazioni sulle annotazioni 9-1
- Elementi delle annotazioni 9-2
- Considerazione sull'utilizzo delle annotazioni 9-2

Creazione di annotazioni 9-2
Attivazione e disattivazione della visualizzazione delle annotazioni 9-3

Funzionamento delle annotazioni nelle celle formula 9-4
Visualizzazione dei riepiloghi delle annotazioni 9-5
Visualizzazione dei dettagli delle annotazioni 9-5
Modifica delle annotazioni 9-6
Modifica del contesto dell'annotazione 9-6
Impostazione delle preferenze di stampa delle annotazioni 9-7
Impostazione delle autorizzazioni per le annotazioni 9-7

10 Utilizzo di Gestione annotazioni

Ricerca delle annotazioni 10-1
Ricerca contesto 10-2
Ricerca avanzata 10-2
Visualizzazione di report associati ad annotazioni 10-3
Risposta alle annotazioni 10-3
Eliminazione delle annotazioni 10-4
Modifica dell'origine delle annotazioni 10-4
Visualizzazione di testo cella, annotazioni unità di pianificazione e allegati documento come annotazioni 10-5
Modifica di elementi del contesto per le annotazioni 10-5
Audit delle annotazioni 10-6

11 Accesso a Financial Reporting da un dispositivo mobile

Panoramica dell'accesso a Financial Reporting da un dispositivo mobile 11-1
Visualizzazione di report e registri 11-2
Visualizzazione dei report 11-2
Visualizzazione dei registri 11-3
Utilizzo di report e registri 11-4
Modifica del POV utente 11-4
Risposta ai prompt 11-5
Utilizzo delle espansioni 11-5
Utilizzo del contenuto correlato 11-5

Accesso facilitato alla documentazione

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

Accesso al Supporto Oracle

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

Feedback relativi alla documentazione

Per fornire un feedback su questa documentazione, fare clic sul pulsante Feedback in fondo alla pagina in un qualsiasi argomento di Oracle Help Center. È anche possibile inviare e-mail a 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 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 supervisore 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 Financial Reporting

Financial Reporting si applica ai servizi Enterprise Performance Management Cloud indicati di seguito.

- Enterprise Planning and Budgeting Cloud
- Planning and Budgeting Cloud
- Financial Consolidation and Close Cloud
- Profitability and Cost Management Cloud
- Tax Reporting Cloud

3

Utilizzo della funzionalità Esplora repository

Vedere anche:

- Informazioni sulla funzionalità Esplora repository
  Utilizzare Esplora repository per elencare e navigare nei contenuti del repository, gestire e controllare file e cartelle e utilizzare elementi che presentano il repository come un sistema di gestione file.
- Utilizzo di una singola istanza di Esplora repository.
  Se si dispone di un'istanza singola della funzione, se si avvia di nuovo Esplora repository, nell'istanza esistente di Esplora repository viene aperta una nuova scheda.
- Concessione dell'autorizzazione di accesso agli utenti di Repository documenti
- Personalizzazione della funzionalità Esplora repository
  Durante l'utilizzo di Esplora repository è possibile customizzare l'aspetto dell'interfaccia utente.
- Gestione degli elementi
  Gestire documenti, raccolte, file di supporto, altri file standard e cartelle.
- Gestione di file e cartelle
  Utilizzare Esplora repository per gestire file e cartelle.
- Utilizzo di URL in Esplora repository
  In Esplora repository è possibile aprire un URL, aprire un URL in una nuova finestra e aggiornare un URL.
- Ricerca di elementi nel repository
  Cercare e recuperare documenti e report.
- Utilizzo di Smart View
  Oracle Smart View for Office fornisce un'interfaccia di Microsoft Office comune per i componenti Financial Reporting e Planning.
- Impostazione delle autorizzazioni
  Definire autorizzazioni per file e cartelle e applicare autorizzazioni agli artifact di una cartella.
- Utilizzo delle proprietà
  Impostare proprietà generali e avanzate e modificare la proprietà degli artifact.

Informazioni sulla funzionalità Esplora repository

Utilizzare Esplora repository per elencare e navigare nei contenuti del repository, gestire e controllare file e cartelle e utilizzare elementi che presentano il repository come un sistema di gestione file.

Per accedere a Esplora repository, nella pagina iniziale fare clic su , quindi selezionare **Esplora repository**.

Gli elementi aperti in Esplora repository vengono visualizzati come schede nella parte superiore della finestra Esplora repository. I privilegi di accesso o le autorizzazioni determinano gli elementi che è possibile visualizzare, modificare, eseguire ed eliminare nel repository.

I menu e la barra degli strumenti vengono aggiornati man mano che si utilizza il sistema sulla base dei criteri indicati di seguito.

- Ruoli assegnati dall'amministratore. I ruoli determinano i moduli visualizzati nel riquadro di visualizzazione e nella barra degli strumenti.
- I componenti utilizzati e il task eseguito.

In Esplora repository è possibile è possibile eseguire le seguenti attività:

- Visualizzazione in anteprima di documenti di Financial Reporting, ad esempio report e registri
- Organizzazione, ricerca e assegnazione delle autorizzazioni di accesso ai file
- Programmazione di batch
- Creazione di documenti
- Impostazione delle preferenze
- Definizione dei preferiti
- Installazione dei componenti seguenti:
  - Oracle Smart View for Office
  - Predictive Planning
  - Automazione EPM

> **Nota:**
>
> Per l'immissione dei nomi degli elementi nel repository, ad esempio file e cartelle, è possibile utilizzare lettere maiuscole, minuscole e numeri. Non sono consentiti spazi all'inizio o alla fine dei nomi delle cartelle. I caratteri non validi includono: \,/,%,?,+,<,>,|,`,*,".

> **Nota:**
>
> Poiché è comunque consentita l'importazione di oggetti di Financial Reporting con caratteri non validi nel nome o percorso, tali oggetti devono essere rinominati dopo l'importazione in Esplora repository. I batch programmati contenenti nomi di oggetti con caratteri non validi non riescono quando vengono selezionate le opzioni di output PDF e HTML.

Utilizzo di una singola istanza di Esplora repository.

Se si dispone di un'istanza singola della funzione, se si avvia di nuovo Esplora repository, nell'istanza esistente di Esplora repository viene aperta una nuova scheda.

Ciò include l'avvio degli elementi repository dagli URL esterni quali, ad esempio, collegamenti inviati via e-mail, SmartCuts, sottoscrizioni, contenuto correlato, collegamenti in altri siti Web e segnalibri browser.

Concessione dell'autorizzazione di accesso agli utenti di Repository documenti

Prima dell'aggiornamento 22.07, Oracle Enterprise Performance Management Cloud utilizzava il gruppo prepopolato `WORLD` per concedere l'accesso agli artifact di Esplora repository, quali report e cartelle. Questo aggiornamento consente a Oracle di individuare le modifiche alle autorizzazioni tramite diversi report.

Di conseguenza, il gruppo `WORLD` non compare più in Esplora repository. Se prima dell'aggiornamento 22.07 si utilizzava il gruppo `WORLD`, è necessario completare la seguente procedura per poter accedere agli artifact del repository.

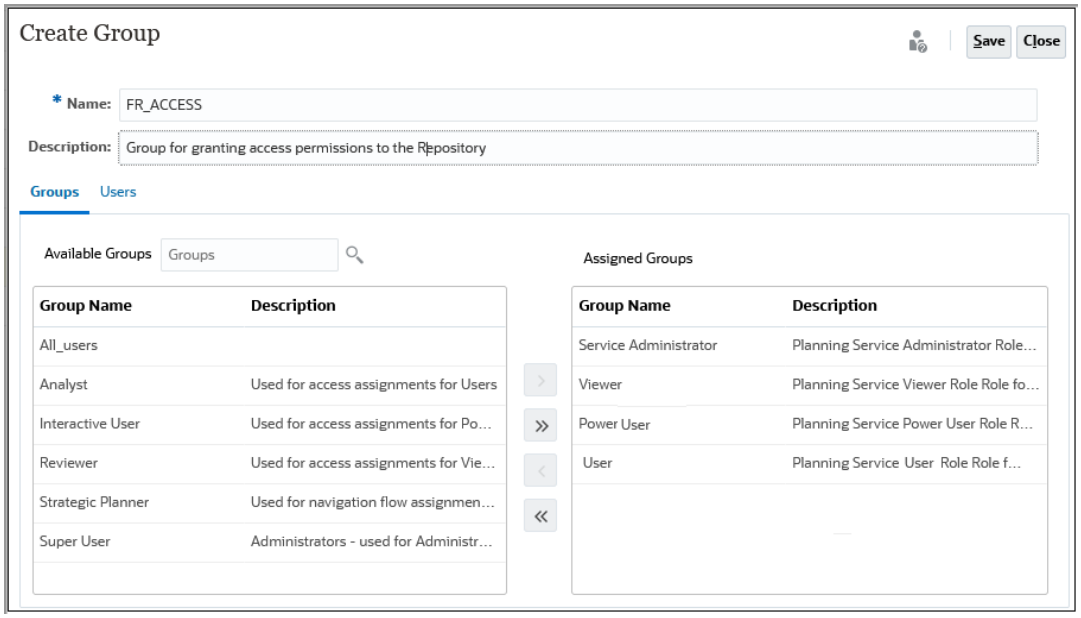
- In Controllo accesso, creare un gruppo che contenga come membri tutti gli utenti di EPM Cloud.
- In Esplora repository, concedere i privilegi di accesso al gruppo.

Creazione di un gruppo in Controllo accesso

Creare un gruppo nidificato in Controllo accesso in modo che tutti gli utenti ereditino le autorizzazioni necessarie per accedere agli artifact di Esplora repository.

Per creare un gruppo in Controllo accesso, procedere come segue.

1. Accedere all'ambiente EPM Cloud come amministratore dei servizi.
2. Creare un gruppo nidificato. Fare riferimento alla sezione Creazione di un gruppo nella Guida *Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
   Affinché tutti gli utenti ereditino le autorizzazioni necessarie per Esplora repository, è necessario assegnare i gruppi riportati di seguito come membri del gruppo.
   - Amministratore servizi
   - Utente avanzato
   - Utente
   - Visualizzatore

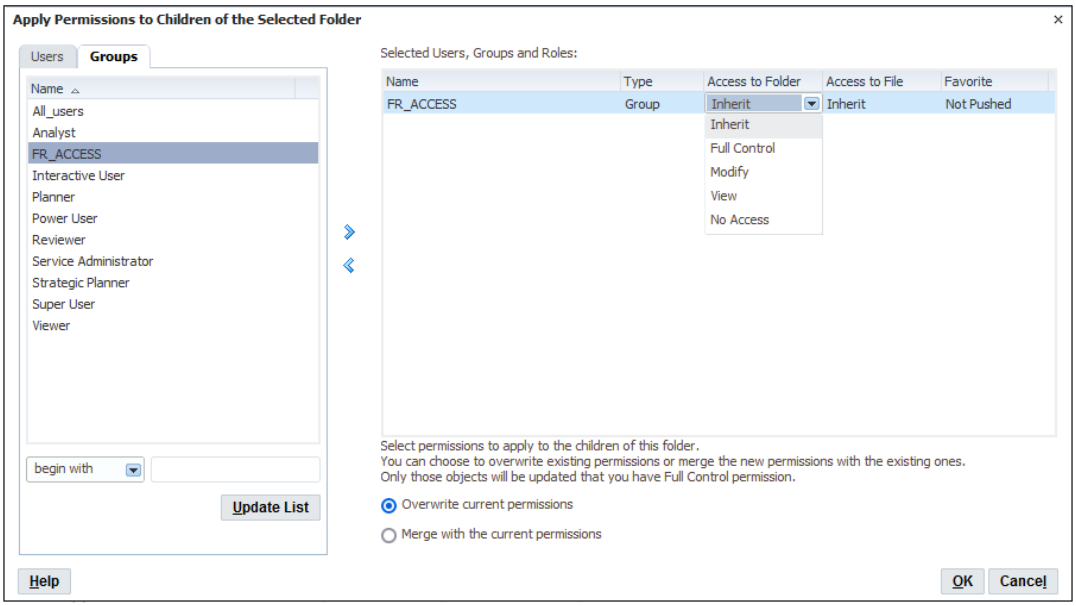


Concessione dell'autorizzazione di accesso al repository

Utilizzare il gruppo creato nella sezione precedente per assegnare le autorizzazioni di accesso da Esplora repository. È necessario che queste autorizzazioni di accesso corrispondano alle autorizzazioni concesse al gruppo `WORLD` nella versione pre-aggiornamento 22.07 di EPM Cloud.

Per concedere le autorizzazioni, procedere come segue.

1. In Esplora repository, espandere **Radice**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Assegna autorizzazioni a figli**.
3. In **Applica autorizzazioni ai figli della cartella selezionata**, scegliere **Gruppi** e poi **Aggiorna elenco**.
4. Selezionare il gruppo di controllo dell'accesso appena creato e spostarlo nella colonna di utenti, gruppi e ruoli selezionati.
5. Selezionare l'accesso che si desidera assegnare a file e cartelle.
   - Fare clic sulla cella con indicato l'accesso corrente (eredita) sotto **Accedi a cartella** e selezionare l'accesso da concedere.
   - Fare clic sulla cella con indicato l'accesso corrente (eredita) sotto **Accedi a file** e selezionare l'accesso da concedere.



6. Verificare che l'opzione **Sovrascrivi autorizzazioni correnti** sia selezionata.
7. Fare clic su **OK**.

Personalizzazione della funzionalità Esplora repository

Durante l'utilizzo di Esplora repository è possibile customizzare l'aspetto dell'interfaccia utente.

Tabella 3-1 Opzioni di customizzazione di Esplora repository

Opzione di customizzazione	Comando di menu
Mostrare/nascondere il riquadro di visualizzazione	**Visualizza**, quindi **Riquadro di visualizzazione**
Mostra/nasconde la testata	**Visualizza**, quindi **Visualizza testata**
Ridimensiona il riquadro di visualizzazione e l'area del contenuto oppure la testata	Fare riferimento alle sezioni Ridimensionamento del riquadro di visualizzazione e Ridimensionamento della testata.
Tipi di file elencati nell'area del contenuto	**Visualizza**, quindi **Visualizza elementi di tipo**. Fare riferimento alla sezione Visualizzazione di tipi di file specifici..
Ordinamento degli elementi nell'area del contenuto	**Visualizza**, quindi **Ordina per** Vedere Ordinamento delle colonne.
Proprietà degli elementi visualizzate nell'area del contenuto	**Visualizza**, quindi **Mostra colonne** Fare riferimento alla sezione Visualizzazione di tipi di file specifici..
Visualizzazione dei file nascosti nell'area del contenuto	**Visualizza**, quindi **Mostra nascosti**
Indica se visualizzare gli elementi duplicati nell'area del contenuto	**Visualizza**, quindi **Mostra duplicati**

Ridimensionamento della testata

Per ridimensionare la testata:

1. In Esplora repository puntare sull'area tra le opzioni di menu e l'area del contenuto.

   Il dispositivo di regolazione dell'area della testata viene visualizzato come una linea.

2. Quando il puntatore assume la forma di una freccia verticale a due punte, ridimensionare la testata trascinando la freccia in alto o in basso.

Ridimensionamento del riquadro di visualizzazione

Per ridimensionare il riquadro di visualizzazione:

1. Puntare al bordo della colonna tra il riquadro di visualizzazione e l'area del contenuto.

   Il dispositivo di regolazione del riquadro di visualizzazione o dell'area del contenuto è visualizzato come una linea sul bordo.

2. Quando il puntatore assume la forma di una freccia orizzontale a due punte, ridimensionare il riquadro di visualizzazione trascinando la freccia a destra o a sinistra.

Visualizzazione delle colonne

In Esplora repository gli elementi e le proprietà vengono visualizzati nelle colonne all'interno dell'area del contenuto. Le impostazioni delle colonne vengono mantenute dopo la disconnessione.

Per nascondere o mostrare colonne:

1. Selezionare **Visualizza**, quindi **Mostra colonne**.
2. Nella finestra di dialogo **Mostra colonne** visualizzare o nascondere le colonne selezionando o deselezionando la corrispondente casella di controllo.
3. Per specificare la larghezza della colonna, fare clic sulla relativa casella di controllo e immettere la nuova larghezza in pixel.
4. Fare clic su **Salva**.

Riordinamento delle colonne

Per riordinare le colonne, procedere in una delle modalità seguenti.

- Selezionare **Visualizza**, quindi **Mostra colonne.** Nella finestra di dialogo **Mostra colonne**, selezionare una colonna e utilizzare le frecce e a.
- Nell'area del contenuto in **Esplora** trascinare le colonne nella posizione desiderata.

Ordinamento delle colonne

Per ordinare le colonne per nome, tipo, proprietario, data di modifica o descrizione, selezionare **Visualizza**, **Ordina per**, quindi selezionare un'opzione di ordinamento.

Per ordinare alfabeticamente gli elementi in una colonna, fare clic sull'intestazione di colonna, quindi fare clic sulla freccia Su o Giù per modificare l'ordinamento. (Le colonne di date vengono disposte in ordine cronologico.)

Visualizzazione di tipi di file specifici.

In Esplora repository è possibile specificare i tipi di file da visualizzare nell'area del contenuto. Ruolo e autorizzazioni determinano la visualizzazione di un elemento.

Per visualizzare tipi di file specifici, selezionare **Visualizza**, **Visualizza elementi di tipo**, quindi selezionare un'opzione:

- **Tutti i file**: consente di visualizzare tutti i file
- **Tutti gli oggetti di Financial Reporting**: consente di visualizzare tutti i report, report snapshot, registri, registri snapshot e batch di Financial Reporting
- **Tutte le immagini**: consente di visualizzare tutti i file immagine con le seguenti estensioni:
  - `.gif`
  - `.jpg`
  - `.png`
  - `.bmp`
- **Tutti i file Office**: file di Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Project
- **Tutti i report**: consente di visualizzare tutti i report e report snapshot di Financial Reporting
- **Collegamenti esterni**: consente di visualizzare tutti gli elementi importati sotto forma di URL
- **Altro**: selezionare un file dal menu visualizzato.

Gestione degli elementi

Gestire documenti, raccolte, file di supporto, altri file standard e cartelle.

Vedere anche:

- Elementi supportati in Esplora repository
- Utilizzo di elementi ambigui
- Importazione degli elementi
- Esportazione di elementi
- Creazione dei collegamenti
- Creazione di collegamenti e-mail agli elementi del repository
- Selezione dei destinatari per la ricezione di messaggi e-mail

Elementi supportati in Esplora repository

Gli elementi sono oggetti memorizzati nel repository, tra cui:

- Documenti
- Raccolte
- File di supporto
- Altri file standard

- Cartelle

Tutti gli oggetti hanno proprietà che memorizzano informazioni come attributi e autorizzazioni. Gli attributi sono nome, una descrizione dell'oggetto, UUID e proprietario. Le proprietà per oggetti, URL e collegamento includono attributi aggiuntivi.

Documenti

I documenti comprendono report e snapshot di Financial Reporting. Utilizzare la funzione Esplora repository per elencare e visualizzare i documenti. Gli elementi aperti in Esplora repository vengono visualizzati come schede nella parte superiore della finestra Esplora repository.

I documenti possono contenere e generare report, ovvero valori di dati ed elementi interattivi formattati. I report vengono visualizzati in formato tabella, griglia o grafico.

Raccolte

Le raccolte contengono riferimenti a gruppi di documenti, ad esempio registri. Utilizzare la funzione Esplora repository per elencare e visualizzare le raccolte. Gli elementi aperti in Esplora repository vengono visualizzati come schede nella parte superiore della finestra Esplora repository.

Tabella 3-2 Raccolte in Esplora repository

Tipo	Descrizione	Creato in	Estensione file
Registri	Raccolte di documenti di Reporting Studio. Consentono la specifica dinamica delle sezioni e delle modifiche alle dimensioni per Registro.	Esplora repository	.kbk
Registri snapshot	Registri generati contenenti dati statici	Esplora repository	.kbt
Batch	Raccolta di documenti di Reporting Studio eseguibili e registri con proprietà speciali, eseguiti per generare report	Esplora repository	.bch

File di supporto

Nella tabella seguente sono elencati i file di supporto utilizzati durante la creazione o la gestione di documenti e raccolte.

Tabella 3-3 Tipi di file supportati, descrizioni. studi di creazione ed estensioni di file

Tipo	Descrizione	Studio di creazione	Estensione file
Cartella	Contenitore di altri file e cartelle	ND	nessuna

Tabella 3-3 (Cont.) Tipi di file supportati, descrizioni. studi di creazione ed estensioni di file

Tipo	Descrizione	Studio di creazione	Estensione file
Collegamento	Collegamento a un elemento del repository. Creare collegamenti per accedere facilmente all'elemento a cui punta il collegamento.	ND	nessuna
URL	Collegamento a siti Web o pagine HTML	ND	nessuna
Griglia	Oggetto di Reporting Studio contenente dati da origini esterne. Le griglie contengono righe, colonne e facoltativamente un asse della pagina.	Reporting Studio	`.rog`
Grafico	Oggetto di Reporting Studio contenente grafici.	Reporting Studio	`.roc`
Immagine	Oggetto immagine di Reporting Studio	Reporting Studio	`.roi`
Testo	Oggetto testo di Reporting Studio	Reporting Studio	`.rot`
Template riga e colonna	Template utilizzato per la creazione di report di Financial Reporting	Reporting Studio	`.ros`

Altri file standard

Di seguito si riportano altri file standard.

- File di testo
- File immagine
- File Microsoft Office
- File HTML
- File PDF
- File ZIP

Cartelle

Le cartelle esistono insieme al repository e sono disposte in una struttura gerarchica. Le cartelle vengono utilizzate per l'organizzazione e possono contenere sottocartelle ed elementi come documenti e URL. La cartella *radice* contiene tutti i file e tutte le cartelle.

Utilizzo di elementi ambigui

Gli elementi che hanno lo stesso nome e si trovano nella stessa cartella vengono definiti elementi ambigui. È possibile selezionare un elemento nell'elenco per visualizzare le relative proprietà e quindi aprire l'elemento per visualizzare i dettagli aggiuntivi.

Importazione degli elementi

Vedere anche:

- Importazione dei file
- Importazione degli URL
- Importazione di artifact di Financial Reporting
- Importazione di documenti di Financial Reporting

Importazione dei file

Per importare i file:

1. In Esplora repository passare alla cartella in cui si desidera importare il file.
2. Selezionare **File**, **Importa**, quindi **File**.
3. Individuare il file da importare.
4. Immettere una descrizione, quindi fare clic su **Avanti**.
5. **Facoltativo:** immettere le proprietà avanzate.

   Vedere Proprietà avanzate,
6. **Facoltativo:** completare le autorizzazioni.

   Vedere Impostazione delle autorizzazioni.
7. Fare clic su **Fine**.

Importazione degli URL

Per importare gli URL:

1. In Esplora repository passare alla cartella in cui si desidera posizionare l'URL.
2. Selezionare **File**, **Importa**, quindi **URL**.
3. Immettere un nome, l'indirizzo URL e, facoltativamente, una descrizione, quindi fare clic su **Avanti**.
4. **Facoltativo:**: immettere le proprietà avanzate.

   Vedere Proprietà avanzate.
5. **Facoltativo:** completare le autorizzazioni.

   Vedere Impostazione delle autorizzazioni.
6. Fare clic su **Fine**.

Importazione di artifact di Financial Reporting

Importando documenti nel repository è possibile renderli disponibili ad altri utenti. È possibile autorizzare alcuni utenti alla modifica di un documento limitando al contempo gli altri. Vedere Impostazione delle autorizzazioni per informazioni dettagliate sulle autorizzazioni.

È possibile importare i seguenti tipi di artifact di Financial Reporting:

- Report dinamico (*.`des`)

- Report snapshot (*.rpt)
- Registri (*.kbk)
- Registri snapshot (*.kbt)
- File batch (*.bch)
- Oggetti di Reporting Studio contenenti dati da origini esterne (*.rog)
- Oggetto testo di Reporting Studio (*.rot)
- Oggetto immagine di Reporting Studio (*.roi)
- Oggetti di Reporting Studio contenenti grafici (*.roc)
- Template utilizzati per la creazione di report di Financial Reporting (*.ros)
- File zip (*.zip)

Importazione di documenti di Financial Reporting

Per importare un documento di Financial Reporting:

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Importa**, quindi **Documenti di Financial Reporting**.
2. Individuare il documento desiderato, quindi fare clic su **Importa**.

   Se viene importato un documento che utilizza una connessione all'origine dati, potrebbe venire richiesto di selezionare la connessione all'origine dati.

> **Nota:**
>
> Se si cerca di importare un documento il cui tipo MIME non è definito, viene visualizzato un messaggio di errore.

Esportazione di elementi

Vedere anche:

- Casi d'uso relativi all'esportazione
- Esportazione di artifact di Financial Reporting
- Esportazione dei report e degli snapshot di Financial Reporting in Microsoft Office.

Casi d'uso relativi all'esportazione

Esportare gli elementi di Financial Reporting per i seguenti utilizzi:

- Per l'utilizzo in posizioni esterne a Esplora repository. Sarà quindi possibile importare gli elementi in un repository di Studio o in Esplora repository. È possibile esportare elementi di Financial Reporting dagli ambienti di test agli ambienti di produzione.
- Per utilizzi in Smart View. Vedere Esportazione in Smart View.

Esportazione di artifact di Financial Reporting

Di seguito sono elencati gli artifact di Financial Reporting che possono essere esportati dal repository in report, registri e Microsoft Office.

- Report dinamici (*.des)
- Report snapshot (*.rpt)
- Registri (*.kbk)
- Registri snapshot (*.kbt)
- File batch (*.bch)
- Griglie (*.rog)
- Grafici (*.roc)
- Immagini (*.roi)
- Testo (*.rot)
- Template di righe e colonne (*.ros)

In Esplora repository è possibile esportare solo gli artifact di Financial Reporting. Gli utenti possono esportare le definizioni di documento di Financial Reporting nel file system locale per la successiva importazione in Esplora repository. Ad esempio, gli utenti possono esportare gli elementi di Financial Reporting dagli ambienti di test, quindi importarli negli ambienti di produzione.

Per esportare gli artifact, procedere come segue.

1. In Esplora repository selezionare l'elemento da esportare.
2. Selezionare **File**, quindi **Esporta**.
3. Selezionare gli artifact da esportare, quindi fare clic su **OK**.

Esportazione dei report e degli snapshot di Financial Reporting in Microsoft Office

Di tutti i report con o senza una dimensione pagina esportati come immagine in Microsoft Word o PowerPoint viene esportata solo la prima pagina fisica.

I report con una dimensione pagina si comportano come indicato di seguito.

- **Esporta in Microsoft Excel**: vengono esportate tutte le pagine.
- **Esporta in Microsoft PowerPoint**: vengono esportate tutte le pagine.

Quando si esportano più pagine in PowerPoint, tutte le pagine vengono collocate in un'unica diapositiva. Per collocarle automaticamente in diapositive separate, utilizzare Oracle Smart View for Office in PowerPoint per importare i report.

per esportare un report o uno snapshot in Microsoft Excel, Word o PowerPoint, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire il report.
2. Nell'angolo in basso a destra del report, selezionare **Esporta in modalità formato query** per esportare una griglia del report in formato query.

   Quando si esporta nella modalità in formato query, viene generato un file `.SVLNK` ed è possibile avviare Oracle Smart View for Office (Windows) per aprirlo. Il file viene eliminato dopo l'apertura in Oracle Smart View for Office.

Questa opzione non consente l'esportazione degli snapshot.

3. Selezionare **File**, quindi **Esporta** per utilizzare altre opzioni di esportazione.
4. Selezionare un comando del menu secondario:
   - Selezionare **Excel** per esportare il report finanziario corrente in formato HTML.
   - Selezionare **Word** per esportare la pagina corrente del report finanziario corrente in Microsoft Word come immagine statica o documento di Word (.docx) a seconda delle preferenze di Financial Reporting impostate. Per impostare le preferenze, selezionare **File**, **Preferenze**, **Financial Reporting**, quindi selezionare un'opzione per Esportazione in Word.
   - Selezionare **PowerPoint** per esportare in Microsoft PowerPoint la pagina corrente del report corrente come immagine statica.

     Gli snapshot vengono·sempre esportati come immagini statiche.

     Nella finestra di dialogo **Download file** vengono visualizzate le informazioni sul profilo del contenuto esportato.

     A causa del limitato posizionamento degli oggetti in HTML, gli oggetti esportati potrebbero sovrapporsi in modo da renderne necessario il riposizionamento in Microsoft Excel.
5. Il file viene aperto nella modalità selezionata. Per salvare il file sul proprio computer, scegliere **File**, quindi **Salva con nome**.

   Quando si esportano in Excel gli oggetti griglia di Financial Reporting, i valori vengono esportati come visualizzati nel report. È consigliabile impostare nel report il numero desiderato di posizioni decimali per la precisione prima dell'esportazione.

Creazione dei collegamenti

Per creare un collegamento:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto file, quindi selezionare **Crea collegamento**.
2. Immettere **Proprietà generali**:
   - **Nome:** il nome assegnato al collegamento.
   - **Descrizione:** la descrizione del collegamento. Limitare la lunghezza a 250 caratteri.
   - **Cartella:** percorso della cartella alla quale punta il collegamento

     Immettere un percorso, oppure fare clic su **Sfoglia**, selezionare un percorso nella finestra di dialogo **Seleziona** e fare clic su **OK**.
3. Immettere **Proprietà avanzate**:
   - **Elimina elemento automaticamente in data**: abilitare questa opzione per eliminare automaticamente questo artifact dal repository.
   - **Genera parole chiave automaticamente**: genera le parole chiave da ricercare in base alle parole contenute nel nome e nella descrizione. La funzione di ricerca utilizza tali parole chiave per individuare un artifact.
   - **Parole chiave**: parole chiave utilizzate per cercare un artifact.
4. Fare clic su **OK** per salvare il collegamento.

Creazione di collegamenti e-mail agli elementi del repository

È possibile creare collegamenti e-mail agli elementi del repository. Di seguito sono riportate le regole per il collegamento.

- I destinatari devono essere definiti come utenti con nome utente e password per poter aprire l'elemento collegato in un browser Web.
- I destinatari devono disporre dei privilegi di accesso adeguati per la visualizzazione dell'elemento.
- È possibile visualizzare gli elementi nel collegamento nei browser Web. Viene inviato solo un collegamento all'elemento, non l'elemento vero e proprio. Quando si fa clic sul collegamento, viene aperta la finestra Esplora repository e viene visualizzato l'elemento.
- Non è possibile inviare per e-mail un collegamento a una cartella.
- È necessario selezionare e inviare singolarmente i collegamenti e-mail.
- È possibile aggiungere del testo al messaggio e-mail.

Per creare collegamenti e-mail:

1. Dal repository, selezionare l'elemento da inviare per e-mail.
2. Fare clic con il pulsante destro sull'elemento, selezionare **Collegamento e-mail**, quindi selezionare i destinatari.

   Verrà visualizzata la finestra di dialogo Collegamento e-mail, contenente i collegamenti URL.

   Se per un elemento non viene visualizzata l'opzione di collegamento e-mail, non è possibile inviarlo come collegamento e-mail.
3. Effettuare uno dei seguenti task:
   - Immettere l'indirizzo e-mail del destinatario.
   - Utilizzare l'elenco di destinatari e-mail
4. **Facoltativo:** aggiornare il testo dell'Oggetto associato al messaggio e-mail.
5. Fare clic su **Invia**.

> **Nota:**
>
> Non è possibile richiamare un messaggio dopo l'invio.

Selezione dei destinatari per la ricezione di messaggi e-mail

Utilizzare la finestra di dialogo **Seleziona destinatari** per organizzare un elenco di destinatari a cui si desidera inviare i collegamenti e-mail. Immettendo gli indirizzi in questo elenco non è necessario digitarli ogni volta.

Per selezionare i destinatari, procedere nel seguente modo.

1. Spostare i destinatari desiderati dall'elenco **Destinatari disponibili** all'elenco **Destinatari selezionati**.

2. **Facoltativo.** Per aggiungere un destinatario, in **Nuovo destinatario** digitare l'indirizzo e-mail, quindi fare clic su **Aggiungi**.
3. Fare clic su **OK**.

Gestione di file e cartelle

Utilizzare Esplora repository per gestire file e cartelle.

Vedere anche:

- Accesso a file o cartelle
- Apertura di file o cartelle
- Salvataggio dei file di Financial Reporting
- Creazione di cartelle
- Spostamento o copia di file e cartelle
- Ridenominazione di file o cartelle
- Eliminazione di file o cartelle
- Utilizzo dei preferiti
- Utilizzo delle sottoscrizioni

Accesso a file o cartelle

Le autorizzazioni dei file in Esplora repository determinano gli utenti che hanno accesso a file e cartelle e le operazioni che possono eseguire. L'utente ottiene l'accesso a un elemento come utente o membro di un gruppo oppure attraverso un ruolo assegnatogli dall'amministratore dei servizi. Il livello di accesso agli elementi ed esecuzione di task viene detto *privilegio di accesso*.

L'accesso a elementi del repository è controllato dal proprietario del documento. L'accesso alle operazioni, come l'importazione o l'aggiornamento del POV di un documento, è controllato mediante i ruoli.

L'utente che importa un file ne diviene il proprietario e specifica il livello di accesso degli altri utenti. È possibile specificare la lettura del file per tutti gli utenti, la modifica per il proprio gruppo e l'eliminazione, la modifica dell'accesso e lo spostamento del file per il solo proprietario.

> **Suggerimento:**
>
> Quando autorizzazioni equivalenti sono in conflitto, assume la precedenza l'autorizzazione che concede l'accesso di livello inferiore.

Apertura di file o cartelle

Vedere anche:

- Apertura di file mediante le opzioni di menu
- Apertura dei file di Financial Reporting in un altro formato

Apertura di file mediante le opzioni di menu

Per aprire o selezionare un file o una cartella:

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Apri**, quindi **Documento**.
2. Passare al file o alla cartella, quindi fare clic su **Apri**.
3. **Facoltativo:** per aprire un file con un'altra applicazione:
   - Nella finestra di dialogo **Apri** fare clic su **Opzioni**.
   - In **Apri come**, selezionare un'applicazione per aprire il file.

   L'opzione **Apri come** funziona solo con oggetti Financial Reporting.

Apertura dei file di Financial Reporting in un altro formato

Per aprire file di Financial Reporting in un formato diverso da quello predefinito, nell'area del contenuto di Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un file, selezionare **Apri in**, quindi scegliere un formato:

- Anteprima HTML
- Anteprima PDF
- Anteprima Studio

> **Nota:**
>
> Per visualizzare un report o un registro in formato PDF in un browser Chrome, è necessario che l'opzione "Scarica i file PDF anziché aprirli automaticamente in Chrome" sia disabilitata. Questa opzione è disabilitata per impostazione predefinita. Se si riceve un errore durante il tentativo di elaborazione di un report o un registro di Financial Reporting in un formato PDF, eseguire le seguenti operazioni:
>
> 1. Aprire Chrome e selezionare .
> 2. Selezionare **Impostazioni**, quindi **Privacy e sicurezza** e infine **Impostazioni sito**.
> 3. In **Impostazioni sito** scorrere verso il basso e selezionare **Altre impostazioni contenuti**.
> 4. Selezionare **Documenti PDF** e assicurarsi che **Scarica i file PDF anziché aprirli automaticamente in Chrome** sia disabilitata.

Salvataggio dei file di Financial Reporting

In Esplora repository è possibile salvare i seguenti oggetti di Financial Reporting:

- Registro
- Registro snapshot
- Batch

> **Nota:**
>
> Se si utilizza Chrome 88.0.4324.06 (Build ufficiale) (64 bit), non è possibile utilizzare il pulsante Scarica per scaricare e salvare report Financial Reporting in formato PDF. Come soluzione alternativa, utilizzare il pulsante Stampa per stampare i report in formato PDF.

Creazione di cartelle

Creare cartelle per organizzare file e documenti.

Per creare una cartella:

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Nuovo**, quindi **Cartella**.
2. Nella finestra di dialogo **Crea nuova cartella**, immettere un nome per la cartella e fare clic su **Salva**.

Spostamento o copia di file e cartelle

È possibile spostare o copiare un file o una cartella in un'altra posizione.

- È supportata la copia di tutti i tipi di documenti in Esplora repository. Gli utenti devono disporre almeno dell'accesso in visualizzazione.
- L'utente che copia l'oggetto del repository ne diviene proprietario.
- È possibile selezionare più documenti da copiare e incollare.
- Vengono copiati tutti i metadati associati a un documento ad eccezione delle programmazioni.
- È possibile copiare cartelle e i relativi contenuti, ad eccezione degli oggetti all'interno di una cartella con autorizzazione Nessun accesso.
- Se l'utente ha accesso in visualizzazione, vengono copiati anche i file nascosti.
- Non è possibile copiare cartelle nidificate.

Per spostare o copiare file o cartelle:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella, quindi selezionare **Taglia** o **Copia**.
2. Selezionare una posizione del repository e scegliere **Modifica**, quindi **Incolla**.

Ridenominazione di file o cartelle

Per rinominare i file:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento o una cartella, quindi selezionare **Rinomina**.
2. Immettere un nome e fare clic su **Salva**.

Eliminazione di file o cartelle

Per eliminare file o cartelle, in Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella, quindi scegliere **Elimina**.

Utilizzo dei preferiti

Vedere anche:

- Informazioni sull'utilizzo dei preferiti
- Aggiunta di elementi ai preferiti
- Gestione dei Preferiti

Informazioni sull'utilizzo dei preferiti

È possibile impostare i preferiti e tenere traccia degli elementi a cui si accede di frequente per visualizzarli in futuro.

Gli amministratori possono spostare gli elementi nei preferiti di un utente. Per spostare gli elementi nei preferiti, è necessario il ruolo appropriato. Se non si dispone del ruolo adeguato per accedere alla funzione Esplora, è possibile visualizzare l'elenco dei preferiti anche selezionando il menu **Preferiti**.

Aggiunta di elementi ai preferiti

Per aggiungere elementi ai preferiti o sottoporre a push i preferiti di un altro utente è necessario accedere alle autorizzazioni. È possibile aggiungere una cartella e utilizzare i preferiti per accedervi. Non è possibile accedere agli elementi direttamente dalla cartella.

Per aggiungere elementi o cartelle ai Preferiti, procedere nel seguente modo:

- In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella, quindi selezionare **Aggiungi a Preferiti**.
- In Esplora repository selezionare un elemento, quindi scegliere **Preferiti**, quindi **Aggiungi a Preferiti**.

Gestione dei Preferiti

Per gestire gli elementi inclusi nei Preferiti, selezionare **Preferiti**, quindi **Gestisci preferiti**.

La finestra di dialogo **Gestione preferiti** mostra gli elementi aggiunti ai Preferiti (vedere Aggiunta di elementi ai preferiti). L'opzione **Mostra** è selezionata automaticamente, a indicare che gli elementi vengono visualizzati nell'elenco dei Preferiti.

Per nascondere un elemento in modo che non venga visualizzato nell'elenco dei Preferiti, deselezionare **Mostra**. Per rimuovere un elemento dai Preferiti, selezionare **Rimuovi**.

> **Nota:**
>
> Gli elementi sottoposti a push possono essere nascosti nei Preferiti o rimossi dal destinatario. Gli elementi sottoposti a push possono essere rimossi completamente solo dall'utente che ha eseguito il push.

Utilizzo delle sottoscrizioni

Vedere anche:

- Creazione di una sottoscrizione
- Modifica o rimozione delle sottoscrizioni
- Sottoscrizione alle cartelle
- Ricezione e visualizzazione delle sottoscrizioni

Creazione di una sottoscrizione

La sottoscrizione consente di ricevere notifiche e-mail e collegamenti agli elementi ogni volta che un determinato elemento viene modificato oppure quando si verifica una qualsiasi variazione in una cartella. È possibile sottoscrivere un elemento nel repository e inviarlo a uno o più indirizzi e-mail.

Se si sottoscrive una cartella, si riceverà una notifica ogniqualvolta vengono importati o creati nuovi elementi nella cartella o modificati gli elementi nelle relative sottocartelle. Vedere Sottoscrizione alle cartelle.

Per creare sottoscrizioni:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento, quindi selezionare **Sottoscrivi**.
2. Nella pagina della sottoscrizione attenersi alla seguente procedura.
   a. Selezionare **Sottoscrivi e invia notifiche e-mail a**.
   b. Nella casella di testo, immettere gli indirizzi e-mail dei destinatari della notifica.
   c. Per inviare l'elemento come allegato, selezionare **Se possibile, allega file per "nome report" al messaggio e-mail**.

> **Suggerimento:**
>
> È l'amministratore dei servizi a stabilire la dimensione massima degli allegati.

Modifica o rimozione delle sottoscrizioni

È possibile modificare o rimuovere le sottoscrizioni tramite la gestione di un elenco di elementi sottoscritti.

Per modificare o rimuovere le sottoscrizioni:

1. In Esplora repository selezionare **Preferiti**, quindi **Mostra elementi sottoscritti**.
2. Fare clic su una sottoscrizione e quindi scegliere **Apri sottoscrizioni**.
3. Per rimuovere la sottoscrizione, cancellare **Sottoscrivi e invia notifiche e-mail a**.
4. Per modificare la sottoscrizione, attenersi ai passi descritti in Sottoscrizione alle cartelle.
5. Fare clic su **OK**.

Sottoscrizione alle cartelle

Quando si sottoscrivono cartelle, si riceve una notifica in caso di importazione di elementi nella cartella o di aggiornamento degli elementi presenti nella cartella o nelle relative sottocartelle.

Se si è interessati all'intero contenuto di una cartella o di una sottocartella, è possibile sottoscriverla.

Per sottoscrivere le cartelle:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella, quindi selezionare **Sottoscrivi**.
2. Nella finestra di dialogo **Sottoscrivi** selezionare **Sottoscrivi e invia notifiche e-mail a:** per ricevere una notifica per questa cartella e modificare o immettere il proprio indirizzo e-mail.
3. Immettere l'indirizzo e-mail dei destinatari della sottoscrizione.

   L'indirizzo e-mail deve essere immesso manualmente. Non è possibile selezionarlo da un elenco di destinatari.
4. Per ricevere una notifica in caso di modifiche alle sottocartelle, selezionare **Notifica per modifiche alle sottocartelle di "utenti"**.

Ricezione e visualizzazione delle sottoscrizioni

La notifica e-mail della sottoscrizione consente di accedere direttamente agli elementi senza esplorare il repository. La notifica e-mail può avere due formati:

- **E-mail con un collegamento all'elemento o alla cartella**: fare clic sul collegamento. Se l'utente può accedere all'elemento, potrà aprire il documento.
- **E-mail con l'elemento in allegato**: seguire le indicazioni per visualizzare il percorso del file o per scaricare l'allegato in un file.

Utilizzo di URL in Esplora repository

In Esplora repository è possibile aprire un URL, aprire un URL in una nuova finestra e aggiornare un URL.

Vedere anche:

- Apertura di un URL
- Apertura di un URL in una nuova finestra
- Aggiornamento di un URL

Apertura di un URL

Per aprire un URL:

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Apri**, quindi **URL**.
2. Immettere l'URL e fare clic su **OK**.

Apertura di un URL in una nuova finestra

Per aprire un URL in una nuova finestra:

1. Aprire un URL.
2. Selezionare **Nuova finestra**.
3. Immettere l'URL e fare clic su **OK**.

Aggiornamento di un URL

Per aggiornare il contenuto di un URL esistente visualizzato nell'area del contenuto, procedere come segue.

1. Aprire un URL.
2. Selezionare **Aggiorna URL**.
3. Immettere l'URL e fare clic su **OK**.

Ricerca di elementi nel repository

Cercare e recuperare documenti e report.

Vedere anche:

- Informazioni sulla ricerca
- Ricerca di documenti e report
- Utilizzo della ricerca avanzata
- Sintassi della ricerca
- Tipi MIME supportati
- Sicurezza
- Risultati della ricerca

Informazioni sulla ricerca

È possibile cercare e recuperare documenti e report da qualsiasi repository in Esplora repository. L'operazione di ricerca restituisce un elenco di risultati basati sull'individuazione delle parole chiave nei metadati specifici del documento, ad esempio il nome del documento, la data di creazione o l'autore (solo per i documenti Word o PDF di Financial Reporting) e l'estrazione dai documenti delle informazioni basate sul contenuto.

Di seguito sono riportate le ricerche eseguibili.

- **Ricerca generica**: è possibile eseguire ricerche di parole chiave in qualsiasi parte di tutti i contenuti supportati pubblicati in Esplora repository.
- **Ricerca contestuale**: è possibile cercare parole chiave associate ad aspetti di alcuni contenuti nell'ambito di tutti i contenuti supportati pubblicati in Esplora repository.
- **Ricerca nell'ambito di una gerarchia**: ricerche generali o contestuali limitate a diramazioni selezionate di Esplora repository o a repository selezionati.

- **Ricerca di dati o di metadati**: se il contenuto è statico, sia i dati che i metadati sono indicizzati (ad esempio, il nome del filtro e i valori selezionati per il filtro). Se il contenuto è dinamico, solo i metadati sono indicizzati (ad esempio, solo il nome della colonna).

I risultati della ricerca sono restituiti in un'altra pagina come un elenco di riferimenti e di compendi del documento, classificati in ordine di pertinenza. Di seguito sono riportati i risultati della ricerca.

- Categorizzati in base al tipo di contenuto, data di modifica e posizioni dei file in Esplora repository
- Ordinati per pertinenza o data di modifica.
- Autorizzati. Le credenziali dell'utente garantiscono la restituzione solo del contenuto autorizzato dall'utente.

Ricerca di documenti e report

Per avviare una ricerca, immettere una o più parole chiave nella casella di testo che si trova nella parte superiore destra di tutte le schermate di Esplora repository, quindi premere Invio o fare clic sul pulsante di ricerca.

Per cercare un documento o un report:

1. Immettere una parola chiave nella casella di testo Ricerca.

   È disponibile la funzione *Suggerimento* che consente di eseguire il controllo ortografico del testo e suggerisce parole chiave alternative, se disponibili.

   I risultati della ricerca vengono visualizzati in una pagina separata e includono:

   - Nome file (fare clic sul nome file per aprire il documento)
   - Descrizione
   - Tipo di documento
   - Data ultima modifica
   - Percorso file (fare clic sul percorso del file per aprire la cartella)

   Se si seleziona un risultato di Planning, viene aperta una scheda Planning e vengono visualizzati i dettagli di supporto.

2. **Facoltativo**: ordinare i risultati della ricerca in base al punteggio o alla data dell'ultima modifica.

   Per impostazione predefinita, i risultati della ricerca vengono ordinati in base al punteggio. Il punteggio o la pertinenza di un documento è determinato dalla frequenza di visualizzazione della parola chiave nel documento e dal numero di altre parole chiave nel documento. Ad esempio, un documento in cui la parola chiave viene visualizzata tre volte ma che contiene solo cinque parole avrà un punteggio più alto di un documento in cui la parola chiave viene visualizzata 10 volte ma con altre 1,000 parole chiave.

3. **Facoltativo**: filtrare i risultati della ricerca in base al tipo di documento, alla data di modifica o alla posizione di pubblicazione.

Utilizzo della ricerca avanzata

La funzione Ricerca avanzata consente di generare facilmente query di ricerca avanzata.

Per utilizzare la ricerca avanzata:

1. Fare clic sul collegamento **Avanzate** accanto alla casella di testo Cerca.

2. Immettere o selezionare i criteri di ricerca desiderati, quindi fare clic su **Cerca**.

Opzioni di ricerca avanzata:

- **Tutte le parole**: tutti i documenti presenti nei risultati della ricerca contengono tutte le parole chiave immesse.
- **Almeno una parola**: tutti i documenti presenti nei risultati della ricerca contengono almeno una delle parole chiave immesse.
- **Senza le parole**: tutti i documenti presenti nei risultati della ricerca non contengono le parole chiave immesse.
- **Creato nel passato**: i risultati sono limitati ai documenti creati in un determinato intervallo di tempo.

  L'opzione **Data custom** consente di attivare un controllo del calendario per cercare i documenti creati nella data specificata.

  L'opzione **Intervallo di date customizzato** consente di attivare i controlli del calendario per cercare i documenti creati nell'intervallo di date specificato.
- **Modificato nel passato**: i risultati sono limitati ai documenti modificati nell'intervallo di tempo specificato.

  L'opzione **Data custom** consente di attivare un controllo del calendario per cercare i documenti modificati per l'ultima volta nella data specificata.

  L'opzione **Intervallo di date customizzato** consente di attivare i controlli del calendario per cercare i documenti modificati per l'ultima volta nell'intervallo di date specificato.
- **Nella cartella**: i risultati sono limitati al repository e al nome di cartella specificati.
- **Solo ricerca (tipo di documento)**: i risultati sono limitati ai documenti del tipo MIME specificato.

  Per consentire più tipi di documenti, modificare il campo di testo della ricerca nella parte superiore della pagina Risultati della ricerca. Ad esempio, modificare `sales +MimeType:application/x-brioquery` in `sales +(MimeType:application/x-brioquery MimeType:application/pdf)`.
- **Opzioni File nascosti**: definisce se recuperare o meno i file nascosti. L'attributo "nascosto" di un file viene impostato nel contesto del repository corrispondente. Ad esempio, è possibile visualizzarlo o modificarlo nella finestra di dialogo Proprietà in Esplora repository.
- **Ordina per**: definisce la sequenza di ordinamento dei risultati della ricerca.

Tabella 3-4 Esempi di ricerca avanzata

Termine di ricerca	Richiesta
"sales +LanguageCodes:de"	Documenti che contengono il termine "sales" e in lingua tedesca.
"sales +(LanguageCodes:de LanguageCodes:es)"	Documenti che contengono il termine "sales" e in lingua tedesca o documenti che contengono il termine "sales" e in lingua spagnola.

Sintassi della ricerca

La sintassi dei servizi di ricerca di base segue un determinato numero di regole. È possibile raggruppare i termini logicamente mediante i seguenti operatori:

Tabella 3-5 Operatori della sintassi di ricerca

Sintassi	Descrizione
+	AND
-	NOT
( )	Parentesi: applica un operatore a un gruppo di parole chiave
" "	Virgolette: ricerca l'occorrenza esatta
[ ]	Parentesi: ricerca del valore di un intervallo
*, ?	Carattere jolly: utilizzato in mezzo o alla fine delle parole per indicare qualsiasi valore sostituito da *

È possibile circoscrivere ulteriormente le ricerche cercando o escludendo una categoria specificata. Il formato della sintassi di una categoria è `category:search_term`. Utilizzare le virgolette per cercare stringhe esatte nelle categorie. Utilizzare gli operatori AND e NOT per aggiungere o rimuovere logicamente le categorie.

Esempi

Cercare i documenti che contengono *sales* ma non *oracle*:

```
+sales –oracle
```

Cercare i documenti che contengono la frase *radio sales*:

```
"radio sales"
```

Cercare i documenti che contengono *sales* ma non *oracle* oppure *sales* ma non *radio*:

```
+sales –(oracle radio)
```

Cercare i documenti che contengono i termini *sales* e *oracle*:

```
+sales +oracle
```

Cercare i documenti che contengono i termini *rent* e *sales* oppure *rent* e *oracle*:

```
+rent +(sales oracle)
```

```
(+rent +sales) (+rent +oracle)
```

Cercare i documenti con nome file che inizia con *revenue* ma che non si trovano nella cartella *Sample Content*:

```
+FileName:revenue* -Path:"Sample Content"
```

Cercare i documenti modificati nell'intervallo di date dal 15 dicembre al 31 dicembre 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12-15 TO 2007-12-21]
```

Cercare i documenti modificati nel 2007

```
+LastModifiedDate:[2007]
```

Cercare i documenti modificati nel mese di dicembre 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12]
```

Tipi MIME supportati

I seguenti tipi MIME sono indicizzati dai servizi di ricerca e possono essere utilizzati con le espressioni di ricerca.

Tipi MIME di Financial Reporting

- Batch di Financial Reporting
- Registro di Financial Reporting
- Grafico di Financial Reporting
- Griglia di Financial Reporting
- Immagine di Financial Reporting
- Report di Financial Reporting
- Template di righe e colonne di Financial Reporting
- Registro snapshot di Financial Reporting
- Report snapshot di Financial reporting
- Testo di Financial Reporting

Tipi MIME delle immagini

- File BMP
- File GIF
- File immagine JPEG
- Immagine PNG

Tipi MIME per Microsoft Office

- File MS Excel
- File MS PowerPoint
- File MS Word

Altri tipi MIME

- File CSV
- File HTML
- File PDF
- Testo normale
- File RTF

- File XML
- File ZIP

Sicurezza

Le query dell'utente finale restituiscono risultati e contenuto correlato senza compromettere la protezione dei documenti o dei dati. I risultati della ricerca sono basati sul profilo di sicurezza dell'utente. I risultati non includono documenti che gli utenti non sono autorizzati a visualizzare.

Risultati della ricerca

L'operazione di ricerca restituisce un elenco di risultati basati sull'individuazione delle parole·chiave degli utenti nei metadati specifici del documento, ad esempio il nome del documento, la data di creazione o l'autore (solo per i documenti Word o PDF di Financial Reporting) e sull'estrazione dai documenti delle informazioni basate sul contenuto.

I risultati vengono restituiti come un elenco di riferimenti al documento e di sinossi, classificati in ordine di pertinenza. Di seguito sono riportati i risultati della ricerca.

- Categorizzati in base al tipo di contenuto, data di modifica e posizioni dei file in Esplora repository
- Ordinati per pertinenza o data di modifica.
- Autorizzati. Le credenziali dell'utente garantiscono la restituzione solo del contenuto autorizzato dall'utente.

I risultati della ricerca includono gli elementi indicati di seguito.

- Nome file (fare clic sul nome file per aprire il documento)
- Descrizione
- Tipo di documento
- Data ultima modifica
- Percorso file (fare clic sul percorso del file per aprire la cartella)

È possibile ordinare i risultati in base al valore del campo **Punteggio** o **Data ultima modifica**.

Per impostazione predefinita, i risultati della ricerca vengono ordinati in base al punteggio. Il punteggio o la pertinenza di un documento è determinato dalla frequenza di visualizzazione della parola chiave nel documento e dal numero di altre parole chiave nel documento. Ad esempio, un documento in cui la parola chiave viene visualizzata tre volte ma che contiene solo cinque parole avrà un punteggio più alto di un documento in cui la parola chiave viene visualizzata 10 volte ma con altre 1000 parole chiave.

È possibile, inoltre, **filtrare** i risultati della ricerca in base al tipo di documento, alla data della modifica o alla posizione di pubblicazione.

Utilizzo di Smart View

Oracle Smart View for Office fornisce un'interfaccia di Microsoft Office comune per i componenti Financial Reporting e Planning.

L'interfaccia centralizzata consente l'utilizzo simultaneo di questi componenti, migliorandone l'integrazione con Microsoft Office.

SmartView esporta la pagina corrente dell'oggetto dati corrente in Excel, Word o PowerPoint e notifica all'utente quando è possibile eseguire l'aggiornamento a una nuova release di SmartView.

Installazione di Smart View da Esplora repository

Quando si installa Oracle Smart View for Office da Esplora repository, il componente client di Office viene visualizzato come menu e barra degli strumenti all'interno della suite Microsoft Office.

> **Nota:**
>
> Prima di installare Smart View, chiudere tutte le applicazioni Microsoft Office e abilitare i popup.

Per installare il client di Smart View da Esplora repository, procedere nel seguente modo.

1. In Esplora repository selezionare **Strumenti**, **Installa**, quindi **Smart View**.
2. In **Oracle Smart View for Office** selezionare **Scarica ultima versione**.
3. Accettare il contratto di licenza, quindi fare clic su **Scarica ora**.
4. Accettare le opzioni di installazione predefinite.

   Per impostazione predefinita, con l'installazione guidata i file del programma Smart View vengono installati in `C:\Oracle\SmartView`. È possibile specificare una directory di installazione alternativa.
5. Al termine dell'installazione, fare clic su **Fine**.
6. Aprire di nuovo l'applicazione Microsoft Office.

> **Nota:**
>
> Se non è possibile aprire il menu in Word, creare una connessione all'origine dati in Excel e riavviare Word.

Esportazione in Smart View

Oracle Hyperion Financial Reporting offre le seguenti opzioni di esportazione:

- Esportazione della pagina corrente dell'oggetto dati corrente in Word, PowerPoint o Excel oppure come immagine. Dopo l'inserimento, è possibile richiedere nuovamente all'applicazione Web corrispondente di aggiornare l'immagine.
- Esportazione di documenti in Microsoft Excel in HTML formato query o HTML formattato.

  Quando il contenuto viene esportato come HTML in formato query, la pagina corrente dell'oggetto dati corrente viene convertita in HTML e la formattazione specifica di Oracle viene rimossa. Sono incluse tutte le colonne e le righe di dati, tra cui le righe e le colonne nascoste, per garantire un formato di query ad hoc in Oracle Smart View for Office (Windows). Inoltre, le righe e le colonne di formule e testo di Financial Reporting non sono incluse. In questo modo è possibile eseguire la query Smart View sull'origine dati a prescindere dall'applicazione Web.

Se si esportano contenuti come HTML formattato, la pagina corrente dell'oggetto dati corrente viene convertita in HTML con le definizioni di formattazione e i membri calcolati di Oracle. Questo contenuto di formattazione impedisce le query dirette da Smart View all'origine dati, ma permette l'utilizzo dei contenuti di Oracle nelle applicazioni Office.

Non tutte le opzioni di esportazione sono supportate da tutte le origini dati e applicazioni Web. Nella tabella seguente sono riportate le opzioni di esportazione per Smart View.

Tabella 3-6 Opzioni di esportazione Smart View

Applicazioni Web	Esportazione come immagine in Microsoft Word e PowerPoint	Esportazione di HTML formattato in Excel	Esportazione in Excel di HTML in formato query
Planning	Sì	Sì	Sì
Financial Reporting	Sì	Sì	Sì

Poiché i fogli di lavoro Excel impediscono agli utenti di immettere dati nelle celle di sola lettura, alcune funzioni di Excel come la somma automatica, F9 e alcune funzioni di formattazione sono disabilitate in Smart View.

Utilizzo di Smart View per importare contenuti di Financial Reporting

Utilizzare Oracle Smart View for Office per importare i contenuti di Financial Reporting da Esplora repository. È possibile utilizzare smart tag per importare le impostazioni dei report.

A seconda del tipo di report di Financial Reporting selezionato per l'importazione, può essere necessario rispondere a prompt diversi da quello predefinito oppure eseguire l'accesso all'origine dati. Il report può contenere POV utente, POV griglia o membri della pagina predefiniti che possono essere modificati o autorizzati all'espansione.

Per utilizzare Smart View per importare i documenti di Financial Reporting:

1. Dopo essersi connessi al repository, fare clic con il pulsante destro del mouse su un report di Financial Reporting, quindi selezionare **Apri**.
2. Nella schermata Anteprima selezionare le opzioni desiderate:
   - Selezionare **Tutte le pagine** per importare tutte le pagine dei membri presenti nell'elenco a discesa **Pagina**. Deselezionare **Tutte le pagine** per importare solo la pagina corrente indicata nell'elenco a discesa **Pagina**.
   - Solo per Microsoft Excel, selezionare **Dividi pagine tra i fogli di lavoro** per collocare ogni pagina membro selezionata nella casella a discesa **Pagina** su schede separate del foglio di lavoro; deselezionare **Dividi pagine tra i fogli di lavoro** per collocare tutte le pagine membro selezionate nella casella a discesa **Pagina** sullo stesso foglio di lavoro.
   - Opzione solo per Excel: per tornare al punto di vista di Esplora repository, selezionare **Aggiorna mediante il punto di vista dell'area di lavoro**.
   - In **Importa documento come**, selezionare una delle opzioni indicate di seguito.
     - **Formattazione completa**: (solo per Microsoft Excel) consente di visualizzare un report con formattazione completa in HTML.
     - **In formato query**: solo su Microsoft Excel, selezionare per eseguire un'analisi ad hoc di un report utilizzando origini dati Oracle Hyperion Financial Management o Analytical Services. Sono incluse tutte le colonne e le righe di dati, tra cui le righe e le colonne nascoste, per garantire un formato di query ad hoc in Oracle Smart

View for Office (Windows). Inoltre, le righe e le colonne di formule e testo di Financial Reporting non sono incluse. In formato query non è supportato per i report snapshot.

- **Immagine**: (solo per Microsoft Word o PowerPoint) consente di importare il report come un'immagine.

3. Fare clic su **Fine** per importare il report nell'applicazione Microsoft Office.

Impostazione delle autorizzazioni

Definire autorizzazioni per file e cartelle e applicare autorizzazioni agli artifact di una cartella.

Vedere anche:

- Informazioni sull'impostazione delle autorizzazioni
- Concessione dell'autorizzazione di accesso agli utenti di Repository documenti
- Definizione delle autorizzazioni per file e cartelle
- Applicazioni di autorizzazioni agli artifact di una cartella

Informazioni sull'impostazione delle autorizzazioni

Le autorizzazioni di accesso definiscono il livello di accesso dell'utente: visualizzazione, modifica o controllo completo. Quando si importano gli artifact, è possibile:

- Specificare chi dispone dell'accesso e a quale livello.
- Disporre del controllo completo sugli artifact importati ed essere in grado di modificare il livello dell'autorizzazione per tutti i ruoli, i gruppi e gli utenti.
- Concedere le autorizzazioni tramite i ruoli o i gruppi anziché concederle ai singoli utenti.

Impostare le autorizzazioni per gli artifact quando si importa o si seleziona un artifact.

Regole per l'impostazione delle autorizzazioni:

- Per eseguire lo spostamento degli artifact, è necessario disporre delle autorizzazioni appropriate e di un ruolo che consenta di eseguire lo spostamento. È possibile eseguire il push di qualsiasi artifact a eccezione delle cartelle.
- Rendere accessibili gli artifact nel repository modificandone le autorizzazioni.
- Rendere accessibili gli artifact nei preferiti spostandoli nei preferiti.
- Per applicare le autorizzazioni agli artifact nelle cartelle, è necessario disporre dell'autorizzazione e del ruolo appropriati.

> **Nota:**
>
> Nell'interfaccia utente semplificata, le cartelle prive di report Financial Reporting accessibili all'utente non vengono visualizzate in Report anche se l'utente ha accesso alla cartella in Esplora repository.

Concessione dell'autorizzazione di accesso agli utenti di Repository documenti

Prima dell'aggiornamento 22.07, Oracle Enterprise Performance Management Cloud utilizzava il gruppo prepopolato `WORLD` per concedere l'accesso agli artifact di Esplora repository, quali report e cartelle. Questo aggiornamento consente a Oracle di individuare le modifiche alle autorizzazioni tramite diversi report.

Di conseguenza, il gruppo `WORLD` non compare più in Esplora repository. Se prima dell'aggiornamento 22.07 si utilizzava il gruppo `WORLD`, è necessario completare la seguente procedura per poter accedere agli artifact del repository.

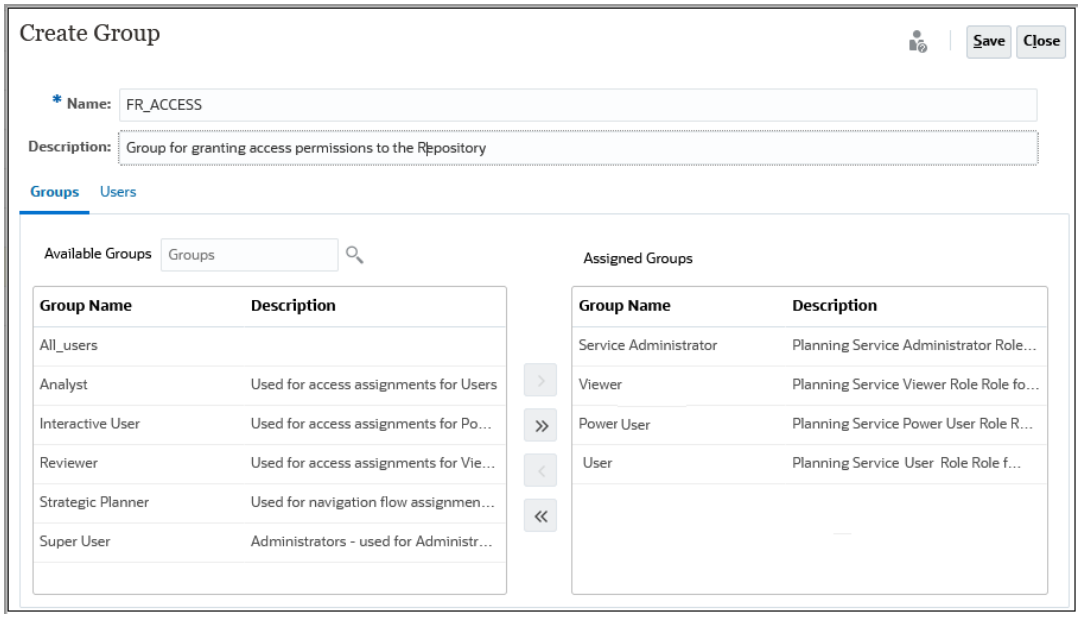
- In Controllo accesso, creare un gruppo che contenga come membri tutti gli utenti di EPM Cloud.
- In Esplora repository, concedere i privilegi di accesso al gruppo.

Creazione di un gruppo in Controllo accesso

Creare un gruppo nidificato in Controllo accesso in modo che tutti gli utenti ereditino le autorizzazioni necessarie per accedere agli artifact di Esplora repository.

Per creare un gruppo in Controllo accesso, procedere come segue.

1. Accedere all'ambiente EPM Cloud come amministratore dei servizi.
2. Creare un gruppo nidificato. Fare riferimento alla sezione Creazione di un gruppo nella Guida *Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
   Affinché tutti gli utenti ereditino le autorizzazioni necessarie per Esplora repository, è necessario assegnare i gruppi riportati di seguito come membri del gruppo.
   - Amministratore servizi
   - Utente avanzato
   - Utente
   - Visualizzatore

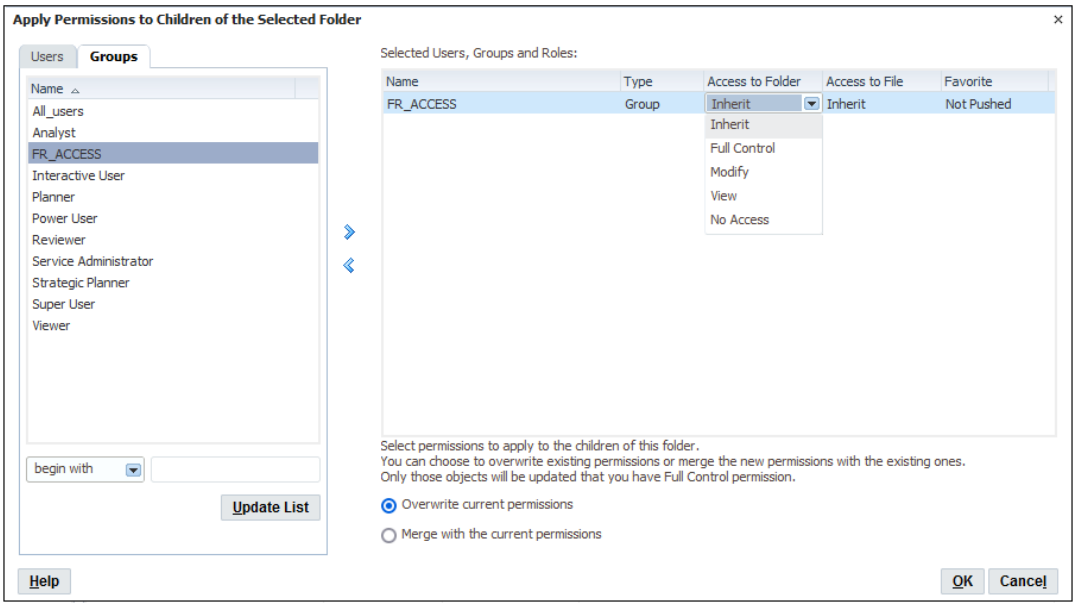


Concessione dell'autorizzazione di accesso al repository

Utilizzare il gruppo creato nella sezione precedente per assegnare le autorizzazioni di accesso da Esplora repository. È necessario che queste autorizzazioni di accesso corrispondano alle autorizzazioni concesse al gruppo `WORLD` nella versione pre-aggiornamento 22.07 di EPM Cloud.

Per concedere le autorizzazioni, procedere come segue.

1. In Esplora repository, espandere **Radice**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Assegna autorizzazioni a figli**.
3. In **Applica autorizzazioni ai figli della cartella selezionata**, scegliere **Gruppi** e poi **Aggiorna elenco**.
4. Selezionare il gruppo di controllo dell'accesso appena creato e spostarlo nella colonna di utenti, gruppi e ruoli selezionati.
5. Selezionare l'accesso che si desidera assegnare a file e cartelle.
   - Fare clic sulla cella con indicato l'accesso corrente (eredita) sotto **Accedi a cartella** e selezionare l'accesso da concedere.
   - Fare clic sulla cella con indicato l'accesso corrente (eredita) sotto **Accedi a file** e selezionare l'accesso da concedere.



6. Verificare che l'opzione **Sovrascrivi autorizzazioni correnti** sia selezionata.
7. Fare clic su **OK**.

Definizione delle autorizzazioni per file e cartelle

Per definire le autorizzazioni per i file e le cartelle:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella, quindi selezionare **Modifica autorizzazioni**.

   È possibile selezionare più elementi in Esplora e applicare le autorizzazioni.

2. Nella finestra di dialogo **Autorizzazioni** specificare gli utenti, i gruppi e i ruoli ai quali applicare le autorizzazioni.

   Le autorizzazioni possono essere applicate solo agli elementi per i quali l'utente dispone dell'autorizzazione Controllo completo.

   - Per inserire nell'elenco tutti gli utenti, i gruppi o i ruoli, selezionare **Aggiorna elenco**.
   - Per filtrare l'elenco, selezionare **inizia con**, **contiene** o **appartengono al gruppo**, immettere i criteri di filtro, quindi fare clic su **Aggiorna elenco**.

   Se nessun artifact è presente nell'elenco, filtrare l'elenco con i criteri o contattare l'amministratore. L'amministratore determina il numero massimo di artifact da elencare. I caratteri jolly non sono supportati e il filtro non distingue tra maiuscole e minuscole.

3. Spostare gli utenti, i gruppi e i ruoli desiderati in **Utenti, gruppi e ruoli selezionati**.
4. In **Utenti, gruppi e ruoli selezionati**, selezionare un nome nella colonna **Nome**, quindi fare clic nella colonna **Accesso** per accedere a un elenco a discesa in cui è possibile selezionare una delle seguenti autorizzazioni.

   - Controllo completo
   - Modifica
   - Visualizza
   - Nessun accesso

5. **Facoltativo:** in base al fatto che si stiano definendo le autorizzazioni per cartelle o file, selezionare **Rendere predefinite queste autorizzazioni per tutte le cartelle create dall'utente corrente** o **Rendere predefinite queste autorizzazioni per tutti i file importati dall'utente corrente** per applicare le autorizzazioni ad altre cartelle o al contenuto importato per impostazione predefinita.
6. Fare clic su **OK** per applicare le autorizzazioni.

Applicazioni di autorizzazioni agli artifact di una cartella

> **Nota:**
>
> Le autorizzazioni vengono applicate solo agli artifact di una cartella per la quale l'utente dispone dell'autorizzazione Controllo completo.

Per applicare le autorizzazioni agli artifact di una cartella:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella, quindi selezionare **Applica autorizzazioni ai figli**.
2. Nella finestra di dialogo **Applica autorizzazioni ai figli della cartella selezionata** specificare gli utenti, i gruppi e i ruoli ai quali applicare le autorizzazioni.
   - Per inserire nell'elenco tutti gli utenti, i gruppi o i ruoli, selezionare **Aggiorna elenco**.
   - Per filtrare l'elenco, selezionare **inizia con**, **contiene** o **appartengono al gruppo**, immettere i criteri di filtro, quindi fare clic su **Aggiorna elenco**.

   Se nessun artifact è presente nell'elenco, filtrare l'elenco con i criteri o contattare l'amministratore. L'amministratore determina il numero massimo di artifact da elencare. I caratteri jolly non sono supportati e il filtro non distingue tra maiuscole e minuscole.
3. Spostare gli utenti, i gruppi e i ruoli desiderati in **Utenti, gruppi e ruoli selezionati**.
4. In **Utenti, gruppi e ruoli selezionati**, selezionare un nome nella colonna **Nome**, quindi fare clic nelle colonne **Accedi a cartella** e **Accedi a file** per accedere a un elenco a discesa in cui è possibile selezionare le seguenti autorizzazioni.
   - Eredita
   - Controllo completo
   - Modifica
   - Visualizza
   - Nessun accesso
5. Nell'elenco a discesa **Preferiti** selezionare un'opzione:
   - **Sottoposto a push**: viene eseguito il push dell'artifact nei Preferiti dell'utente.
   - **Non sottoposto a push**: sola visualizzazione se è l'unica autorizzazione impostata.
6. Selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Sovrascrivi autorizzazioni correnti**: consente di rimuovere le autorizzazioni esistenti e impostare nuove autorizzazioni.
   - **Unisci con le autorizzazioni correnti**: consente di ridefinire le stesse autorizzazioni e aggiungerne di nuove a quelle esistenti. Le modifiche vengono applicate periodicamente agli elementi figlio della cartella

In una unione, se l'utente esiste già in Applica autorizzazioni ai figli per alcuni artifact e dispone delle nuove autorizzazioni, le nuove autorizzazioni prevalgono.

7. Fare clic su **OK**, quindi su **Sì** per modificare le autorizzazioni.

Utilizzo delle proprietà

Impostare proprietà generali e avanzate e modificare la proprietà degli artifact.

Vedere anche:

- Impostazione delle proprietà del file
- Proprietà generali
- Proprietà avanzate
- Modifica del proprietario degli artifact

Impostazione delle proprietà del file

Per impostare le proprietà dei file:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento, quindi selezionare **Proprietà**.
2. Impostare le proprietà desiderate, quindi fare clic su **OK**.

Proprietà generali

Tabella 3-7 Proprietà generali per gli artifact

Proprietà generali	Definizioni
Nome	Nome assegnato al file, alla cartella o all'URL.
Descrizione	Descrizione del file, della cartella o dell'URL. Limitare la lunghezza a 250 caratteri.
UUID	(Sola lettura) Acronimo di "Universal Unique Identifier" (identificatore unico universale): è un numero a 128 bit che viene utilizzato per identificare in modo univoco gli oggetti del repository.
Proprietario	ID utente della persona che ha importato l'artifact. Per modificare il proprietario di un artifact, fare riferimento a Modifica del proprietario degli artifact.
Nome file originale (solo oggetti file)	(Sola lettura) Nome del file quando viene importato o creato
Dimensione (solo oggetti file)	(Sola lettura) Dimensione del file
SmartCut (solo oggetti file)	(Sola lettura) URL che punta a un file
URL (solo oggetti URL)	L'URL inizia con `http://` o `https://`.
Collegamento a (solo oggetti collegamento)	Percorso del file con cui è associato il collegamento

Proprietà avanzate

Tabella 3-8 Proprietà avanzate per gli artifact

Proprietà avanzate	Definizioni
Tipo MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions (sola lettura).
Elimina elemento automaticamente in data	Abilitare questa opzione per eliminare automaticamente questo artifact dal repository.
Elemento nascosto	Nasconde i file e le cartelle in Esplora repository. Esempio: abilitare questa opzione per i file immagine indispensabili in un file HTML, in modo che gli utenti selezionino solo i file HTML.
Genera parole chiave automaticamente	Genera le parole chiave da ricercare in base alle parole contenute nel nome e nella descrizione. La funzione di ricerca utilizza tali parole chiave per individuare un artifact. **Note:** questa proprietà non esiste per le cartelle.
Parole chiave	Parole chiave utilizzate per cercare un artifact. La creazione delle parole chiave per gli artifact è una procedura consigliata e utilizzata per la ricerca degli artifact del repository. **Note:** questa proprietà non esiste per le cartelle.

Modifica del proprietario degli artifact

Gli utenti possono modificare la proprietà di artifact del repository, comprese cartelle, sottocartelle, eventi e programmazioni.

Per modificare la proprietà, occorre disporre dei diritti connessi al ruolo Controllo completo o Amministratore servizi.

Per modificare il proprietario di un artifact:

1. In Esplora repository selezionare un artifact.
2. Selezionare **File** e quindi **Proprietà**.
3. In **Proprietà**, selezionare **Modifica proprietario**.
4. Nella finestra di dialogo **Modifica proprietario**:
   a. Selezionare **inizia con**, **contiene** o **appartengono al gruppo**, quindi immettere i criteri di filtro.
   b. Selezionare **Aggiorna elenco**, quindi fare clic su **OK**.
   c. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Proprietà.

4

Impostazione delle preferenze per Financial Reporting

Vedere anche:

- Impostazione delle preferenze per Financial Reporting
  Utilizzare la scheda **Generale** per impostare le preferenze di Financial Reporting in Esplora repository e la scheda **Reporting Studio** per impostare le preferenze del client.
- Preferenze generali di Financial Reporting
  Definire le impostazioni predefinite per modalità di anteprima, punto di vista dell'utente, esportazioni in formato query e Word, prompt equivalenti, dettagli di stampa dell'annotazione, separatori di migliaia e decimali e formato del valore data.
- Preferenze di Reporting Studio
  Definire le impostazioni delle unità e delle linee guida.

Impostazione delle preferenze per Financial Reporting

Utilizzare la scheda **Generale** per impostare le preferenze di Financial Reporting in Esplora repository e la scheda **Reporting Studio** per impostare le preferenze del client.

Per impostare le preferenze per Financial Reporting, procedere nel seguente modo.

1. In Esplora repository selezionare **File**, quindi **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo **Preferenze**, fare clic su **Financial Reporting**.
3. Nella scheda **Generale** e nella scheda **Reporting Studio**, impostare le preferenze desiderate.

Preferenze generali di Financial Reporting

Definire le impostazioni predefinite per modalità di anteprima, punto di vista dell'utente, esportazioni in formato query e Word, prompt equivalenti, dettagli di stampa dell'annotazione, separatori di migliaia e decimali e formato del valore data.

Tabella 4-1 Preferenze generali di Financial Reporting

Preferenza	Descrizione
Modalità di anteprima predefinita	Specifica come visualizzare l'anteprima dei documenti (HTML o PDF).
Punto di vista utente	Specifica se visualizzare il punto di vista utente prima di eseguire un report. Fare clic su **Configurazione membri** per selezionare i membri da rendere disponibili quando viene utilizzato il punto di vista utente. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Impostazione del punto di vista utente per i documenti di Financial Reporting.

Tabella 4-1 (Cont.) Preferenze generali di Financial Reporting

Preferenza	Descrizione
Esportazione in formato query	Procedura di esportazione di un report di Financial Reporting • **Modalità esportazione** – **Smart View** consente di esportare il report come file di Oracle Smart View for Office. – **Griglia Excel**: consente di aprire il file esportato in Microsoft Excel. – **Disabilitato** nasconde il collegamento in formato query quando il report viene visualizzato utilizzando l'anteprima HTML. • **Esporta in** – **Nuovo foglio di lavoro** consente di aprire il report esportato come un nuovo foglio in una cartella di lavoro di Excel esistente. – **Nuova cartella di lavoro** consente di aprire il report esportato come primo foglio in una nuova cartella di lavoro di Excel. **Nota:** Le opzioni di Esporta in vengono applicate solo se Modalità esportazione è impostato su Smart View. Queste opzioni non sono disponibili se Modalità esportazione è impostato su Excel - semplice.
Esportazione in Word	Procedure di esportazione di un documento di Word: • **Immagine**: genera un file con estensione JPEG basato sul file DOC, dove il report contiene un'immagine per ciascuna pagina del documento di Word. **Vantaggi:** il formato dell'immagine sarà caratterizzato dallo stesso layout valido per il file PDF. **Svantaggi:** non è possibile modificare l'immagine. • **Documento**: genera un file con estensione DOCX, dove il contenuto del report è l'output del documento di Word in formato di testo e tabelle. I grafici vengono visualizzati come immagini. **Vantaggi:** l'immagine può essere modificata in Word. **Svantaggi:** i componenti del report di Financial Reporting vengono perduti a livello di informazioni del layout, ovvero tutti i componenti vengono allineati a sinistra del documento DOCX. Se sono presenti due oggetti di Financial Reporting affiancati, l'oggetto più a destra viene visualizzato sotto l'oggetto più a sinistra. Alcune funzioni di Financial Reporting, ad esempio page (), non funzioneranno correttamente.
Unisci prompt equivalenti	Specifica se rispondere a prompt e variabili ripetuti solo una volta oppure in sequenza

Tabella 4-1 (Cont.) Preferenze generali di Financial Reporting

Preferenza	Descrizione
Dettagli stampa annotazione	Procedura di stampa delle annotazioni • **Utilizza dettagli nota a piè di pagina**: crea un piè di pagina definito dal sistema. Viene applicata la formattazione generica e vengono utilizzati dimensione e caratteri definiti dal sistema. Per abilitare questa opzione, selezionare **Dettagli** nell'elenco a discesa **Preferenze di stampa annotazione**. • **Utilizza oggetto testo nota a piè di pagina**: utilizza la funzione del piè di pagina nell'oggetto testo del report per stampare le annotazioni. Le funzioni nota a piè di pagina vengono create da Report Designer. Questa opzione fornisce una maggiore flessibilità per la formattazione e la stampa di annotazioni. Ad esempio, la funzione nota a piè di pagina consente di specificare la stampa delle sole annotazioni griglia con dimensione, carattere e colore diversi da applicare all'intestazione e al contenuto. Per abilitare questa opzione, selezionare **Oggetto testo** nell'elenco a discesa **Preferenze di stampa annotazione**.
Separatore delle migliaia	Virgola, punto, carattere di sottolineatura o spazio.
Separatore decimale	Virgola, punto, carattere di sottolineatura o spazio.
Formato valore data	Specifica come i valori di data di Oracle Essbase vengono visualizzati in un report di Financial Reporting Una cella all'interno di una griglia può restituire un valore di data (che in Essbase viene memorizzato internamente come valore numerico). Il formato del valore della data controlla anche il formato della data quando le annotazioni sono visualizzate in un report PDF e come viene visualizzata la data nella colonna Ora inizio di Programmazione batch.

Preferenze di Reporting Studio

Definire le impostazioni delle unità e delle linee guida.

Tabella 4-2 Preferenze di Reporting Studio

Preferenza	Descrizione
Unità	Impostazione delle unità in Report Designer
Linee guida	Impostazioni dello sfondo in Report Designer

5

Gestione delle connessioni al database

Vedere anche:

- Gestione connessioni al database
  Utilizzare la funzione Gestione connessioni al database per gestire report, registri, oggetti report salvati (riga/template colonne, griglie), batch e batch programmati.
- Aggiunta e modifica di connessioni al database
  Quando si crea una connessione al database, la connessione viene aggiunta all'elenco nella finestra di dialogo Gestione connessione database.
- Accesso alle connessioni al database
  L'accesso viene in genere eseguito automaticamente.
- Proprietà della connessione al database
  Definire nome, tipo, server, ID utente, password e applicazione/database della connessione al database.
- Selezione di un nome applicazione e di un nome database
  La finestra di dialogo Seleziona applicazione consente di visualizzare una vista dell'albero delle applicazioni e dei database corrispondenti.
- Modifica delle connessioni al database
  È possibile modificare le connessioni al database.
- Eliminazione delle connessioni al database
  È possibile eliminare connessione al database.
- Modifica della connessione al database
  È possibile modificare la connessione al database per i report e i registri inclusi in Esplora repository.

Gestione connessioni al database

Utilizzare la funzione Gestione connessioni al database per gestire report, registri, oggetti report salvati (riga/template colonne, griglie), batch e batch programmati.

Gestione connessioni al database fornisce le seguenti informazioni su ogni singola connessione al database:

- **Nome**: il nome assegnato alla connessione al database dall'utente che l'ha creata

  Ad esempio, `Vision:Plan1`, `Vision:Plan2` oppure `Vis1ASO`.

- **Valore**: applicazione e nome del database

  Ad esempio, se l'applicazione è `Vision` e il nome del database è `Plan1`, il valore sarà `Vision:Plan1`.

> **Nota:**
>
> Oracle Fusion General Ledger utilizza solo Oracle Essbase come database.

Quando viene richiesto, gli utenti possono selezionare una connessione al database esistente in Reporting Studio, ad esempio durante l'aggiunta di una griglia a un report. Una connessione al database è costituita da un nome di database, ID, password e molti valori diversi per ciascuna origine dati.

> **Nota:**
>
> Oracle Enterprise Performance Management Cloud supporta solo connessioni al database native. In EPM Cloud non è supportata la connessione diretta ai sottostanti cubi Essbase.

Aggiunta e modifica di connessioni al database

Quando si crea una connessione al database, la connessione viene aggiunta all'elenco nella finestra di dialogo Gestione connessione database.

Per aggiungere una connessione al database, procedere come indicato.

1. In Esplora repository, selezionare **Strumenti**, quindi **Gestione connessioni al database**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. In **Proprietà connessione al database** immettere i valori richiesti, quindi fare clic su **OK**.

> **Nota:**
>
> I campi nella finestra di dialogo Proprietà connessione al database dipendono dall'origine dati selezionata.

Accesso alle connessioni al database

L'accesso viene in genere eseguito automaticamente.

Se l'utente non è registrato nel database, verrà richiesta la registrazione nella finestra di dialogo Proprietà di connessione al database in cui è visualizzato il nome connessione al database assegnato da Report Designer.

Per accedere a una connessione al database:

1. In **Proprietà di connessione al database** immettere il nome utente e la password.
2. Fare clic su **OK**.

Proprietà della connessione al database

Definire nome, tipo, server, ID utente, password e applicazione/database della connessione al database.

Tabella 5-1 Proprietà della connessione al database

Proprietà	Descrizione
Nome connessione al database	Nome per identificare la connessione al database
Applicazione	Specificare un'applicazione. Per un'applicazione di origine dati Oracle Essbase, è possibile fare clic su per selezionare l'applicazione. Vedere Selezione di un nome applicazione e di un nome database.
Database	Specificare un database. Per un'origine dati Essbase, è possibile fare clic su per selezionare un database. Vedere Selezione di un nome applicazione e di un nome database.

Selezione di un nome applicazione e di un nome database

La finestra di dialogo Seleziona applicazione consente di visualizzare una vista dell'albero delle applicazioni e dei database corrispondenti.

Nell'elenco le applicazioni compaiono come padri e i database come figli.

Per selezionare un'applicazione e un nome per il database, procedere come indicato di seguito.

1. Nella finestra di dialogo **Proprietà connessione al database** fare clic sull'icona accanto al campo **Applicazione**, quindi scorrere l'elenco fino a individuare la selezione desiderata oppure immettere il nome dell'applicazione o del database nel campo **Applicazione/database**.

   Per le origini dati non associate a un database, sono elencate solo le applicazioni.
2. Per un'origine dati associata a un database, selezionare il database e fare clic su **OK**. Per un'origine dati non associata a un database, selezionare l'applicazione e fare clic su **OK**.

Modifica delle connessioni al database

È possibile modificare le connessioni al database.

1. In Esplora repository, selezionare **Strumenti**, quindi **Gestione connessioni al database**.
2. In **Gestione connessioni al database**, selezionare la connessione al database da modificare e scegliere **Modifica**.
3. Apportare le modifiche desiderate e quindi fare clic su **OK**.

Eliminazione delle connessioni al database

È possibile eliminare connessione al database.

1. In Esplora repository, selezionare **Strumenti**, quindi **Gestione connessioni al database**.
2. In **Gestione connessioni al database** selezionare la connessione al database da rimuovere, quindi fare clic su **Elimina**.
3. Viene visualizzato un messaggio di conferma. Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione.

Modifica della connessione al database

È possibile modificare la connessione al database per i report e i registri inclusi in Esplora repository.

È possibile modificare la connessione al database quando si passa da un server dell'ambiente di sviluppo a un server dell'ambiente di produzione.

Quando le dimensioni nelle connessioni al database modificate non corrispondono alle dimensioni precedenti, viene visualizzato un messaggio di errore simile al seguente:

```
1012:Il report contiene una griglia non valida. Impossibile trovare le dimensioni indicate: <Dimensione>
```

Quando viene aperto e salvato un report con dimensioni di abbinamento erroneo, si verificano le seguenti azioni:

- Le dimensioni presenti nella connessione al database precedente ma non nella nuova connessione al database vengono rimosse. Le dimensioni e i relativi membri presenti nelle righe e/o nelle colonne vengono rimossi dalla griglia. Se, in seguito alla rimozione, la riga o la colonna non contiene nessuna dimensione, è necessario aggiungere una dimensione valida alla riga o alla colonna cancellata per consentire l'esecuzione del report.
- Le dimensioni presenti nella nuova connessione al database ma non in quella precedente vengono aggiunte al POV.

Se il report contiene almeno una dimensione sia nella riga che nella colonna, è possibile eseguirlo e aprirlo quando si riceve il messaggio di errore. Il report può anche essere esportato dal repository.

Se l'utente non approva le modifiche effettuate automaticamente per le dimensione con abbinamento erroneo, è possibile chiudere il report e tornare alla connessione al database originale.

Quando si modifica la connessione al database per i report o i registri, è possibile anche scegliere di convalidare la stessa dimensione del database. Quando si seleziona questa opzione per un report e le dimensioni non corrispondono, viene visualizzato un messaggio che indica che l'azione non è riuscita. Allo stesso modo, se le dimensioni non corrispondono per un report specifico di un registro, viene visualizzato un messaggio che indica che l'azione per l'intero registro non è riuscita. Se si sceglie di non effettuare la convalida, la connessione al database per i report e i registri viene modificata e non vengono visualizzate le dimensioni con abbinamento erroneo. Gli errori possono tuttavia verificarsi all'apertura e all'esecuzione dei report o dei registri.

Per cambiare l'origine dati:

1. In Esplora repository selezionare **Strumenti**, quindi **Modifica connessioni al database**.
2. Nel campo **Tipo** selezionare un tipo di report, quindi selezionare un elemento e fare clic su **OK**.
3. In **Modifica connessioni al database** selezionare l'elemento, quindi fare clic su **OK**.

4. In **Trova tutti i riferimenti alla connessione al database** selezionare la connessione al database da modificare.
5. In **Sostituisci con** selezionare una connessione al database.

   Per creare una nuova connessione al database, scegliere **Nuova connessione al database**. Vedere Aggiunta e modifica di connessioni al database.
6. Se si selezionano più elementi, apportare le modifiche a tutti gli elementi selezionati.
7. Fare clic su **OK**.

6

Progettazione di documenti per i registri di Financial Reporting

Vedere anche:

- Informazioni su file, cartelle e documenti in Esplora repository.
  Utilizzare la funzione Esplora repository per gestire file, cartelle e documenti.
- Creazione di documenti
- Informazioni sui registri
  I registri vengono creati, modificati e salvati in Esplora repository. Per creare un registro è necessario disporre del ruolo di Amministratore del servizio di Planning o di Utente avanzato di Planning.
- Creazione dei registri
  I registri vengono creati, modificati e salvati in Esplora repository.
- Aggiunta di report e documenti ai registri
  Utilizzare Esplora repository per aggiungere report e documenti ai registri.
- Utilizzo dei membri
  Selezionare i membri, creare e salvare gli elenchi dei membri e selezionare le funzioni che consentono di recuperare dinamicamente i membri dalla connessione al database.
- Apertura, ridenominazione e salvataggio dei registri
  Aprire, rinominare e salvare registri e registri snapshot in Esplora repository.
- Visualizzazione di report, registri e registri snapshot
  Per visualizzare i file PDF in Esplora repository, è necessario installare Acrobat Reader.
- Stampa di report, registri e registri snapshot
  È possibile stampare un intero registro o registro snapshot o stampare report singoli in un registro o in un registro snapshot.
- Apertura di un registro snapshot con lo stesso nome di altri oggetti di Financial Reporting
  Utilizzare un URL per aprire un registro snapshot con lo stesso nome di altri oggetti di Financial Reporting:

Informazioni su file, cartelle e documenti in Esplora repository.

Utilizzare la funzione Esplora repository per gestire file, cartelle e documenti.

È possibile aprire documenti, file e cartelle nei seguenti formati:

- PDF
- File di testo

Gli utenti di Financial Reporting possono sottoscrivere i documenti. Gli utenti vengono informati quando i documenti vengono aggiornati.

> **Nota:**
>
> Gli utenti di Financial Reporting devono importare i documenti per consentire ad altri utenti di accedere a tali documenti. L'importazione comporta la distribuzione di informazioni in precedenza private per la fruizione pubblica. Fare riferimento alle sezioni Importazione di artifact di Financial Reporting e Importazione di documenti di Financial Reporting.

Creazione di documenti

La creazione di documenti comporta la creazione di un registro o un batch di Financial Reporting.

Per creare un documento procedere come segue:

1. Selezionare **File**, **Nuovo**, quindi **Documento**.
2. Selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Raccogliere i report in un registro** (fare riferimento a Creazione di un registro
   - **Report in batch per programmazione** (fare riferimento a Progettazione di un batch)
3. Immettere le informazioni richieste nella procedura guidata e poi fare clic su **Fine**.

Informazioni sui registri

I registri vengono creati, modificati e salvati in Esplora repository. Per creare un registro è necessario disporre del ruolo di Amministratore del servizio di Planning o di Utente avanzato di Planning.

Un registro può includere gli elementi sotto riportati.

- Documenti di Financial Reporting
- Report dinamici
- Report snapshot
- Testo di intestazione.
- Collegamenti URL
  È possibile copiare gli URL da un browser o da server Oracle Universal Content Management.
- Documenti di terze parti
  - Microsoft Word, tra cui:
    - Report di Financial Reporting incorporati tramite la funzione `FRExecute`. Vedere Utilizzo di FRExecute per incorporare report di Financial Reporting in documenti di Microsoft Word e HTML.
    - Query Smart View
  - Microsoft Excel
  - Microsoft PowerPoint
  - File PDF
  - File HTML

- Documenti di testo (.txt)

I documenti di terze parti sono elencati nel sommario e possono essere avviati allo stesso modo dei documenti di Financial Reporting. Sono anche inclusi in un file PDF quando un registro viene aperto con l'opzione "Registro completo in formato PDF".

Tipi di registri

È possibile definire e salvare nel repository due tipi di registri:

- **Registri**: sono costituiti da report, report snapshot e altri artifact quali file di testo, PDF e file di Microsoft PowerPoint, Excel e Word. Quando si esegue un registro, i dati del report vengono recuperati dinamicamente dal database, mentre i dati relativi allo snapshot rimangono statici.
- **Registri snapshot**: un registro salvato come registro snapshot. I dati contenuti nei report, oltre al sommario, vengono creati quando si salva il registro. Ogni volta che un registro snapshot viene visualizzato, la protezione a livello di dati non viene applicata, ma viene invece applicata durante la creazione del registro snapshot ed è basata sulla protezione a livello di dati impostata per l'utente che ha salvato il registro snapshot.

I report o i report snapshot creati in Reporting Studio e altri artifact che si trovano nel repository quali i file di testo, HTML, PDF, Microsoft PowerPoint, Excel e Word, nonché gli URL, possono essere assemblati in un registro consentendo in tal modo di generarne l'output in un'unica sessione.

I registri possono essere configurati per generare varie versioni di un report e selezioni membri diverse. Quando viene eseguito un registro contenente questo tipo di report, tutti i report inclusi verranno eseguiti contemporaneamente. È possibile stampare o visualizzare i report contenuti nel registro singolarmente oppure come registro.

Nella tabella seguente sono elencate le funzioni disponibili per report, snapshot, registri e registri snapshot.

Tabella 6-1 Funzioni disponibili per report, snapshot, registri e registri snapshot

Funzioni	Report	Snapshot	Registri	Registri snapshot
Prompt	Sì	No	Sì	No
POV utente	Sì	No	No	No
XML, HTML e PDF	Sì	Sì	Sì	Sì
Asse della pagina	Sì	Sì	Sì	Sì
Espansioni	Sì	No	No	No
Contenuto correlato	Sì	Sì	Sì	Sì
POV griglia	Sì	No	No	No
Collegamenti di posta elettronica	Sì	Sì	Sì	Sì

Punto di vista registro

Un registro contiene un POV registro, ovvero una combinazione di tutte le dimensioni dei POV utente per ogni report del registro. Le dimensioni non definite nel report assumono come valore predefinito il membro POV utente e vengono visualizzate nel POV registro dell'Editor registri. È possibile anche selezionare il POV utente come un membro del POV registro,

consentendo di modificare i parametri in quanto non vengono più memorizzati nella definizione del registro.

Il membro selezionato per una dimensione nel POV registro è utilizzato in ogni report che fa riferimento al POV registro per quella dimensione. Le origini dati del POV corrispondono alle origini dati utilizzate dai report nel registro.

Quando un registro viene programmato come parte di un batch, le dimensioni che fanno riferimento al POV utente è controllata dal POV del batch programmato.

> **Nota:**
>
> Le funzioni DTS nel punto di vista registro non sono supportate.

Output del registro

L'output di un registro presenta le caratteristiche sotto riportate, sia per il formato PDF che per il formato HTML.

- È possibile definire un registro con sezioni, sottosezioni e un sommario.
- È possibile utilizzare template per customizzare layout e pagine (solo HTML).
- È possibile aggiungere documenti di terze parti ai registri tramite Oracle Universal Content Management.

Creazione dei registri

I registri vengono creati, modificati e salvati in Esplora repository.

Vedere anche:

- Considerazioni sulla creazione dei registri
- Creazione di un registro
- Impostazione delle proprietà dei registri
- Aggiunta di un sommario
- Aggiunta di una copertina

Considerazioni sulla creazione dei registri

Durante la creazione di un registro, considerare quanto segue:

- I documenti HTML inseriti in un registro non sono supportati nell'output PDF a causa dei limiti a livello di visualizzazione di grafici, immagini e risultati `FRExecute`. In questo caso utilizzare i documenti di Word anziché HTML.
- La ricerca del registro funziona per i caratteri speciali, fatta eccezione per il testo incluso tra parentesi angolari, come ad esempio "<123>". È possibile ricercare separatamente il carattere "<", ">" oppure "123".
- Quando si salva un registro come registro snapshot, le espansioni vengono rimosse

- L'output di un registro può includere i contenuti correlati presenti nei report di Financial Reporting, disponibili nei registri HTML. Vedere Funzionamento dei contenuti correlati nei registri.
- Fatta eccezione per gli URL, i file devono trovarsi nel repository per poter essere selezionati per un registro.
- Dal momento che il caricamento di file di testo e HTML in Esplora repository è disabilitato, non utilizzare questi tipi di file nei registri di Financial Reporting.

Creazione di un registro

I registri vengono creati, modificati e salvati in Esplora repository.

Per creare un registro:

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Nuovo**, quindi **Documento**.
2. Nella procedura guidata **Selezionare un task** selezionare **Raccogliere i report in un registro**, quindi fare clic su **Avanti**.
3. In **Seleziona file** selezionare i report e altri artifact, quindi fare clic su per spostare gli elementi selezionati nella colonna **Elementi selezionati**.

   Per rimuovere un report o altri artifact dal registro, selezionare il report o l'artifact, quindi fare clic su . Per rimuovere tutti i report o artifact dal registro, fare clic su

   Se un report o altri artifact del repository vengono spostati, eliminati o rinominati, verranno rimossi dal registro alla successiva apertura del registro. È necessario aggiungere di nuovo gli artifact se si desidera includerli nel registro.
4. Fare clic su **Fine** per aprire l'**Editor registri**.

   Per visualizzare le dimensioni nel sommario, nell'editor registri, selezionare il nome della dimensione. Nel riquadro inferiore, selezionare **Visualizza**.
5. **Facoltativo:** aggiungere o modificare le selezioni membro per il POV registro:
   a. Nella colonna **Nome** fare doppio clic su una riga dimensione per visualizzare **Selezione membri**.
   b. Selezionare i membri.
   c. Fare clic su **OK**.
6. **Facoltativo:** copiare le selezioni dei membri del report da un report all'altro.
   a. Selezionare il report che contiene i membri da copiare.
   b. Selezionare **Modifica**, quindi **Copia selezione membri in** e infine selezionare un report.

   Le selezioni membro vengono copiate solo tra i report con le stesse dimensioni nel Punto di vista utente.
7. Selezionare **File**, quindi **Salva** per salvare il registro con nome file e descrizione.

Impostazione delle proprietà dei registri

È possibile impostare le proprietà dei registri nelle seguenti aree:

- **Generale**: fornisce le impostazioni globali per i registri. È possibile impostare il formato della carta, la numerazione consecutiva delle pagine, includere il sommario nella numerazione delle pagine, fascicolare il sommario in base ai report o alla selezione dei

membri, includere il contenuto correlato nell'output batch, specificare la pagina iniziale e abilitare l'elaborazione del contenuto incorporato (funzione `FRExecute` e collegamenti ipertestuali).

- **Sommario**: è possibile includere il sommario nell'output stampato e impostare l'orientamento della pagina.

Per apportare modifiche alle proprietà generali del registro:

1. In Esplora repository, fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro, scegliere **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'elenco a discesa disponibile nell'angolo superiore destro dell'editor selezionare **Configurazione registro**.
3. Nell'intestazione **Generale** modificare le seguenti proprietà:
   - **Formato carta**
   - **Numeri di pagina consecutivi**: per poter stampare il numero della pagina, è necessario specificare la numerazione delle pagine nell'intestazione o nel piè di pagina di ciascun report del registro.
   - **Includi sommario nella numerazione pagine**
   - **Fascicola report per**
   - **Includi contenuto correlato nell'output batch**: se la proprietà Configurazione registro di un registro è impostata su Includi contenuto correlato nell'output batch e viene generato un registro completo in formato PDF, nel PDF risultante vengono inclusi tutti i collegamenti ai contenuti correlati. Gli oggetti collegamento a contenuto correlato sono visualizzati dopo il report di origine del collegamento. Gli oggetti collegamento a contenuto correlato vengono sempre inclusi nel sommario del registro. Vengono visualizzati come elementi figlio del report di origine del collegamento. Se per uno stesso oggetto sono presenti più collegamenti che hanno origine in report diversi, l'oggetto viene incluso e comparirà solo una volta nel sommario del registro.
   - **Numero di pagina iniziale**
   - **Abilita elaborazione contenuto incorporato**: selezionare Sì per attivare l'elaborazione di oggetti Word, HTML e URL per le funzioni `FRExecute` e i collegamenti ipertestuali. Selezionare No per disattivare l'elaborazione di oggetti di Word, HTML e URL per le funzioni `FRExecute` e i collegamenti ipertestuali. Selezionare No per i registri contenenti oggetti di Microsoft Word che non includono funzioni `FRExecute` o collegamenti ipertestuali.
   - Per informazioni sul comportamento di elaborazione del contenuto incorporato, fare riferimento alla sezione Funzionamento dell'elaborazione di collegamenti ipertestuali e FRExecute.

Per apportare modifiche alle proprietà del sommario del registro, procedere come segue.

1. In Esplora repository, fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro, scegliere **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'elenco a discesa disponibile nell'angolo superiore destro dell'editor selezionare **Configurazione registro**.
3. Nell'intestazione **Sommario** modificare le seguenti proprietà:
   - **Includi nell'output di stampa**: per l'anteprima HTML o PDF questa opzione non è disponibile. L'anteprima del registro include sempre il sommario del registro.
   - **Orientamento:** selezionare Verticale o Orizzontale

Funzionamento dei contenuti correlati nei registri

Ulteriori informazioni sui contenuti correlati inseriti quando si seleziona **Includi contenuti correlati nell'output HTML e PDF dei registri statici nell'editor registri**:

- Se questa proprietà è impostata su true, durante la generazione dell'output HTML di un registro statico vengono seguiti tutti i collegamenti ai contenuti correlati trovati nei report del registro.

  Quando viene seguito un collegamento a contenuti correlati, viene esaminato l'URL contenuto nel collegamento.

  - Se l'URL fa riferimento a un report o a un report snapshot che risiede nel repository corrente, il report viene eseguito e i risultati vengono inclusi nell'output HTML del registro statico. Se il report è un report snapshot, viene caricato dal repository e incluso. All'esecuzione del report viene utilizzato il POV della cella che conteneva il collegamento ai contenuti correlati, come se l'utente avesse fatto clic sul collegamento.
  - Se l'URL fa riferimento a uno SmartCut del repository per un report o un report snapshot del repository, tale elemento viene gestito come se l'URL fosse collegato a un oggetto del repository scelto tramite la finestra di dialogo **Contenuto correlato**.
  - Se l'URL fa riferimento a uno SmartCut del repository per un oggetto del repository diverso da un report o da un report snapshot, ad esempio un documento di Word, un file HTML o un file PDF, tale oggetto viene recuperato dal repository e incluso nell'output HTML statico del registro.
  - Se l'URL fa riferimento a un documento di Oracle Universal Content Management, tale documento viene recuperato dal repository e incluso nell'output HTML statico del registro.
  - Se l'URL fa riferimento a un URL incluso nell'elenco degli URL da seguire, il codice HTML restituito dall'esecuzione dell'URL viene recuperato e incluso nell'output HTML statico del registro.
- Vengono elaborate le celle che includono documenti cella.
  - Se il documento cella è un file fisico, viene incluso nell'output HTML statico del registro.
  - Se il documento cella è un URL, quest'ultimo viene elaborato come se fosse specificato come collegamento a contenuto correlato.

> **Nota:**
>
> Se per la cella esistono più collegamenti a contenuti correlati, i collegamenti vengono tutti elaborati nello stesso modo. Se per una cella esiste più di un collegamento, nel documento HTML viene visualizzato un collegamento ipertestuale standard. Quando un utente fa clic su un collegamento ipertestuale, tuttavia, viene visualizzato l'elenco dei collegamenti disponibili.

Funzionamento dell'elaborazione di collegamenti ipertestuali e FRExecute

I collegamenti Microsoft Word hanno un comportamento simile a quello del contenuto correlato. Nell'editor registri, è possibile utilizzare l'opzione **Includi contenuto correlato nel sommario HTML** al livello del capitolo per controllare la modalità di elaborazione dei collegamenti ipertestuali nei capitoli di tipo `.doc` o `.html`.

Quando si utilizza **Abilita elaborazione FRExecute** esiste una dipendenza con **Includi contenuto correlato nel sommario HTML** se il report `FRExecute` contiene contenuto correlato. Nelle tabelle seguenti viene descritto il funzionamento previsto dei collegamenti ipertestuali e di `FRExecute` insieme al contenuto correlato.

> **Nota:**
>
> Se un documento `.doc` o `.html` non contiene `FRExecute` e collegamenti ipertestuali, non è necessario impostare Abilita elaborazione `FRExecute` e Includi contenuto correlato nel sommario HTML.

Caso 1: il documento `.doc` o `.html` contiene `FRExecute` con contenuto correlato e collegamenti ipertestuali

Tabella 6-2 Il documento `.doc` e `.html` contiene `FRExecute` con contenuto correlato e collegamenti ipertestuali

Se:	Abilita elaborazione contenuto incorporato = Sì	Abilita elaborazione contenuto incorporato = No	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = No	Vengono quindi elaborati gli elementi seguenti.
	X		X		• `FRExecute` e contenuto correlato • Collegamenti ipertestuali
	X			X	• `FRExecute` • Collegamenti ipertestuali
		X	X		Collegamenti ipertestuali
		X		X	(Non avviene alcuna elaborazione)

Tabella 6-3 Il documento `.doc` e `.html` contiene `FRExecute` con contenuto correlato, ma non collegamenti ipertestuali

Se:	Abilita elaborazione contenuto incorporato = Sì	Abilita elaborazione contenuto incorporato = No	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = No	Vengono quindi elaborati gli elementi seguenti.
	X		X		`FRExecute` e contenuto correlato
	X			X	`FRExecute` ma non il contenuto correlato

Tabella 6-3 (Cont.) Il documento `.doc` e `.html` contiene `FREXecute` con contenuto correlato, ma non collegamenti ipertestuali

Se:	Abilita elaborazione contenuto incorporato = Sì	Abilita elaborazione contenuto incorporato = No	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = No	Vengono quindi elaborati gli elementi seguenti.
		X	X		(Non avviene alcuna elaborazione)
		X		X	(Non avviene alcuna elaborazione)

Tabella 6-4 Il documento `.doc` e `.html` contiene solo collegamenti ipertestuali

Se:	Abilita elaborazione contenuto incorporato = Sì	Abilita elaborazione contenuto incorporato = No	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì	Includi contenuto correlato nel sommario HTML = No	Vengono quindi elaborati gli elementi seguenti.
	X		X		Collegamento ipertestuale
	X			X	(Non avviene alcuna elaborazione)
		X	X		Collegamento ipertestuale
		X		X	(Non avviene alcuna elaborazione)

E se:

- Abilita elaborazione FRExecute = Sì
- Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì

Vengono elaborati sia il contenuto correlato di FRExecute che i collegamenti ipertestuali.

E se:

- Abilita elaborazione FRExecute = Sì
- Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì

Vengono elaborati sia il contenuto correlato di FRExecute che i collegamenti ipertestuali.

E se:

- Abilita elaborazione FRExecute = Sì
- Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì

Vengono elaborati sia il contenuto correlato di FRExecute che i collegamenti ipertestuali.

E se:

- Abilita elaborazione FRExecute = Sì

- Includi contenuto correlato nel sommario HTML = Sì

Vengono elaborati sia il contenuto correlato di FRExecute che i collegamenti ipertestuali.

Aggiunta di un sommario

Vedere anche:

- Impostazione della tabella del sommario
- Aggiunta di testo intestazione al sommario di un registro
- Customizzazione del sommario

Impostazione della tabella del sommario

Le informazioni contenute nella colonna "Testo visualizzato" nell'Editor registri fanno riferimento al il testo di ogni voce artifact del sommario. Il testo predefinito nel sommario corrisponde al nome dell'artifact o, nel caso di un membro, al nome del membro. Ad esempio, se l'artifact nel registro è un report, viene visualizzato il nome del report. Se l'artifact nel registro è un file esterno, ad esempio un documento di Microsoft Word, viene visualizzato il nome file presente nel repository.

In un pannello posizionato nella parte inferiore dell'Editor registri sono visualizzate le proprietà predefinite del registro ed è possibile modificare sia le impostazioni testuali dell'artifact che quelle di elaborazione del sommario. È ad esempio possibile modificare il nome dell'artifact selezionato in testo customizzato oppure è possibile scegliere di non visualizzare alcun testo per l'artifact selezionato. Altre proprietà sono di sola lettura.

Per impostare il testo del sommario per un artifact, procedere come segue.

1. In Esplora repository, fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro, scegliere **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'editor registri evidenziare un artifact e scorrere fino al pannello inferiore. È possibile modificare gli elementi riportati di seguito.
   - **Visualizza**: selezionare dall'elenco a discesa le opzioni in base alle quali si desidera visualizzare l'artifact nel sommario: **Nome** (nome dell'artifact), **Descrizione** (così come inserita nel repository) oppure **Testo custom**. Per nascondere il testo selezionare **Non visualizzare**.

     Se si seleziona **Testo custom**, il campo **Testo visualizzato** viene abilitato in modo da consentire l'immissione di testo.

     È possibile includere una funzione Value nel testo customizzato per inserire un'etichetta membro di una dimensione nel seguente modo:

     `<<value(`*`nome dimensione`*`)>>`

     Ad esempio: `<<Value(Product)>>` o `<<Value(Year)>>`

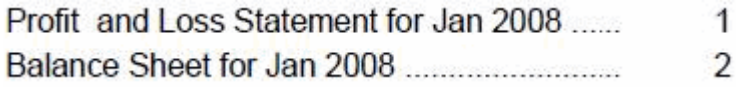
     La funzione Value consente al Designer registro di creare un sommario più ordinato e lineare. Il registro può ad esempio contenere due report che vengono eseguiti per gli elementi figlio di Qtr1. In Testo custom è possibile includere una funzione `<<Value(Year)>>` e quindi nascondere le selezioni dei membri.

     Nell'esempio sotto riportato, ai report Profit & Loss e Balance Sheet vengono aggiunti gli elementi "Period" e "Year".

     `Profit and Loss for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>>` e `Balance Sheet for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>>`

Ciò consente di modificare l'aspetto del sommario da:

in:



- **Testo visualizzato**: digitare il testo customizzato.
- **Includi contenuto correlato nel sommario HTML**: disponibile quando si seleziona un report nell'Editor registri.
- Per informazioni sul funzionamento con `FREXecute` e i collegamenti ipertestuali, fare riferimento alla sezione Funzionamento dell'elaborazione di collegamenti ipertestuali e FREXecute.
- **Selezione membri**: disponibile quando si seleziona un membro nell'Editor registri. Per modificare il membro del punto di vista, fare clic sul campo della voce per visualizzare la finestra di dialogo **Anteprima punto di vista utente**, selezionare un membro, quindi fare clic su **OK**.

Aggiunta di testo intestazione al sommario di un registro

Per aggiungere intestazioni al sommario di un registro, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Nell'editor registri, evidenziare un artifact del registro.
2. In **Testo intestazione**, disponibile sul lato destro dell'editor, immettere il testo dell'intestazione, quindi fare clic su **Aggiungi**.

   Il testo dell'intestazione viene visualizzato sotto l'artifact evidenziato, ma è possibile spostarlo.

> **Nota:**
>
> Questa opzione viene disabilitata quando si seleziona un membro.

Customizzazione del sommario

Per i documenti compilati nel registro viene creato un sommario, con intestazioni e sottointestazioni simili a una struttura ad albero. È possibile aggiungere contenuto all'interno di questa gerarchia, spostare o eliminare contenuto e formattare il layout. È possibile modificare la struttura delle intestazioni aumentando o diminuendo i rientri. Le selezioni dei membri possono essere copiate in altri report del registro.

Viene creato un sommario per il registro. È possibile fascicolare i report nel sommario stampato mediante il report o la selezione membro. Ad esempio, è possibile creare i due registri seguenti:

Registro 1 Bilancio patrimoniale (New York, Boston), (Q1, Q2) Flussi di cassa (New York, Boston), (Q1, Q2)

Registro 2 Bilancio patrimoniale (Effettivo, Budget), (Q1, Q2) Flussi di cassa (New York, Boston), (Q1, Q2)

Se i report vengono fascicolati nei registri stampati in base al report, viene eseguito il primo report per ciascun set di selezioni membro, quindi il secondo report per ciascun set di selezioni membro. Viene generato il seguente registro:

```
Book1 Table of Contents

Balance Sheet

 New York, Q1

 New York, Q2

 Boston, Q1

 Boston, Q2

 Cash Flows

 New York, Q1

 New York, Q2

 Boston, Q1

 Boston, Q2
```

Se i report vengono fascicolati nei registri stampati mediante le selezioni membro, ogni report viene eseguito per la selezione membro. Viene creato il seguente registro:

```
Book1 Table of Contents

Balance Sheet

 New York, Q1

 Cash Flows

 New York, Q1

 Balance Sheet

 New York, Q2

 Cash Flows

 New York, Q2

 Balance Sheet

 Boston, Q1

 Cash Flows
```

```
Boston, Q1

Balance Sheet

Boston, Q2

Cash Flows

Boston, Q2
```

Aggiunta di una copertina

È possibile aggiungere una copertina a qualsiasi registro. La copertina viene visualizzata prima del sommario quando si visualizza l'output del registro con l'opzione Registro completo in formato PDF. La copertina può essere uno dei seguenti tipi di file:

- File PDF
- Microsoft Word

> **Nota:**
>
> La copertina non viene visualizzata se è selezionata l'opzione Anteprima HTML o Anteprima PDF.

Per selezionare un artifact come copertina:

1. In Esplora repository, fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro, scegliere **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri selezionare un file PDF o un file di Microsoft Word per la copertina dall'elenco di artifact registro, quindi passare al riquadro inferiore contenente le impostazioni dell'oggetto.
3. Nella colonna **Valore** fare clic sulla freccia della riga relativa a **Copertina**, quindi selezionare **Sì**.

   L'artifact selezionato viene spostato all'inizio dell'elenco degli artifact per i registri e viene contrassegnato con una stella, ad indicare che si tratta della copertina.

Aggiunta di report e documenti ai registri

Utilizzare Esplora repository per aggiungere report e documenti ai registri.

Vedere anche:

- Aggiunta di un report a un registro
- Aggiunta di un documento a un registro
- Utilizzo di documenti di Microsoft Word nei registri
- Impostazione del punto di vista utente per i documenti di Financial Reporting

Aggiunta di un report a un registro

Quando un report viene aggiunto a un registro, il report può contenere i prompt per la selezione dei membri. I prompt vengono definiti all'esecuzione del registro. Le dimensioni del

POV registro possono essere impostate su più membri anche quando si aggiunge un report a un registro. Quando viene eseguito il registro, il report esegue l'iterazione su ciascun membro. Ad esempio, se si seleziona Nord, Sud, Est, Ovest, Effettivo e Budget, il registro contiene otto versioni di questo report, ovvero Effettivo per N, S, E, O e Budget per N, S, E, O.

È possibile fascicolare l'output di stampa mediante la selezione del membro se vengono utilizzate le stesse selezioni membri per tutti i report del registro. Ciò consente, ad esempio, di raggruppare tutti i report per "Est" o "Budget". La fascicolazione in base alla selezione dei membri non è disponibile nei seguenti casi:

- I capitoli sono rientrati.
- Il registro include contenuti esterni contenenti selezioni di membri del registro che non corrispondono alle selezioni membro di altri capitoli.

È possibile copiare le selezioni membro da un report all'altro se viene utilizzata la stessa origine dati. In tal modo, non è più necessario selezionare più volte i membri condivisi.

Per aggiungere un report a un registro, attenersi ai passi descritti in Aggiunta di un documento a un registro.

Aggiunta di un documento a un registro

Per aggiungere documento a un registro, procedere come segue.

1. Nell'editor registri, evidenziare un documento.
2. Dopo aver selezionato **Aggiungi documento** nell'elenco a discesa sul lato destro dell'editor, selezionare un documento, quindi fare clic su **Aggiungi**.

   Il documento viene visualizzato sotto l'artifact evidenziato, ma è possibile spostarlo in un'altra posizione.

> **Nota:**
>
> Questa opzione viene disabilitata quando si seleziona un membro.

Utilizzo di documenti di Microsoft Word nei registri

Vedere anche:

- Informazioni sull'utilizzo di documenti di Microsoft Word nei registri
- Creazione di collegamenti ipertestuali in Microsoft Word
- Utilizzo di FRExecute per incorporare report di Financial Reporting in documenti di Microsoft Word e HTML
- Stampa dei file di testo

Informazioni sull'utilizzo di documenti di Microsoft Word nei registri

Quando i documenti di Microsoft Word vengono utilizzati nei registri:

- È possibile inserire collegamenti a report o a qualsiasi file contenuto nel repository e a documenti di terze parti mediante Oracle Universal Content Management utilizzando l'opzione Collegamento ipertestuale di Microsoft Word. Vedere Creazione di collegamenti ipertestuali in Microsoft Word.

- È possibile inserire report di Financial Reporting tramite la funzione `FRExecute`. Vedere Utilizzo di FRExecute per incorporare report di Financial Reporting in documenti di Microsoft Word e HTML.
- È possibile utilizzare tutte le funzionalità di formattazione incluse nel prodotto Word.

Creazione di collegamenti ipertestuali in Microsoft Word

In a documento di Microsoft Word, è possibile inserire collegamenti ipertestuali copiando e incollando l'URL del documento dagli elementi elencati di seguito.

- Report di Financial Reporting o qualsiasi file contenuto in Esplora repository
- Qualsiasi file di Oracle Universal Content Management

Quando si crea un registro, tutti i POV di tutti i report (report specificati in `FRExecute` e nei collegamenti ipertestuali) vengono inclusi nei capitoli appropriati.

> **Nota:**
>
> Quando si seleziona un documento con estensione `doc` o `html` contenente collegamenti ipertestuali nell'anteprima HTML/PDF del registro, il contenuto del collegamento non viene visualizzato, neanche quando si imposta "Includi contenuto correlato nel sommario HTML".

Per creare collegamenti ipertestuali in un documento di Microsoft Word:

1. In Esplora repository, fare clic con il pulsante destro del mouse su un report o un file di Financial Reporting, quindi selezionare **Proprietà**.
2. In **Proprietà**, a destra dell'etichetta **SmartCut**, copiare l'URL del documento, quindi chiudere Esplora repository.
3. Aprire il documento di Microsoft Word. Per incollare l'URL, fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del documento di Microsoft Word in cui si desidera visualizzare il collegamento e scegliere **Collegamento ipertestuale**.
4. In **Testo da visualizzare** immettere una descrizione da associare al collegamento.
5. In **Indirizzo** incollare l'URL precedentemente copiato in Esplora repository, quindi fare clic su **OK**.
6. Salvare il documento di Microsoft Word come file `.doc` o `.html`.

   Il salvataggio del documento come file `.html` consente una perfomance migliore.

> **Nota:**
>
> Per informazioni sul funzionamento dell'elaborazione dei collegamenti, fare riferimento alla sezione Funzionamento dell'elaborazione di collegamenti ipertestuali e FRExecute.

Utilizzo di FRExecute per incorporare report di Financial Reporting in documenti di Microsoft Word e HTML

Vedere anche:

- Informazioni sulla funzione FRExecute
- Sintassi di FRExecute
- Considerazione sull'utilizzo della funzione FRExecute
- Esempi della funzione FRExecute

Informazioni sulla funzione FRExecute

La funzione `FRExecute` consente di incorporare un report di Financial Reporting o una sezione del report in documenti HTML o di Microsoft Word. È possibile includere un report, un tipo di report (dinamico o snapshot) oppure specificare aree specifiche del report, ad esempio una griglia, un grafico, una pagina, una casella di testo, un'area di testo o una cella.

Sintassi di FRExecute

```
FRExecute(ReportPath[Type={1,2};ComponentType={1,2};ComponentName={Grid1,Grid2,Chart1,Chart2,Chart3};Page={1,2,..;.}Cell=FRFormula}
```

dove

ReportPath è il percorso completo del report, incluso il nome del report.

Type1 è un report dinamico e `Type2` è un report snapshot.

ComponentType1 (facoltativo) è una griglia e *ComponentType2* (facoltativo) è un grafico.

ComponenentName (facoltativo) rappresenta il nome della griglia o del grafico.

Page (facoltativo) è il numero di pagina.

Cell (facoltativo) è la formula della cella di dati.

La sintassi della cella è `cell=cell[row,col]` oppure `cell=[row,col]`

dove

row è un numero maggiore o uguale a 1 che fa riferimento alla riga in Report Designer di Financial Reporting Studio.

col è una lettera uguale o successiva ad A che fa riferimento alla colonna in Report Designer di Financial Reporting Studio. Se un report contiene più di 26 colonne, vengono utilizzate due lettere per indicare tali colonne, ad esempio AA, AB, AZ, AAA, AAB e così via.

> **Nota:**
>
> È possibile specificare una "sottotupla" se la riga in fase di progettazione restituisce più tuple. Se ad esempio si fa riferimento alla riga 2, con una selezione membri "Mercati figlio" che restituisce quattro elementi figlio (est, ovest, sud e centro), viene restituita la somma delle quattro tuple. È inoltre possibile fare riferimento alle singole tuple in questo modo: Cell[2(1),A] indica est/ColA; Cell[2(3),A] indica sud/ColA.

> **Nota:**
>
> Per limitare le dimensioni del report, inserire la funzione `FRExecute` in una casella di testo di Microsoft Word.

Considerazione sull'utilizzo della funzione FRExecute

- La funzione `FRExecute` nei documenti HTML è supportata per la creazione di pagine Web. Per la stampa in formato PDF è possibile inserire la funzione `FRExecute` in un documento di Microsoft Word da includere nell'output in formato PDF.
- Non è possibile utilizzare i seguenti caratteri con la funzione `FRExecute`: ; ( ) & < > " '.
- Se la funzione `FRExecute` è inclusa in una casella di testo, il risultato sarà limitato dalla dimensione specificata per la casella di testo. Se il contenuto è troppo grande per la casella di testo, verranno visualizzate le barre di scorrimento. Se la funzione `FRExecute` viene aggiunta in una pagina di Microsoft Word anziché in una casella di testo, verrà eseguito l'output dell'intero risultato, indipendentemente dalla dimensione.
- Se nella funzione `FRExecute` si utilizza il tasto Invio, il testo verrà portato a capo in corrispondenza di tale punto.
- Lasciare inalterato il carattere, la dimensione e il colore di `FRExecute`.
- È possibile inserire la funzione `FRExecute` in qualsiasi posizione nella riga di testo.
- Quando si usa una funzione `FRExecute` in una casella di testo, non utilizzarla in combinazione con altre funzioni di testo o `FRExecute`.
- Utilizzo di Microsoft Word: quando si formatta una casella di testo, l'output HTML supporta solo l'allineamento a sinistra o a destra.
- Quando la funzione `FRExecute` viene inserita in un altro componente di Word, ad esempio una tabella, un'immagine e così via, l'opzione Allineamento orizzontale deve essere impostata su Sinistra o Destra.
- È possibile salvare il documento come `*.docx`, `*.htm` o `*.html`. Se il documento di Microsoft Word contiene solo testo e `FRExecute`, è possibile salvarlo come `*html` per ottimizzarne le prestazioni.
- È possibile aggiungere la funzione `FRExecute` a qualsiasi file generico con estensione `.html`, vale a dire un file utilizzabile con qualsiasi tipo di file.

Esempi della funzione FRExecute

Esempio 6-1 Restituisce l'intero report con valori dinamici

```
FRExecute(ReportName;Type=1)
```

Esempio 6-2 Restituisce la seconda pagina di un report dinamico

```
FRExecute(ReportName;Type=1ComponentType=1'ComponentName=Grid2;Page=2)
```

Esempio 6-3 Restituisce un report dinamico con tutte le pagine

```
FRExecute(ReportName;Type=1;ComponentName=Grid2)
```

Esempio 6-4 Restituisce una cella di dati a pagina 2. Se non si seleziona la pagina, restituisce la cella di dati della prima pagina.

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;
Cell=Cell[2,B])


FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;
Cell=[2,B])
```

Esempio 6-5 Restituisce un grafico a pagina 2. Se non si seleziona la pagina, restituisce il grafico 1 su tutte le pagine.

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=2;ComponentName=Chart1;Page=2)
```

Considerazioni

In un documento HTML o in un documento di Word, "FRExecute" (che include minuscole, maiuscole o una combinazione tra maiuscole e minuscole) è la parola chiave della funzione `FRExecute`. "FRExecute" non può essere utilizzato nel contenuto del file o nel nome del file.

Quando si applica il layout a una casella di testo di Microsoft Word contenente `FRExecute`, selezionare "Incorniciato" per lo stile, mentre per l'allineamento orizzontale selezionare "Allineato a sinistra" oppure "Allineato a destra".

Stampa dei file di testo

Microsoft Word è in grado di stampare i file di testo (`.txt`) se includono l'estensione `.txt`. È una considerazione di progettazione da tenere presente quando si aggiungono file di testo a documenti cella, registri e contenuto esterno.

Impostazione del punto di vista utente per i documenti di Financial Reporting

Per impostare i POV utente per i documenti di Financial Reporting:

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Preferenze**, quindi fare clic su **Financial Reporting**.
2. Nella scheda **Generale**, in **Punto di vista utente**, selezionare **Configurazione membri**.
3. In **Connessione al database** selezionare un'origine dati, quindi fare clic su **Aggiorna** per aggiornare l'elenco delle connessioni al database.
4. Se richiesto, immettere le credenziali di accesso, quindi selezionare **OK**.

   Utilizzare Planning Details come origine dati solo se la griglia contiene dettagli di supporto o annotazioni dell'unità di pianificazione. In tutti gli altri casi, utilizzare Oracle Essbase come origine dati.
5. In **Configurazione POV utente** procedere nel seguente modo:

a. Selezionare i membri che si desidera rendere disponibili durante l'utilizzo del punto di vista utente.

   i. Fare clic su accanto a una dimensione.

   ii. In **Anteprima punto di vista utente** espandere le dimensioni per visualizzare i membri disponibili, fare clic su per aggiungere i membri alla colonna Selezionato, quindi fare clic su click **OK**.

b. In **Visualizza etichetta membro come** selezionare come visualizzare il membro nel POV utente nei documenti di Financial Reporting.

   I membri vengono visualizzati per nome, per alias/descrizione o sia per nome che per alias/descrizione. Le opzioni disponibili dipendono dall'origine dati.

c. In **Le etichette di dimensione sono** scegliere se includere le etichette di dimensione.

6. Fare clic su **Applica** per salvare le selezioni e impostare i POV utente per un'altra origine dati oppure fare clic su **OK** per accettare tutte le modifiche e tornare alla finestra di dialogo **Preferenze**.

Utilizzo dei membri

Selezionare i membri, creare e salvare gli elenchi dei membri e selezionare le funzioni che consentono di recuperare dinamicamente i membri dalla connessione al database.

Vedere anche:

- Selezione di membri per un documento in un registro
- Limitazione dei membri selezionabili
- Selezione del punto di vista utente come membro nel punto di vista registro
- Assegnazione dei membri mediante le funzioni
- Selezione di più membri in base a criteri
- Ricerca dei membri
- Modifica dei membri pagina
- Modifica dei membri per i POV griglia
- Copia di membri tra report diversi
- Anteprima dei membri selezionati
- Rimozione di tutti i membri da un report o registro

Selezione di membri per un documento in un registro

Quando si utilizzano i registri nell'Editor registri, è possibile modificare e selezionare i membri per il punto di vista registro. È possibile selezionare i membri, creare e salvare gli elenchi dei membri e selezionare le funzioni che consentono di recuperare dinamicamente i membri dalla connessione al database.

> **Nota:**
>
> La seguente procedura è valida solo per i registri che contengono report con dimensioni nel POV del report.

Per selezionare i membri per un documento in un registro:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nel registro, quindi selezionare **Selezione membro**.
3. Nella finestra di dialogo **Anteprima punto di vista utente** immettere le informazioni desiderate nelle seguenti schede:
   - **Membri**: nella scheda Membri sono visualizzati i membri associati alla dimensione selezionata. Per impostazione predefinita, i membri di una dimensione vengono visualizzati nella visualizzazione della struttura, ovvero in una visualizzazione gerarchica dei membri della dimensione. È inoltre possibile visualizzare i membri in un elenco semplice. Per impostazione predefinita, nella visualizzazione della struttura viene visualizzato solo il membro di livello superiore. È possibile espandere il membro di livello superiore per visualizzare i relativi discendenti.
   - **Elenchi**: nella scheda Elenchi sono visualizzati gli elenchi dei membri utilizzati per eseguire una query o per selezionare i membri del report. Il tipo di elenchi è basato sulla connessione al database. Gli elenchi dei membri possono essere predefiniti nel database durante la creazione degli elenchi di utenti. È possibile includere membri, elenchi di membri e funzioni.
   - **Funzioni**: la scheda Funzioni definisce le funzioni da utilizzare durante la selezione dei membri per il report o l'aggiunta di membri agli elenchi dei membri. Le funzioni recuperano i membri e i membri correlati da una connessione al database. È possibile specificare una o più funzioni e modificare i parametri delle funzioni. Fare riferimento alla sezione *Progettazione con Financial Reporting Studio per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Limitazione dei membri selezionabili

È possibile limitare i membri selezionabili per un registro. È possibile, inoltre, specificare un'etichetta membro alternativa; una descrizione (per la connessione al database di Financial Management) o un alias (per le connessioni ai database di Analytic Services o di Planning) oppure sia i nomi membro che descrizioni o alias. Ad esempio, per fornire solo linee di prodotti, in Selezione membri selezionare Prompt per prodotto come membro del prodotto, quindi in Dettagli prompt selezionare le linee di prodotti specifiche. L'utente che esegue il report effettua la selezione da tali linee di prodotti.

> **Nota:**
>
> La seguente procedura è valida solo per i registri che contengono report con dimensioni nel POV del report.

Per impostare un prompt del report per la selezione dei membri:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nel registro, quindi selezionare **Selezione membro**.
3. Nella scheda **Membri** della finestra di dialogo **Anteprima punto di vista utente** selezionare **Prompt per**<*membro*>, quindi fare clic su **OK**.
4. **Facoltativo**: per limitare la selezione del prompt a membri predefiniti specifici o a un elenco di membri o a entrambi, procedere nel seguente modo:
   - Se il nome del membro è noto, immettere il nome del membro in **Membro predefinito** oppure fare clic su **Membro predefinito**. Se per il prompt vengono forniti più membri, i membri devono essere separati da una virgola.

     Se si lascia vuoto il campo **Membro predefinito**, nella finestra di dialogo **Rispondi ai prompt** non viene visualizzato il membro predefinito quando l'utente esegue il report. L'utente deve specificare un membro anziché accettarne uno predefinito.
   - Se i membri sono noti, fare clic su **Elenco scelte** per selezionare un elenco di membri. Se per il prompt sono disponibili più elenchi di membri, tali elenchi devono essere separati da una virgola.
5. In **Etichette membro nella finestra di dialogo di selezione prompt** selezionare i tipi di etichette da visualizzare nella finestra di dialogo **Rispondi ai prompt** quando il report viene eseguito:
6. Fare clic su **OK**.

Selezione del punto di vista utente come membro nel punto di vista registro

Quando un report viene aggiunto a un registro, le dimensioni presenti nel POV utente nelle definizioni del report vengono applicate al POV registro. I membri del POV registro assumono il valore predefinito del POV utente nell'Editor registri.

> **Nota:**
>
> La seguente procedura è valida solo per i registri che contengono report con dimensioni nel POV del report.

Per selezionare il POV utente come un membro nel POV registro:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic sulla scheda corrispondente alla dimensione per la quale si desidera impostare un POV utente.

   Ad esempio, se è presente una dimensione "Mercato", la scheda indicherà "Mercato: Punto di vista utente per Mercato".
3. Nella finestra di dialogo **Anteprima punto di vista utente** selezionare **Punto di vista utente per** <*nome dimensione*>, quindi fare clic su **OK**.

Assegnazione dei membri mediante le funzioni

Per selezionare i membri dinamicamente, è possibile utilizzare le funzioni e modificarne i parametri.

> **Nota:**
>
> La seguente procedura è valida solo per i registri che contengono report con dimensioni nel POV del report.

Per assegnare membri mediante le funzioni:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nel registro, quindi selezionare **Selezione membro**.
3. Nella finestra di dialogo **Anteprima punto di vista utente** fare clic sulla scheda **Funzioni**, definire la funzione, quindi fare clic su **OK**.

Selezione di più membri in base a criteri

È possibile selezionare i membri in base ai criteri. I criteri vengono definiti creando espressioni dei membri, operazioni booleane e comandi.

Gli operatori booleani consentono di specificare combinazioni esatte di membri per il report. Ciò risulta utile con grandi volumi di dati. Per ridefinire le selezioni dei membri, utilizzare gli operatori booleani `AND`, `OR`, `UNION` e `NOT` combinati con i comandi delle espressioni.

Per selezionare più membri in base ai criteri:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nel registro, quindi selezionare **Selezione membro**.
3. Nell'area **Selezionato** della finestra di dialogo **Anteprima punto di vista utente**, a destra della finestra di dialogo, fare clic sul pulsante **Mostra opzioni avanzate** .

   Per poter creare i criteri, devono essere visualizzati almeno due membri nell'area **Selezionati**.
4. Creare le espressioni utilizzando uno o più dei seguenti operatori e simboli:
   - Selezionare l'operatore booleano `NOT` per creare l'espressione. `NOT` definisce l'operazione inversa della condizione selezionata.
   - Inserire la parentesi aperta "(" per aggiungere un carattere di apertura all'espressione.
   - Inserire la parentesi di chiusura ")" per aggiungere un carattere di chiusura all'espressione.
   - Fare clic sulla colonna **Operatore**, quindi selezionare:
     - `AND` - Quando devono essere soddisfatte tutte le condizioni.

- `OR` - Quando deve essere soddisfatta una di molteplici condizioni.
- `UNION` - Per combinare i dati.

Se si utilizzano tre membri, è necessario utilizzare le parentesi doppie. Ad esempio, se vengono selezionati i discendenti di Market e si desidera escludere East, West e South, la query per la selezione avanzata dei membri dovrà essere costruita nel seguente modo: `Descendants of Market AND NOT(East AND NOT(West AND NOT SOUTH ))`

5. Fare clic su **OK**.

Ricerca dei membri

È possibile cercare i membri da modificare utilizzando una stringa di testo o una proprietà. Utilizzare uno spazio vuoto come separatore per eseguire ricerche simultanee. Per cercare la corrispondenza esatta di una stringa, inclusi gli spazi vuoti, racchiudere la stringa tra virgolette.

Per cercare i membri:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nel registro, quindi selezionare **Selezione membro**.
3. In una scheda qualsiasi della finestra **Anteprima punto di vista utente** selezionare un'opzione accanto a **Trova**, quindi immettere i criteri di ricerca.
4. Se si esegue la ricerca nella scheda **Membri**, fare clic su **Trova** . Se la ricerca viene eseguita nella scheda **Elenchi** o **Funzioni**, fare clic su **Trova successivo** o su **Trova precedente** .
5. Fare clic su **OK**.
6. Se vengono trovate corrispondenze, nella finestra di dialogo **Risultato ricerca** selezionare gli elementi da aggiungere alla selezione di membri, quindi fare clic su **OK**.

Modifica dei membri pagina

Il membro di una pagina può essere modificato solo se durante la progettazione del report sono stati assegnati più membri all'asse della pagina di una griglia. Nei report HTML, modificare un membro della pagina per visualizzare viste di report diverse. Dopo aver modificato il membro di una pagina, il report viene aggiornato e popolato con il nuovo membro della pagina.

Per modificare il membro di una pagina:

1. Aprire un report con i membri dell'asse della pagina in una griglia.
2. In **Pagina** selezionare un membro.

   Il report viene eseguito e vengono visualizzati i dati del membro selezionato. Nei file in formato PDF i dati dei membri della pagina sono visualizzati in pagine diverse.

> **Nota:**
>
> Per il formato PDF, i dati dei membri della pagina sono·visualizzati in pagine diverse.

Modifica dei membri per i POV griglia

Le griglie dei report possono presentare le dimensioni sul POV griglia. È possibile utilizzare il membro predefinito per ogni dimensione o selezionare un nuovo membro del quale eseguire il report.

Per modificare un membro sul POV griglia:

1. Aprire un report HTML in cui è visualizzato un POV griglia.
2. Fare clic su una dimensione o su un collegamento al membro.
3. Selezionare un membro, quindi fare clic su **OK**.

   Viene eseguito il report per il membro selezionato.

Copia di membri tra report diversi

Per copiare membri tra report diversi:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nel registro, selezionare **Copia selezione membri in**, quindi selezionare un report.

Anteprima dei membri selezionati

È possibile visualizzare l'anteprima dei membri selezionati. I membri possono includere un elenco o il risultato di una funzione dagli elenchi di membri valutati, se applicabile.

Per visualizzare l'anteprima dei membri:

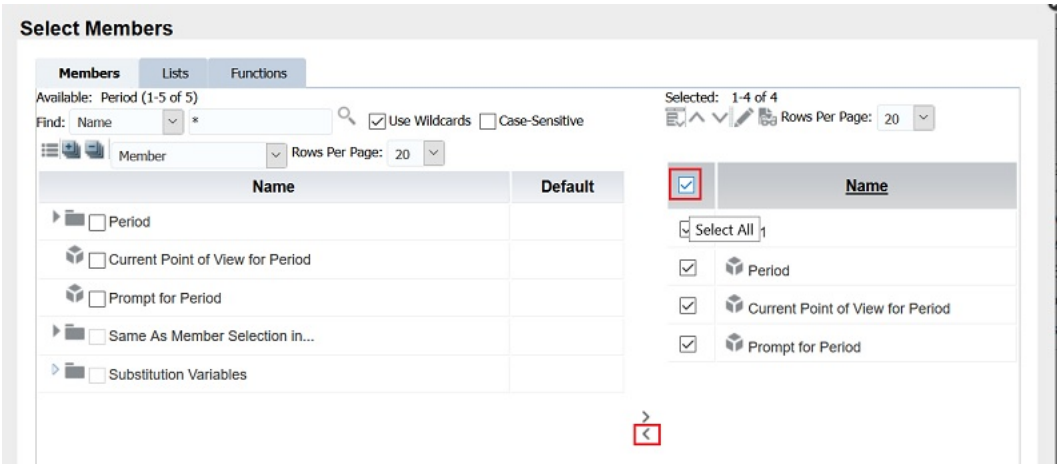
1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro di Financial Reporting, selezionare **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Nell'Editor registri fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento nel registro, quindi selezionare **Selezione membro**.

   Questa procedura è valida solo per i registri che contengono report con dimensioni nel POV del report.
3. Sul lato destro della finestra di dialogo **Anteprima punto di vista utente** fare clic su **Anteprima selezione**

Rimozione di tutti i membri da un report o registro

Se è presente un report o un registro con diversi membri e si desidera aggiornarlo rimuovendo tutti i membri, invece di selezionare ogni singolo membro, fare clic sulla casella di controllo Seleziona tutto, quindi fare clic sulla freccia sinistra
(

) per rimuovere tutti i membri dal report o registro.



Apertura, ridenominazione e salvataggio dei registri

Aprire, rinominare e salvare registri e registri snapshot in Esplora repository.

Vedere anche:

- Apertura dei registri e dei registri snapshot
- Ridenominazione dei registri e dei registri snapshot
- Salvataggio di registri

Apertura dei registri e dei registri snapshot

Dopo aver salvato un registro è possibile aprirlo per gestirlo, stamparlo o visualizzarne l'anteprima in formato HTML o PDF. Quando si visualizza l'anteprima di un registro, viene mostrato un sommario con un elenco dei report disponibili nel registro. Quando si visualizza l'anteprima di un registro snapshot, il sommario viene mostrato come file PDF o HTML, a seconda della preferenza impostata. I registri snapshot non possono essere modificati, ma possono essere visualizzati in anteprima, stampati e visualizzati.

Per aprire un registro o un registro snapshot:

1. In Esplora repository selezionare un registro o un registro snapshot, scegliere **File**, **Apri In**, quindi **Anteprima PDF**, **Anteprima HTML** o **Registro completo in formato PDF**.

   Nell'area del contenuto viene visualizzato il sommario del registro e nella scheda che si trova nella parte inferiore del browser vengono visualizzati il nome e la vista (ad esempio, Registro di prova - Vista). Il nome del report, dello snapshot o del membro viene visualizzato in ogni riga del sommario del registro a cui si applica.

2. Nel sommario del registro selezionare un report o un registro snapshot, quindi fare clic su **Mostra report**.

   Il report o lo snapshot viene visualizzato nell'area del contenuto in formato HTML o PDF con il nome del report e il POV nella descrizione della scheda.

3. Selezionare **File**, **Chiudi**, quindi **Corrente**.

Ridenominazione dei registri e dei registri snapshot

Per rinominare un registro un registro snapshot:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse sul registro, quindi selezionare **Rinomina**.
2. Immettere un nome e fare clic su **Salva**.

Salvataggio di registri

È possibile salvare i registri nel repository come una serie di report, di documenti di Microsoft Word, di report snapshot oppure di report e report snapshot. Un registro esistente può essere replicato salvandolo con il comando Salva con nome.

Per salvare un registro:

1. In Esplora repository, fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro, scegliere **Apri in**, quindi **Editor**.
2. Selezionare **File**, quindi **Salva** o **Salva con nome**.
3. Immettere un nome e una descrizione, selezionare una cartella e scegliere **Salva**.

   I dati del report saranno dinamici quando il registro verrà eseguito.
4. Passare al repository per stabilire le autorizzazioni file per il registro o il registro snapshot.

> **Nota:**
>
> Non è possibile salvare un registro come registro snapshot dall'editor registri. Per salvare un registro snapshot, visualizzare l'anteprima HTML o PDF del registro, nella pagina **Sommario registro** selezionare **File**, quindi **Salva con nome**.

Visualizzazione di report, registri e registri snapshot

Per visualizzare i file PDF in Esplora repository, è necessario installare Acrobat Reader.

Visualizzare la Guida di Acrobat Reader per informazioni su come visualizzare i file PDF nel browser in uso.

Visualizzazione dei report

Se il report contiene dimensioni nel POV utente, esse vengono visualizzate sopra il report o il registro. Impostando le dimensioni nel POV utente è possibile modificare le dimensioni, e di conseguenza il POV, ed è pertanto necessario rigenerare il report o il registro.

> **Nota:**
>
> Nel repository è possibile visualizzare le impostazioni del POV dell'utente corrente prima di eseguire i report o i registri. Per visualizzare il POV utente corrente, selezionare **File**, **Preferenze**, quindi **Financial Reporting**. In **Punto di vista utente** selezionare **Attivato**.

I report visualizzati in formato PDF vengono generati utilizzando il POV utente e l'output in formato PDF. I report con più membri pagina vengono generati per tutti i membri pagina e visualizzati in Acrobat Reader in Esplora repository. Vedere Modifica dei membri pagina.

Per visualizzare in anteprima un report::

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un report, quindi selezionare **Apri in**.
2. Selezionare un'opzione:
   - Anteprima HTML
   - Anteprima PDF
   - Anteprima Studio

Visualizzazione dei registri

È possibile visualizzare i registri in formato PDF o HTML. Il formato PDF consente di visualizzare l'intero registro o i singoli report del registro. Quando si seleziona il nome di un report, tale report viene generato per tutte le combinazioni di membri specificate nel registro. È possibile aggiungere i report ai registri e modificare i membri.

Quando vengono visualizzati i registri, vengono visualizzati anche i POV utente e i sommari. I POV utente specificano i membri per dimensioni non definite nelle griglie del report. È possibile modificare i membri del POV utente e quindi eseguire il registro per visualizzare i dati dei nuovi membri.

I sommari consentono di individuare i report che si desidera visualizzare e di impostare le opzioni.

> **Nota:**
>
> Il tempo necessario per generare e visualizzare i registri dipende dalla dimensione del registro. I registri possono essere annullati in qualsiasi momento.

Per visualizzare l'anteprima di un registro di Financial Reporting:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un report o registro, quindi selezionare **Apri in**.
2. Selezionare un'opzione:
   - Anteprima HTML
   - Anteprima PDF
   - Registro completo in formato PDF

Visualizzazione dei registri snapshot

I registri snapshot possono essere visualizzati in formato HTML o PDF. Quando si visualizzano i registri snapshot in formato PDF, è possibile visualizzare l'intero registro snapshot o i singoli report snapshot.

Quando si visualizzano i registri snapshot vengono visualizzati anche i sommari. I sommari consentono di individuare i report snapshot che si desidera visualizzare e di impostare le opzioni.

> **Nota:**
>
> Quando un registro include contenuto HTML e si seleziona Registro completo in formato PDF, il registro creato e stampato non include il contenuto HTML. Si tratta del funzionamento previsto.

Gli snapshot sono simili ai report, con la differenza che gli snapshot contengono dati relativi a un momento specifico e non recuperano i dati dinamicamente. Di conseguenza, la protezione a livello di dati dell'origine dati non viene rispettata.

È possibile visualizzare gli snapshot in formato HTML o PDF.

Per visualizzare in anteprima un report snapshot:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un report o registro, quindi selezionare **Apri in**.
2. Selezionare un'opzione:
   - Anteprima HTML
   - Anteprima PDF: consente di visualizzare in anteprima singoli report snapshot.
   - Registro completo in formato PDF: consente di visualizzare l'intero registro snapshot.

> **Nota:**
>
> Se il registro include contenuto HTML e si seleziona **Registro completo in formato PDF**, il registro visualizzato e stampato non include il contenuto HTML.

Stampa di report, registri e registri snapshot

È possibile stampare un intero registro o registro snapshot o stampare report singoli in un registro o in un registro snapshot.

Quando si stampa un registro, vengono recuperati i dati dei report nel registro e il registro viene stampato. Quando si stampa un registro snapshot, i dati sono già stati salvati nei report quando si salva il registro come registro snapshot.

È possibile stampare qualsiasi tipo di report o di registro. I dati dei report e dei registri dinamici vengono aggiornati I dati dei report e dei registri snapshot non vengono aggiornati.

Stampa dei report

Per stampare un report:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un report, selezionare **Apri in**, quindi **Anteprima PDF**.
2. In Acrobat Reader, fare clic sull'icona di stampa, quindi selezionare le preferenze nella finestra di dialogo **Stampa**.

> **Nota:**
>
> L'output PDF è completamente formattato per l'utilizzo da parte dell'utente finale.

Stampa dei registri

Per stampare un registro:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un registro, selezionare **Apri in**, quindi selezionare **Registro completo in formato PDF** per creare una versione PDF dell'intero registro, contenente tutti i report.

   Quando un registro include contenuto HTML e si seleziona **Registro completo in formato PDF**, il registro visualizzato e stampato non include il contenuto HTML.
2. Rispondere ai prompt e modificare se necessario.
3. In Acrobat Reader, fare clic sull'icona di stampa, quindi selezionare le preferenze nella finestra di dialogo **Stampa**.

Stampa di un report da un registro

Per stampare un report da un registro:

1. Eseguire i report come un file PDF.
2. Dalla vista Sommario fare clic su un report nel registro.
3. In Acrobat Reader, fare clic sull'icona di stampa, quindi selezionare le preferenze nella finestra di dialogo **Stampa**.

Funzionalità di un file PDF generato da un registro

- Sono supportati i file PDF e i file di testo normale. Per "contenuto esterno" dei registri si intendono i file di Excel, Word, PowerPoint, PDF e i file di testo normale all'interno dei registri.
- I documenti allegati alle celle (ad esempio, Testo cella) estratti da un report di Financial Reporting (file di Microsoft Office, PDF e di testo) vengono inclusi nell'output in formato PDF..
- I documenti cella associati a un report di Financial Reporting vengono visualizzati come "sottoelementi" nel sommario del registro.
- I segnalibri PDF vengono mostrati sul lato sinistro di Adobe Reader. Utilizzare i segnalibri per passare a uno dei capitoli del registro.

- Il sommario contiene elementi collegati. Quando si fa clic su un elemento nel sommario, viene visualizzata la prima pagina di tale elemento.
- I report di Financial Reporting, gli snapshot, i file di Excel, Word, PowerPoint e di testo normale presentano numeri di pagina consecutivi. È necessario selezionare l'opzione Numeri di pagina consecutivi nelle proprietà del registro. Se non si seleziona l'opzione Numeri di pagina consecutivi, la numerazione delle pagine viene reimpostata per ogni documento incluso nel registro. Non è possibile implementare i numeri di pagina consecutivi per i file PDF incorporati.
- I report di Financial Reporting, gli snapshot, i file di Excel, Word e PowerPoint e i file di testo normale visualizzano il numero totale di pagine. Si supponga ad esempio che un report contenga tre pagine, mentre il contenuto del registro è di 10 pagine. Se nel report viene utilizzata la funzione testo `<<PageCount()>>`, verrà visualizzato 10 invece di tre.
- È possibile personalizzare la stampa dei file di testo normale modificando `FR_TextTemplate.doc`.

Apertura di un registro snapshot con lo stesso nome di altri oggetti di Financial Reporting

Utilizzare un URL per aprire un registro snapshot con lo stesso nome di altri oggetti di Financial Reporting:

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/
report_name?mimetype
=application/hyperion-reports-snapshot_book
```

Utilizzare `Latest=true` assieme alla variabile `mimetype` per recuperare l'oggetto più recente:

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/
report_name?mimetype
=application/hyperion-reports-snapshot_book&Latest=true
```

Utilizzare `Version=1` assieme alla variabile `mimetype` per recuperare l'oggetto più recente oppure una versione specifica dell'output dell'oggetto:

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/
report_name?mimetype
=application/hyperion-reports-snapshot_book%version=1
```

Di seguito sono riportati alcuni valori per la variabile `mimetype` per gli oggetti di Financial Reporting. Questi valori vengono recuperati dal campo `NAME` nella tabella V8_METATYPE nel repository di Financial Reporting. Cercare i campi `DESCRIPTION` contenenti gli oggetti correlati di Financial Reporting, quindi recuperare il campo `NAME` corrispondente da utilizzare nella variabile di tipo MIME.

Da V8_METATYPE:

- `application/hyperion-reports-report`
- `application/hyperion-reports-snapshot_report`
- `application/hyperion-reports-book`

- `application/hyperion-reports-snapshot_book`

7

Progettazione dei batch

Vedere anche:

- Informazioni sui batch
  Utilizzare i batch per elaborare contemporaneamente set di report e di registri.
- Progettazione di un batch
  È possibile progettare un batch in Esplora repository.
- Definizione dei prompt per un batch
  Definire i prompt per avanzare richieste ai membri in un report o registro.

Informazioni sui batch

Utilizzare i batch per elaborare contemporaneamente set di report e di registri.

I batch includono report, registri, snapshot, registri snapshot e prompt. Le informazioni sui prompt sono relative al batch corrente in esecuzione.

I batch salvati possono essere modificati, rimossi o riprogrammati. È possibile duplicare un batch e utilizzare alcune o tutte le proprietà del batch originale.

Per impostazione predefinita, solo al responsabile della programmazione vengono assegnati i diritti di accesso per gli snapshot e per i registri snapshot del repository. Se si dispone delle autorizzazioni file per un batch, è possibile eseguire ogni report nel batch durante la programmazione. Il responsabile della programmazione può assegnare le autorizzazioni file ad altri utenti o gruppi al momento della programmazione.

I batch programmati presentano un punto di vista (POV) batch programmato modificabile durante la programmazione. È inoltre possibile specificare le informazioni dei prompt per il batch. Le informazioni sul POV e sui prompt forniscono i valori per il POV e i prompt specificati per ogni registro e report contenuto nel batch. È possibile programmare i batch per l'elaborazione immediata o da effettuare in futuro.

Progettazione di un batch

È possibile progettare un batch in Esplora repository.

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Nuovo**, quindi **Documento**.
2. In **Selezionare un task**, selezionare **Report in batch per programmazione**, quindi fare clic su **Avanti**.
3. In **Seleziona file** impostare **Tipo** su **Report di Financial Reporting, Registro di Financial Reporting, Report snapshot di Financial Reporting** oppure **Registro snapshot di Financial Reporting**.
4. Fare clic su per spostare i report desiderati in **Elementi selezionati**.

   Se si sposta, si elimina o si rinomina un report nel repository, il report sarà rimosso dal registro all'apertura successiva del registro.

Se si seleziona più volte un tipo di report, viene richiesta l'immissione di un nuovo nome per il tipo di report duplicato. Il tipo di report rinominato viene elencato nell'Editor di batch con il nome originale seguito dal nuovo nome tra parentesi. Per annullare il report duplicato, fare clic su **Annulla**.

5. Fare clic su **Fine** per aprire l'Editor di batch.
6. Rispondere ai prompt visualizzati. Vedere Risposta ai prompt.
7. Selezionare **File,** quindi **Salva**.

Definizione dei prompt per un batch

Definire i prompt per avanzare richieste ai membri in un report o registro.

Vedere anche:

- Informazioni sui prompt
- Risposta ai prompt
- Definizione dei prompt

Informazioni sui prompt

I prompt sono richieste di membri in un report o registro. Se i report o i registri in un batch dispongono di prompt, è possibile selezionare i membri nell'Editor batch.

Quando il batch viene salvato, nella finestra di dialogo Rispondi ai prompt vengono visualizzati i prompt e le variabili contenute negli artifact all'interno del batch.

Risposta ai prompt

Quando esiste una variabile e sono presenti più riferimenti all'origine dati o quando lo stesso prompt è presente in più griglie, nella finestra di dialogo Rispondi ai prompt viene visualizzato un elenco in cui è possibile scegliere se rispondere ai prompt a livello di griglia, report/registro o batch. Le opzioni dipendono se la finestra di dialogo Rispondi ai prompt mentre è visualizzato un report, un registro o all'interno dell'Editor batch. Se un report, un registro o un batch contiene un singolo prompt o i prompt sono diversi per dimensioni, membri predefiniti o elenco di scelte, le opzioni relative alle modalità di risposta ai prompt non vengono visualizzate.

Opzioni prompt durante l'esecuzione di un report

- Rispondi ai prompt a livello di report (predefinita)
- Rispondi ai prompt a livello di griglia

Opzioni prompt durante l'esecuzione di un registro

- Rispondi ai prompt a livello di registro (predefinita)
- Rispondi ai prompt a livello di report
- Rispondi ai prompt a livello di griglia

Opzioni prompt durante la modifica di un batch

- Rispondi ai prompt a livello di batch (predefinita)
- Rispondi ai prompt a livello di report/registro

- Rispondi ai prompt a livello di griglia

È possibile rispondere a un prompt una volta e inserire lo stesso valore utilizzato per ogni prompt oppure è possibile selezionare **Rispondi al prompt a livello di griglia**, fare clic su **Applica**, quindi immettere valori diversi per ogni prompt.

Nella colonna di origine viene mostrato l'artifact a cui si riferisce il prompt. Quando vengono rilevati prompt identici ed è visualizzata una sola risposta al prompt, nella colonna di origine verrà mostrato un asterisco (*) per indicare che la risposta al prompt sarà applicata a tutti i prompt dello stesso tipo.

> **Nota:**
>
> La possibilità di selezionare il livello a cui rispondere ai prompt è disponibile solo in Esplora repository. In Reporting Studio, nella finestra di dialogo Rispondi ai prompt vengono sempre visualizzati tutti i prompt di selezione dei membri e un riferimento a ogni variabile.

Definizione dei prompt

Per definire prompt nell'Editor batch:

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un batch contenente un report con prompt, quindi selezionare **Rispondi ai prompt**.
2. In **Rispondi ai prompt** fare clic su **Vai a selezione membri**.
3. In **Selezione membri** selezionare il membro da utilizzare nel report quando viene eseguito il batch.
4. Fare clic su **OK**, quindi programmare il batch, se necessario.
5. Salvare il file e chiuderlo.

8

Programmazione dei batch

Vedere anche:

- Informazioni sulla programmazione dei batch
  I batch consentono di raggruppare ed elaborare set di documenti, report o registri.
- Programmazione dell'esecuzione di un batch
  Utilizzare Esplora repository per programmare l'esecuzione di un batch.
- Programmazione della separazione dei batch
  Con ogni batch pianificato, è possibile utilizzare la separazione job per eseguire un report per più membri in una dimensione.
- Operazioni disponibili nella funzione Programmazione batch
  Eliminare batch, recuperare output esportato, visualizzare dettagli, preparare file batch, modificare credenziali di accesso, copiare e modificare proprietà batch e assegnare autorizzazioni file.

Informazioni sulla programmazione dei batch

I batch consentono di raggruppare ed elaborare set di documenti, report o registri.

I batch vengono creati, modificati e salvati in Esplora repository utilizzando la funzione Editor batch. Per eseguire questi task è necessario disporre di un ordine di assegnazione del ruolo appropriato.

È possibile esportare batch come file HTML o PDF in una directory di output Posta in entrata/Programmazione di Planning e inviare tramite e-mail l'output esportato in formato PDF agli utenti.

È possibile programmare batch per l'esecuzione immediata o in una data successiva. Durante la programmazione di batch, selezionare il POV del batch, impostare notifiche e-mail e selezionare le destinazioni dell'output generato quando viene eseguito il batch. I tipi di destinazione possono includere il salvataggio di uno snapshot in una cartella repository definita, l'esportazione di un file PDF in una cartella di output Posta in entrata/Programmazione di Planning o come allegato a un messaggio e-mail e l'esportazione di un file HTML in una cartella di output Posta in entrata/Programmazione definita di Planning. La separazione dei batch non supporta il formato HTML. Dopo aver selezionato le opzioni del batch programmato, il batch viene aggiunto alla relativa coda da Programmazione batch dopo un'esecuzione corretta.

La funzione di separazione batch della programmazione è in grado di eseguire un batch per più membri di una singola dimensione nel POV del batch per un'origine dati, inviare i file PDF generati a un elenco di destinatari e-mail e salvare l'output nel file system o nel repository. Ad esempio, un batch programmato per l'esecuzione per New York e Houston può prevedere l'invio dell'output relativo a New York a `jones@cd.com` e dell'output relativo a Houston a `Smith@cd.com`. Con la separazione batch è possibile utilizzare funzioni testo predefinite per le etichette dei report e delle cartelle. È possibile creare un file della destinazione per la separazione (vedere Impostazione della destinazione del batch) per sostituire le impostazioni predefinite assegnate al batch.

Programmazione dell'esecuzione di un batch

Utilizzare Esplora repository per programmare l'esecuzione di un batch.

Per programmare l'esecuzione di un batch:

1. In Esplora repository selezionare **Strumenti**, quindi **Programmazione batch**.
2. In **Programmazione batch** selezionare **File**, quindi **Nuovo batch programmato**.
3. Immettere un nome e una descrizione per il batch.
4. **Facoltativo.** Selezionare **Elimina voce batch programmato dalla programmazione se il batch viene completato** per eliminare il batch dalla programmazione dopo un'esecuzione riuscita.
5. Fare clic su **Avanti**.
6. In **Programma batch** selezionare un batch e immettere una descrizione, quindi fare clic su **Avanti**.

   Se necessario, immettere i nomi utente e le password, quindi fare clic su **OK**.

   Nota: le password devono essere cifrate.
7. Nella schermata **Ora inizio**, in **Frequenza** selezionare la frequenza di esecuzione del batch. È possibile selezionare anche **Esegui ora** o **Esegui su richiesta**.
8. Se è stata selezionata una frequenza programmata, selezionare la data e ora di inizio e la data e ora di fine.
9. **Facoltativo.** Se nel batch sono presenti report e registri con dimensioni incluse nel POV dell'utente, impostare il membro per tali dimensioni nell'area **Punto di vista batch programmato**. Vedere Selezione di un membro per il punto di vista del batch.
10. **Facoltativo**: impostare un valore in **Opzioni di separazione** per utilizzare la separazione dei processi per l'esecuzione di un batch per più di un membro in una dimensione nel POV del batch. Vedere Programmazione della separazione dei batch.
11. Fare clic su **Avanti**.
12. Modificare le impostazioni predefinite per la Destinazione del file batch in esecuzione (vedere Impostazione della destinazione del batch) e fare clic su **Avanti**.
13. Specificare se inviare o meno ai destinatari un e-mail con un breve messaggio quando l'esecuzione del batch ha esito positivo e negativo. Vedere Selezione di indirizzi e-mail per programmazione batch.
14. Fare clic su **Fine** per salvare il job batch in Programmazione batch.

> **Nota:**
>
> Quando più batch vengono eseguiti contemporaneamente con la separazione dei batch abilitata nella Programmazione batch, si verifica un errore ADM intermittente. Come soluzione alternativa, eseguire batch con la separazione batch uno dopo l'altro specificando la **Frequenza** nella schermata **Ora inizio** (passo 7 precedente).

Fornitura delle credenziali di accesso

È necessario fornire le credenziali di accesso per eseguire un batch programmato per una data futura. Le credenziali di accesso vengono immesse quando un batch viene programmato in Programmazione batch.

Per immettere le credenziali di accesso:

1. Immettere un nome utente e una password per il server Financial Reporting.
2. Immettere un nome utente e una password nell'area Nome connessione al database.
3. Fare clic su **OK**.

Selezione di un membro per il punto di vista del batch

Ogni batch programmato è dotato di un POV in base a tutte le dimensioni rilevanti per i report presenti nel batch. Se nessun report o registro è dotato di un membro sul POV dell'utente, non è presente un POV del batch. Quando il batch viene aggiunto alla programmazione, il POV utente viene specificato come POV predefinito del batch. È possibile ignorare le impostazioni di POV utente specificando un membro per ogni dimensione sul POV del batch. È necessario verificare che i membri selezionati nel POV del batch siano adeguati.

Per selezionare un membro per il POV del batch:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. Nell'area **Punto di vista batch programmato** nella schermata **Programma batch** fare clic sulla dimensione per la quale si desidera selezionare un membro.
3. Selezionare il membro da utilizzare per il POV, quindi fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **Avanti** per completare la destinazione del batch.

Impostazione della destinazione del batch

L'area **Destinazioni** in Programmazione batch definisce il tipo e la posizione dell'output per il batch programmato.

Sono disponibili le opzioni descritte di seguito.

- **Salva come snapshot nel repository**: consente di abilitare le opzioni seguenti:
  - **Nella stessa cartella del progetto di origine**: consente di salvare snapshot e registri snapshot nella stessa cartella del report o del registro originale nel repository.
  - **In un'altra cartella**: consente di salvare l'output in un'altra posizione nel repository. Fare clic su **Cartella** per selezionare una cartella di destinazione nel repository.
  - **Collegamento HTML e-mail**: consente di inviare lo snapshot via e-mail sotto forma di un collegamento HTML.
  - **Collegamento PDF e-mail**: consente di inviare lo snapshot via e-mail sotto forma di un collegamento PDF.

  La selezione dell'opzione **Salva come snapshot nel repository** abilita anche l'opzione **Autorizzazioni file**, che consente di assegnare l'accesso a utenti e gruppi per l'output degli snapshot.
- **Esporta in formato PDF**: consente di esportare il batch come file PDF nel server di Financial Reporting.

  - **Esporta in una directory esterna**: esporta nella cartella di output Programmazione/Posta in entrata di Planning, dove è possibile accedere al file in Explorer file in entrata/in uscita.
  - **Invia tramite e-mail come allegato PDF**: consente di inviare i report via e-mail come allegati in formato PDF. Per comprimere gli allegati e-mail, selezionare **Comprimi PDF**.
  - **Stampa annotazioni**: consente di stampare le annotazioni assieme al report. Fare clic su **Dettagli** per specificare come stampare le annotazioni. Le preferenze di stampa per le annotazioni sono impostazioni utilizzate una sola volta per uno specifico batch e non vengono salvate come preferenze globali. Vedere Impostazione delle preferenze di stampa delle annotazioni.

- **Esporta come MHTML (pagina Web in un solo file)**: consente di esportare il batch come file singolo sul server di Financial Reporting.

  Selezionare **Esporta in una directory esterna** per esportare nella cartella di output Programmazione/Posta in entrata di Planning, dove è possibile accedere al file in Explorer file in entrata/in uscita.

  L'opzione Esporta come MHTML (pagina Web in un solo file) non è supportata per i batch con separazione.

Selezione di indirizzi e-mail per programmazione batch

È possibile impostare la funzione Programmazione batch per l'invio di un'e-mail quando un batch programmato viene completato correttamente o non riesce. L'e-mail include dettagli sullo stato del batch e, facoltativamente, l'output del batch in formato PDF. È possibile selezionare, aggiungere o eliminare indirizzi gli e-mail.

Per i batch senza separazione, l'e-mail contiene la notifica e gli allegati PDF. Per i batch con separazione, l'e-mail contiene solo la notifica.

Per selezionare gli indirizzi e-mail dei destinatari:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. Nella schermata **Dettagli batch programmato** selezionare le opzioni desiderate:
   - **Se l'operazione viene completata, inviare via e-mail i dettagli a**: selezionare gli indirizzi e-mail a cui inviare una notifica quando l'esecuzione del batch ha esito positivo.
   - **Se l'operazione non viene completata, inviare via e-mail i dettagli a**: selezionare gli indirizzi e-mail a cui inviare una notifica quando l'esecuzione del batch ha esito negativo.
3. Immettere l'oggetto del messaggio.
4. **Facoltativo:** fare clic su **Anteprima elenco di separazione** per visualizzare ed esportare il file di destinazione per la separazione per i batch di separazione dei job.

   In questo file sono riportate le impostazioni predefinite selezionate per i membri del batch separato. Vedere Informazioni sul file di destinazione per la separazione.

> **Nota:**
>
> L'indirizzo e-mail del mittente è *servicename* <no.reply@oraclecloud.com> nella programmazione batch di Financial Reporting.

Programmazione della separazione dei batch

Con ogni batch pianificato, è possibile utilizzare la separazione job per eseguire un report per più membri in una dimensione.

Quando viene selezionata una sola dimensione per la separazione job, l'impostazione per tale dimensione sul POV del batch viene disabilitata. I membri del POV del batch non selezionati rimangono attivi e vengono inclusi nel batch. Se non sono presenti report o registri con un membro sul POV dell'utente, non sarà disponibile un POV del batch o una separazione job.

Per programmare la separazione di un batch:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. Nell'area **Opzioni di separazione** della schermata **Ora inizio** selezionare **Eseguire il batch per più membri nella dimensione**, quindi selezionare la dimensione per la separazione dei job.
3. Fare clic su , quindi selezionare i membri per la separazione dei job.
4. Se è stato creato un elenco CSV dei destinatari di separazione per questo batch ed è stato importato nel repository, in **File di separazione** fare clic su per selezionare il file.
5. Fare clic su **Copia membri** per aggiungere i membri definiti nell'elenco **CSV dei destinatari separazione** nell'elenco **Seleziona membri**.

   Vengono aggiunti solo i membri validi per la dimensione selezionata.

Informazioni sul file di destinazione per la separazione

Il file di destinazione per la separazione contiene le impostazioni predefinite per il batch programmato. È possibile consultare periodicamente le impostazioni predefinite durante la navigazione in Programmazione batch. È possibile esportare il File di separazione come file CSV per specificare l'output e le eccezioni alle autorizzazioni per un batch programmato, ignorando così le impostazioni predefinite specificate in Programmazione batch. Le impostazioni dei membri nel file CSV di destinazione per la separazione possono essere aggiunte alle selezioni membri in Programmazione batch. Ad esempio, è possibile specificare una sottocartella diversa per alcuni report, in base ai membri selezionati, o rendere di sola lettura alcuni report. Solo i membri validi per la dimensione selezionata vengono aggiunti al file separato.

Per modificare il file di destinazione di separazione per un batch corrente, l'amministratore del servizio di Planning o l'utente avanzato di Planning esporta il file in un editor di testo o in Excel, immette i membri, se non sono già visualizzati, e modifica i valori nella tabella. I valori per ogni membro della dimensione sono: Nome cartella secondaria, Nome oggetto di Financial Reporting, Indirizzo e-mail, Nome gruppo, Nomi ruolo, Nomi utente, Cartella radice esterna per PDF.

Al termine dell'operazione, è necessario importare il file nel repository (selezionare **File**, **Importa**, **File**), dove sarà possibile applicarlo a un batch in Programmazione batch.

> **Nota:**
>
> - I nomi dei membri contenuti nel file CSV rispettano la distinzione tra maiuscole e minuscole e devono corrispondere ai nomi di membri nell'origine dati. Se l'utilizzo di maiuscole e minuscole nel nome del membro nel file differisce da quello nell'origine dati, la funzione di separazione non genera alcun output e-mail.
> - L'indirizzo e-mail del mittente è *servicename* <no.reply@oraclecloud.com> nella programmazione batch di Financial Reporting.

Quando si crea un file di separazione CSV e lo si importa nel repository, è possibile selezionarlo per il batch programmato.

Selezione del file di separazione

Per selezionare un file di separazione:

1. In Esplora repository navigare alla cartella contenente il file di separazione.
2. Selezionare il file di separazione, quindi fare clic su **OK**.

> **Nota:**
>
> Il batch viene eseguito solo per i membri selezionati in Selezione membri nella finestra Programmazione batch. Il file CSV viene utilizzato solo per le opzioni di output di singoli membri in una dimensione.

Anteprima dell'elenco di separazione

Nell'elenco di separazione viene visualizzata l'impostazione predefinita per il batch programmato corrente. È possibile visualizzare periodicamente le impostazioni predefinite durante la navigazione in Programmazione batch ed esportare l'elenco di separazione come file CSV per specificare output ed eccezioni alle autorizzazioni per un batch programmato, ignorando così le impostazioni predefinite specificate per il batch. Ad esempio, è possibile specificare una sottocartella diversa per alcuni report, in base alle dimensioni selezionate, o rendere di sola lettura alcuni report.

Per modificare il file di destinazione per la separazione per un batch corrente, l'amministratore del servizio di Planning o l'utente avanzato di Planning esporta il file in un editor di testo o in Excel, immette i membri, se non sono già visualizzati, e modifica i valori nella tabella. Al termine, è necessario importare il file nel repository (File, Importa, File), dove può essere applicato a un batch programmato. Per un elenco di esempio, fare riferimento al file di destinazione per la separazione nella cartella "sample".

Per esportare l'elenco di separazione come file CSV:

1. Nell'area **Opzioni di separazione** della pagina **Programma batch** selezionare **Anteprima elenco di separazione**.
2. Fare clic su **Esporta come CSV**.

   Per impostazione predefinita, il file viene esportato in MS Excel, se disponibile, altrimenti viene richiesto di selezionare un editor di testo.

3. Specificare le opzioni di output e le autorizzazioni per i singoli membri.

> **Nota:**
>
> I membri che vengono aggiunti al file, ma che non sono selezionati anche nella procedura guidata batch vengono ignorati durante l'output. Per rendere i report di sola lettura per gli utenti in base a gruppo o ruolo, immettere un nome gruppo o un nome ruolo.

Definizione delle etichette dell'output di separazione

Per definire i nomi di report e i nomi di sottocartelle dell'output di separazione:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. Nell'area **Etichette di output di separazione** della schermata **Programma batch** definire un'**etichetta oggetto** e un'**etichetta sottocartella**.

I campi **Etichetta oggetto** ed **Etichetta sottocartella** visualizzano due funzioni testo predefinite che consentono di definire i nomi del report e della sottocartella. Fare clic su per selezionare ulteriori funzioni testo. Fare clic su per eseguire un test delle funzioni.

Esempio 8-1 Funzioni disponibili per i report di separazione

- `<<MemberName()>>`: restituisce il nome del membro da separare. Questa funzione non richiede parametri.
- `<<MemberAlias()>>`: restituisce l'alias del membro da separare. Questa funzione non richiede parametri.
- `<<MemberDescription()>>`: restituisce la descrizione del membro da separare. Questa funzione non richiede parametri.
- `<<BatchPovMember("DataSrcName","DimName")>>`: restituisce il nome del membro POV separato dove *DataSrcName* è il nome di un'origine dati del POV desiderato (un batch può puntare a due o più POV), e *DimName* è il nome della dimensione sotto il POV dal quale estrarre il nome membro.
- `<<BatchPovAlias("DataSrcName","DimName")>>`: restituisce l'alias del membro POV del report da separare, dove *DataSrcName* è il nome di un'origine dati del POV desiderato (un batch può puntare a due o più POV) e *DimName* è il nome della dimensione sotto il POV dal quale estrarre l'alias membro.
- `<<BatchPovDescription ("DataSrcName", "DimName")>>`: restituisce la descrizione del membro POV del report da separare dove *DataSrcName* è il nome di un'origine dati del POV desiderato (un batch può puntare a due o più POV) e *DimName* è il nome della dimensione sotto il POV dal quale estrarre l'alias membro.
- `<<FinancialReportingObjectName()>>`: restituisce il nome dell'oggetto Financial Reporting da separare. Si tratta generalmente del nome del report. Questa funzione non richiede parametri.
- `<<FinancialReportingObjectDescription()>>`: restituisce la descrizione dell'oggetto Financial Reporting da separare. Si tratta generalmente della descrizione del report. Questa funzione non richiede parametri.

- `<<Date("formato")>>`: restituisce data e ora in cui vengono inseriti i dati in un report online, oppure data e ora in cui è stato salvato un report snapshot, dove *`format`* è un elenco di caratteri racchiusi tra virgolette che definiscono il formato di data e ora.

> **Nota:**
>
> Quando vengono aggiunte le funzioni correlate al POV (BatchPovMember, BatchPovAlias e BatchPovDescription), i valori dei parametri devono essere racchiusi tra virgolette doppie. Ad esempio: <<BatchPovDescription("Planning sample basic on ProdServer1","Product">>, dove "Planning sample basic on ProdServer1" è il nome dell'origine dati e "Product" è il nome della dimensione.

Operazioni disponibili nella funzione Programmazione batch

Eliminare batch, recuperare output esportato, visualizzare dettagli, preparare file batch, modificare credenziali di accesso, copiare e modificare proprietà batch e assegnare autorizzazioni file.

Vedere anche:

- Eliminazione dei batch
- Recupero dell'output esportato
- Visualizzazione dei dettagli di un batch programmato
- Modifica delle credenziali di accesso per i batch programmati
- Copia di proprietà batch in nuovi batch
- Modifica delle proprietà dei batch
- Assegnazione delle autorizzazioni a livello di file per snapshot e registri snapshot

Eliminazione dei batch

Vedere anche:

- Eliminazione di batch da Programmazione batch
- Rimozione automatica dei risultati di Programmazione batch

Eliminazione di batch da Programmazione batch

A seconda dell'assegnazione del ruolo, durante la programmazione dei batch è possibile eliminare i batch programmati in Programmazione batch se i batch sono stati completati correttamente. Se i batch programmati non vengono eliminati, i batch eseguiti correttamente vengono salvati in Programmazione batch. I batch con stato di "errore" vengono sempre salvati in Programmazione batch.

Per eliminare manualmente i batch programmati da Programmazione batch:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. In **Programmazione batch**, selezionare i batch da eliminare.
3. Selezionare **Modifica** e quindi selezionare un'opzione:
   - **Elimina**: elimina tutti i job selezionati (*non* elimina i job in esecuzione o in sospeso)

- **Elimina job selezionati (Inclusi i job in esecuzione)**: elimina tutti i job selezionati (inclusi i job in esecuzione e in sospeso).
- **Elimina tutti i job**: elimina tutti i job, indipendentemente dal fatto che siano selezionati (inclusi i job in esecuzione e in sospeso)
- **Elimina risultati job batch (da cartella interna)**: elimina tutto l'output di job batch memorizzato in una cartella interna dal repository (inclusi i file PDF e HTML)

4. Quando richiesto, fare clic su **Sì**.

Per specificare che si desidera eliminare automaticamente le voci relative ai batch programmati durante la creazione di un nuovo batch:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. In **Programmazione batch** selezionare **File**, quindi **Nuovo batch programmato**.
3. Nella schermata **Programma batch** selezionare **Elimina voce batch programmato dalla programmazione se il batch viene completato**.

Rimozione automatica dei risultati di Programmazione batch

È possibile configurare Programmazione batch affinché vengano rimossi automaticamente i risultati i job batch che superano una età futura specifica. Ad esempio, è possibile rimuovere i job batch memorizzati sul server di programmazione che sono stati eseguiti più di una settimana prima. L'opzione per la rimozione automatica è disattivata per impostazione predefinita.

Per abilitare la rimozione automatica, modificare le proprietà `ScheduledBatchCleanUpThreadDelay` e `ScheduledBatchCacheTime`. Queste proprietà sono disponibili in: `JCosnole/Means: http://docs.oracle.com/cd/E57185_01/epm.1112/fr_webadmin/ch05.html`.

Recupero dell'output esportato

Dopo l'esecuzione di un batch programmato, è possibile recuperare un file di output PDF compresso, quindi rinominare e spostare il file compresso nell'unità locale dal server di programmazione. È necessario avere accesso al batch per recuperare l'output esportato.

> **Nota:**
>
> Se si elimina un batch dopo averlo programmato, non è possibile recuperare l'output. Il recupero è valido solo per i file batch senza separazione.

Per recuperare l'output:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. In **Programmazione batch** selezionare un batch programmato completato che ha prodotto un output esportato.
3. Selezionare **Azione**, quindi **Recupera output**.

   Il file viene visualizzato come file ZIP.
4. Selezionare i file da esportare e fare clic su **Estrai** per esportarli in una directory sul computer in uso o su un server Web.

Visualizzazione dei dettagli di un batch programmato

Per visualizzare i dettagli di un batch programmato:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. In **Programmazione batch**, selezionare un batch.
3. Selezionare **Azione**, **Mostra dettagli**.
4. Per copiare i dettagli negli Appunti, in **Mostra dettagli**, fare clic con il pulsante destro del mouse, scegliere **Seleziona tutto**, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Copia**.
5. Fare clic su **Chiudi**.

Modifica delle credenziali di accesso per i batch programmati

Se il server o il database di Financial Reporting è cambiato, è possibile specificare nuove credenziali di accesso da utilizzare per tutti i batch programmati, quando questi ultimi vengono eseguiti.

Per cambiare le credenziali di accesso:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. Selezionare **Azione**, quindi **Modifica password**.
3. Selezionare le credenziali di accesso da modificare (**Server Financial Reporting** o **Database**), immettere un ID utente, la vecchia password e la nuova password, quindi fare clic su **OK**.

Copia di proprietà batch in nuovi batch

È possibile copiare le proprietà dei batch da un batch a un nuovo batch. È inoltre possibile modificare le proprietà del batch copiato, personalizzandole nel nuovo batch.

Per duplicare e modificare le proprietà del batch in base al batch programmato:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. In **Programmazione batch** selezionare un batch programmato, scegliere **Modifica**, quindi **Duplica e modifica proprietà**.
3. Modificare le proprietà del nuovo batch.

   Ad esempio, è possibile modificare le impostazioni dell'ora di inizio o di destinazione.
4. Fare clic su **Fine**.

Modifica delle proprietà dei batch

Per modificare le proprietà dei batch:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. In **Programmazione batch** selezionare **Modifica**, quindi **Proprietà**.
3. In **Programma batch** selezionare un batch e fare clic su **Avanti**.
4. Modificare le proprietà desiderate, quindi fare clic su **Fine**.

Assegnazione delle autorizzazioni a livello di file per snapshot e registri snapshot

Per consentire a utenti e gruppi di visualizzare gli snapshot e i registri snapshot creati durante l'esecuzione di un batch, è necessario assegnare diritti di accesso a tali utenti e gruppi.

Per assegnare o rimuovere i diritti di accesso agli snapshot:

1. In Esplora repository selezionare **Naviga**, **Programma**, quindi **Programmazione batch**.
2. Selezionare un batch, scegliere **Modifica** e quindi **Proprietà**.
3. Passare all'area **Destinazioni** nella finestra Programmazione batch.
4. In **Destinazioni** selezionare **Salva come snapshot nel repository**.
5. Selezionare **Autorizzazioni del file**, quindi **Aggiorna elenco**.

   Se si rimuovono tutti gli utenti, i gruppi e i ruoli di un batch, solo l'amministratore sarà in grado di visualizzare l'output snapshot generato dal batch nel repository.
6. Selezionare la scheda **Utenti, Gruppi o Ruoli** e spostare gli utenti, i gruppi o i ruoli desiderati nel riquadro **Utenti, gruppi e ruoli selezionati**.
7. Per ogni elemento nel riquadro **Utenti, gruppi e ruoli selezionati** fare clic su **Accesso** per assegnare un livello di accesso, quindi fare clic su **OK**.

9

Uso delle annotazioni

Vedere anche:

- Informazioni sulle annotazioni
  Le annotazioni utilizzate in combinazione con i report di Financial Reporting consentono di fornire informazioni collettive su documenti e dati che possono essere condivise.
- Creazione di annotazioni
  Le annotazioni possono essere allegate a un oggetto report, testo, grafico, immagine e griglia (incluse le celle formula) e possono fare riferimento a POV totali o parziali.
- Attivazione e disattivazione della visualizzazione delle annotazioni
  Mostrare o nascondere opzioni relative alle annotazioni.
- Funzionamento delle annotazioni nelle celle formula
  Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella formula nel visualizzatore report per creare un'annotazione.
- Visualizzazione dei riepiloghi delle annotazioni
  Per visualizzare il testo del riepilogo iniziale dell'annotazione, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'annotazione.
- Visualizzazione dei dettagli delle annotazioni
  Visualizzare i dettagli delle annotazioni, che possono includere risposte e allegati, nel pannello dell'elenco annotazioni.
- Modifica delle annotazioni
  Selezionare l'opzione **Abilita modifica** durante la creazione dell'annotazione per consentire agli utenti con autorizzazione di modifica o di controllo completo di modificare l'annotazione.
- Modifica del contesto dell'annotazione
  Selezionare **Abilita modifiche contesto** quando si crea un'annotazione per consentire agli utenti con autorizzazione di modifica o controllo completo di modificare il contesto annotazione.
- Impostazione delle preferenze di stampa delle annotazioni
  Definire come stampare annotazioni in un report.
- Impostazione delle autorizzazioni per le annotazioni
  I creatori delle annotazioni possono applicare opzioni di controllo di accesso e autorizzazioni a utenti, gruppi o ruoli selezionati.

Informazioni sulle annotazioni

Le annotazioni utilizzate in combinazione con i report di Financial Reporting consentono di fornire informazioni collettive su documenti e dati che possono essere condivise.

Le annotazioni forniscono un grado di flessibilità che spazia dalle semplici notazioni alle discussioni con thread completi, ponendo le basi per la collaborazione, dai report di conformità alle analisi dei processi aziendali. Gli utenti autorizzati possono creare, modificare, rimuovere e rispondere alle annotazioni. Le annotazioni possono essere allegate a un oggetto report (oggetto griglia, oggetto testo, oggetto grafico e oggetto immagine) e possono fare riferimento

a un POV completo o parziale. È possibile visualizzare le annotazioni incluse nei report quando vengono selezionate per i registri e i registri snapshot.

> **Nota:**
>
> In questo capitolo vengono prese in considerazione solo le annotazioni create in Esplora repository, escludendo i commenti creati in Planning e visualizzati utilizzando l'opzione "Mostra testo cella come annotazioni" di Financial Reporting Studio.

Elementi delle annotazioni

Le annotazioni comprendono un'intestazione e un corpo del testo.

- **Intestazione dell'annotazione**: una descrizione ad alto livello dei commenti che include Oggetto, Data di creazione, Autore e Categoria. È disponibile un'intestazione di riepilogo per ogni annotazione.
- **Corpo del testo**: è possibile formattare il testo in modo da includere i formati grassetto, corsivo, sottolineato, colore, allineamento a sinistra, a destra, centrato e giustificato, rientro ed elenchi puntati con rientro sporgente.

Considerazione sull'utilizzo delle annotazioni

È necessario tenere presenti diversi aspetti quando si creano annotazioni.

- L'autore dell'annotazione può applicare le opzioni di controllo dell'accesso e di autorizzazione ai gruppi o agli utenti.
- È possibile aggiungere le annotazioni a un singolo valore, a una riga o una colonna, o a un intervallo di righe e di colonne.
- Non è possibile applicare le annotazioni agli oggetti nell'intestazione o piè di pagina del report.
- Per le annotazioni presenti nei report snapshot, rappresentate da un'icona che riproduce un occhio, nei registri snapshot e nei batch sono necessarie le autorizzazioni di sola lettura.
- Sono supportati più allegati per annotazione, nonché riferimenti a URL. Passando il mouse sopra l'icona vengono visualizzati gli allegati.
- Quando un report che contiene un'annotazione viene eliminato, viene visualizzata un'icona di avviso.
- Il Designer può aggiungere celle di testo o oggetti testo a un report e applicare una funzione dell'annotazione che faccia riferimento ad annotazioni specifiche o a elementi dell'annotazione in una griglia. Reporting Studio consente di eseguire tali operazioni. Fare riferimento alla sezione *Progettazione con Financial Reporting Studio per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Creazione di annotazioni

Le annotazioni possono essere allegate a un oggetto report, testo, grafico, immagine e griglia (incluse le celle formula) e possono fare riferimento a POV totali o parziali.

Per creare un'annotazione, procedere come segue.

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un report, selezionare **Apri in**, quindi **Anteprima HTML**.
2. Con l'anteprima HTML visualizzata selezionare **Visualizza**, quindi **Mostra annotazioni**.
3. Fare clic su **Nuova annotazione**.
4. Nella finestra di dialogo **Nuova annotazione** immettere le informazioni sull'annotazione nelle seguenti tabelle:
   - **Annotazione**
     a. Immettere un valore nei campi **Titolo** e **Descrizione** per l'annotazione.

        È possibile formattare il testo della descrizione specificando elenchi puntati e numerati, rientri, colore, giustificazione nonché annullamento e ripristino.
     b. Selezionare un'opzione per definire la categoria in **Categoria**.
     c. Selezionare **Abilita modifica** per consentire agli utenti che dispongono delle autorizzazioni necessarie di modificare l'annotazione.

        Se l'opzione **Abilita modifica** è selezionata durante la creazione dell'annotazione, gli utenti non possono rispondere all'annotazione corrispondente. Vedere Modifica delle annotazioni.
     d. Selezionare **Abilita modifiche contesto** per consentire agli utenti che dispongono delle autorizzazioni necessarie di modificare il contesto dell'annotazione.
   - **Contesto**

     Selezionare un oggetto, quindi selezionare le dimensioni che si desidera includere nell'annotazione. Per selezionare membri per una dimensione, fare clic sul nome della dimensione.

     L'oggetto può essere costituito da un'origine dati o da qualsiasi oggetto del report Ad esempio:

     – Origine dati: l'annotazione viene allegata a tutti i report di Financial Reporting che utilizzano l'origine dati specificata.
     – Griglia: origine dati: l'annotazione viene allegata alla griglia e all'origine dati specificate.
     – Testo, Grafico o Griglia: l'annotazione viene allegata all'oggetto specificato senza dimensioni nell'oggetto.
   - **Allegati**

     Collega gli allegati a un'annotazione. Fare clic sull'icona File per allegare un documento nel computer in uso, fare clic sull'icona Report per allegare un documento contenuto nel repository oppure fare clic sull'icona URL per selezionare un collegamento a un sito Web.
5. Fare clic su **OK**.

   Nel report verrà visualizzata un'icona Annotazione.

Attivazione e disattivazione della visualizzazione delle annotazioni

Mostrare o nascondere opzioni relative alle annotazioni.

1. In Esplora repository fare clic con il pulsante destro del mouse su un report, selezionare **Apri in**, quindi **Anteprima HTML**.

2. Con l'anteprima HTML visualizzata selezionare **Visualizza**, quindi **Mostra annotazioni** o **Nascondi annotazioni**.

Funzionamento delle annotazioni nelle celle formula

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella formula nel visualizzatore report per creare un'annotazione.

Il contesto dell'annotazione include tutte le dimensioni, tranne quelle che si trovano nella riga e nella colonna della formula. Al posto delle dimensioni che si trovano nella riga e nella colonna della formula ("Row 3", "Row 14", "Column C", "Column AF"), il contesto include "Row X" e/o

Measures				
		Year	Year	[A] + [B]
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
[1] + [2]	Scenario	245.25	47.50	292.25

"Column Y". Ad esempio:

- Se si aggiunge un'annotazione alla cella con valore 80,50, il contesto è: Measures, Market, Scenario, Column C.
- Se si aggiunge un'annotazione alla cella con valore 47,50, il contesto è: Measures, Year, 100-10, Row 3.
- Se si aggiunge un'annotazione alla cella con valore 292,25, il contesto è: Measures, Row 3, Column C.

Se il pannello delle annotazioni è visualizzato, nelle intestazioni di riga/colonna delle formule viene mostrato il "valore visualizzato" del contesto, anziché "Row X" o "Column Y". Ad

Measures				
		Year	Year	Total Column
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
Total Row	Scenario	245.25	47.50	292.25

esempio:

- Se si aggiunge un'annotazione alla cella con valore 80,50, il contesto è: Measures, Market, Scenario, Total Column.
- Se si aggiunge un'annotazione alla cella con valore 47,50 il contesto è: Measures, Year, 100-10, Total Row.
- Se si aggiunge un'annotazione alla cella con valore 292,25, il contesto è: Measures, Total Row, Total Column.

> **Nota:**
>
> Il contesto dell'annotazione contiene comunque "Row X" e "Column Y". I valori delle intestazioni vengono mostrati solo nel valore visualizzato dell'annotazione. Questo comportamento è analogo a quello presentato dai nomi dei membri. In tale caso, infatti, se nella griglia sono visualizzati gli alias dei membri, questi ultimi vengono mostrati anche nel valore visualizzato del contesto.

Considerazioni:

- È possibile includere la riga o colonna di una formula solo nel contesto di un'annotazione facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla cella.
- Non è possibile accedere alla riga o colonna di una formula selezionando membri nella finestra di dialogo Nuova annotazione.
- "Row" e "Column" sono in inglese e vengono considerate parole chiave. Non sono pertanto localizzate.

Visualizzazione dei riepiloghi delle annotazioni

Per visualizzare il testo del riepilogo iniziale dell'annotazione, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'annotazione.

Nel riquadro, è possibile fare clic sulle icone per visualizzare gli allegati, rispondere alle annotazioni o visualizzare i dettagli delle annotazioni.

Visualizzazione dei dettagli delle annotazioni

Visualizzare i dettagli delle annotazioni, che possono includere risposte e allegati, nel pannello dell'elenco annotazioni.

Per ogni annotazione, vengono visualizzate le informazioni seguenti.

- **Stato**: un'icona a forma di occhio indica i diritti di visualizzazione, ovvero un'icona a forma di punto esclamativo indica che l'annotazione non è più associata a un oggetto nel repository o un'icona "vuota" indica che è possibile visualizzare l'annotazione e rispondere.
- **Titolo**: titolo dell'annotazione
- **Autore**: creatore dell'annotazione.
- **Descrizione**: descrizione dell'annotazione
- **Inviato**: data di creazione dell'annotazione.
- **Origine**: database utilizzato nel report.
- **Contesto**: oggetto associato all'annotazione. Se l'oggetto è una griglia, vengono visualizzati la dimensione e i membri. Se l'oggetto è un'immagine, testo o un grafico, viene visualizzato il percorso del report e l'ID dell'oggetto.
- **Categoria**: categorie predefinite che descrivono la natura dell'annotazione.

Per visualizzare i dettagli delle annotazioni, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sull'icona di un'annotazione, quindi fare clic su **Mostra dettagli**.
- Nel pannello dell'elenco annotazioni nella parte inferiore dello schermo fare clic su **Mostra pannello**.

Modifica delle annotazioni

Selezionare l'opzione **Abilita modifica** durante la creazione dell'annotazione per consentire agli utenti con autorizzazione di modifica o di controllo completo di modificare l'annotazione.

Se questa opzione non è selezionata, l'annotazione non può essere modificata. Una volta creata l'annotazione, questa impostazione non può essere modificata.

> **Nota:**
>
> Se per un'annotazione è stato selezionato "Abilita modifica", gli utenti non possono rispondere a tale annotazione.

Se l'annotazione è modificabile, gli utenti possono modificare i seguenti elementi:

- Titolo
- Descrizione
- Categoria
- Allegati

Per modificare un'annotazione:

1. Con un'annotazione visualizzata nel **riquadro dell'elenco delle annotazioni** e nella parte inferiore della schermata Anteprima HTML, procedere in uno dei seguenti modi:
   - Fare doppio clic sull'annotazione.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'annotazione, quindi selezionare **Modifica**.
   - Selezionare l'annotazione, quindi fare clic sull'icona **Modifica** nella barra degli strumenti delle annotazioni.
   - Selezionare l'annotazione nella finestra delle annotazioni dell'oggetto e selezionare **Modifica**.
2. Nella finestra di dialogo **Annotazione** modificare il titolo, la descrizione, la categoria o gli allegati associati all'annotazione.
3. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Modifica del contesto dell'annotazione

Selezionare **Abilita modifiche contesto** quando si crea un'annotazione per consentire agli utenti con autorizzazione di modifica o controllo completo di modificare il contesto annotazione.

Se questa opzione non è selezionata, il contesto dell'annotazione non può essere modificato. Una volta salvata l'annotazione, questa impostazione non può essere modificata.

> **Nota:**
>
> L'opzione di modifica è disponibile solo durante la visualizzazione di un report. Questa funzione non è disponibile nella scheda **Esplora annotazione**, a cui è possibile acceder selezionando **Naviga**, **Amministra**, quindi **Annotazioni**. Durante l'utilizzo delle annotazioni nella scheda **Esplora annotazioni** è possibile modificare il contesto utilizzando l'opzione **Modifica origine**.

Per modificare il contesto delle annotazioni, procedere come indicato di seguito.

1. Fare doppio clic su un'annotazione, quindi selezionare **Modifica**.
2. Nella scheda **Contesto** procedere nel seguente modo:
   - Selezionare o deselezionare le dimensioni.
   - Modificare le selezioni dei membri di una o più dimensioni.
3. Fare clic su **OK**.

Impostazione delle preferenze di stampa delle annotazioni

Definire come stampare annotazioni in un report.

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Preferenze**, quindi fare clic su **Financial Reporting**.
2. Nella scheda **Generale** fare clic su **Dettagli stampa annotazione**.
3. Nella finestra di dialogo **Preferenze di stampa annotazione**, effettuare una delle seguenti operazioni:
   - Selezionare **Dettagli**, quindi selezionare le opzioni in **Utilizza dettagli nota a piè di pagina** per creare un piè di pagina definita dal sistema. Viene applicata la formattazione generica e vengono utilizzati dimensione e caratteri definiti dal sistema.
   - Selezionare **Oggetto testo**, quindi fare clic su **Seleziona** in **Utilizza oggetto testo nota a piè di pagina** per utilizzare la funzione del piè di pagina nell'oggetto testo del report per stampare le annotazioni. Le funzioni nota a piè di pagina vengono create da Report Designer. Questa opzione fornisce una maggiore flessibilità per la formattazione e la stampa di annotazioni. Ad esempio, la funzione nota a piè di pagina consente di specificare la stampa delle sole annotazioni griglia con dimensione, carattere e colore diversi da applicare all'intestazione e al contenuto
4. Fare clic su **OK**.

Impostazione delle autorizzazioni per le annotazioni

I creatori delle annotazioni possono applicare opzioni di controllo di accesso e autorizzazioni a utenti, gruppi o ruoli selezionati.

Il controllo di accesso si applica all'annotazione di livello più alto (radice) e a tutte le risposte successive. Le opzioni delle autorizzazioni definiscono il tipo di accesso di un utente all'annotazione. È possibile organizzare e controllare la visualizzazione della annotazioni a cui si ha accesso.

Le opzioni delle autorizzazioni sono:

- **Nessun accesso**: gli utenti non possono visualizzare le annotazioni.
- **Visualizza**: gli utenti possono visualizzare tutte le annotazioni ma non crearne di nuove o rispondere.
- **Modifica**: gli utenti possono creare annotazioni e rispondere, ma non eliminarle.
- **Controllo completo**: gli utenti possono creare annotazioni, rispondere ed eseguire funzioni amministrative associate all'oggetto del repository.

Per impostare le autorizzazioni per le annotazioni:

1. Fare clic sull'annotazione, quindi sull'icona **Mostra dettagli** per visualizzare l'annotazione nel pannello dell'elenco annotazioni.
2. In **Annotation List Panel** evidenziare l'annotazione per cui impostare le autorizzazioni e fare clic su **Autorizzazioni**.
3. Nella finestra di dialogo **Autorizzazioni** evidenziare gli utenti, i gruppi o i ruoli a cui applicare le autorizzazioni, quindi fare clic sulla freccia rivolta a destra per spostarli nel pannello Utenti, gruppi e ruoli selezionati.
4. Selezionare le autorizzazioni da **Elenco accessi**, quindi fare clic su **OK**.

10

Utilizzo di Gestione annotazioni

Vedere anche:

- Ricerca delle annotazioni
  Utilizzare Esplora repository per accedere a Gestione annotazioni dove è possibile cercare annotazioni.
- Visualizzazione di report associati ad annotazioni
  Visualizzare i report e i relativi allegati associati a una o più annotazioni. Viene visualizzata una riga di riepilogo dell'annotazione per ogni annotazione di un report.
- Risposta alle annotazioni
  Rispondere alle annotazioni attraverso la finestra delle annotazioni o il pannello dell'elenco delle annotazioni di un report di Financial Reporting.
- Eliminazione delle annotazioni
  Per eliminare le annotazioni, è necessario essere l'autore dell'annotazione, l'amministratore o disporre delle autorizzazioni del ruolo "Controllo completo".
- Modifica dell'origine delle annotazioni
  Utilizzare Gestione annotazioni per modificare l'origine delle annotazioni.
- Visualizzazione di testo cella, annotazioni unità di pianificazione e allegati documento come annotazioni
  In Esplora repository le annotazioni visualizzate mediante l'opzione **Mostra testo cella come annotazioni** sono di sola visualizzazione.
- Modifica di elementi del contesto per le annotazioni
  È possibile modificare la dimensione o il valore del membro dimensione per le annotazioni associate a un'origine dati specifica.
- Audit delle annotazioni
  Informazioni sulle annotazioni quali data di creazione e dell'ultima modifica, sono necessarie per l'auditing generale e i report di conformità.

Ricerca delle annotazioni

Utilizzare Esplora repository per accedere a Gestione annotazioni dove è possibile cercare annotazioni.

Per ricercare annotazioni:

1. In Esplora repository selezionare **Strumenti**, quindi **Gestione annotazioni**.
2. Selezionare un metodo per la ricerca in **Cerca**:
   - **Tutto**: ricerca basata sul testo contenuto in Titolo, Autore, Categoria, Descrizione o Contesto. Accetta testo senza distinzione tra maiuscole e minuscole, asterischi finali e stringhe jolly.
   - **Titolo**: ricerca basata sul testo contenuto in Titolo. Accetta testo senza distinzione tra maiuscole e minuscole, asterischi finali e stringhe jolly.
   - **Autore**: ricerca basata sul testo contenuto in Autore.
   - **Categoria**: ricerca in una categoria.

- **Descrizione**: ricerca basata sul testo contenuto nella descrizione. Accetta testo senza distinzione tra maiuscole e minuscole, asterischi finali e stringhe jolly.
- **Contesto:** ricerca nel contesto. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Ricerca contesto**, dove è possibile definire la ricerca in base a un'origine dati, al nome di un elemento e, facoltativamente, al valore di un elemento.

  Vengono visualizzate le origini dati per le annotazioni esistenti. Un'origine dati di Financial Reporting indica che le annotazioni sono allegate al report. L'origine dati di Financial Reporting viene visualizzata se le annotazioni sono impostate su un oggetto. Un'origine dati di Planning indica che le annotazioni sono allegate all'origine dati griglia. Per specificare più valori elemento, separarli con virgole (,). Solo un valore deve essere soddisfatto.
- **Ricerca avanzata**: consente di definire la ricerca in base a una combinazione di titolo, autore, descrizione, intervallo di date di invio, categoria e contesto.

3. Fare clic sull'annotazione per visualizzare il relativo contenuto.

Ricerca contesto

Per definire la ricerca in Ricerca contesto:

1. In **Origine dati**, selezionare un'origine dati.

   Vengono visualizzate le origini dati per le annotazioni esistenti. L'origine dati `fr` viene visualizzata quando vengono impostate annotazioni su un oggetto report; `.fr` seguito da un'origine dati indica le annotazioni impostate su tale origine dati per un report.
2. Selezionare un elemento in **Nome elemento**.

   L'elemento selezionato viene rimosso dall'elenco e non può essere riselezionato.
3. In **Valori elemento**, specificare il valore.

   Per specificare valori multipli, separarli con virgole (,). Deve essere soddisfatto solo uno dei valori multipli.
4. Fare clic su **Cerca** per visualizzare i risultati.

Ricerca avanzata

Per utilizzare la ricerca avanzata:

1. In **Cerca** selezionare **Ricerca avanzata**.
2. In **Ricerca avanzata** immettere i criteri di ricerca:
   - **Titolo**: titolo dell'annotazione
   - **Autore**: autore dell'annotazione
   - **Descrizione**: descrizione dell'annotazione
   - **Intervallo date di invio - Da/A**: sono incluse le date passate di inizio e di fine delle annotazioni Negli elenchi a discesa Da e A è possibile effettuare selezioni dal calendario.
   - **Categoria**: argomento od oggetto associato alle annotazioni
   - **Contesto**: selezionare un'origine dati, un nome elemento e valori elemento utilizzando Ricerca contesto. Fare clic su **Cerca** per visualizzare la finestra di dialogo Ricerca contesto.

Visualizzazione di report associati ad annotazioni

Visualizzare i report e i relativi allegati associati a una o più annotazioni. Viene visualizzata una riga di riepilogo dell'annotazione per ogni annotazione di un report.

Per visualizzare i report associati ad annotazioni:

1. Aprire Gestione annotazioni e cercare le annotazioni.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'annotazione, quindi scegliere **Mostra report/documenti**.
3. Se si verifica un errore, controllare se l'origine dati del report è stata modificata.

Le icone delle annotazioni nel report indicano il punto dei riferimenti delle annotazioni. Per le annotazioni associate a report/documenti di sola lettura viene visualizzata l'icona di un occhio.

> **Nota:**
>
> Se si verifica un errore quando si tenta di visualizzare un report, l'origine dati per il report potrebbe essere stata modificata. È necessario verificare la corrispondenza dell'origine dati per le annotazioni.

> **Nota:**
>
> Se il nome del report è stato modificato in Esplora repository mediante l'opzione di menu Rinomina, tutte le annotazioni a livello di oggetto rimangono associate al report rinominato. Se invece il nome viene modificato tramite l'opzione Salva con nome di Reporting Studio, il report duplicato e tutte le annotazioni a livello di oggetto del report originale non vengono copiati nel report con il nuovo nome.

Risposta alle annotazioni

Rispondere alle annotazioni attraverso la finestra delle annotazioni o il pannello dell'elenco delle annotazioni di un report di Financial Reporting.

Gli utenti devono disporre dei ruoli opportuni per rispondere a un'annotazione. Durante il processo di risposta è possibile modificare la categoria e aggiungere allegati, ad esempio documenti di Esplora repository, documenti locali presenti nel computer in uso oppure URL.

Per rispondere alle annotazioni:

1. In un report contenente annotazioni, procedere in uno dei modi seguenti:
   - Fare clic sull'icona di un'annotazione, quindi fare clic su **Rispondi**.
   - Nel pannello dell'elenco di annotazioni nella parte inferiore dello schermo, fare clic su **Mostra**, quindi su **Rispondi**.
2. Fare clic su **OK**.

> **Nota:**
>
> Se **Abilita modifica** è selezionata durante la creazione di un'annotazione, gli utenti non possono rispondere all'annotazione. Durante la risposta alle annotazioni le schede **Annotazione** e **Allegati** sono abilitate. Vedere Creazione di annotazioni.

Eliminazione delle annotazioni

Per eliminare le annotazioni, è necessario essere l'autore dell'annotazione, l'amministratore o disporre delle autorizzazioni del ruolo "Controllo completo".

Per eliminare un'annotazione, procedere come segue.

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Fare clic sull'icona di un'annotazione, quindi fare clic su **Mostra dettagli**.
   - Nel pannello dell'elenco annotazioni nella parte inferiore dello schermo fare clic su **Mostra**.
2. Evidenziare un'annotazione, quindi fare clic su **Elimina**.

Modifica dell'origine delle annotazioni

Utilizzare Gestione annotazioni per modificare l'origine delle annotazioni.

Per modificare l'origine dell'annotazione, procedere come segue.

1. Aprire Gestione annotazioni e cercare le annotazioni.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'annotazione, quindi selezionare **Modifica origine**.
3. Modificare le opzioni desiderate relative all'origine.
   - Tipo
   - Server
   - Applicazione
   - Database

   L'opzione "Tipo" è sempre impostata su Planning. Le opzioni "Server" e "Applicazione" devono rimanere invariate a meno che non si stia spostando un report dall'ambiente di test a quello di produzione. L'opzione "Database" indica i tipi di piano diversi.
4. Selezionare **Applica a tutte le annotazioni** per applicare la modifica dell'origine a tutte le annotazioni che soddisfano i criteri dell'origine dati. Per applicare la modifica alle annotazioni evidenziate, deselezionare **Applica a tutte le annotazioni**.

   Per applicare la modifica solo alle annotazioni evidenziate, deselezionare la casella di controllo.
5. Fare clic su **OK**

   Verrà visualizzato un messaggio di conferma con il numero di documenti modificati. I documenti modificati risultano evidenziati nell'elenco.

Visualizzazione di testo cella, annotazioni unità di pianificazione e allegati documento come annotazioni

In Esplora repository le annotazioni visualizzate mediante l'opzione **Mostra testo cella come annotazioni** sono di sola visualizzazione.

> **Nota:**
>
> Ciò è valido solo per le annotazioni di Financial Reporting create in Esplora repository.

Modifica di elementi del contesto per le annotazioni

È possibile modificare la dimensione o il valore del membro dimensione per le annotazioni associate a un'origine dati specifica.

Per modificare elementi del contesto per le annotazioni:

1. Aprire Gestione annotazioni e cercare le annotazioni.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'annotazione, quindi selezionare **Modifica elemento**.

   Nella finestra di dialogo **Modifica elemento** verrà visualizzata l'origine dati corrente.
3. Nella finestra di dialogo **Modifica elemento**:
   - Selezionare un'origine dati.
   - Selezionare un'opzione:
     - **Modifica elemento**: consente di modificare una dimensione. In **Sostituisci** selezionare una dimensione, quindi immettere una nuova dimensione nel campo **Con**.
     - **Modifica valore elemento per**: consente di modificare una dimensione e un membro. Selezionare una nuova dimensione in **Sostituisci** e specificare un membro nel campo **Con**.
   - Selezionare **Applica a tutte le annotazioni** per applicare la modifica dell'elemento a tutte le annotazioni che soddisfano i criteri dell'origine dati. Per applicare la modifica alle annotazioni evidenziate, deselezionare **Applica a tutte le annotazioni**.
4. Fare clic su **OK**.

   Verrà visualizzato un messaggio di conferma con il numero di annotazioni modificate con il nuovo elemento. I documenti modificati risultano evidenziati nell'elenco.

Audit delle annotazioni

Informazioni sulle annotazioni quali data di creazione e dell'ultima modifica, sono necessarie per l'auditing generale e i report di conformità.

Le informazioni sulle annotazioni sono registrate nel server Financial Reporting per le annotazioni associate ai report di Financial Reporting nel file `AnnotationAudit.log`. Per ogni annotazione, il file contiene:

- Azione effettuata: annotazione creata, eliminata o a cui è stato risposto
- Titolo dell'annotazione
- Origine dati associata all'annotazione
- Contesto dell'annotazione
- ID dell'utente che ha aggiunto, modificato o eliminato l'annotazione
- Data e ora in cui l'annotazione è stata creata, modificata o eliminata
- Nome e percorso del report associato all'annotazione
- Tipo di oggetto associato all'annotazione: griglia, grafico, immagine o casella di testo

Il file `AnnotationAudit.log` di Financial Reporting si trova in *MIDDLEWARE_HOME*`/user_projects/domains/EPMSystem/servers/FinancialReporting0/logs`.

> **Nota:**
>
> Le modifiche alle autorizzazioni per le annotazioni non vengono registrate.

11

Accesso a Financial Reporting da un dispositivo mobile

Vedere anche:

- Panoramica dell'accesso a Financial Reporting da un dispositivo mobile
  È possibile visualizzare, avviare e utilizzare i report di Financial Reporting da dispositivi mobili.
- Visualizzazione di report e registri
  Visualizzare l'intero registro o i singoli report nel registro.
- Utilizzo di report e registri
  Modificare il POV utente, rispondere ai prompt e utilizzare le espansioni e il contenuto correlato.

Panoramica dell'accesso a Financial Reporting da un dispositivo mobile

È possibile visualizzare, avviare e utilizzare i report di Financial Reporting da dispositivi mobili.

Per accedere a Financial Reporting da un dispositivo mobile, procedere come segue.

1. Aprire una nuova pagina del browser.
2. Immettere il seguente URL:

   `https://pod#.planning.us0.oraclecloud.com/hr/mobile/HRMobileLogon.jsp`

   dove *pod#* rappresenta il numero specifico del POD assegnato alle aziende.
3. Immettere il nome utente e la password, quando richiesto.
4. Fare clic su **OK** per accedere al repository di Financial Reporting.

Dopo aver eseguito l'accesso al repository, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare e visualizzare i report, i report snapshot, i registri e i registri snapshot. Vedere Visualizzazione di report e registri.
- Utilizzare report e registri, nonché rispondere alle richieste visualizzate e utilizzare le espansioni. Vedere Utilizzo di report e registri.

In caso di utilizzo di Financial Reporting su un dispositivo mobile, è necessario essere consapevoli delle seguenti differenze tra l'utilizzo di Financial Reporting su un dispositivo mobile e il suo utilizzo su altre piattaforme.

- Nella parte superiore dei report è disponibile un menu delle interazioni con i report, dove sono disponibili le seguenti interazioni:
  - Anteprima HTML
  - Aggiorna
  - Anteprima PDF

  - Anteprima punto di vista utente

- Nell'anteprima PDF di un report viene visualizzata solo l'area della pagina visibile all'interno della schermata del dispositivo mobile. Per passare a un'altra pagina oppure scorrere verso il basso all'interno della stessa pagina, toccare il collegamento **Non eseguire** nella parte superiore della schermata. Il report viene quindi visualizzato in una scheda distinta del browser in modo da consentire l'interazione completa con tutte le pagine del report in formato PDF.
- Per avviare un report o un registro nell'area Anteprima PDF su un dispositivo mobile, toccare l'icona PDF accanto al nome del report o del registro nell'elenco del repository.
- I POV utente e i prompt di anteprima vengono visualizzati in schede del browser distinte.
- Per dispositivi quali iPad e i tablet Android, l'elenco di cartelle e oggetti viene visualizzato in un riquadro distinto quando il report o il registro viene aperto. Il report o il registro aperto viene visualizzato in un altro riquadro. Tuttavia, per dispositivi quali iPhone e telefoni Android, quando un report o un registro viene aperto, il contenuto del report o del registro sostituisce l'elenco di cartelle e oggetti nella schermata. Gli utenti utilizzeranno i pulsanti di spostamento disponibili sul telefono per spostarsi tra il report o il registro aperto e l'elenco del repository.
- Quando si accede a Financial Reporting da un dispositivo mobile, gli utenti possono creare report, registri o batch, programmare batch o modificare le preferenze utente di Esplora repository.
- L'esportazione di un report in Microsoft Office non è supportata nei dispositivi mobile.
- Le annotazioni non sono supportate sui dispositivi mobile.

Visualizzazione di report e registri

Visualizzare l'intero registro o i singoli report nel registro.

Vedere anche:

- Visualizzazione dei report
- Visualizzazione dei registri

Visualizzazione dei report

Se i report includono dimensioni sul POV utente, tali dimensioni vengono visualizzate sopra il report o il registro. Impostando le dimensioni nel POV utente è possibile modificare le dimensioni, e di conseguenza il POV, ed è pertanto necessario rigenerare il report o il registro.

> **Nota:**
>
> Nel repository è possibile visualizzare le impostazioni del POV dell'utente corrente prima di eseguire i report o i registri. Tali impostazioni possono essere modificate dopo l'esecuzione dei report o dei registri.

I report visualizzati in formato PDF vengono generati utilizzando il POV utente e l'output in formato PDF. I report con più membri pagina vengono generati per tutti i membri pagina e visualizzati.

Per visualizzare un report:

1. In Esplora repository selezionare **File**, **Apri**, **Documento**, quindi selezionare un report.
2. **Facoltativo**: se viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni anteprima punto di vista utente**, modificare le impostazioni, quindi fare clic su **OK**.

   Se la pagina viene visualizzata, Punto di vista utente è selezionato nella finestra di dialogo Preferenze di Financial Reporting.
3. Sulla barra del POV che si trova nella parte superiore del report, selezionare una dimensione per richiamare la selezione membri. Selezionare un altro membro, quindi fare clic su **OK**.

   Il contenuto del report cambierà in base alla modifica delle impostazioni del POV.
4. Selezionare **Visualizza**, quindi **Anteprima punto di vista utente**.
5. In **Anteprima punto di vista utente**, fare clic su **Seleziona** per modificare le selezioni delle dimensioni.
6. In **Selezione membri** selezionare un altro membro, quindi fare clic su **OK**.

   Il report verrà aggiornato.

Visualizzazione dei registri

È possibile visualizzare l'intero registro o i singoli report inclusi nel registro. Quando si seleziona il nome di un report, tale report viene generato per tutte le combinazioni di membri specificate nel registro.

Prima di eseguire i registri è possibile visualizzare l'anteprima dei POV utente. Quando vengono visualizzati i registri, vengono visualizzati anche i POV utente e i sommari. I POV utente specificano i membri per dimensioni non definite nelle griglie del report. È possibile modificare i membri del POV utente e quindi eseguire il registro per visualizzare i dati dei nuovi membri.

Utilizzare i sommari per individuare i report che si desidera visualizzare e di impostare le opzioni.

> **Nota:**
>
> Il tempo necessario per generare e visualizzare i registri dipende dalla dimensione del registro. I registri possono essere annullati in qualsiasi momento.

Per visualizzare un registro:

1. Nell'elenco di file selezionare **Visualizza**, **Visualizza elementi di tipo**, quindi **Registro**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul registro, selezionare **Apri in**, quindi **Anteprima HTML** o **Anteprima PDF**.

   Se un registro include contenuto HTML e si seleziona "Registro completo in formato PDF", il registro creato e stampato non include il contenuto HTML.
3. **Facoltativo:** se viene visualizzata la pagina Impostazioni POV utente corrente, modificare le impostazione, quindi fare clic su **OK**.

   Se la pagina viene visualizzata, Punto di vista utente è selezionato nella finestra di dialogo Preferenze di Financial Reporting.

4. **Facoltativo:** nella pagina Sommario registro modificare il POV utente, quindi visualizzare il report per il nuovo POV.
5. Per visualizzare un documento specifico, evidenziare il documento, quindi fare clic su **Mostra report**.

Utilizzo di report e registri

Modificare il POV utente, rispondere ai prompt e utilizzare le espansioni e il contenuto correlato.

Vedere anche:

- Modifica del POV utente
- Risposta ai prompt
- Utilizzo delle espansioni
- Utilizzo del contenuto correlato

Modifica del POV utente

Il POV utente, che specifica i membri per dimensioni non definite nelle griglie dei report, è disponibile per i report e i registri dinamici, come specificato in fase di progettazione. È possibile modificare i membri del POV utente prima di eseguire i report e i registri e quindi eseguire i report e i registri per visualizzare i dati dei nuovi membri. I POV utente possono essere modificati anche dopo l'esecuzione dei report e dei registri.

Quando si visualizza un report o un registro in formato HTML, è possibile visualizzare il POV sopra il sommario dei report o dei registri nell'area del contenuto.

Ogni dimensione o membro è un collegamento. Quando si seleziona un collegamento, viene visualizzata la pagina Selezione membri, in cui è possibile selezionare i membri per la dimensione. I membri di una dimensione vengono mostrati nella Vista struttura, una visualizzazione gerarchica dei membri della dimensione. Per impostazione predefinita, nella Vista struttura vengono mostrati solo i membri di livello superiore. Per visualizzare gli elementi figlio di un membro è possibile espanderlo. Se non si dispone dell'accesso ai membri padre, la gerarchia di elementi padre e figlio non può essere visualizzata in una struttura ad albero. La gerarchia verrà invece visualizzata come una lista semplice di grandi dimensioni.

> **Nota:**
>
> La Vista struttura è accessibile solo agli amministratori del servizio, che dispongono di diritti di accesso completo. A tutti gli altri utenti verrà visualizzato una lista semplice.

Metodi di ricerca dei membri:

- Espandere le righe dati-membro e cercare di individuare i membri. Per espandere le righe, utilizzare il pulsante Espandi tutte le righe.
- Utilizzare la casella di testo Trova per effettuare la ricerca·per membro o per alias e descrizione. I criteri di ricerca possono includere i caratteri jolly, ad esempio * e ?.

Risposta ai prompt

Alcuni report sono progettati con i prompt, che vengono visualizzati quando si visualizzano i report o i registri che contengono i report. Per rispondere ai prompt e fornire le informazioni richieste, selezionare i membri dagli elenchi dei prompt.

Per rispondere a un prompt durante l'anteprima di un report o di un registro:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul report o registro e selezionare **Apri in**, quindi **Anteprima HTML**.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Nella casella di testo Selezione, immettere il nome del membro per il rispettivo prompt, se noto. Se la casella di testo è disabilitata, il prompt contiene nomi di alias. Per modificare la casella di testo, sovrascrivere il testo esistente. Separare i membri utilizzando una virgola (,).
   - Se il nome del membro non è noto, fare clic su **Vai a selezione membri** . Nella finestra di dialogo **Seleziona membri** selezionare i membri desiderati, quindi fare clic su **OK**.
3. **Facoltativo:** per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta** in **Rispondi ai prompt**.
4. Fare clic su **OK** per eseguire il report.

Utilizzo delle espansioni

Le espansioni consentono ai visualizzatori dei report di visualizzare i figli dei membri e i dati corrispondenti. Le espansioni sono disponibili solo per la visualizzazione dei report in formato HTML. Le righe e le colonne per cui le espansioni sono abilitate vengono visualizzate con dei triangoli rivolti verso destra da selezionare per visualizzare i dettagli associati. Una volta eseguite le espansioni, le pagine vengono posizionate vicino alle righe o alle colonne selezionate per l'espansione. Le espansioni vengono impostate durante la fase di progettazione.

Quando si utilizzano le espansioni, procedere come segue.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul triangolo rivolto verso destra per visualizzare il livello successivo di dettaglio di una riga o di una colonna. (Fare clic più volte per visualizzare più livelli di dettaglio.)
- Fare clic sul triangolo rivolto verso il basso per comprimere i membri di una riga o di una colonna espansa.

> **Nota:**
>
> Se il colore di sfondo è uguale al colore del triangolo utilizzato per l'espansione, non sarà possibile visualizzare la freccia di espansione.

Utilizzo del contenuto correlato

Il contenuto correlato presenta dei collegamenti ad altri documenti di Financial Reporting e a documenti in altri server Oracle. Il contenuto correlato, impostato dagli sviluppatori di report, è

disponibile solo in formato HTML. Per visualizzare i collegamenti al contenuto correlato, fare clic sui valori della griglia sottolineati per impostazione predefinita.

I membri della cella selezionati per il contenuto correlato vengono passati al POV utente e utilizzati nel report del contenuto correlato. Il contesto del report del contenuto correlato sarà quindi la cella selezionata nel report primario. Ad esempio, se si seleziona la riga Margine nella cella della riga, nella cella della colonna Boston, Financial Reporting imposterà su Margine il POV utente per la dimensione Account e su Boston il POV utente della dimensione Entità e quindi visualizzerà il report del contenuto correlato. Fare riferimento alla sezione *Progettazione con Financial Reporting Studio per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Di seguito sono indicate le regole del contenuto correlato.

- Se per l'oggetto è abilitata solo un'azione (HTML), le azioni non saranno elencate nella pagina Contenuto correlato.
- L'azione predefinita (HTML) è indicata accanto all'etichetta dell'oggetto.
- Le cartelle vengono aperte nell'area del contenuto correlato.
- La protezione a livello dell'oggetto viene garantita·all'interno delle cartelle e quando si richiede di visualizzare i report.

Per utilizzare il contenuto correlato:

1. Fare clic sul collegamento Contenuto correlato di un report.

   Il report viene aperto se è selezionato un singolo report nell'elenco del contenuto correlato ed è specificata un'unica azione. Se sono selezionati più report o sono specificate più azioni, la pagina Contenuto correlato viene visualizzata in una finestra separata del browser.

2. Se la finestra di dialogo **Contenuto correlato** è visualizzata, fare clic su un collegamento.

   Se il collegamento selezionato non è una cartella, viene visualizzato il documento o la combinazione di azioni selezionata.