Oracle® Smart View for Office

Guida per l'utente



Release 25.100
F28755-17
Aprile 2025

Oracle Smart View for Office Guida per l'utente, Release 25.100

F28755-17

Copyright © 2004, 2025, , 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

Accessibilità alla documentazione

Feedback sulla documentazione

1 Creazione ed esecuzione di un centro di eccellenza EPM

2 Benvenuti nella Guida per l'utente di Smart View

3 Introduzione a Smart View

Panoramica 3-1
Provider di origini dati supportati 3-2
Estensioni di Smart View supportate 3-4
Componenti di Smart View 3-7
- Barre multifunzione 3-7
- Pannello Smart View 3-9
- Menu di scelta rapida 3-9

Installazione di Smart View 3-11
- Impostazioni nazionali di Windows, Office e Smart View 3-11

Accesso alla funzionalità Smart View 3-12
Informazioni sulle traduzioni 3-12
Informazioni su questo manuale 3-13

4 Connessioni origine dati

Connessioni 4-1
Connessioni condivise e connessioni private 4-2
Connessione alle origini dati 4-7
- Come connettersi mediante una connessione condivisa 4-8
- Come connettersi mediante una connessione privata 4-9
- Impostazione della connessione attiva per un foglio 4-11

Disconnessione dalle origini dati 4-11
Creazione di connessioni condivise 4-12
Creazione di connessioni private 4-13
Utilizzo della procedura guidata Connessioni private 4-13
Utilizzo del metodo Connessione rapida 4-14
Salvataggio di connessioni come connessioni private 4-15
Sintassi degli URL delle connessioni private 4-16
Modifica di connessioni 4-19
Modifica delle connessioni private 4-20
Modifica delle connessioni in un documento di Office 4-21
Modifica delle connessioni per immagini e report completamente formattati di Financial Reporting 4-23
Gestione dei mapping degli URL di connessione 4-25
Informazioni sulla gestione dei mapping degli URL di connessione 4-25
Aggiunta dei mapping degli URL di connessione 4-26
Aggiornamento dei mapping degli URL di connessione 4-29
Eliminazione dei mapping degli URL di connessione 4-32
Eliminazione di connessioni 4-35
Informazioni sull'eliminazione degli URL di connessione 4-35
Eliminazione degli URL di connessione 4-36

5 Opzioni di Smart View

Impostazione delle opzioni di Smart View 5-1
Opzioni globali e opzioni a livello di foglio 5-2
Opzioni globali 5-2
Opzioni a livello di foglio 5-2
Opzioni membro 5-4
Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM 5-10
Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning 5-12
Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management 5-13
Opzioni membro supportate per la funzione Ad hoc di Essbase 5-14
Opzioni membro supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting 5-16
Opzioni dati 5-16
Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM 5-20
Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning 5-21
Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management 5-22
Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Essbase 5-23
Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting 5-24
Opzioni avanzate 5-25
Opzioni di formattazione 5-33
Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Planning 5-42

Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management 5-43
Opzioni di formattazione supportate per la funzione Ad hoc di Essbase 5-44
Opzioni di formattazione supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting 5-45
Stili delle celle 5-45
Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM 5-48
Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning 5-49
Opzioni dello stile di cella supportate per griglie ad hoc di Profitability and Cost Management 5-49
Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management 5-50
Opzioni dello stile di cella supportate per la funzione Ad hoc di Essbase 5-50
Estensioni 5-51

6 Estensioni di Smart View

Informazioni sulle estensioni di Smart View 6-1
Utilizzo degli avvisi estensione 6-2
Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili 6-4
Installazione delle estensioni 6-5
Aggiornamento delle estensioni 6-6
Abilitazione del logging per le installazioni delle estensioni 6-8
Sostituzione dell'URL predefinito per il download delle estensioni 6-8
Abilitazione e disabilitazione delle estensioni 6-9
Adeguamento della visualizzazione per l'utilizzo delle estensioni 6-9
Disinstallazione delle estensioni 6-10

7 Dimensioni e membri

Informazioni su dimensioni e membri 7-2
Limitazione alla denominazione di dimensioni e membri 7-2
Procedure consigliate per nomi membro numerici 7-3
Selezione di membri dal selettore membri 7-3
Selezione di membri dalla barra degli strumenti POV 7-9
Selezione dei membri utilizzando un POV basato su cella 7-12
Immissione di membri in modalità formato libero 7-14
Visualizzazione della barra degli strumenti POV 7-14
Gestione POV 7-16
Selezione di membri per il POV predefinito o sfondo 7-17
Come copiare e incollare un POV 7-18
Impostazione del POV predefinito per connessioni private e con nome 7-20
Eliminazione di un POV 7-21
Filtraggio per attributo 7-21
Filtraggio per subset 7-22

Selezione di membri progressivo periodo 7-22
Specifica della prospettiva membri 7-23
Visualizzazione delle informazioni dei membri 7-24
Utilizzo degli alias e delle tabelle alias 7-25
Selezione di tabelle alias 7-25
Selezione di una tabella alias per il foglio di lavoro corrente 7-25
Selezione di una tabella alias per la connessione 7-26
Alias da diverse tabelle alias 7-26
Visualizzazione dei nomi dei membri e dei relativi alias nella griglia 7-27
Visualizzazione degli alias nel selettore membri 7-28
Definizione della visualizzazione dei nomi dei membri in Selettore membri 7-28
Visualizzazione dei nomi qualificati dei membri duplicati 7-29
Visualizzazione del nome qualificato nelle gerarchie alternative 7-31
Visualizzazione dei nomi membro pagina distinti nelle pagine per i form 7-33
Visualizzazione delle proprietà delle dimensioni 7-34

8 Dati e celle dati

Aggiornamento dei dati 8-2
Aggiornamento da una barra multifunzione 8-2
Aggiornamento di singoli report nel riquadro Sommario documento 8-3
Utilizzo delle opzioni per la sottomissione di dati 8-10
Informazioni sulle opzioni per la sottomissione di dati 8-10
Sottomissione di dati 8-12
Invio dei dati senza aggiornamento 8-13
Sottomissione di intervalli di dati 8-13
Calcolo dei dati 8-14
Informazioni sul calcolo di dati 8-14
Calcolo dei dati in Financial Management 8-15
Calcolo dei dati in Essbase 8-15
Informazioni sul calcolo dei dati in Essbase 8-15
Esecuzione di calcoli in Essbase 8-16
Calcolo delle griglie asimmetriche utilizzando le tuple 8-19
Modifica dell'ordine di soluzione di un POV selezionato 8-25
Consolidamento dei dati 8-27
Uso delle valute 8-28
Traduzione delle valute in Financial Management 8-28
Modifica della valuta in Planning 8-28
Modifica dei valori nelle celle dati 8-29
Risoluzione degli errori di convalida dei dati 8-30
Specifica della prospettiva dati 8-32
Uso di elenchi smart 8-34

Utilizzo dei report drill-through 8-37
Linee guida per i report drill-through 8-38
Impostazione dell'opzione di avvio drill-through 8-39
Impostazione del metodo di avvio predefinito e relativa disabilitazione per i report drill-through 8-40
Accesso ai report drill-through 8-41
Drill-through ai dati di origine 8-42
Visualizzazione del POV di origine del report drill-through 8-47
Utilizzo degli oggetti di reporting collegati 8-49
Collegamento di un oggetto di reporting collegato a una cella dati 8-49
Avvio di un oggetto di reporting collegato da una cella dati 8-50
Avvio di partizioni collegate 8-51
Commenti cella 8-52
Aggiunta di commenti cella in Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning 8-52
Aggiunta di commenti cella in Financial Management 8-53
Aggiunta di allegati 8-54
Visualizzazione della cronologia di una cella 8-57

9 Form dati

Utilizzo di form nei fogli di lavoro di Excel 9-1
Apertura di form in Excel 9-2
Uso di formule di Excel nei form 9-3
Conservazione delle formule dopo le modifiche al POV 9-4
Utilizzo delle variabili utente 9-5
Form di Cloud EPM e di Oracle Hyperion Planning 9-6
Comportamento dei form di Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning in Smart View 9-7
Visualizzazione della barra degli strumenti mobile nei form di Planning 9-9
Salvataggio di griglie ad hoc 9-9
Esecuzione di analisi ad hoc nei form 9-10
Utilizzo del selettore membri a discesa nelle dimensioni riga nei form 9-11
Inserimento di grafici 9-14
Sicurezza a livello di cella in Smart View 9-17
Utilizzo di intersezioni valide 9-18
Informazioni sulle intersezioni valide 9-18
Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine 9-19
Utilizzo delle intersezioni valide nei form 9-23
Form flessibili 9-26
Informazioni sui form flessibili 9-27
Procedure consigliate per l'utilizzo dei form flessibili 9-28
Utilizzo dei form flessibili in Smart View 9-46
Apertura di un form flessibile in modalità ad hoc e invio dei dati 9-49

Form dati di Financial Management 9-49
Informazioni sui membri in Financial Management 9-49
Aggiunta di membri di Financial Management 9-50
Uso di form collegati di Financial Management 9-50

10 Analisi ad hoc

Informazioni sull'analisi ad hoc 10-2
Avvio dell'analisi ad hoc 10-3
Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio 10-4
Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio (esempio) 10-5
Linee guida sull'inserimento di attributi 10-7
Conservazione delle formule di Excel in griglie ad hoc 10-8
Conservazione delle formule di Excel all'interno e all'esterno delle griglie ad hoc Essbase 10-9
Formattazione di griglie ad hoc 10-10
Utilizzo della formattazione di Smart View 10-10
Uso della formattazione di Excel 10-11
Abilitazione dell'elaborazione dell'associazione di attributi nelle griglie ad hoc 10-12
Zoom avanti e indietro 10-14
Informazioni sulle funzionalità Zoom avanti e Zoom indietro 10-14
Zoom avanti 10-15
Zoom avanti a un livello selezionato 10-16
Zoom avanti al livello predefinito 10-17
Zoom avanti sui membri condivisi in Cloud EPM 10-17
Zoom indietro 10-20
Impostazione di un livello di zoom predefinito 10-21
Selezione dei membri da visualizzare quando si esegue lo zoom 10-21
Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic 10-22
Zoom e formattazione 10-22
Zoom in celle contenenti formule 10-23
Impostazione della posizione del predecessore nelle griglie ad hoc 10-24
Utilizzo dei filtri di Excel sui fogli ad hoc 10-26
Pivot 10-28
Operazione pivot di dimensioni tra righe e colonne 10-28
Operazione pivot di dimensioni tra griglia e barra degli strumenti POV 10-29
Rimozione dei membri selezionati dalla griglia 10-30
Aggiornamento delle griglie ad hoc nei fogli di lavoro 10-34
Inserimento di righe e colonne 10-36
Visualizzazione e soppressione di membri ripetuti 10-36
Utilizzo dell'opzione Sopprimi membri ripetuti con cartelle di lavoro 11.1.2.2.102 e versioni precedenti 10-38
Utilizzo di più griglie in un foglio di lavoro 10-38

Informazioni su più griglie in un foglio di lavoro 10-39
Creazione di fogli di lavoro a più griglie 10-40
Conversione di fogli di lavoro ad hoc in fogli di lavoro a più griglie 10-41
Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro con più griglie 10-42
Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie 10-45
POV all'interno di fogli di lavoro con più griglie Essbase 10-46
Esempio con più griglie: report a farfalla 10-46
Report a cascata e griglie ad hoc 10-47
Uso delle variabili di sostituzione 10-50
Mantenimento di membri non validi e commenti dopo l'aggiornamento 10-51
Rilevamento dei commenti e dei membri sconosciuti nei fogli di Essbase 10-53
Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio 10-54
Visualizzazione dei commenti nel foglio 10-54
Modifica dei commenti 10-55
Eliminazione dei commenti 10-57

11 Registri

Informazioni sull'estensione Registri EPM 11-1
Impostazione dell'estensione Registri in Smart View 11-3
Download ed esecuzione dell'installer di Smart View 11-4
Creazione di connessioni a processi aziendali Cloud EPM 11-5
Installazione dell'estensione Registri EPM 11-6
Avvio del pannello Registri EPM in Smart View 11-8
Utilizzo dei registri 11-10
Importazione di registri in Smart View 11-11
Risposta e modifica di prompt 11-13
Selezione e modifica del POV 11-18
Utilizzo dei registri scaricati in Smart View 11-21
Gestione dei job nella Console job di Registri EPM 11-24
Informazioni sulla Console job 11-25
Utilizzo dei job nella Console job 11-26

12 Report

Informazioni sui report 12-1
Importazione di report come query ad hoc 12-3
Importazione o inserimento e utilizzo di report completamente formattati 12-5
Visualizzazione dell'anteprima del POV nei report 12-8
Modifica dei prompt nei report 12-9
Modifica del punto di vista nei report 12-10

Aggiornamento dei report 12-11

13 Smartform

Informazioni sugli smartform 13-1
Creazione di smartform 13-3
Scenario di esempio per gli smartform 13-4
Funzioni di Excel supportate negli smartform 13-9

14 Task Manager

Installazione e connessione all'estensione Task Manager 14-1
Visualizzazione delle programmazioni e dei task 14-2
Presa in carico o rilascio dei task 14-3
Approvazione o rifiuto dei task 14-4
Sottomissione dei task 14-4

15 Elenchi di task

Informazioni sugli elenchi dei task 15-1
Configurazione dell'apertura dei report dagli elenchi dei task 15-2
Uso di task dal pannello Smart View 15-3
Apertura di un elenco di task 15-3
Visualizzazione dell'elenco di task 15-4
Esecuzione di un task 15-4
Completamento di un task 15-4
Creazione di report degli elenchi di task 15-5
Integrazione di elenchi di task con Microsoft Outlook 15-5

16 Modalità formato libero

Informazioni sulla modalità formato libero 16-2
Linee guida e procedure consigliate per il formato libero 16-2
Esempi di griglia in formato libero 16-4
Griglie semplici 16-4
Dimensioni colonna 16-6
Dimensioni in pila 16-7
Commenti nelle griglie in formato libero 16-8
Commenti in righe e colonne vuote 16-9
Griglia con commenti complessi 16-9
Commenti collocati in posizione non valida 16-10
Commenti all'interno e all'esterno dei limiti delle griglie 16-10

Formule nelle griglie in formato libero 16-11
Duplicazione degli alias in modalità formato libero 16-12
Dimensioni attributo nelle griglie in formato libero 16-13
Sottomissione da griglia in formato libero con opzioni di scala abilitate 16-14
Creazione di report in formato libero 16-15
Recupero delle dimensioni attributo in modalità formato libero 16-15
Creazione di report asimmetrici 16-16
Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto 16-17

17 Operazioni generali

Operazioni Smart View 17-2
Ricerca di form e altri artifact 17-2
Uso delle azioni rapide 17-3
Uso del riquadro Sommario documento 17-5
Uso di Annulla e Ripristina 17-12
- Specifica del numero di azioni di annullamento e ripetizione 17-13
- Supporto dell'operazione di annullamento da parte del provider 17-13
  - Supporto delle operazioni di annullamento in Essbase 17-13
  - Supporto delle operazioni di annullamento in Financial Management 17-15
  - Supporto delle operazioni di annullamento in Planning 17-17
  - Supporto delle operazioni di annullamento in Narrative Reporting 17-19

Operazioni di copia e incolla 17-20
- Operazioni di copia, incolla e aggiornamento del contenuto di Smart View 17-20
- Copia di dati tra Excel, Word e PowerPoint 17-21
- Visualizzazione delle informazioni su POV e server di una cella per datapoint incollati 17-23
- Linee guida e procedure consigliate per le operazioni di copia e incolla in Excel 17-24

Salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM 17-25
- Informazioni sul salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM da Smart View 17-26
- Creazione di cartelle nella libreria della piattaforma Cloud EPM mediante l'interfaccia Web 17-28
- Creazione di cartelle nella Libreria di Narrative Reporting mediante Smart View 17-29
- Salvataggio di documenti di Office nella libreria di Cloud EPM mediante Smart View 17-30
- Gestione dell'accesso ai documenti di Office nella libreria di Cloud EPM 17-32

Importazione di metadati nella applicazioni Office 17-34
- Importazione di metadati all'interno di fogli di lavoro copiati 17-36
- Importazione di metadati all'interno dei documenti Word copiati 17-36
- Importazione di metadati in diapositive o presentazioni copiate 17-38

Visualizzazione delle informazioni del foglio 17-41
- Linee guida per la funzione Informazioni foglio 17-43
- Supporto della funzione Informazioni foglio da parte del provider 17-43
  - Supporto della funzione Informazioni foglio in Essbase 17-43

Supporto delle informazioni foglio in Financial Management 17-44
Supporto della funzione Informazioni foglio in Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning 17-45
Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web (avvio Web) 17-46
Apertura di cartelle di lavoro di grandi dimensioni in Smart View 17-48
Come lavorare sui form e sulle griglie ad hoc in modo compatibile tra Smart View e Smart View (per Mac e browser) 17-48
Immissione di valori percentuali in form e griglie ad hoc 17-50
Abilitazione dell'adattamento automatico della larghezza e altezza delle celle 17-52
Utilizzo delle cartelle condivise 17-52
Utilizzo dei fogli di lavoro protetti 17-52
Stampa dei membri POV in intestazione e piè di pagina 17-53
Abilitazione e disabilitazione di Smart View 17-54
Abilitazione e disabilitazione di Smart View mediante la relativa barra multifunzione 17-54
Abilitazione e disabilitazione di Smart View da Microsoft Office 17-54

18 Funzioni

Utilizzo di funzioni 18-1
Creazione di funzioni 18-3
Creazione di funzioni in Generatore funzioni 18-3
Utilizzo dei riferimenti della cella 18-8
Creazione manuale di funzioni 18-10
Linee guida per la sintassi delle funzioni 18-11
Esecuzione di funzioni 18-12
Correzione dei collegamenti nelle funzioni 18-13
Come copiare e incollare funzioni HsGetValue 18-14
Descrizione delle funzioni 18-15
HsGetValue 18-16
HsSetValue 18-19
HsGetSheetInfo 18-23
HsCurrency 18-24
HsDescription 18-25
HsAlias 18-26
HsLabel 18-27
HsGetText 18-28
HsSetText 18-29
HsGetVariable 18-30
HsGetSharedConnectionURL 18-31
Codici di errore comuni per le funzioni 18-32

19 IPM Insights

Utilizzo di IPM Insights in Smart View 19-1
Visualizzazione degli approfondimenti in Smart View 19-3
Inserimento di dettagli 19-4
Inserimento di funzioni 19-7
Analisi degli approfondimenti in griglie ad hoc 19-9
Visualizzazione dei metadati degli approfondimenti nelle informazioni foglio 19-9
Salvataggio e aggiornamento degli approfondimenti 19-11

20 Smart Query

Informazioni su Smart Query 20-1
Creazione di una Smart Query 20-1
- Definizione di set 20-2
- Definizione di filtri di set 20-4
- Generazione della Smart Query 20-4
- Completamento della Smart Query 20-6

Apertura di una Smart Query 20-7
Operazioni di copia e incolla 20-7
- Copia di definizioni di Smart Query in Excel 20-7
- Copia di set e filtri di Smart Query 20-8
- Copia di report Smart Query in Word e PowerPoint 20-8

Condivisione delle definizioni di Smart Query 20-8
Esecuzione di una Smart Query 20-9
Eliminazione di una Smart Query 20-10

21 Smart Slice

Informazioni sugli elementi Smart Slice 21-1
Creazione di report con Smart Slice 21-1
- Eliminazione di report o di oggetti report 21-4
- Dispositivi di scorrimento 21-4
  - Creazione di un dispositivo di scorrimento da una query 21-4
  - Creazione di un dispositivo di scorrimento da più query 21-5

Smart Slice, analisi ad hoc e form 21-5
Creazione di Smart Slice 21-6
- Impostazione dei limiti dati Smart Slice 21-6
- Impostazione delle preferenze Smart Slice 21-7

22 Query Designer e query MDX

Utilizzo di Query Designer 22-1
- Informazioni su Query Designer 22-1
- Creazione di query 22-1
- Modifica di query e riesecuzione di report 22-3
- Filtraggio di dati 22-4
- Analisi di dati temporali in Query Designer 22-4

Uso delle query MDX 22-5
- Informazioni sull'uso delle query MDX 22-5
- Creazione e salvataggio di una query MDX 22-6
- Esecuzione di query MDX 22-8
- Modifica delle informazioni sulla connessione alle query 22-9
- Modifica della visualizzazione dell'elenco di query 22-9
- Eliminazione di query MDX 22-10

23 Smart View e Cloud EPM

Informazioni su Smart View e Cloud EPM 23-2

Visualizzazione della formula membro 23-2

Visualizzazione delle etichette di artifact localizzate 23-3

Utilizzo delle regole business 23-4
- Avvio di regole business in Excel 23-5
- Immissione di prompt runtime 23-7
- Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute 23-8
- Esecuzione delle regole Groovy nei form 23-9

Utilizzo dei dettagli di supporto 23-10
- Aggiunta di dettagli di supporto 23-10
- Uso della gerarchia dei dettagli di supporto 23-11
- Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto 23-12
- Sincronizzazione dei dettagli di supporto con il cubo 23-13

Distribuzione di dati 23-13
- Diffusione dei dati per i periodi di tempo 23-13
  - Distribuzione di dati con blocco celle 23-14
- Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia 23-15
- Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa 23-16

Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale) 23-17
- Informazioni sul calcolo in tempo reale 23-18
- Abilitazione del calcolo in tempo reale 23-18
- Esecuzione di calcoli in tempo reale 23-20
  - Esecuzione di calcoli in tempo reale nelle griglie ad hoc 23-20
  - Esecuzione di calcoli in tempo reale nei form 2.0 23-24

Visualizzazione delle formule per il calcolo in tempo reale 23-25
Funzioni e schemi matematici supportati per il calcolo in tempo reale 23-27
Funzioni e formule non supportate per i calcoli in tempo reale 23-31
Linee guida e considerazioni 23-32
Accesso ai membri predecessore nelle griglie ad hoc 23-34
Gestione delle approvazioni di Planning 23-43
Modifica dello stato delle unità di pianificazione 23-43
Ricerca di unità di pianificazione 23-45
Percorso promozionale dell'unità di pianificazione 23-46
Annotazioni sull'unità di pianificazione 23-46
Assistente fuori sede 23-47
Monitoraggio dello stato di un job 23-47
Informazioni sulla Console job 23-48
Controllo dello stato dei job 23-49
Configurazione dell'aggiornamento automatico della console job 23-52
Dashboard 23-53
Apertura dei form compositi 23-53
Copia di versioni 23-54
Ricerca di una pagina nei form di Cloud EPM 23-55
Visualizzazione della formattazione nei form 23-56
Utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM 23-56
Informazioni sull'utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM 23-56
Salvataggio della formattazione di Excel in un form 23-57
Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View 23-58
Cancellazione della formattazione 23-59
Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc 23-60
Formattazione di Excel nativa supportata 23-60
Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM 23-61
Utilizzo della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0 23-63
Informazioni sull'utilizzo della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0 23-63
Visualizzazione della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0 23-65
Cancellazione della formattazione in Forms 2.0 23-66
Utilizzo di fogli di lavoro a più griglie in Cloud EPM 23-67
Informazioni su più griglie in un foglio di lavoro 23-67
Creazione di fogli di lavoro a più griglie con origini Cloud EPM 23-69
Conversione di fogli di lavoro a griglia singola Cloud EPM in fogli di lavoro a più griglie 23-70
Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM 23-71
Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM 23-74
Comportamento del POV nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM 23-78
Impostazione delle preferenze utente 23-78
Opzioni di comportamento di Smart View in Cloud EPM 23-80
Modalità soppressione 23-81

Comportamento ad hoc Smart View 23-82

24 Smart View e Narrative Reporting

Informazioni su Narrative Reporting 24-2
Impostazione di Narrative Reporting in Smart View 24-3
Download ed esecuzione dell'installer di Smart View 24-3
Creazione di connessioni a Narrative Reporting 24-5
Installazione dell'estensione Narrative Reporting 24-8
Connessione a Narrative Reporting in Smart View 24-9
Utilizzo della Home page di Narrative Reporting 24-13
Amministrazione dei package report in Smart View 24-17
Informazioni sull'amministrazione dei package report in Smart View 24-18
Creazione di strutture di package report 24-18
Informazioni sulla creazione di strutture di package report in Smart View 24-18
Creazione di strutture di package report dai file di una cartella 24-20
Creazione di strutture di package report da un file 24-23
Aggiunta di doclet a strutture di package report 24-26
Aggiunta di sezioni a strutture di package report 24-31
Modifica delle proprietà di package report, doclet e sezioni 24-32
Creazione di doclet 24-32
Informazioni sul processo della fase di creazione 24-33
Informazioni sui doclet e le variabili 24-34
Creazione di doclet in Smart View 24-36
Estrazione dei doclet 24-37
Annullamento dei check-out 24-41
Caricamento e utilizzo di attributi di pagina e schemi diapositiva 24-42
Archiviazione dei doclet 24-47
Invio dei doclet 24-48
Utilizzo di doclet standard collegati 24-49
Informazioni sui doclet standard collegati 24-49
Rimozione del collegamento in un doclet standard collegato 24-51
Utilizzo del contenuto incorporato di doclet di riferimento 24-52
Informazioni sul contenuto incorporato da doclet di riferimento 24-52
Aggiunta di doclet di riferimento a un package report 24-54
Creazione di contenuto disponibile mediante il pulsante Contenuto disponibile nei doclet di riferimento 24-54
Creazione di contenuto disponibile da intervalli con nome di Excel nei doclet di riferimento 24-56
Convalida di caratteri nei doclet di riferimento 24-61
Incorporamento del contenuto in un doclet 24-63
Aggiornamento dei contenuti dei doclet di riferimento basati su Excel e delle relative proprietà 24-68

Eliminazione di contenuto disponibile da doclet di riferimento basati su Excel 24-73
Visualizzazione dell'anteprima del contenuto disponibile 24-75
Aggiornamento del contenuto in un doclet 24-78
Visualizzazione del nome del contenuto disponibile nei doclet 24-79
Rimozione del contenuto in un doclet 24-80
Utilizzo del contenuto incorporato di file di riferimento 24-81
Informazioni sull'incorporamento di contenuto da file di riferimento 24-82
Creazione di contenuto disponibile mediante il pulsante Contenuto disponibile nei file di riferimento 24-83
Creazione e incorporamento di contenuto disponibile da intervalli con nome di Excel nei file di riferimento 24-85
Gestione degli intervalli con nome per file di riferimento 24-96
Aggiornamento del contenuto disponibile in un file di riferimento 24-97
Riesecuzione del mapping del contenuto all'interno dei file di riferimento 24-98
Utilizzo delle variabili 24-101
Informazioni sulle variabili 24-102
Creazione di variabili statiche 24-105
Creazione di variabili di riferimento 24-107
Aggiunta di variabili condivise 24-111
Inserimento delle variabili in un doclet 24-111
Utilizzo delle variabili in Smart View per PowerPoint 24-113
Ricerca di variabili 24-114
Individuazione dell'origine dei valori delle variabili di riferimento 24-116
Modifica delle variabili 24-119
Filtraggio delle variabili 24-122
Evidenziazione delle variabili nei doclet 24-125
Ispezione delle variabili 24-127
Scollegamento delle variabili di riferimento 24-129
Eliminazione di variabili 24-130
Utilizzo dei doclet Excel nei package report basati sul formato PDF 24-132
Utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server 24-133
Informazioni sull'aggiornamento avviato dal server 24-133
Creazione e modifica delle connessioni alle origini dati 24-134
Selezione dei fogli per l'aggiornamento avviato dal server 24-136
Avvio dell'aggiornamento dall'interfaccia Web di Narrative Reporting 24-138
Linee guida per l'utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server 24-139
Inserimento di collegamenti e riferimenti incrociati a pagine in doclet 24-147
Utilizzo di un sommario automatico 24-152
Approvazione o rifiuto dei doclet 24-153
Approvazione dei doclet 24-153
Rifiuto dei doclet 24-154
Richiamo dei doclet 24-155

Ispezione dei doclet 24-155
Ripristino di una versione precedente di un doclet 24-161
Esecuzione delle revisioni 24-162
Informazioni sul processo della fase di revisione 24-163
Processo di revisione collaborativa 24-163
Processo di revisione iterativa 24-164
Utilizzo delle istanze di revisione in Smart View 24-164
Selezione di un'istanza di revisione 24-165
Pubblicazione dei commenti 24-166
Filtraggio e ordinamento dei commenti 24-170
Modifica ed eliminazione dei commenti 24-172
Aggiunta di file di supporto e customizzazione del testo dei commenti 24-173
Gestione e chiusura dei commenti di revisione 24-175
Confronto delle istanze di revisione 24-176
Contrassegnare le revisioni come completate 24-177
Utilizzo di distribuzioni 24-178
Informazioni sulle distribuzioni 24-178
Visualizzazione di distribuzioni 24-179
Esecuzione delle approvazioni 24-180
Informazioni sulla fase di approvazione 24-180
Ratifica o rifiuto di un package report 24-181
Aggiornamento di package report 24-182
Pubblicazione di package report, sezioni e doclet 24-184
Salvataggio dei documenti di Office in Cloud EPM in Narrative Reporting in Smart View 24-185
Utilizzo di Reports in Smart View 24-185
Utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View 24-185
Esempio: utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View 24-185
Esecuzione dell'analisi ad hoc con i dati di Narrative Reporting 24-186
Operazione di copia e incolla dei dati di Narrative Reporting nei doclet 24-192

25 Smart View e Riconciliazione conti

Informazioni sull'uso di Smart View con Riconciliazione conti 25-1
Impostazione della funzionalità Riconciliazione conti in Smart View 25-1
Download ed esecuzione dell'installer di Smart View 25-2
Creazione di connessioni a Riconciliazione conti 25-3
Installazione dell'estensione Riconciliazione conti 25-4
Connessione alla funzionalità Riconciliazione conti in Smart View 25-6
Importazione delle transazioni direttamente da Excel mediante Estensione Smart View per Conformità riconciliazione 25-7

26 Smart View e Profitability and Cost Management

Informazioni su Smart View e Profitability and Cost Management 26-1
Download ed esecuzione dell'installer di Smart View 26-2
Creazione di connessioni di origini dati a Profitability and Cost Management 26-3

27 Smart View e Financial Reporting

Informazioni sull'importazione di documenti di Financial Reporting 27-1
Modifica e aggiornamento di documenti 27-2
Aggiornamento di documenti di Financial Reporting 27-2
Formati di importazione di Financial Reporting 27-3
Importazione di documenti di Financial Reporting 27-4
- Importazione di documenti di Financial Reporting 27-4
- Importazione di documenti di Financial Reporting in Excel 27-5
- Importazione di documenti di Financial Reporting in Word e PowerPoint 27-8
- Modifica di documenti di Financial Reporting 27-11
- Creazione di template nei documenti PowerPoint 27-12
- Aggiornamento di template PowerPoint 27-12

Esportazione di report di Financial Reporting 27-13

28 Smart View e Oracle Hyperion Planning

Informazioni su Smart View e Oracle Hyperion Planning 28-1
Approvazioni di Oracle Hyperion Planning 28-2
- Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning 28-2
- Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning 28-3
- Percorso promozione per le unità di Oracle Hyperion Planning 28-4
- Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning 28-5
- Assistente fuori sede 28-6

Monitoraggio dello stato dei job di Oracle Hyperion Planning 28-6
- Configurazione dell'aggiornamento automatico della console job 28-7

Ricerca di una pagina nei form di Oracle Hyperion Planning 28-8
Copia di versioni 28-8
Form compositi 28-9
Utilizzo delle regole business di Oracle Hyperion Planning 28-9
- Avvio di regole business in Excel 28-10
- Immissione di prompt runtime 28-12
- Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute 28-13

Distribuzione di dati 28-14
- Diffusione dei dati per i periodi di tempo 28-14
  - Distribuzione di dati con blocco celle 28-15

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia 28-15
Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa 28-16
Formula membro 28-18
Dettagli di supporto 28-18
Aggiunta di dettagli di supporto 28-19
Uso della gerarchia dei dettagli di supporto 28-20
Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto 28-21
Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase 28-21
Impostazione delle preferenze utente 28-22
Salvataggio della formattazione di Excel nativa in Oracle Hyperion Planning 28-23
Salvataggio della formattazione di Excel in un form di Oracle Hyperion Planning 28-24
Visualizzazione della formattazione in Smart View 28-24
Cancellazione della formattazione 28-25
Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc 28-26
Formattazione di Excel nativa supportata 28-26
Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning 28-28

29 Smart View e Oracle Journals for Financial Management

Informazioni su Oracle Journals for Financial Management 29-1
Installazione dell'estensione Oracle Journals 29-2
Installazione dalla cartella di installazione di Smart View 29-3
Ruoli per i giornali 29-3
Elaborazione dei giornali in Smart View 29-4
Creazione di giornali 29-4
Modifica delle proprietà dei giornali 29-8
Linee guida per creare giornali da griglie o form dati ad hoc 29-10
Apertura di giornali 29-11
Scansione dei giornali 29-13
Visualizzazione dello stato del giornale 29-14
Modifica della visualizzazione elenco nella finestra Gestisci giornali 29-15
Modifica dei giornali 29-16
Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale 29-17
Come copiare e incollare le celle di giornale 29-18
Sottomissione di giornali 29-19
Annullamento della sottomissione dei giornali 29-20
Approvazione di giornali 29-20
Rifiuto di giornali 29-21
Contabilizzazione dei giornali 29-22
Annullamento della contabilizzazione dei giornali 29-23
Convalida dei giornali 29-24

Analisi dei giornali 29-25
Eliminazione di giornali 29-26
Report dettagli entità 29-26
Avvio del report dettagli entità 29-27
Punto di vista del report 29-27
Selezione delle righe del report 29-27
Visualizzazione dei dettagli base 29-28
Visualizzazione dei dettagli elemento riga 29-29
Collegamento ai dettagli dei giornali 29-29
Visualizzazione delle transazioni di origine e di destinazione 29-29
Esportazione del report dettagli entità in Excel 29-29
Visualizzazione dei report giornale 29-30
Impostazioni relative ad area e lingua in Oracle Journals 29-31

30 Smart View e Oracle BI EE

Informazioni su Oracle BI EE e Smart View 30-1
Funzioni e componenti di Oracle BI EE in Smart View 30-2
Installazione dell'estensione di Oracle BI EE 30-2
Per gli utenti finali di Smart View 30-3
Per gli amministratori di Smart View 30-3
Utilizzo delle impostazioni internazionali di sistema di Windows in Oracle BI EE 30-4
Connessione a più origini dati di Oracle BI EE 30-4
Oracle BI Presentation Catalog 30-5
Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle BI EE 30-8
Tipi di viste e di oggetti di Oracle BI EE supportati 30-8
Inserimento di tabelle e tabelle pivot 30-10
Inserimento di grafici 30-14
Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle BI EE 30-16
Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle BI EE 30-16
Inserimento di viste composte 30-17
Inserimento di dashboard 30-17
Utilizzo dei prompt 30-18
Utilizzo dei prompt pagina 30-22
Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste 30-24
Aggiornamento delle viste 30-25
Mascheramento dei dati nelle viste 30-27
Visualizzazione delle proprietà di un oggetto Oracle BI EE 30-30
Come copiare e incollare oggetti Oracle BI EE tra le applicazioni di Office 30-30
Modifica di un'analisi in Oracle BI EE 30-31
Come copiare e incollare viste da Oracle BI EE in Office 30-31
Modifica delle viste create in Oracle BI EE 30-32

Elementi modificabili e non modificabili 30-32
Modifica delle tabelle pivot inserite in PowerPoint 30-32
Altre linee guida 30-33
Utilizzo delle viste mediante Designer viste 30-34
Avvio di Designer viste 30-34
Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione 30-35
Definizione del layout della vista 30-37
Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste 30-39
Operatori di filtro 30-41
Pubblicazione delle viste 30-44
Modifica delle viste create in Designer viste 30-45
Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste 30-45
Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste 30-45
Accesso alla vista da modificare 30-46
Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista 30-46
Modifica delle viste create in Designer viste 30-47
Aggiornamento dei dati in una vista creata in Designer viste 30-48
Risoluzione dei problemi di connessione al server Oracle BI EE 30-48

31 Smart View e Oracle Analytics Cloud

Informazioni su Oracle Analytics Cloud e Smart View 31-1
Funzionalità e componenti di Oracle Analytics Cloud in Smart View 31-2
Installazione dell'estensione Oracle Analytics Cloud 31-3
Per gli utenti finali di Smart View 31-3
Per gli amministratori di Smart View 31-4
Utilizzo delle impostazioni internazionali di sistema di Windows in Oracle Analytics Cloud 31-4
Connessione a più origini dati Oracle Analytics Cloud 31-4
Oracle BI Presentation Catalog 31-6
Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle Analytics Cloud 31-8
Tipi di viste e oggetti supportati in Oracle Analytics Cloud 31-8
Inserimento di tabelle e tabelle pivot 31-10
Inserimento di grafici 31-13
Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle Analytics Cloud 31-15
Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle Analytics Cloud 31-15
Inserimento di viste composte 31-16
Inserimento di dashboard 31-17
Utilizzo dei prompt 31-17
Utilizzo dei prompt pagina 31-20
Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste 31-22
Aggiornamento delle viste 31-22
Mascheramento dei dati nelle viste 31-25

Visualizzazione delle proprietà di un oggetto Oracle Analytics Cloud 31-27
Come copiare e incollare oggetti Oracle Analytics Cloud tra le applicazioni di Office 31-28
Modifica di un'analisi in Oracle Analytics Cloud 31-29
Come copiare e incollare viste da Oracle Analytics Cloud in Office 31-29
Modifica di viste create in Oracle Analytics Cloud 31-30
Elementi modificabili e non modificabili 31-30
Modifica delle tabelle pivot inserite in PowerPoint 31-30
Altre linee guida 31-30
Utilizzo delle viste mediante Designer viste 31-31
Avvio di Designer viste 31-31
Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione 31-33
Definizione del layout della vista 31-34
Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste 31-36
Operatori di filtro 31-38
Pubblicazione delle viste 31-41
Modifica delle viste create in Designer viste 31-42
Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste 31-42
Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste 31-43
Accesso alla vista da modificare 31-43
Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista 31-44
Modifica delle viste create in Designer viste 31-44
Aggiornamento dei dati in una vista creata in Designer viste 31-45

32 Smart View ed Essbase Cloud

Informazioni su Smart View ed Essbase cloud 32-1
Esecuzione dell'installer di Smart View 32-2
Creazione di connessioni origine dati a Essbase 32-3
Tracciamento dell'attività utente con l'audit trail 32-3
Informazioni sull'audit trail 32-4
Avvio dell'audit trail 32-6
Esportazione del contenuto dell'audit trail in un foglio 32-7
Aggiornamento dell'elenco di voci dell'audit trail 32-8
Avvio di una griglia ad hoc da una voce dell'audit trail 32-9

33 Diagnostica e controllo stato di Smart View

Informazioni su Diagnostica e controllo stato di Smart View 33-1
Utilizzo degli strumenti di diagnostica di Smart View 33-1
Visualizzazione del gruppo Diagnostica nella barra multifunzione di Smart View 33-2
Customizzazione delle funzioni di diagnostica 33-3
Utilizzo degli strumenti di diagnostica di Smart View 33-5

Utilizzo dello strumento Traccia traffico 33-6
Rimozione della cartella della diagnostica 33-9
Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema 33-9
Esecuzione di un controllo dello stato in documenti di Microsoft Office 33-14
Informazioni sul controllo dello stato 33-14
Esecuzione di un controllo dello stato 33-15

A Utilizzo di altre applicazioni con Smart View

Crystal Ball EPM A-1
Utilizzo delle cartelle di lavoro di Crystal Ball EPM A-1
Operazioni della barra degli strumenti A-2
Opzioni repository A-3
Smart View e Spreadsheet Add-in A-3

B Migrazione di funzioni

Informazioni sulla migrazione di funzioni B-1
Conversione di cartelle di lavoro B-1
Conversione di una cartella di lavoro B-2
Conversione di più cartelle di lavoro B-3
Migrazione delle connessioni per le funzioni B-3

C Ricerca di informazioni

Procedure consigliate C-1
Domande frequenti per Smart View C-3
Accesso facilitato C-8
Funzioni VBA C-8
Risoluzione dei problemi C-8
Risorse informative del provider dei dati C-9

Accessibilità alla documentazione

Per informazioni sull'impegno di Oracle per l'accessibilità, visitare il sito Web di Oracle dedicato al programma di accessibilità, all'indirizzo http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc.

Accesso al supporto Oracle

I clienti Oracle che hanno acquistato il supporto possono accedere al supporto elettronico tramite My Oracle Support. Per informazioni, visitare il sito http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info oppure, se si è un non udente, visitare il sito http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs.

Feedback sulla documentazione

Per fornire un feedback sulla presente documentazione, fare clic sul pulsante Feedback nella parte inferiore della pagina di qualsiasi argomento disponibile in Oracle Help Center. È inoltre possibile inviare un'e-mail a epmdoc_ww@oracle.com.

1

Creazione ed esecuzione di un centro di eccellenza EPM

Una procedura consigliata relativa a EPM è la creazione di un centro di eccellenza (CoE).

Un **centro di eccellenza EPM** rappresenta uno sforzo unificato per garantire l'adozione e le procedure consigliate. Guida la trasformazione dei processi aziendali correlati alla gestione delle performance e all'utilizzo di soluzioni basate sulla tecnologia.

L'adozione del cloud pone l'organizzazione nella condizione di migliorare l'agilità aziendale e promuovere soluzioni innovative. Un centro di eccellenza EPM sovrintende all'iniziativa cloud e contribuisce a proteggere e preservare il proprio investimento, nonché a incoraggiare un utilizzo efficace.

Il team del centro di eccellenza EPM svolge le funzioni elencate di seguito.

- Garantisce l'adozione del cloud, aiutando l'organizzazione a sfruttare al meglio gli investimenti fatti per Oracle Fusion Cloud EPM
- Funge da comitato direttivo per le procedure consigliate
- Dirige le iniziative di gestione del cambiamento correlate a EPM e guida la trasformazione

Tutti i clienti possono trarre vantaggio da un centro di eccellenza EPM, inclusi quelli che hanno già implementato EPM.

Come iniziare

Fare clic per visualizzare le procedure consigliate, le indicazioni e le strategie per il centro di eccellenza EPM: Introduzione al centro di eccellenza EPM.

Ulteriori informazioni

- Guardare il seguente webinar Cloud Customer Connect: Creazione ed esecuzione di un centro di eccellenza per Cloud EPM.
- Guardare i seguenti video: Panoramica - Centro di eccellenza EPM e Creazione di un centro di eccellenza.
- Vedere i vantaggi a livello aziendale e la proposta di valore di un centro di eccellenza EPM nella sezione *Creazione ed esecuzione di un centro di eccellenza EPM*.



2

Benvenuti nella Guida per l'utente di Smart View

Nella Guida per l'utente vengono illustrate le caratteristiche e le opzioni di Oracle Smart View for Office, inclusi concetti, processi ed esempi.

Si applica a Smart View 11.1.2.5.600 e release successive.

Per trovare informazioni per una release di Smart View specifica, procedere come segue.

1. Passare alla pagina Enterprise Performance Management di Oracle Help Center.
2. Individuare la sezione **Smart View for Office** e selezionare una libreria di release Smart View.

Per trovare informazioni nella guida, procedere come segue.

- Nel file PDF, spostarsi sugli argomenti del sommario oppure utilizzare la funzionalità di ricerca del lettore.
- Nella guida in linea, nel riquadro sinistro della finestra del browser, utilizzare il sommario per spostarsi sugli argomenti oppure immettere un termine di ricerca nella casella di testo di ricerca.
- Fare riferimento alla sezione Ricerca di informazioni nell'appendice sommario per informazioni sulle procedure consigliate, la risoluzione dei problemi, l'accesso facilitato, le domande frequenti e altra documentazione.

3

Introduzione a Smart View

Tramite Oracle Smart View for Office è possibile visualizzare, importare, manipolare, distribuire e condividere i dati di varie origini dati utilizzando Microsoft Excel, Word, Outlook e PowerPoint.

Vedere anche:

- Panoramica
  Tramite Oracle Smart View for Office è possibile visualizzare, importare, manipolare, distribuire e condividere i dati di varie origini dati utilizzando Microsoft Excel, Word, Outlook e PowerPoint.
- Provider di origini dati supportati
  Oracle Smart View for Office supporta connessioni a diverse origini dati Cloud EPM ed EPM System, nonché a origini dati Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Estensioni di Smart View supportate
  Oracle Smart View for Office interagisce con diverse estensioni Cloud EPM ed EPM System, nonché con le estensioni Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Componenti di Smart View
  I componenti base dell'interfaccia di Oracle Smart View for Office, da cui ci si connette all'origine dati e si accede alla funzionalità Smart View, sono le barre multifunzione e il pannello Smart View.
- Installazione di Smart View
  Questo argomento contiene collegamenti alle istruzioni per installare Oracle Smart View for Office.
- Accesso alla funzionalità Smart View
- Informazioni sulle traduzioni
  Questo argomento contiene informazioni di traduzione per l'interfaccia utente e la documentazione di Oracle Smart View for Office.
- Informazioni su questo manuale

Panoramica

Tramite Oracle Smart View for Office è possibile visualizzare, importare, manipolare, distribuire e condividere i dati di varie origini dati utilizzando Microsoft Excel, Word, Outlook e PowerPoint.

Smart View consente di integrare i dati di Enterprise Performance Management e di Business Intelligence direttamente dall'origine dati in Microsoft Excel, Word e PowerPoint. In Smart View sono disponibili le funzionalità illustrate di seguito.

- Funzionalità di analisi ad hoc e formato libero complete per quanto indicato di seguito.:
  - Origini dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, tra cui Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm e Tax Reporting

  - Origini dati Oracle Enterprise Performance Management System, tra cui Oracle Hyperion Financial Management e Oracle Hyperion Planning
  - Oracle Essbase cloud e in locale
- Utilizzo di viste importate a partire da Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e Oracle Analytics Cloud
- Accesso ai dati da origini relazionali o multidimensionali
- Interfaccia alternativa basata su Office per l'utilizzo di form di immissione dati per il prodotto in locale e cloud

Argomenti correlati:

- Provider di origini dati supportati
- Estensioni di Smart View supportate
- Componenti di Smart View
- Installazione di Smart View
- Procedure consigliate
- Risoluzione dei problemi
- Domande frequenti su Smart View

Provider di origini dati supportati

Oracle Smart View for Office supporta connessioni a diverse origini dati Cloud EPM ed EPM System, nonché a origini dati Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Argomenti correlati:

- Origini dati Cloud EPM
- Origini dati EPM System
- Origini dati Essbase Cloud
- Origini dati Essbase in locale
- Origini dati Oracle Analytics Cloud
- Origini dati Oracle BI EE
- Note sulle origini dati supportate

Fare riferimento anche alla sezione Estensioni di Smart View supportate.

Origini dati Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management include quanto segue.

- Riconciliazione conti

  Smart View connesso a Riconciliazione conti richiede l'estensione Conformità riconciliazione.
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting

Smart View connesso a Narrative Reporting richiede l'estensione Narrative Reporting.

- Planning
- Moduli Planning
- Profitability and Cost Management
- Impostazioni reporting
- Sales Planning
- Strategic Modeling

  Smart View connesso a Strategic Modeling richiede l'estensione Strategic Modeling.
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Origini dati EPM System

Oracle Enterprise Performance Management System include quanto segue.

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace
- Essbase come parte di EPM Workspace
- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning
- Oracle Hyperion Reporting and Analysis, indicato anche come Impostazioni reporting

  Include Oracle Hyperion Financial Reporting (richiede l'estensione Financial Reporting per Smart View) e Oracle Hyperion Web Analysis.
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition
- Oracle Hyperion Profitability and Cost Management
- Oracle Hyperion Strategic Finance:

  Smart View connesso a Strategic Finance richiede l'estensione Strategic Finance.

Origini dati Essbase cloud

- Oracle Essbase sull'infrastruttura Oracle Cloud tramite Marketplace include quanto segue.
  - Essbase 19c
  - Essbase 21c

  Smart View connesso a Essbase cloud interagisce con l'estensione Cube Designer.
- Oracle Analytics Cloud - Essbase

Origini dati Essbase in locale

Oracle Essbase nelle distribuzioni indipendenti include quanto segue.

- Essbase 11g
- Essbase 21c

Origini dati Oracle Analytics Cloud

Smart View supporta Oracle Analytics Cloud.

Smart View connesso a Oracle Analytics Cloud richiede l'estensione Oracle BI EE.

Origini dati Oracle BI EE

Smart View supporta Oracle BI EE.

Smart View connesso a Oracle BI EE richiede l'estensione Oracle BI EE.

Note sulle origini dati supportate

In questa guida tenere conto di quanto segue.

- I riferimenti a Financial Reporting sono validi sia per la versione in locale che per la versione Cloud EPM di Financial Reporting.
- Informazioni su Essbase:
  - Essbase sull'infrastruttura Oracle Cloud tramite Marketplace viene indicato come "Essbase cloud".
  - Essbase nelle distribuzioni indipendenti viene indicato come "Essbase in locale".
  - Se una linea guida o un'avvertenza è valida sia per Essbase cloud che per Essbase in locale, viene indicato semplicemente "Essbase".

Estensioni di Smart View supportate

Oracle Smart View for Office interagisce con diverse estensioni Cloud EPM ed EPM System, nonché con le estensioni Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Argomenti correlati:

- Estensioni Cloud EPM
- Estensioni EPM System
- Estensioni Essbase cloud
- Estensioni Oracle Analytics Cloud
- Estensioni Oracle BI EE
- Note sulle estensioni supportate

Fare riferimento anche alla sezione Provider di origini dati supportati.
Per informazioni di carattere generale sulle estensioni di Smart View, fare riferimento alla sezione Estensioni nel capitolo Opzioni di Smart View.

Per informazioni sull'installazione, sull'aggiornamento e sulla rimozione delle estensioni, fare riferimento agli argomenti nella sezione Estensioni di Smart View.

Estensioni Cloud EPM

Table 3-1 Estensioni supportate da Cloud EPM

Nome estensione	Origini dati supportate
Estensione di amministrazione (indicata anche come Componente aggiuntivo Smart View per l'amministratore)	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Planning • Moduli Planning • Tax Reporting
Registri EPM	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Narrative Reporting • Planning • Moduli Planning • Tax Reporting
Giornali Enterprise	Financial Consolidation and Close
Financial Reporting	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Planning • Tax Reporting
Narrative Reporting	Narrative Reporting
Predictive Planning	Moduli Planning
Conformità riconciliazione	Riconciliazione conti
Strategic Modeling	Moduli Planning
Gestione dati supplementari	• Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
Task Manager	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Planning • Moduli Planning • Tax Reporting

Estensioni EPM System

Table 3-2 Estensioni supportate da EPM System

Nome estensione	Origini dati supportate
Oracle Hyperion Financial Reporting	• Oracle Hyperion Financial Management • Oracle Hyperion Planning

Table 3-2 (Cont.) Estensioni supportate da EPM System

Nome estensione	Origini dati supportate
Oracle Journals	Financial Management L'estensione Oracle Journals è inclusa nella cartella `\SmartView\extensions`.
Estensione amministrazione Planning	Oracle Hyperion Planning
Predictive Planning	Oracle Hyperion Planning
Oracle Hyperion Strategic Finance:	Strategic Finance

Estensioni Essbase cloud

Table 3-3 Estensioni supportate da Essbase cloud

Nome estensione	Origine dati supportata
Cube Designer	Oracle Essbase Cloud

Estensioni Oracle Analytics Cloud

Table 3-4 Estensioni supportate da Oracle Analytics Cloud

Nome estensione	Origine dati supportata
Oracle BI EE	Oracle Analytics Cloud L'estensione Oracle BI EE per Oracle Analytics Cloud è inclusa nella cartella `\SmartView\extensions`.

Estensioni Oracle BI EE

Table 3-5 Estensioni supportate da Oracle BI EE

Nome estensione	Origine dati supportata
Oracle BI EE	Oracle BI EE L'estensione Oracle BI EE è inclusa nella cartella `\SmartView\extensions`.

Note sulle estensioni supportate

- La maggior parte delle estensioni sopra elencate viene descritta nei rispettivi manuali (per ulteriori informazioni, fare riferimento alla pagina Oracle Help Center). L'estensione Registri EPM, l'estensione Narrative Reporting, l'estensione Conformità riconciliazione e l'estensione Oracle BI EE sono trattate in questa guida.
- In questa guida i riferimenti a Financial Reporting sono validi sia per la versione in locale che per la versione Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management di Financial Reporting.
- In questa guida tenere conto di quanto segue.
  - Essbase sull'infrastruttura Oracle Cloud tramite Marketplace viene indicato come "Essbase cloud".

- Essbase nelle distribuzioni indipendenti viene indicato come "Essbase in locale".
- Se una linea guida o un'avvertenza è valida sia per Essbase cloud che per Essbase in locale, viene indicato semplicemente "Essbase".

Componenti di Smart View

I componenti base dell'interfaccia di Oracle Smart View for Office, da cui ci si connette all'origine dati e si accede alla funzionalità Smart View, sono le barre multifunzione e il pannello Smart View.

I componenti visualizzati dipendono dall'applicazione Microsoft Office aperta.

Argomenti correlati:

Barre multifunzione

Pannello Smart View

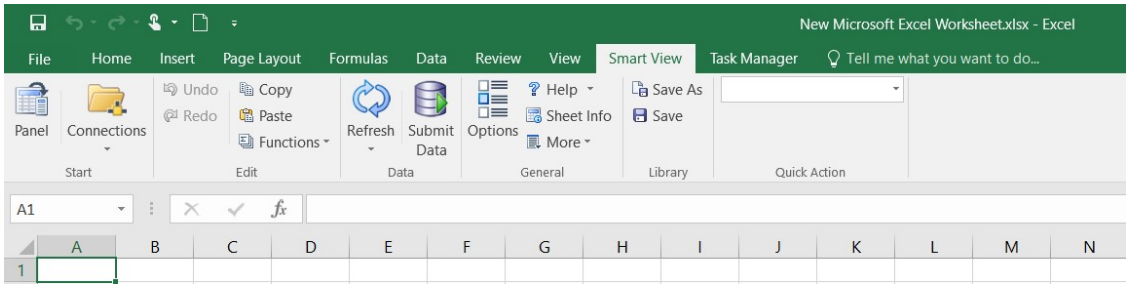
Menu di scelta rapida

Barre multifunzione

In applicazioni Office, accedere alla funzionalità Oracle Smart View for Office mediante i comandi della barra multifunzione.

Barra multifunzione di Smart View

La barra multifunzione di **Smart View** contiene i comandi per la connessione a vari provider di origini dati, per l'avvio dei pannelli Home page e Opzioni, per l'esecuzione di operazioni quali l'aggiornamento o la sottomissione di dati e per la visualizzazione di informazioni dei fogli e di parametri di controllo dello stato. La barra multifunzione di Smart View è sempre presente.

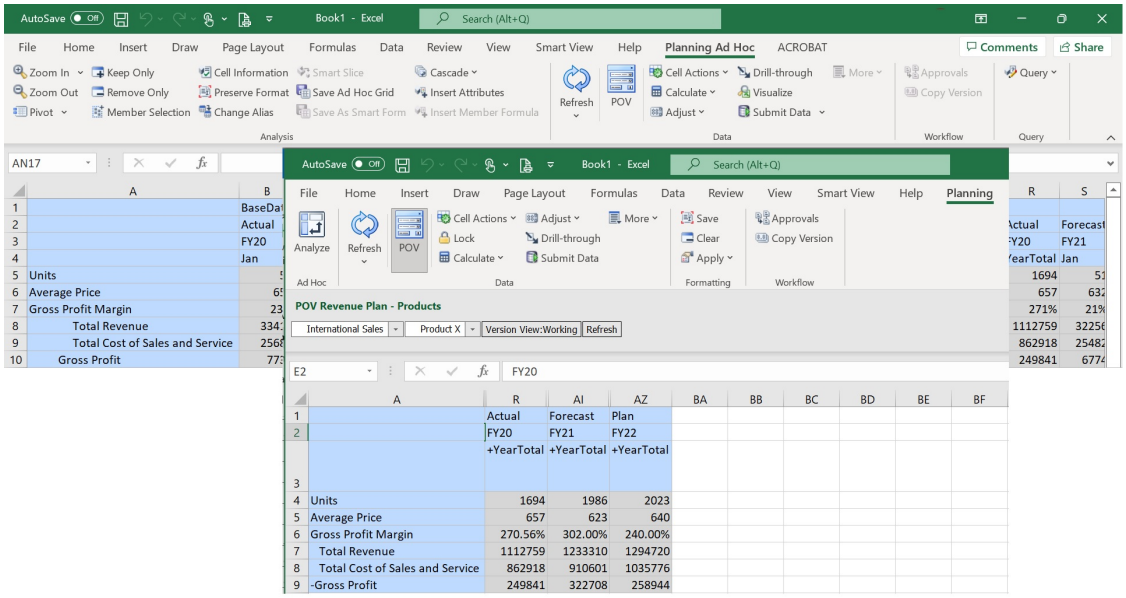


Il menu customizzabile **Azione rapida** sulla barra multifunzione di Smart View consente di accedere rapidamente a varie azioni anziché dover ripetere il passaggio da una barra multifunzione all'altra o avviare ogni volta la finestra di dialogo Opzioni di Smart View per modificare un'impostazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Uso delle azioni rapide.

> **Nota:**
>
> Se dopo l'installazione di Smart View la barra multifunzione di Smart View non viene visualizzata, provare ad adottare le soluzioni suggerite in Mancata visualizzazione della barra multifunzione di Smart View dopo l'installazione con un ruolo non di amministratore.

Barra multifunzione del provider e barra multifunzione ad hoc del provider

Quando ci si connette a un provider di origini dati (diverso da Oracle Hyperion Reporting and Analysis), viene visualizzata la barra multifunzione del provider corrispondente. Su ciascuna barra multifunzione sono visualizzati solo i comandi supportati per il provider di origini dati e la modalità corrispondenti. Ad esempio, nella seguente figura relativa a Oracle Hyperion Planning, quando si accede a un form di Planning viene visualizzata la barra multifunzione di Planning e quando si accede a un'analisi ad hoc (fare riferimento alla sezione Analisi ad hoc) viene visualizzata la barra multifunzione Ad hoc Planning.



Tra le barre multifunzione dei provider e le barre multifunzione ad hoc dei provider sono incluse quelle elencate di seguito.

- **Planning**
- **Planning Ad Hoc**
- **EPCM** (Enterprise Profitability and Cost Management)
- **Ad hoc EPCM**
- **FCCS** (Financial Consolidation and Close)
- **Ad hoc FCCS**
- **TRCS** (Tax Reporting)
- **TRCS Ad Hoc**
- **Essbase**
- **HFM** (Oracle Hyperion Financial Management)
- **Ad hoc HFM**
- **Oracle BI EE**
- **Altre**: se l'amministratore servizi ha installato e configurato il sistema Smart View con estensioni, è possibile che siano disponibili altre barre multifunzione, ad esempio **Narrative Reporting** e **Task Manager**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Estensioni di Smart View supportate.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla navigazione in Smart View, compreso l'utilizzo delle barre multifunzione.	 Navigazione in Smart View

Pannello Smart View

Nel pannello Smart View è possibile gestire le connessioni alle origini dati, accedere agli elenchi di dati e task, nonché creare report.

Il pannello Smart View, aperto dalla barra multifunzione di Smart View, viene visualizzato per impostazione predefinita sulla destra dell'applicazione Microsoft Office. È possibile spostare, ridimensionare o chiudere il pannello Smart View utilizzando la freccia in basso nella barra del titolo.

Il pannello Smart View include i riquadri elencati di seguito.

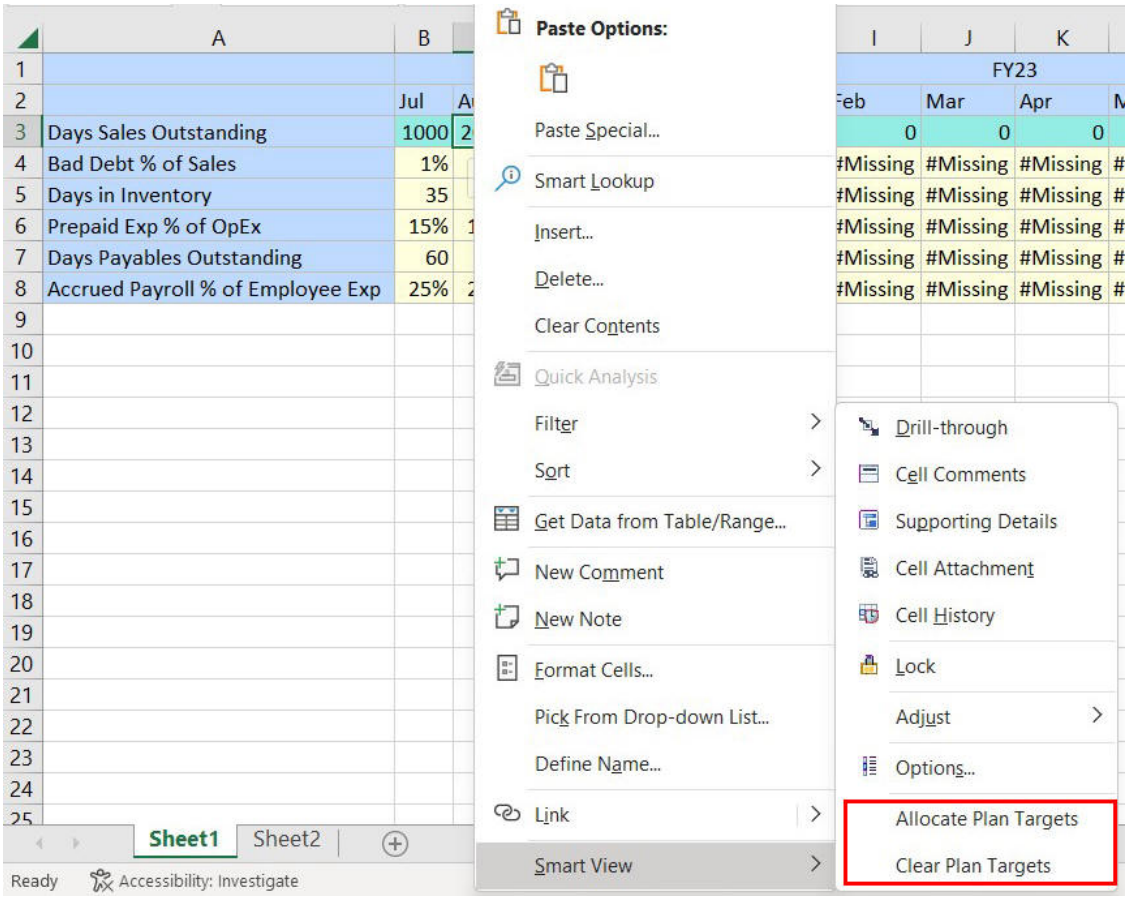
- **Home**: un pannello che visualizza collegamenti a Connessioni condivise e Connessioni private, nonché un elenco di elementi utilizzati di recente (griglie ad hoc, form e task) su cui è possibile fare clic per stabilire una connessione.
- **Connessioni condivise**: un menu a discesa con le connessioni disponibili di Oracle Hyperion Shared Services e una visualizzazione ad albero del contenuto della connessione selezionata corrente.
- **Connessioni private**: un menu a discesa delle connessioni disponibili salvate sul computer locale e una visualizzazione a struttura del contenuto della connessione selezionata corrente. È anche possibile immettere un URL per creare una connessione diretta all'origine dati qui.
- **Casella di ricerca**: consente di ricercare e aprire più rapidamente form, report, documenti e altri artifact. Per ulteriori informazioni, vedere Ricerca di form e altri artifact.
- **Elenchi task**: una struttura ad albero di task da cui è possibile gestire i task. Questo riquadro viene aperto solo quando si seleziona un elenco di task da Connessioni condivise o Connessioni private.
- **Pannello azioni**: un elenco di operazioni disponibili in base alla selezione nella connessione condivisa, nella connessione privata o nell'albero dell'elenco di task.
- **Contenuto documento**: un riquadro di task nel pannello Smart View che offre una vista delle connessioni e del contenuto esistente nel documento di Office corrente. Per ulteriori informazioni, vedere Uso del riquadro Sommario documento.
- **Altro**: se l'amministratore ha installato e configurato il sistema Oracle Smart View for Office con estensioni, è possibile che siano disponibili altri pannelli, ad esempio Oracle BI EE o Home page di Narrative Reporting.

Menu di scelta rapida

Il menu di scelta rapida, noto anche come menu Azioni, consente di accedere agevolmente alle voci di menu utilizzate con maggiore frequenza nel contesto della cella selezionata.

Il menu di scelta rapida è disponibile nei form e nelle griglie ad hoc. Per accedere al menu di scelta rapida, selezionare un membro o una cella dati nel foglio, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento selezionato e scegliere il menu **Smart View**. I comandi del menu di scelta rapida sono elencati verso la fine al di sotto del menu predefinito.

Nell'esempio che segue, i comandi evidenziati **Alloca target piano** e **Cancella target piano** sono le voci di menu di scelta rapida configurate per il form. Gli altri comandi, ad esempio Commenti cella, Adegua, Opzioni e così via sono i menu predefiniti di Smart View.



I comandi disponibili nel menu di scelta rapida possono variare a seconda del membro o della cella dati selezionata. Possono variare anche in base ai form, alle griglie ad hoc e ai cubi. Questi comandi sono determinati dagli amministratori servizi e dai designer di form nei **Menu azioni** nell'applicazione Web e possono essere costituiti da regole business o da voci di menu azioni definite per il form o la griglia ad hoc.

Per le griglie ad hoc, il menu di scelta rapida è definito sempre nel contesto di un cubo. Il menu può essere associato a un cubo specifico o a più cubi. Per abilitare un menu di scelta rapida per una griglia ad hoc, l'amministratore servizi passa alla pagina **Menu azioni** e seleziona la casella di controllo **Abilita per ad hoc** per il menu Azioni specifico, quindi seleziona i cubi per cui deve essere abilitato il menu di scelta rapida.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione del menu di scelta rapida, fare riferimento alla sezione Amministrazione dei menu azioni nella guida *Amministrazione di Planning*.

Installazione di Smart View

Questo argomento contiene collegamenti alle istruzioni per installare Oracle Smart View for Office.

Individuazione delle istruzioni di installazione

- **Provider locali:**

  Fare riferimento allo scenario di installazione specifico descritto in "Installazione di Smart View" nella *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*. Nel centro assistenza, selezionare la propria release di Smart View, quindi selezionare *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* e infine individuare il capitolo "Installazione di Smart View".

- **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
  - Utenti: Scaricamento e installazione dei client
  - Amministratori: Scaricamento e installazione dei client
- **Oracle Essbase Cloud:**

  Fare riferimento alla sezione Scaricare ed eseguire l'Installer di Smart View

Prendere inoltre in considerazione le informazioni riportate in Impostazioni nazionali di Windows, Office e Smart View durante l'installazione di Smart View.

Per ulteriori informazioni sulla risoluzione di problemi inerenti l'installazione, vedere l'argomento "Suggerimenti e risoluzione dei problemi" in *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

Installazione dell'aggiunta del browser

Tutti i provider: se si prevede di utilizzare report drill-through o di avviare Smart View dall'applicazione Web, è necessaria un'aggiunta per il browser. Per istruzioni sull'installazione dell'aggiunta per i browser Firefox, Chrome ed Edge, consultare la sezione "Installazione di aggiunte del browser" nel capitolo "Installazione di Smart View" della *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Come scaricare e installare Smart View e impostare le connessioni origini dati.	 Impostazione di Smart View

Impostazioni nazionali di Windows, Office e Smart View

Le seguenti impostazioni nazionali devono corrispondere sul client Oracle Smart View for Office:

- Opzione di lingua di Smart View
- Lingua di Microsoft Office
- Impostazioni internazionali di Windows
- Sistema operativo Windows

L'esecuzione di Smart View in una lingua diversa dalla lingua del sistema operativo Windows del computer in uso, dall'impostazione nazionale del sistema o dalla lingua di Office potrebbe comportare la restituzione di dati errati. Ad esempio, se il sistema operativo Windows, le impostazioni locali e la lingua di Office sono impostate su Inglese e si esegue Smart View in russo, è possibile che i report o i dati dei grafici vengano visualizzati in modo errato.

Assicurarsi che nel client Smart View le impostazioni nazionali sopra annotate corrispondano.

Accesso alla funzionalità Smart View

L'accesso alla funzionalità Oracle Smart View for Office dipende dall'accesso impostato dagli amministratori per gli utenti nel processo aziendale (Cloud EPM) o nell'applicazione (EPM System).

Amministratori: per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Amministrazione del controllo dell'accesso o Guida per l'amministratore di Oracle Enterprise Performance Management System, a seconda dell'ambiente in uso.

Informazioni sulle traduzioni

Questo argomento contiene informazioni di traduzione per l'interfaccia utente e la documentazione di Oracle Smart View for Office.

Sono tradotti i seguenti elementi.

Interfaccia utente di Smart View

L'interfaccia utente di Smart View è tradotta in arabo, cinese (semplificato e tradizionale), ceco, coreano, danese, ebraico, finlandese, francese, francese (Canada), giapponese, greco, italiano, norvegese, olandese, polacco, portoghese, portoghese (Brasile), rumeno, russo, slovacco, spagnolo, svedese, tedesco, thailandese, turco e ungherese.

Per cambiare la lingua visualizzata nell'interfaccia utente di Smart View, aprire un'applicazione di Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint oppure Outlook) e seguire le istruzioni riportate di seguito.

1. Da un'applicazione di Office, selezionare la barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Opzioni** e selezionare la scheda **Avanzate**.
2. Nell'elenco a discesa **Lingua**, selezionare una nuova lingua di visualizzazione.
3. Quando richiesto, fare clic su **OK**, quindi su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**.
4. Riavviare l'applicazione di Office.

   Tutti gli elementi dell'interfaccia utente di Smart View, ad esempio barre multifunzione, pannelli e finestre di dialogo, verranno visualizzati nella nuova lingua.

> **Nota:**
>
> Tutte le altre applicazioni di Office attualmente aperte dovranno essere riavviate per visualizzare gli elementi di Smart View nella nuova lingua.

Guida in linea di Smart View

La Guida in linea di Smart View è tradotta in cinese (semplificato e tradizionale), olandese, francese, tedesco, italiano, giapponese, coreano, portoghese (Brasile) e spagnolo.

- Quando si utilizza Smart View in una di queste lingue, anche la Guida viene visualizzata nella lingua corrispondente.
- Quando si utilizza Smart View nelle altre lingue di traduzione (ad esempio arabo o ebraico), la Guida viene visualizzata in inglese.

Informazioni su questo manuale

In questo manuale sono contenute informazioni valide sia per provider locali che per provider cloud di Oracle Enterprise Performance Management System.

In questa guida, salvo diversamente specificato:

- I riferimenti a Planning si applicano sia a Oracle Hyperion Planning in locale che a Planning per Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- All'inizio degli argomenti, dove sono elencate le origini dati supportate:
  - a Oracle Hyperion Planning in locale viene fatto riferimento con Oracle Hyperion Planning;
  - a Planning per Cloud EPM viene fatto riferimento come Planning.
- In Cloud EPM, se è supportata da Planning, una funzione o funzionalità è supportata anche da Planning Modules.
- I riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano sia a Financial Reporting in locale che a Financial Reporting per Cloud EPM.
- I riferimenti a Oracle Hyperion Reporting and Analysis sono relativi alla funzionalità a cui si accede dall'opzione "Impostazioni reporting" in Connessioni condivise.

4

Connessioni origine dati

Viene descritta la gestione delle connessioni origine dati in Oracle Smart View for Office.

Vedere anche:

- Connessioni
  È possibile connettersi alle origini dati mediante connessioni condivise o private in Oracle Smart View for Office.
- Connessioni condivise e connessioni private
  Da Oracle Smart View for Office in Excel, Word e PowerPoint è possibile connettersi alle varie origini dati supportate, ad esempio Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Enterprise Performance Management System, utilizzando una connessione condivisa o privata.
- Connessione alle origini dati
  È possibile connettersi a varie origini dati supportate, incluse le origini Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Enterprise Performance Management System da Oracle Smart View for Office in Excel, Word e PowerPoint.
- Disconnessione dalle origini dati
  È possibile disconnettersi dalla connessione corrente o da tutte le connessioni.
- Creazione di connessioni condivise
  Creare una connessione condivisa utilizzando un URL di connessione fornito dall'amministratore di Oracle Smart View for Office oppure un URL di reindirizzamento a microsito.
- Creazione di connessioni private
  Esistono vari modi per creare connessioni private.
- Modifica di connessioni
  È possibile modificare le connessioni in due modi diversi, ovvero modificando una connessione privata o modificando le informazioni sulla connessione per singole entità all'interno di un documento di Office.
- Gestione dei mapping degli URL di connessione
  Il mapping degli URL di connessione consente di eseguire la migrazione da un ambiente all'altro.
- Eliminazione di connessioni
  Eliminazione di connessioni nella finestra di dialogo Elimina URL di connessione.

Connessioni

È possibile connettersi alle origini dati mediante connessioni condivise o private in Oracle Smart View for Office.

È possibile connettersi alle origini dati, gestire le connessioni e aprire griglie, form ed elenchi di task dal pannello Smart View. A seconda di come l'amministratore ha configurato Smart View, è possibile che venga richiesto di immettere nome utente e password quando si cambia provider di dati o si passa a una applicazione Office diversa.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle connessioni di Smart View.	Panoramica: Utilizzo dei dati EPM Cloud e in locale mediante connessioni Smart View
Informazioni sulla navigazione in Smart View, inclusa la connessione a un'origine dati.	Navigazione in Smart View
Guardare il video per informazioni su come impostare più processi aziendali Cloud EPM in un'unica connessione.	Panoramica: Configurazione di flussi di navigazione per l'integrazione di processi aziendali

Argomenti correlati:

Connessioni condivise e connessioni private

Connessione alle origini dati

Disconnessione dalle origini dati

Creazione di connessioni condivise

Creazione di connessioni private

Modifica di connessioni

Eliminazione di connessioni

Connessioni condivise e connessioni private

Da Oracle Smart View for Office in Excel, Word e PowerPoint è possibile connettersi alle varie origini dati supportate, ad esempio Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Enterprise Performance Management System, utilizzando una connessione condivisa o privata.

In genere è possibile connettersi a una sola origine dati provider per foglio. Per i provider seguenti è tuttavia possibile connettersi a più istanze dello stesso tipo di origine dati per foglio, diapositiva o documento: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase cloud e in locale, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Un utente di Smart View può accedere alle connessioni condivise, a quelle private o a entrambe. A partire dalla release 20.200, gli utenti possono accedere alle connessioni utilizzando gli URL di reindirizzamento a microsito, detti anche URL customizzati.

In questo argomento vengono trattati i seguenti argomenti:

- Connessioni condivise
- Connessioni private
- Esempi di connessioni condivise e private
- Linee guida relative a connessioni condivise e private

Connessioni condivise

È possibile creare connessioni condivise alle origini Cloud EPM e alle origini Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace in locale.

Per le connessioni EPM Workspace è possibile connettersi a più tipi di provider per connessione. Questo tipo di connessione è illustrato nella Figura 3.

Per le origini Cloud EPM è possibile utilizzare una connessione condivisa nei due modi descritti di seguito.

- Un solo provider cloud per connessione condivisa.

  Ad esempio, la connessione condivisa "A" consente di connettersi all'istanza del processo aziendale Planning, mentre la connessione condivisa "B" consente di connettersi all'istanza del processo aziendale Financial Consolidation and Close.

  Questo tipo di connessione è illustrato nella Figura 1.

- Più provider Cloud EPM per connessione condivisa. In questo caso, tutti i provider cloud supportati devono appartenere allo stesso dominio.

  Si supponga, ad esempio, che la propria organizzazione gestisca Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting nello stesso dominio. La connessione condivisa "C" consente di connettersi a tutte e tre le istanze del processo aziendale.

  In Smart View questo tipo di connessione è valido solo per i processi aziendali Cloud EPM indicati di seguito.

  - Planning
  - Moduli Planning
  - FreeForm
  - Financial Consolidation and Close
  - Tax Reporting
  - Enterprise Profitability and Cost Management
  - Narrative Reporting
  - Riconciliazione conti

  Questo tipo di connessione è illustrato nella Figura 2.

  Amministratori Cloud EPM: per informazioni su come impostare più provider in una singola connessione condivisa, fare riferimento alla sezione "Connessione di ambienti in Cloud EPM" nella guida di *Amministrazione* per il proprio processo aziendale. Ad esempio, nella guida *Amministrazione di Planning*, fare riferimento alla sezione Connessione di ambienti in Cloud EPM.

Le connessioni condivise vengono gestite in uno dei seguenti modi.

- Accesso da una posizione host o del server centrale e disponibilità per più utenti tramite il pannello Smart View.
- Memorizzate in ciascun computer client Smart View *oppure* in un server Web in un file XML creato da un amministratore. Le connessioni nel file XML diventano disponibili per l'utente mediante le connessioni condivise nel pannello Smart View.

  Per informazioni sulla preparazione e la distribuzione del file XML, fare riferimento alla sezione Accesso a connessioni condivise da un file XML nel manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* (in lingua inglese).

Non è possibile modificare o rinominare le connessioni condivise, ma è possibile salvarle come connessioni private, per poi modificarle e rinominarle come descritto nella sezione Salvataggio di connessioni come connessioni private.

Connessioni private

Le connessioni private sono connessioni create dall'utente mediante il salvataggio di una connessione condivisa nel computer locale, l'utilizzo di una procedura guidata o l'immissione di un URL di un'origine dati di provider. Quando si crea una connessione privata, diventa la connessione attiva.

La Figura 4 illustra questo tipo di connessione e mostra le connessioni create mediante una procedura guidata e le connessioni create con il metodo Connessione rapida.

> **Nota:**
>
> Quando si utilizza Oracle Analytics Cloud, Oracle BI EE, Oracle Essbase e Narrative Reporting, è necessario utilizzare una connessione privata oppure aggiungere le informazioni di una connessione privata al file XML di una connessione condivisa, come descritto nella sezione Accesso a connessioni condivise da un file XML della *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

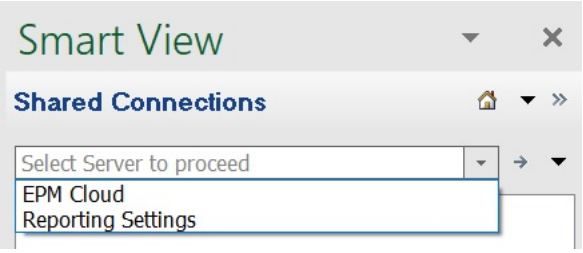
Esempi di connessioni condivise e private

Di seguito vengono forniti esempi di vari tipi di connessione con l'indicazione di come verranno visualizzati nel pannello Smart View. L'utente potrà quindi capire gli eventi che si verificano quando si connette alle origini dati in Smart View.

Connessione condivisa a un'unica origine dati Cloud EPM.

Nel menu a discesa di esempio illustrato nella Figura 1, l'utente dispone dell'accesso a una connessione a un'origine dati Planning (opzione **Cloud EPM**) e a Financial Reporting (opzione **Impostazioni reporting**).

Figura 4-1 Connessione condivisa a un'unica origine dati Cloud EPM

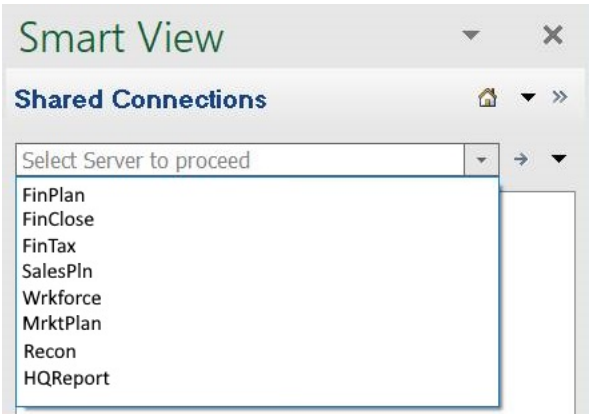


Connessione condivisa a più origini dati Cloud EPM nello stesso dominio.

Nel menu a discesa di esempio illustrato nella Figura 2, l'utente dispone dell'accesso a più origini dati Cloud EPM supportate. Ad esempio, FinPlan si connette a un'origine dati Planning, FinClose si connette a un'origine dati Financial Consolidation and Close, Wrkforce si connette a un'origine dati Workforce, Recon si connette a un'origine dati Account Reconciliation e così via.

I nomi delle origini dati visibili nel menu a discesa vengono specificati dall'amministratore del servizio.

Figura 4-2 Connessione condivisa a più origini dati Cloud EPM

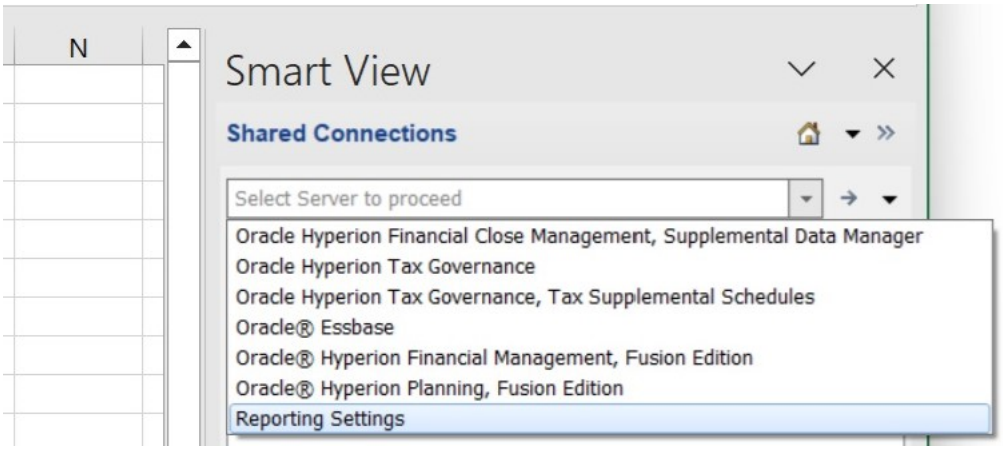


Amministratori Cloud EPM: per informazioni su come impostare più provider in una singola connessione condivisa, fare riferimento alla sezione "Connessione di ambienti in Cloud EPM" nella guida di *Amministrazione* per il proprio processo aziendale. Ad esempio, nella guida *Amministrazione di Planning*, fare riferimento alla sezione Connessione di ambienti in Cloud EPM.

Connessione condivisa in EPM Workspace.

Nel menu a discesa dell'esempio illustrato nella Figura 3, l'utente dispone dell'accesso a cinque origini dati EPM System, tra le quali Essbase e Oracle Hyperion Planning.

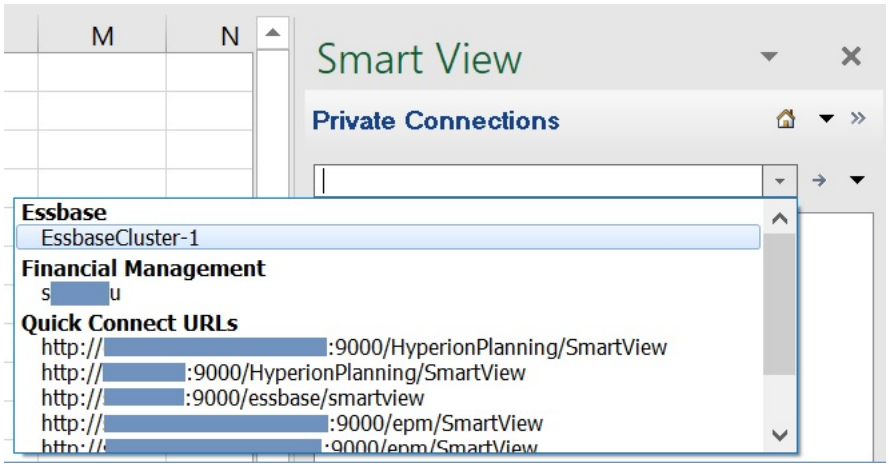
Figura 4-3 Connessione condivisa in EPM Workspace



Connessioni private

Il menu a discesa dell'esempio illustrato nella Figura 4 mostra due connessioni, per Essbase e Oracle Hyperion Financial Management, create mediante la procedura guida Connessioni private. Le altre connessioni visualizzate sono state create con il metodo Connessione rapida e includono le connessioni a Oracle Hyperion Planning e Essbase.

Figura 4-4 Varie connessioni private



Linee guida relative a connessioni condivise e private

- A partire dalla release 20.200, è possibile utilizzare URL customizzati o *di reindirizzamento a microsito* per accedere a provider di origini dati da Smart View. Per configurare l'URL customizzato, utilizzare uno strumento di abbreviazione del collegamento di terze parti, ad esempio T.ly, Bitly, Rebrandly, TinyUrl o is.gd, oppure una soluzione open source, ad esempio YOURLS. Quindi, a seconda della configurazione, utilizzare come connessione condivisa l'URL customizzato, la connessione privata oppure la connessione rapida.

  > **Nota:**
  >
  > – Quando si utilizza un URL di reindirizzamento a microsito, esiste la possibilità di trasmettere dati sensibili al fornitore del sistema di abbreviazione dei collegamenti. Ad esempio, quando si esegue un aggiornamento o una sottomissione, è possibile trasmettere dati della password durante la transazione.
  >
  > – Se l'accesso viene effettuato attraverso un URL di reindirizzamento a microsito, non è supportato il comando di installazione di estensioni e aggiornamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni** nella scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.

  Gli amministratori o gli utenti di Smart View possono creare URL di reindirizzamento a microsito. Per informazioni dettagliate sulla creazione di URL di reindirizzamento a microsito, consultare la documentazione dello strumento di terze parti prescelto per l'abbreviazione dei collegamenti.
- Per alcune origini dati è possibile connettersi a una sola origine dati per foglio di lavoro. Di seguito sono riportate le eccezioni e altre linee guida di connessione.
- Planning, Moduli di Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting. È possibile connettersi a più database in un singolo foglio di lavoro, come descritto nella sezione Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM.
- Essbase cloud e in locale:

  - Per connettersi a Oracle Essbase cloud è necessario utilizzare una connessione privata.
  - È possibile connettersi a più database Essbase in un unico foglio di lavoro, come descritto nella sezione Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie.
  - Se l'autenticazione esterna è disabilitata, per motivi di sicurezza, è necessario specificare nome utente e password ogni volta che ci si connette a un'applicazione diversa sullo stesso server.
  - Dopo aver effettuato la connessione a un database Essbase, gli utenti possono visualizzare le note del database associate al database. Per visualizzare le note del database, dal pannello Smart View fare clic con il pulsante destro sul nome del database Essbase, quindi selezionare **Nota database**. Non è possibile modificare queste note del database da Smart View. Le note del database possono essere implementate in VBA tramite la funzione VBA HypGetDatabaseNote. Fare riferimento alla sezione HypGetDatabaseNote nel manuale *Oracle Smart View for Office - Guida per lo sviluppatore*.
- Oracle Analytics Cloud e Oracle BI EE
  - Per connettersi a Oracle Analytics Cloud o Oracle BI EE è necessario utilizzare una connessione privata.
  - È possibile connettersi a più cataloghi in un unico foglio, come descritto nelle sezioni Connessione a più origini dati Oracle Analytics Cloud e Connessione a più origini dati di Oracle BI EE.
- Per connettersi a Narrative Reporting è necessario utilizzare una connessione privata.
- In caso di problemi durante l'accesso all'origine dati da Smart View, vedere Diagnosi dei problemi di accesso.

Argomenti correlati:

Connessione alle origini dati

Disconnessione dalle origini dati

Creazione di connessioni condivise

Creazione di connessioni private

Modifica di connessioni

Eliminazione di connessioni

Connessione alle origini dati

È possibile connettersi a varie origini dati supportate, incluse le origini Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Enterprise Performance Management System da Oracle Smart View for Office in Excel, Word e PowerPoint.

Vedere anche:

- Come connettersi mediante una connessione condivisa
  Utilizzare la procedura descritta in questo argomento per connettersi alle origini dati supportate mediante una connessione condivisa.
- Come connettersi mediante una connessione privata
  Utilizzare la procedura descritta in questo argomento per connettersi alle origini dati supportate mediante una connessione privata.

- Impostazione della connessione attiva per un foglio
  È possibile eseguire la connessione a provider di origini dati differenti in fogli diversi all'interno di una cartella di lavoro impostando la connessione attiva per ogni fogli.

Come connettersi mediante una connessione condivisa

Utilizzare la procedura descritta in questo argomento per connettersi alle origini dati supportate mediante una connessione condivisa.

Per connettersi a un'origine dati mediante una connessione condivisa, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.

   > **Nota:**
   >
   > Per aprire un elemento utilizzato di recente, fare clic sull'elemento in **Utilizzati di recente**, quindi andare direttamente al passo 3. È possibile fare clic su  per bloccare gli elementi desiderati di questo elenco.

2. Dal pannello Smart View o dal menu a discesa visualizzato quando si fa clic sulla freccia Giù accanto a  selezionare **Connessioni condivise**.

   > **Nota:**
   >
   > Utenti di Smart View con Office 365 in un computer Windows e di cui è stato eseguito il provisioning anche come utenti di Smart View (per Mac e browser): se viene visualizzata più di una scheda della barra multifunzione di Smart View in Office e si riceve un messaggio di errore nel pannello, assicurarsi di aver aperto il pannello dalla scheda della barra multifunzione corretta, come descritto nella sezione Visualizzazione di una scheda della barra multifunzione per Smart View (per Mac e browser) in Smart View in Windows della *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

3. Nella finestra di dialogo **Connetti a origine dati** o **Login** immettere il nome utente e la password personali.

> **Nota:**
>
> - Quando si accede a un'origine dati del cloud, il nome del dominio del processo aziendale viene visualizzato accanto a **Benvenuti** nella finestra di dialogo **Login**. Se è necessario passare a un altro dominio, fare clic sul collegamento per la **modifica del dominio**, immettere il nome del nuovo dominio di Identity cloud e fare clic su **Vai**. Procedere quindi all'immissione del nome utente e della password personali.
> - A seconda del modo in cui l'amministratore ha configurato Oracle Smart View for Office, potrebbe essere richiesto, oppure no, di immettere il nome utente e la password personali quando si cambiano i provider di dati e le applicazioni Office.

4. Nel campo **Selezionare il server per continuare** del pannello Connessioni condivise selezionare un tipo di origine dati dal menu a discesa.

   Dopo aver selezionato un tipo di origine dati, le connessioni disponibili per l'origine dati selezionata vengono visualizzate in una struttura ad albero nel pannello Smart View.

5. Nel pannello Smart View spostarsi alla struttura ad albero, quindi fare clic sull'elemento - form, griglia ad hoc, Smart Slice, elenco di task o catalogo - che si desidera aprire.

   È possibile aprire gli elementi anche facendo clic con il pulsante destro del mouse su di essi ed effettuando la selezione oppure selezionando un'opzione dal pannello Azioni nella parte inferiore del pannello Smart View.

6. **Facoltativo:** dopo aver aperto l'elemento nella griglia, per individuarlo con facilità nella vista struttura, fare clic sulla freccia accanto a  e selezionare **Individua connessione al foglio di lavoro**.

> **Nota:**
>
> A seconda di come l'amministratore ha configurato Smart View, è possibile che venga richiesto di immettere nome utente e password quando si cambia provider di dati o si passa a una applicazione Office diversa.

Come connettersi mediante una connessione privata

Utilizzare la procedura descritta in questo argomento per connettersi alle origini dati supportate mediante una connessione privata.

Per connettersi a un'origine dati mediante una connessione privata, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.

> **Nota:**
>
> Per aprire un elemento utilizzato di recente, fare clic sull'elemento in **Utilizzati di recente** e andare direttamente al Passo 4. È possibile fare clic su  per bloccare gli elementi desiderati di questo elenco.

2. Dal pannello Smart View o dal menu a discesa visualizzato quando si fa clic sulla freccia Giù accanto a  selezionare **Connessioni private**.

> **Nota:**
>
> Utenti di Smart View con Office 365 in un computer Windows e di cui è stato eseguito il provisioning anche come utenti di Smart View (per Mac e browser): se viene visualizzata più di una scheda della barra multifunzione di Smart View in Office e si riceve un messaggio di errore nel pannello, assicurarsi di aver aperto il pannello dalla scheda della barra multifunzione corretta, come descritto nella sezione Visualizzazione di una scheda della barra multifunzione per Smart View (per Mac e browser) in Smart View in Windows della *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

3. Selezionare una connessione dal menu a discesa del campo **Selezionare il server o immettere l'URL del provider per continuare** del pannello Connessioni private.

   In alternativa, immettere l'URL di connessione nel campo e premere Invio. Per esempi sull'uso della sintassi URL, fare riferimento a Sintassi degli URL delle connessioni private.

4. Nella finestra di dialogo **Connetti a origine dati** o **Login** immettere il nome utente e la password personali.

> **Nota:**
>
> - Quando si accede a un'origine dati del cloud, il nome del dominio del processo aziendale viene visualizzato accanto a **Benvenuti** nella finestra di dialogo **Login**. Se è necessario passare a un altro dominio, fare clic sul collegamento per la **modifica del dominio**, immettere il nome del nuovo dominio di Identity cloud e fare clic su **Vai**. Procedere quindi all'immissione del nome utente e della password personali.
> - A seconda del modo in cui l'amministratore ha configurato Oracle Smart View for Office, potrebbe essere richiesto, oppure no, di immettere il nome utente e la password personali quando si cambiano i provider di dati e le applicazioni Office.

5. Nel pannello Smart View passare alla struttura ad albero, quindi fare doppio clic sull'elemento (form, griglia ad hoc, Smart Slice, elenco di task o catalogo) che si desidera aprire.

   È possibile aprire gli elementi anche facendo clic con il pulsante destro del mouse su di essi ed effettuando la selezione oppure selezionando un'opzione dal pannello Azioni nella parte inferiore del pannello Smart View.

6. **Facoltativo:** dopo aver aperto l'elemento nella griglia, per individuarlo con facilità nella vista struttura, fare clic sulla freccia accanto a  e selezionare **Individua connessione al foglio di lavoro**.

Impostazione della connessione attiva per un foglio

È possibile eseguire la connessione a provider di origini dati differenti in fogli diversi all'interno di una cartella di lavoro impostando la connessione attiva per ogni fogli.

Per impostare la connessione attiva per un foglio di lavoro, procedere come segue.

1. Creare una connessione con nome salvando una connessione condivisa o privata come connessione privata.

   Questo processo è descritto nella sezione Salvataggio di connessioni come connessioni private. Quando queste connessioni risultano disponibili, è possibile impostare la connessione attiva per un foglio a una di queste connessioni private, o *con nome*, come mostrato nei passi illustrati di seguito.

2. Aprire una cartella di lavoro e connettersi a una connessione privata denominata.

   Facoltativamente, è possibile iniziare senza connessione. Verrà richiesto di specificare le credenziali di accesso nel passo successivo.

3. Sulla barra multifunzione di Smart View, scegliere **Connessioni**, quindi **Connessioni attive**, infine selezionare la casella di controllo accanto al nome della connessione qualora non sia già selezionata.

   Se non è stata effettuata la connessione nel passo procedente, non sarà visibile un nome di connessione nell'elenco **Connessioni attive**.

   Se il nome della connessione non è visualizzato nell'elenco **Connessioni attive**, scegliere **Connessioni**, quindi **Tutte le connessioni con nome**, infine selezionare la casella di controllo accanto al nome della connessione desiderata. È quindi possibile visualizzare la connessione attiva per il foglio selezionando **Connessioni**, quindi **Connessioni attive**.

4. **Facoltativo:** passare a un altro foglio e ripetere i passi precedenti per impostare la connessione attiva per il foglio.

Disconnessione dalle origini dati

È possibile disconnettersi dalla connessione corrente o da tutte le connessioni.

Per disconnettersi solo dalla connessione *corrente*, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Dal pannello Smart View selezionare la connessione aperta nella struttura ad albero.
2. **Facoltativo:** per individuare rapidamente la connessione, fare clic sulla freccia visualizzata accanto a  e selezionare **Individua connessione al foglio di lavoro**.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Disconnetti**.

   La disconnessione dalla connessione corrente non invalida l'accesso Single Sign-On (SSO).

Per disconnettersi da *tutte* le connessioni condivise e private attive:

1. Nel pannello Smart View fare clic su .
2. Selezionare **Disconnetti tutto**.

Questa operazione invalida l'accesso SSO. Alla successiva connessione sarà necessario ripetere la procedura di accesso.

> **Nota:**
>
> Se si utilizza WebView2 e si verificano problemi di non funzionamento di Disconnetti tutto o di errori di Excel durante un'operazione Disconnetti tutto, provare ad aggiungere il flag di registro PreserveThirdPartyCookies e impostarlo su "0". Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione WebView2 e problemi di disconnessione nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Creazione di connessioni condivise

Creare una connessione condivisa utilizzando un URL di connessione fornito dall'amministratore di Oracle Smart View for Office oppure un URL di reindirizzamento a microsito.

Se si dispone di informazioni sull'URL di connessione, è possibile completare la procedura descritta in questo argomento.

> **Nota:**
>
> se si specifica il parametro `<server>`, includere sempre il parametro relativo al nome di dominio, ovvero `<domain>`. Ad esempio:
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
> ```

Per creare una connessione condivisa in Smart View:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni** selezionare la scheda **Avanzate**.
3. Nella casella di testo **URL connessioni condivise** immettere l'URL di connessione fornito dall'amministratore di Smart View.

   La sintassi dell'URL per le connessioni in locale è la seguente.

   ```
   http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   La sintassi dell'URL per una connessione cloud a un solo processo aziendale cloud è la seguente:

   ```
   http(s)://<serviceURL>/workspace/SmartViewProviders
   ```

La sintassi dell'URL per una connessione cloud a più processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management nello stesso dominio è la seguente:

```
http(s)://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
```

> **Nota:**
>
> Amministratori Cloud EPM: per informazioni su come impostare più provider in una singola connessione condivisa, fare riferimento alla sezione "Connessione di ambienti in Cloud EPM" nella guida di *Amministrazione* per il proprio processo aziendale. Ad esempio, nella guida *Amministrazione di Planning*, fare riferimento alla sezione Connessione di ambienti in Cloud EPM.

A partire dalla release 20.200, per gli URL di reindirizzamento a microsito, detti anche URL customizzati, immettere l'URL configurato con il fornitore del sistema di terze parti per l'abbreviazione dei collegamenti utilizzando la sintassi indicata in precedenza. La sintassi utilizzata nella configurazione dipende dal fatto che la connessione venga eseguita a un'origine dati in locale, a un singolo processo aziendale cloud o a più processi aziendali cloud nello stesso dominio. Ad esempio:

```
http(s)://<yourVanityURL>
```

4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**.
5. Connettersi attenendosi alla procedura indicata in Connessione alle origini dati.

Creazione di connessioni private

Esistono vari modi per creare connessioni private.

Vedere anche:

- Utilizzo della procedura guidata Connessioni private
- Utilizzo del metodo Connessione rapida
- Salvataggio di connessioni come connessioni private
- Sintassi degli URL delle connessioni private
  In questo argomento viene descritta la sintassi richiesta da Oracle Smart View for Office per la creazione di connessioni private alle origini dati in locale e cloud.

Utilizzo della procedura guidata Connessioni private

Per creare una connessione privata utilizzando la procedura guidata:

1. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View fare clic sulla freccia accanto a , quindi selezionare **Connessioni private**.
3. Nel pannello azioni, fare clic su **Crea nuova connessione** per visualizzare la procedura guidata Aggiungi connessione.

In alternativa, fare clic sulla freccia accanto a , quindi selezionare **Crea nuova connessione**.

4. Nella finestra **Aggiungi connessione - URL** immettere l'URL della connessione privata, quindi fare clic su **Avanti**.

   Attenersi alle linee guida relative alla sintassi in Sintassi degli URL delle connessioni private.

5. Nella finestra **Aggiungi connessione - Applicazione/Cubo** passare all'applicazione e al database da utilizzare, selezionarli, quindi fare clic su **Avanti**.
6. Nella finestra **Aggiungi connessione - Nome/Descrizione** immettere un nome descrittivo per la connessione e una descrizione facoltativa.
7. Fare clic su **Fine**.
8. **Facoltativo:** per selezionare una connessione privata, fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa nella casella di testo della connessione nel pannello Smart View.

   Le connessioni private sono elencate per tipo di provider.

Argomenti correlati:

Utilizzo del metodo Connessione rapida

Salvataggio di connessioni come connessioni private

Sintassi degli URL delle connessioni private

Utilizzo del metodo Connessione rapida

È possibile creare una connessione privata utilizzando il metodo Connessione rapida se l'URL è un dato conosciuto. Gli URL vengono in genere forniti dall'amministratore di Oracle Smart View for Office.

Per creare una connessione privata utilizzando il metodo Connessione rapida:

1. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View fare clic sulla freccia accanto a , quindi selezionare **Connessioni private**.
3. Nella casella di testo immettere l'URL o la directory di archivio locale dell'origine dati a cui eseguire la connessione.

Figura 4-5 Casella di testo per l'immissione dell'URL durante la creazione di una connessione rapida



La sintassi dell'URL per le diverse origini dati è descritta in Sintassi degli URL delle connessioni private. Per l'URL da utilizzare, contattare l'amministratore di sistema.

4. Fare clic su .
5. Espandere la struttura ad albero nel pannello Smart View e passare all'applicazione e al database che si desidera utilizzare.

   Se viene richiesto di eseguire il login, immettere le credenziali di login.

Esempio 4-1 Eliminazione dell'elenco delle connessioni rapide

Per eliminare l'intero elenco delle connessioni rapide, fare clic sulla freccia accanto a , quindi selezionare **Cancella voci URL connessione rapida**.

Argomenti correlati:

Utilizzo della procedura guidata Connessioni private

Salvataggio di connessioni come connessioni private

Sintassi degli URL delle connessioni private

Salvataggio di connessioni come connessioni private

È possibile salvare connessioni condivise o private come connessioni private e assegnare loro nomi facili da ricordare.

Sebbene non sia possibile creare connessioni condivise se non si dispone di privilegi amministrativi, è possibile salvare tali connessioni come connessioni private. È inoltre possibile salvare una connessione privata. In entrambi i casi, quando queste connessioni vengono salvate come private, è possibile specificare un nome facili da ricordare. Queste connessioni sono indicate come connessioni *con nome*.

Per creare una connessione privata da una connessione condivisa o privata, procedere come segue.

1. Connettersi utilizzando una connessione condivisa o privata.
2. Nel Pannello Smart View, nella struttura ad albero di una connessione condivisa o privata, selezionare un elemento da salvare come connessione privata.

   È possibile selezionare il nome di un'applicazione o di un database.
3. Dal pannello azioni selezionare **Aggiungi a connessioni private**.

   Questa opzione è disponibile solo se l'elemento selezionato è abilitato per il salvataggio come connessione privata.
4. **Facoltativo:** da **Salva come connessione privata** modificare il nome e la descrizione della connessione.

   Oracle Smart View for Office aggiunge il nome URL_applicazione della connessione al nome dell'elemento selezionato. Ad esempio, se si seleziona un database denominato ABC nell'applicazione XYZ, il nome predefinito della connessione sarà:

   ```
   ABC - <URL_connessione>_XYZ
   ```

   È possibile modificare questo nome per renderlo più intuitivo o facile da ricordare, ad esempio è possibile modificarlo in:

   ```
   MyABC
   ```
5. Fare clic su **OK** in nella finestra di dialogo **Salva come connessione privata**.

   Il nome della connessione verrà visualizzato all'interno degli elementi sotto riportati.

- Nell'elenco ad albero Connessioni condivise, contrassegnato come connessione privata mediante una piccola freccia,
- Nell'elenco ad albero Connessioni private, contrassegnato come connessione privata mediante una piccola freccia,
- Nella struttura ad albero Connessioni private dopo aver selezionato il nome del server, sotto il tipo di applicazione, ad esempio Planning, nell'elenco a discesa delle connessioni private

6. Per assicurarsi che il foglio di lavoro corrente sia connesso alla connessione privata appena creata, sulla barra multifunzione di Smart View scegliere **Connessioni**, quindi **Connessioni attive**, infine selezionare la casella di controllo accanto al nome della nuova connessione.

   In alternativa, la connessione viene realizzata automaticamente quando si esegue un'azione di Smart View, ad esempio si seleziona **Analisi ad hoc** dal pannello azioni.

Argomenti correlati:

Utilizzo della procedura guidata Connessioni private

Utilizzo del metodo Connessione rapida

Sintassi degli URL delle connessioni private

Sintassi degli URL delle connessioni private

In questo argomento viene descritta la sintassi richiesta da Oracle Smart View for Office per la creazione di connessioni private alle origini dati in locale e cloud.

> **Nota:**
>
> Origine dati in locale: quando si specifica il parametro `<server>`, includere sempre il parametro relativo al nome di dominio, ovvero `<domain>`. Ad esempio:
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView
> ```

Fare riferimento a quanto riportato di seguito.

Origini dati in locale

Origini dati cloud

URL di reindirizzamento a microsito

Origini dati in locale:

- Oracle Essbase:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/aps/SmartView
  ```

- Oracle Hyperion Financial Management:
  - Financial Management 11.1.2.4.x e versioni successive:

    ```
    http://<server>.<domain>:<port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider
    ```

  - Financial Management 11.1.2.3.x e versioni precedenti:

    ```
    http(s)://<server>.<domain>:<port>/hfmofficeprovider/
    hfmofficeprovider.aspx
    ```

- Oracle Hyperion Planning:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Release 11.1.2.4.7xx e precedenti:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/raframework/browse/listXML
  ```

- Oracle Financial Reporting Document Repository - Release 11.1.2.4.9xx e successive:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/
  repository/HRRepositoryXML.jsp
  ```

- Oracle Hyperion Financial Close Management:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/fcc/servlets/smartview/fcmsvservlet
  ```

- Oracle Hyperion Strategic Finance:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/StrategicPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:
  - Utilizzo della connessione privata guidata:

    ```
    http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

  - Utilizzo del metodo Connessione rapida:

    ```
    OBI:http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

Origini dati cloud:

- Origini Cloud EPM:
  - Planning, Planning Modules

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Estensione Giornali Enterprise

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/ej/svp
    ```

  - Enterprise Profitability and Cost Management

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Financial Consolidation and Close

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Oracle Hyperion Financial Reporting (Impostazioni reporting/Repository documenti):

    ```
    https://<serviceURL>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/
    HRRepositoryXML.jsp
    ```

  - FreeForm

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Narrative Reporting

    ```
    https://<serviceURL>/epm/SmartView
    ```

  - Profitability and Cost Management:

    ```
    https://<serviceURL>/aps/SmartView
    ```

  - Sales Planning:

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Estensione Gestione dati supplementari (utilizzata con Financial Consolidation and Close e Tax Reporting)

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/sdm/svp
    ```

  - Estensione Strategic Modeling

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Strategic Workforce Planning

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Estensione Task Manager (utilizzata con Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting)

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/cm/svp
    ```

  - Tax Reporting

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

- Oracle Analytics Cloud:
  - Utilizzo della connessione privata guidata:

    ```
    https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

  - Utilizzo del metodo Connessione rapida:

    ```
    OBI:https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

- Oracle Essbase cloud:

  ```
  https://<serviceURL>/essbase/smartview
  ```

URL di reindirizzamento a microsito (solo origini dati Cloud)

In Smart View 20.200 e versioni successive, per gli URL di reindirizzamento a microsito, noti anche come URL personalizzati, immettere l'URL configurato con il fornitore del sistema di terze parti per l'abbreviazione dei collegamenti utilizzando la sintassi indicata in precedenza. Utilizzare il formato connessione dati cloud per il processo aziendale quando si crea l'URL di reindirizzamento a microsito. Ad esempio:

```
http(s)://<yourVanityURL>
```

Argomenti correlati:

Utilizzo della procedura guidata Connessioni private

Utilizzo del metodo Connessione rapida

Salvataggio di connessioni come connessioni private

Modifica di connessioni

È possibile modificare le connessioni in due modi diversi, ovvero modificando una connessione privata o modificando le informazioni sulla connessione per singole entità all'interno di un documento di Office.

È inoltre possibile utilizzare il comando Modifica connessione per modificare le connessioni per le immagini e i report completamente formattati di Oracle Hyperion Financial Reporting.

- **Modificare una connessione privata.** È possibile modificare una connessione privata per modificare le informazioni relative a server, applicazione o database per tutti i provider di dati associati alla connessione.

  Le informazioni sulla connessione possono essere modificate indipendentemente dal fatto che la connessione sia attiva o meno.

  Ad esempio, si supponga di lavorare in un ambiente di test utilizzando una connessione privata. Quando si è pronti per passare a un ambiente di produzione, è possibile modificare le informazioni sul server relative alla specifica connessione privata, per accedere al nuovo ambiente.

  Questa procedura è descritta in Modifica delle connessioni private.

- **Modificare le informazioni sulla connessione per singole entità all'interno di un documento.** È possibile modificare le informazioni sulla connessione per singole entità in un documento utilizzando il pannello Sommario documento. È possibile modificare le connessioni per foglio oppure in un foglio contenente più entità è possibile modificare la connessione server per una o più delle singole entità.

  Ad esempio, si supponga di essere connessi a Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, di disporre di una vista composta contenente 10 grafici e si desidera eseguire il pull dei dati da un server Oracle BI EE diverso per tre dei grafici. Utilizzando il pannello Sommario documento, è possibile modificare le informazioni sulla connessione per ognuno dei tre grafici in modo che puntino al nuovo server Oracle BI EE.

  Questa procedura è descritta in Modifica delle connessioni in un documento di Office.

- **Modificare le informazioni sulla connessione per singole immagini di Financial Reporting e immagini di report completamente formattati all'interno di documenti di Office.** Utilizzando il comando Modifica connessione, accessibile dalla barra multifunzione di Smart View, è possibile modificare le informazioni sulla connessione per le entità in Excel, Word e PowerPoint. Questa opzione è utile quando si condivide un documento di Office tra reparti o quando si passa da un ambiente di test a un ambiente di produzione.

  Vedere Modifica delle connessioni per immagini e report completamente formattati di Financial Reporting.

> **Nota:**
>
> Quando si modificano le informazioni sulla connessione, la nuova origine dati a cui si fa riferimento deve contenere tutte le dimensioni e tutti i membri dell'origine dati precedente. Eventuali dimensioni o membri mancanti nella nuova origine dati causeranno errori al momento dell'aggiornamento.

Modifica delle connessioni private

Per modificare una connessione privata, utilizzare la procedura guidata Modifica connessione.

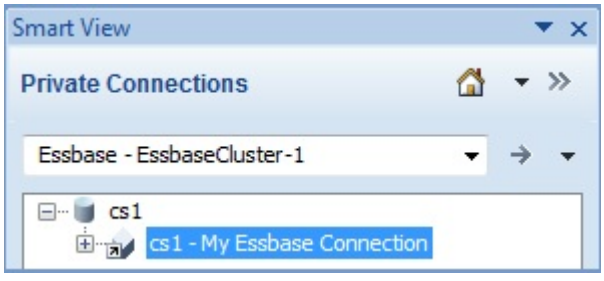
Per modificare una connessione privata:

1. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View fare clic sulla freccia accanto a , quindi selezionare **Connessioni private**.
3. Fare clic sulla freccia nella casella di testo per selezionare una connessione privata da modificare, quindi fare clic su .

> **Nota:**
>
> è possibile modificare la connessione privata anche se tale connessione è già attiva.

4. Nel pannello Smart View espandere la struttura ad albero fino al nome della connessione, quindi selezionarla.

Figura 4-6 Albero espanso con il nome della connessione selezionato nel pannello Smart View



5. Nel pannello Azioni selezionare **Modifica connessione**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della connessione privata e scegliere **Modifica connessione**.

6. Nella pagina **Modifica connessione - URL** modificare l'URL in base alle esigenze, quindi fare clic su **Avanti**.

   Se si desidera, selezionare la casella di controllo **Imposta come connessione predefinita**, quindi fare clic su **Avanti**.

7. Nella pagina **Modifica connessione - Applicazione/Cubo** espandere l'albero fino alla nuova applicazione o al nuovo cubo, selezionarlo, quindi fare clic su **Avanti**.

   In alternativa, selezionare la casella di controllo **Configurazione avanzata** e immettere manualmente le informazioni sulla nuova connessione nelle caselle di testo **Server**, **Applicazione** e **Cubo/Database**, quindi fare clic su **Avanti**.

8. Nella pagina **Modifica connessione - Nome/Descrizione** modificare il nome e la descrizione della connessione in base alle esigenze, quindi fare clic su **Fine**.

Modifica delle connessioni in un documento di Office

Nel riquadro Sommario documento, è possibile modificare le connessioni per gli oggetti Oracle Smart View for Office in un documento di Office. Questa opzione è utile quando si condivide un documento di Office tra reparti che fanno riferimento a server diversi o quando si passa da un ambiente di test a un ambiente di produzione.

È possibile modificare le proprietà di connessione per tutte le entità in un documento che condividono le stesse informazioni di connessione (ad esempio, tutti i fogli di lavoro o le griglie che fanno riferimento alla stessa applicazione e allo stesso database in un determinato server). In alternativa, in una cartella di lavoro di Excel, è possibile modificare le informazioni di connessione foglio per foglio.

Per modificare le connessioni dal riquadro Sommario documento.

1. Aprire il documento di Office.

   > **Nota:**
   >
   > **Narrative Reporting:** per modificare le informazioni di connessione per il contenuto Smart View in un doclet Excel, è necessario aprire il doclet dal package report ed eseguirne il check-out. Vedere Estrazione dei doclet.

2. Nel riquadro Sommario documento, eseguire una delle seguenti azioni mediante la casella di riepilogo a discesa:
   - Selezionate un foglio da un documento selezionato
   - Selezionare una determinata connessione
   - Selezionare **Tutte le connessioni**
3. Selezionare il collegamento **Modifica connessione** nella parte inferiore del riquadro.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di una connessione o di un foglio e selezionare **Modifica connessione**. È inoltre possibile modificare le connessioni nel seguente modo:

- Per modificare una connessione per tutti i fogli nella cartella di lavoro, selezionare il nome della connessione nel nodo della struttura di livello superiore in Sommario documento
- Per modificare una connessione per un foglio specifico, selezionare il nome della connessione nel nodo della struttura al livello del foglio.

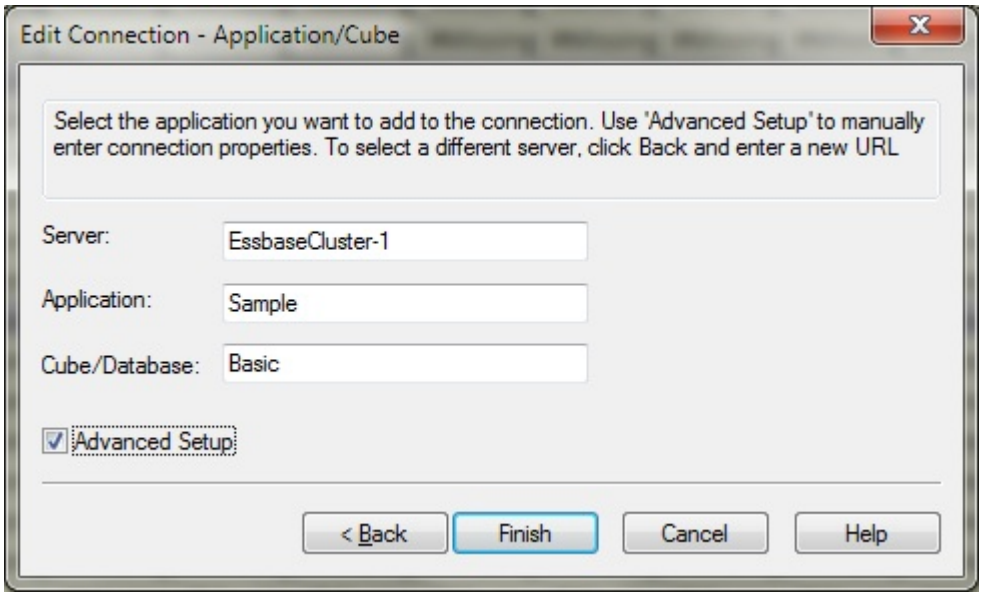
Viene visualizzata la pagina **Modifica connessione - URL** della procedura guidata.

4. Nell'elenco a discesa **URL** selezionare una connessione esistente o immettere un nuovo URL connessione.
5. Fare clic su **Avanti** e in **Modifica connessione - Applicazione/Cubo**, espandere **Server**, quindi passare all'applicazione e al database a cui si desidera connettersi, in base a quanto richiesto dal provider..

   In alternativa selezionare la casella di controllo **Configurazione avanzata** e immettere manualmente le informazioni per **Server**, **Applicazione** e **Cubo/Database** secondo quanto indicato dal provider.

   Ad esempio, la Figura 1 mostra le voci per la connessione a un'applicazione e a un database Oracle Essbase.

Figura 4-7 Modifica connessione - Configurazione avanzata applicazione/cubo



6. Fare clic su **Fine**.
7. Selezionare il collegamento **Aggiorna** nella parte inferiore del riquadro Sommario documento.
8. Per salvare le informazioni di connessione modificate, salvare la cartella di lavoro.

   Le informazioni di connessione modificate vengono salvate al salvataggio della cartella di lavoro.

> **Nota:**
>
> **Narrative Reporting:** assicurarsi di caricare il doclet Excel che si sta utilizzando e di eseguirne il check-in. Le informazioni di connessione modificate vengono salvate al momento del caricamento e del check-in del doclet. Fare riferimento alle sezioni Caricamento e utilizzo di attributi di pagina e schemi diapositiva e Archiviazione dei doclet.

Modifica delle connessioni per immagini e report completamente formattati di Financial Reporting

È possibile modificare le connessioni per report completamente formattati o immagini di Oracle Hyperion Financial Reporting all'interno di un documento di Office tramite la finestra di dialogo **Connessioni private**, accessibile mediante il pulsante **Connessioni** sulla barra multifunzione di Smart View.

Questa opzione è utile quando si condivide un documento di Office tra reparti o quando si passa da un ambiente di test a un ambiente di produzione.

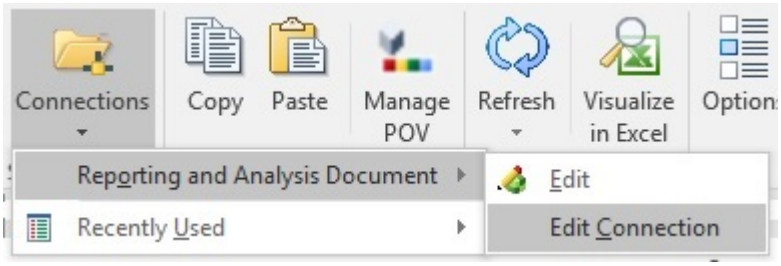
Prima di iniziare, assicurarsi che siano rispettate le condizioni sotto riportate.

- L'origine dati di *destinazione* della modifica deve contenere la stessa struttura di cartelle e report dell'origine dati originaria.
- Si sta utilizzando un report di Financial Reporting come segue:
  - Excel: report completamente formattati o immagini
  - PowerPoint e Word: immagini

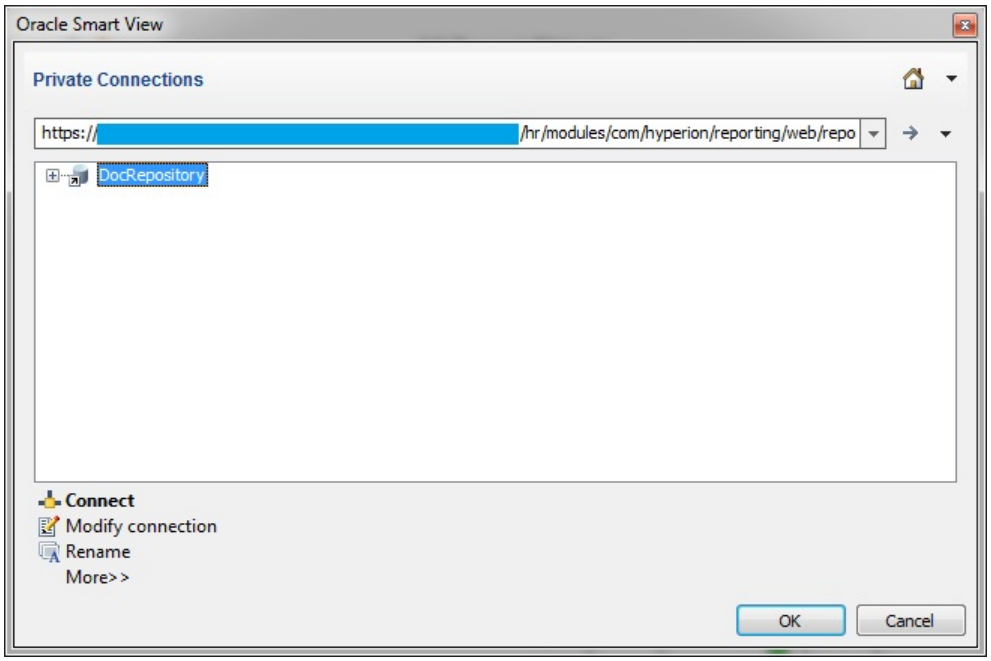
> **Nota:**
>
> Questa procedura è valida per i report completamente formattati di Financial Reporting in Excel, Word e PowerPoint. Per modificare le connessioni per le griglie funzione e i report in formato query di Financial Reporting in un documento di Office, fare riferimento alla sezione Modifica delle connessioni in un documento di Office.

Per modificare la connessione di entità di Financial Reporting, procedere come segue.

1. Selezionare un'entità di Financial Reporting in Word.
2. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Connessioni**, **Documenti Reporting and Analysis**, quindi **Modifica connessione**.



3. Nella finestra di dialogo **Connessioni private**, selezionare un'origine dati dal menu a discesa, selezionare il nome dell'origine dati nell'albero, quindi fare clic su **OK**.



> **Nota:**
>
> A seconda della release, la sintassi di connessione per le origini dati di Financial Reporting è diversa:
>
> - Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Release 11.1.2.4.7xx e precedenti:
>
>   `http(s)://servername:port/raframework/browse/listXML`
>
> - Oracle Financial Reporting Document Repository - Release 11.1.2.4.9xx e successive:
>
>   `http(s)://servername:port/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp`

4. Se viene richiesto di accedere, fornire il nome utente e la password per la nuova origine dati.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Importa documento Workspace**.

5. In **Importa documento Workspace**, fare clic sul pulsante **Fine** quando viene abilitato.
6. Aggiornare il documento di Office.

   Al termine dell'aggiornamento, un messaggio informa del numero di pagine aggiornate.

7. Ripetere questa procedura per eventuali altre entità all'interno del documento di Office

Gestione dei mapping degli URL di connessione

Il mapping degli URL di connessione consente di eseguire la migrazione da un ambiente all'altro.

Vedere anche:

- Informazioni sulla gestione dei mapping degli URL di connessione
- Aggiunta dei mapping degli URL di connessione
- Aggiornamento dei mapping degli URL di connessione
- Eliminazione dei mapping degli URL di connessione

Informazioni sulla gestione dei mapping degli URL di connessione

I mapping degli URL di connessione consentono di eseguire la migrazione da un ambiente all'altro. Gli amministratori configurano i mapping che sostituiscono i vecchi URL di connessione con i nuovi URL. Per gestire i mapping è possibile utilizzare il menu a discesa Connessioni private selezionando l'opzione **Gestisci mapping di URL**.

Dopo la definizione del mapping, alla riapertura di Microsoft Excel viene eseguita immediatamente la migrazione verso i nuovi URL delle connessioni private e con nome. I nuovi mapping persistono anche se si elimina un mapping. Tutte le cartelle di lavoro salvate con funzioni che utilizzano le connessioni private continueranno a usare i nuovi URL.

Utilizzo di cartelle di lavoro salvate contenenti griglie ad hoc

- Configurare il remapping di un URL solo una volta, quindi riavviare Microsoft Excel. Qualsiasi cartella di lavoro aperta con il vecchio URL verrà automaticamente avviata utilizzando il nuovo URL. Il nome dell'applicazione e del cubo e il profilo devono rimanere gli stessi per garantire il corretto completamento dell'aggiornamento e delle altre operazioni.

  In sintesi, dopo aver creato il mapping, riavviare Excel, aprire una cartella di lavoro, aggiornare e quindi salvare la cartella di lavoro. In seguito, la cartella di lavoro utilizzerà sempre il nuovo URL. A questo punto, ogni volta che viene aperta una cartella di lavoro che utilizza il nuovo mapping, assicurarsi di eseguire un aggiornamento e il salvataggio di tale cartella.
- Come procedura consigliata, nei fogli ad hoc delle cartelle di lavoro salvate è necessario eseguire un aggiornamento e un salvataggio delle cartelle per rendere persistente il nuovo URL. Dopo l'aggiornamento e il salvataggio, il mapping può essere eliminato per le connessioni sia denominate che senza nome. Il nuovo URL continuerà a essere utilizzato.
- Se si prevede di eliminare il mapping, ma si desidera che le connessioni senza nome nel foglio salvato usino comunque il nuovo URL, sarà necessario attivare e salvare ogni foglio prima di salvare la cartella di lavoro. Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di utilizzare il comando Aggiorna tutti i fogli di lavoro e di salvare la cartella di lavoro.
- Se un mapping viene eliminato prima dell'aggiornamento o del salvataggio dei fogli, verrà utilizzato il vecchio URL.
- Se un mapping viene eliminato dopo l'aggiornamento o il salvataggio dei fogli, continuerà a essere utilizzato il nuovo URL.

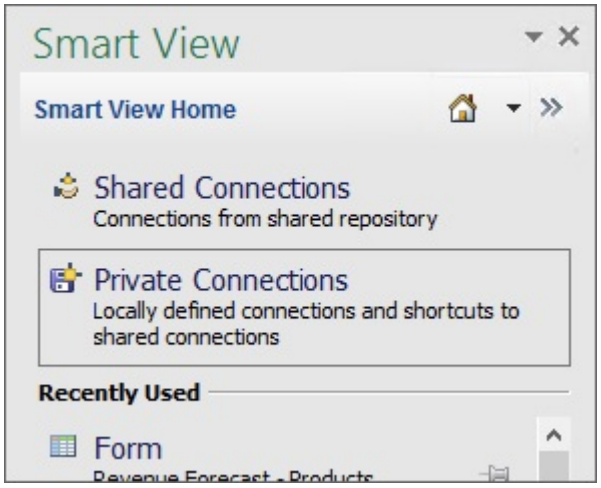
Limitazioni

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e Oracle Analytics Cloud non sono supportati.
- Oracle Hyperion Financial Management: i mapping funzionano solo se il nome del cluster e l'applicazione sono uguali nel nuovo e nel vecchio ambiente.
- Oracle Essbase in locale ed Essbase cloud: i fogli creati nell'ambiente cloud non funzionano nell'ambiente in locale. In modo analogo, i fogli creati nell'ambiente in locale non funzionano nell'ambiente cloud.
- I mapping di URL nidificati non sono supportati.
- Assicurarsi di immettere l'URL corretto. Le voci contenute negli URL non vengono convalidate, pertanto è possibile immettere una voce URL errata.

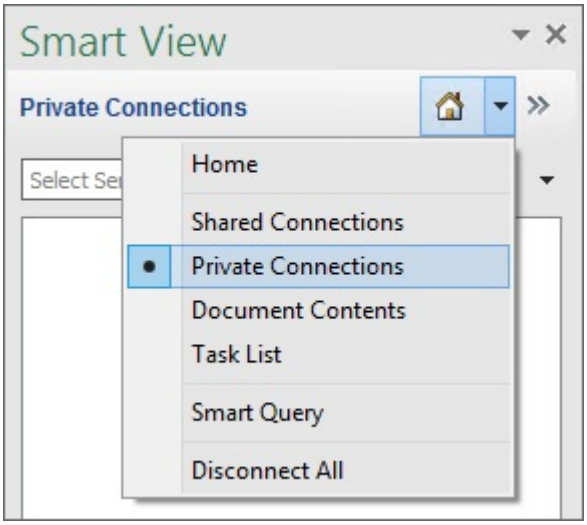
Aggiunta dei mapping degli URL di connessione

Per aggiungere i mapping degli URL di connessione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

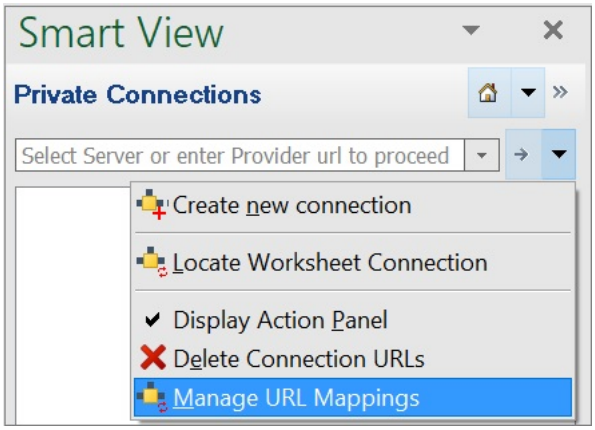
1. Nel pannello Smart View, selezionare Connessioni private.



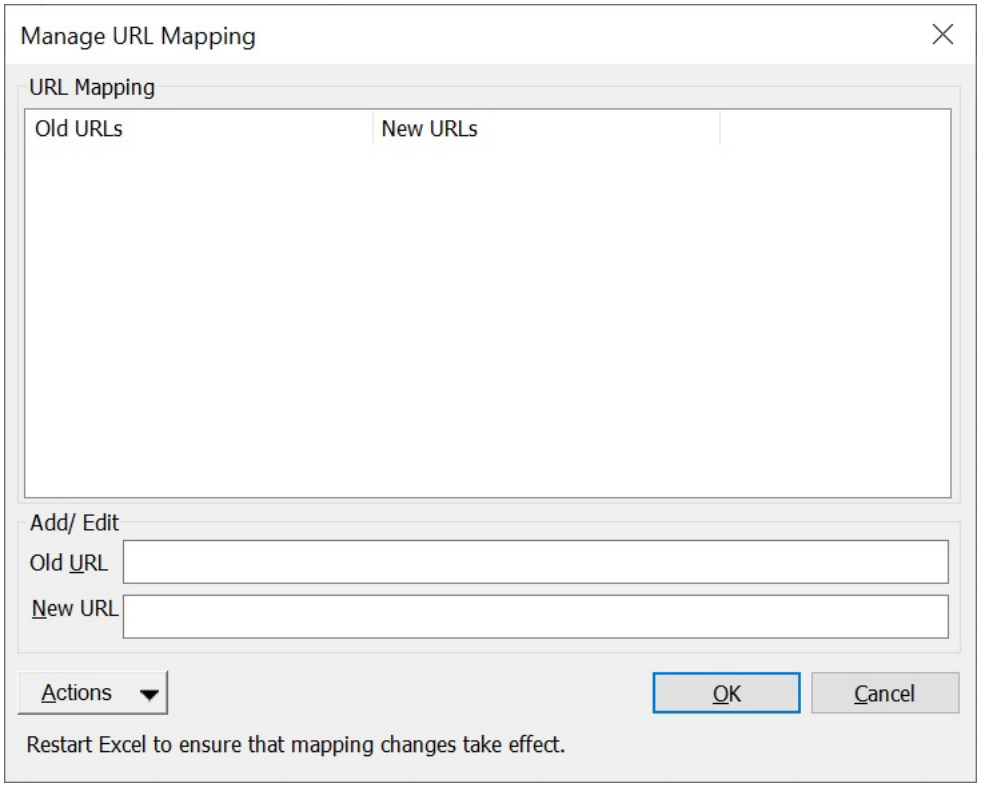
È inoltre possibile selezionare **Connessioni private** nel menu a discesa associato al pulsante Home, :



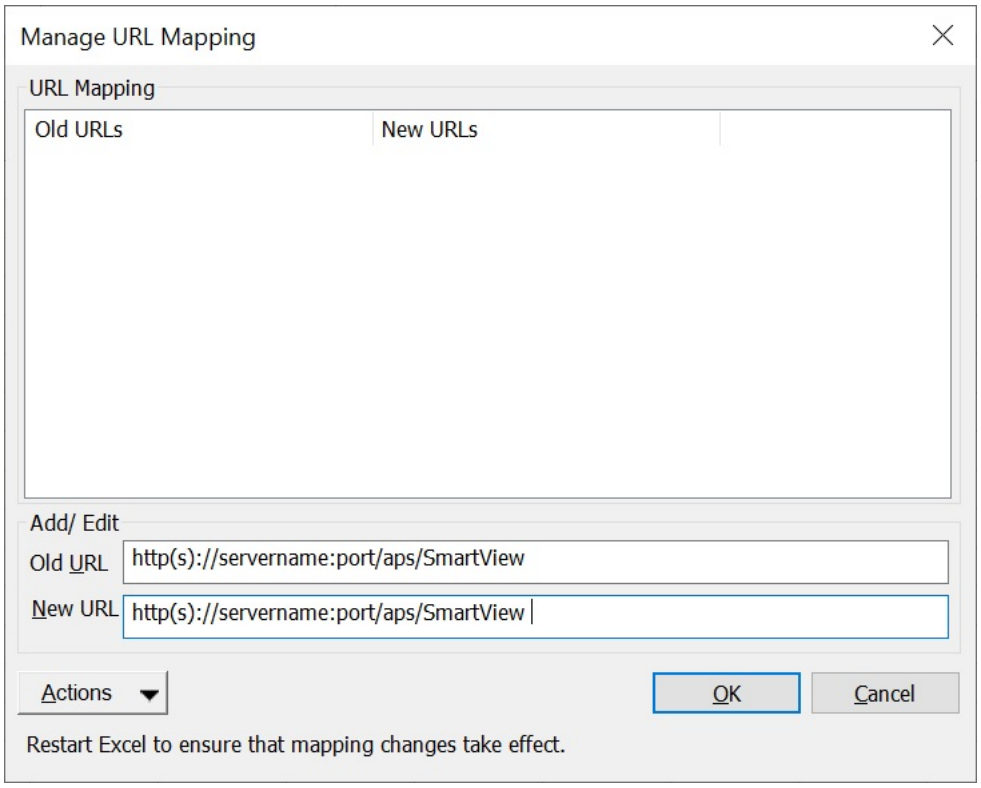
2. Fare clic sulla freccia accanto a  e selezionare **Gestisci mapping di URL** dall'elenco a discesa.



Viene visualizzata la pagina della finestra di dialogo **Gestisci mapping di URL**.



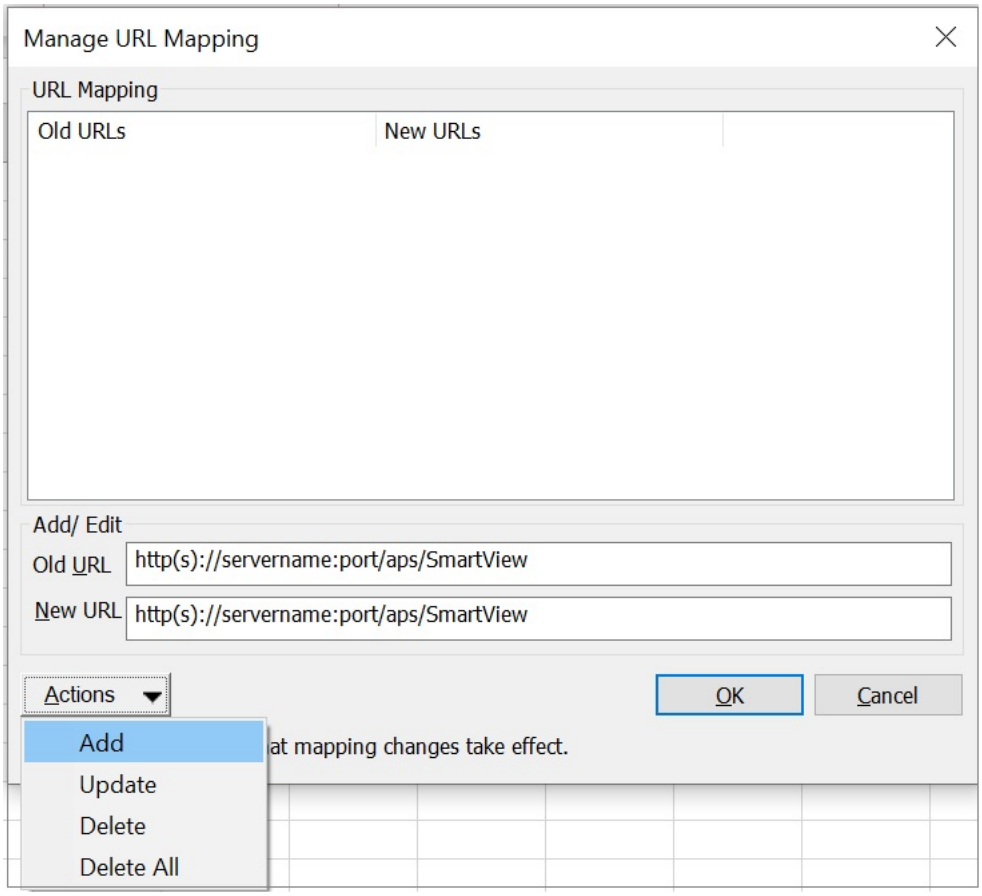
3. Immettere il vecchio URL nel campo **Vecchio URL**.
4. Immettere il nuovo URL nel campo **Nuovo URL**.



5. Fare clic su 

e selezionare **Aggiungi**.

In alternativa, nel menu a discesa **Azioni**, utilizzare i tasti freccia SU e GIÙ per spostarsi su **Aggiungi** e premere **Invio**.



L'aggiunta del mapping di URL è riuscita.

6. Dopo aver aggiunto il mapping di URL, riavviare Microsoft Excel e quindi per assicurarsi che le modifiche apportate al mapping diventino effettive procedere nel seguente modo:
   a. Aprire una cartella di lavoro che utilizzerà il nuovo mapping.
   b. Aggiornare la cartella di lavoro. Se la cartella contiene più fogli, utilizzare il comando Aggiorna tutti i fogli di lavoro.
   c. Salvare la cartella di lavoro.

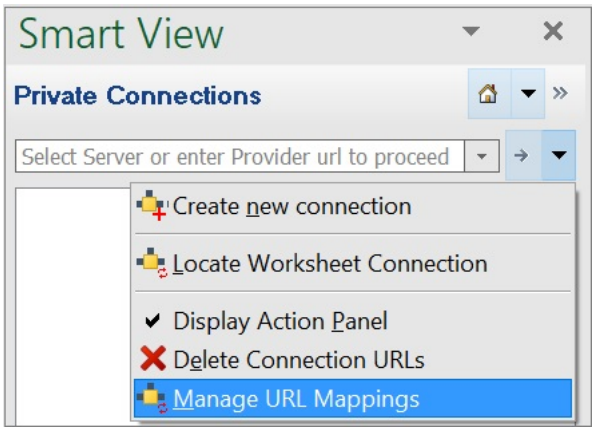
Aggiornamento dei mapping degli URL di connessione

Per aggiornare i mapping degli URL di connessione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

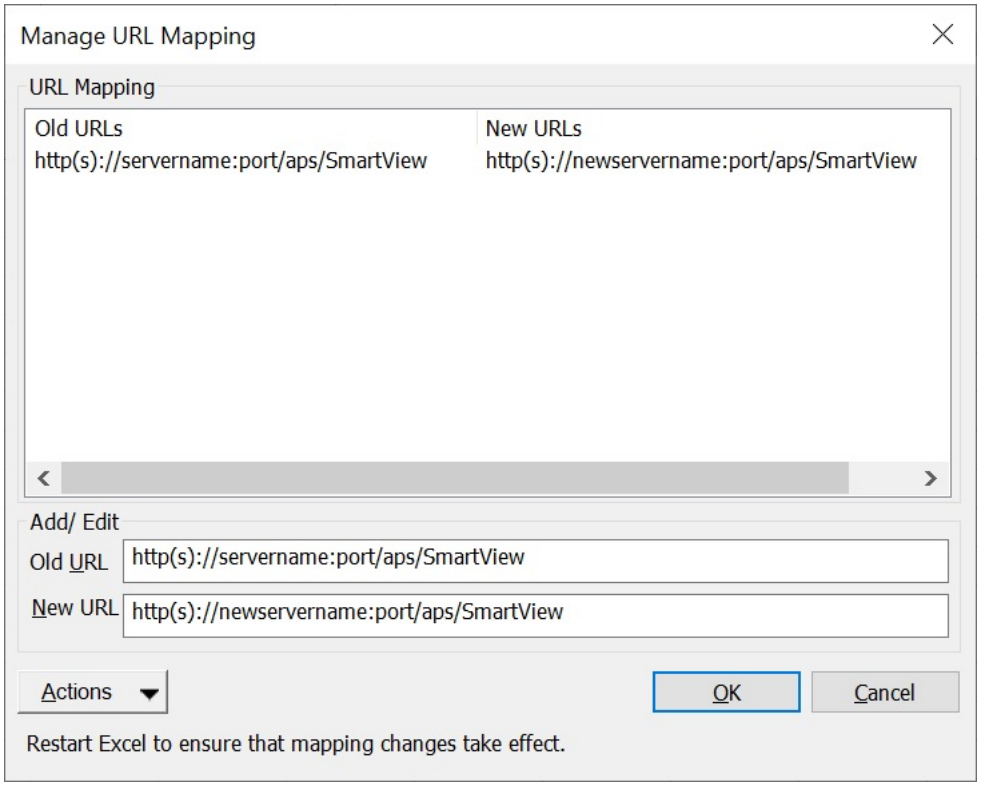
1. Nel pannello Smart View, selezionare Connessioni private.

   È inoltre possibile selezionare **Connessioni private** nel menu a discesa associato al pulsante Home, :

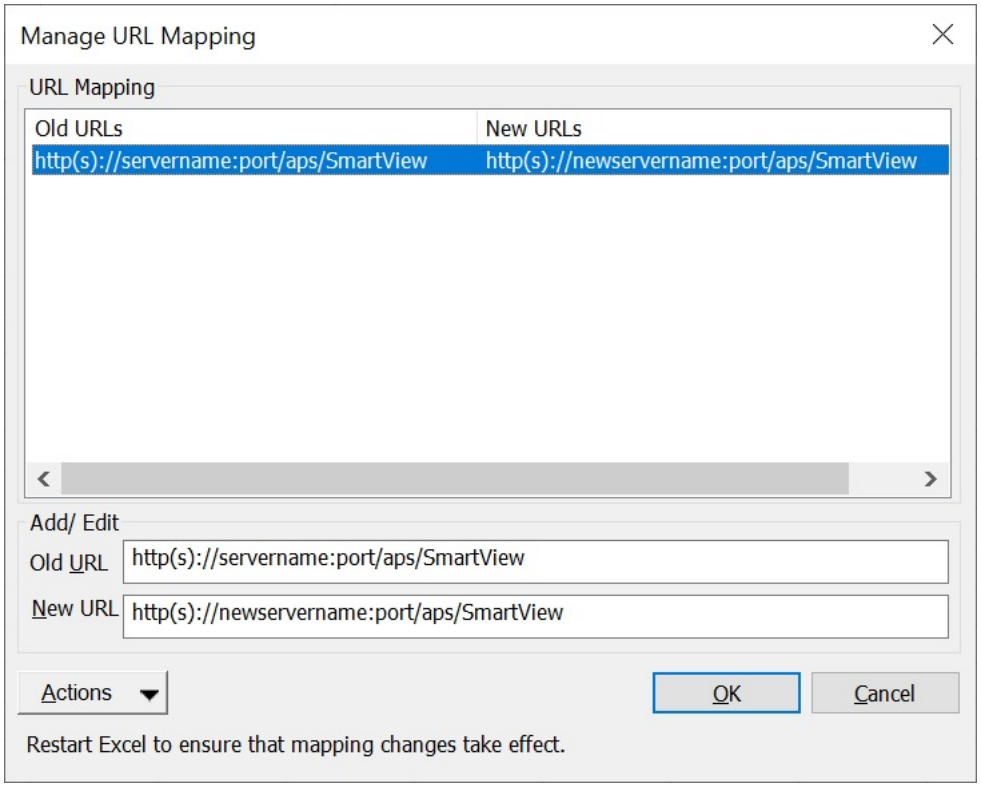
2. Fare clic sulla freccia accanto a  e selezionare **Gestisci mapping di URL** dall'elenco a discesa.



La pagina della finestra di dialogo **Gestisci mapping di URL** viene visualizzata con l'elenco dei mapping di URL aggiunti.

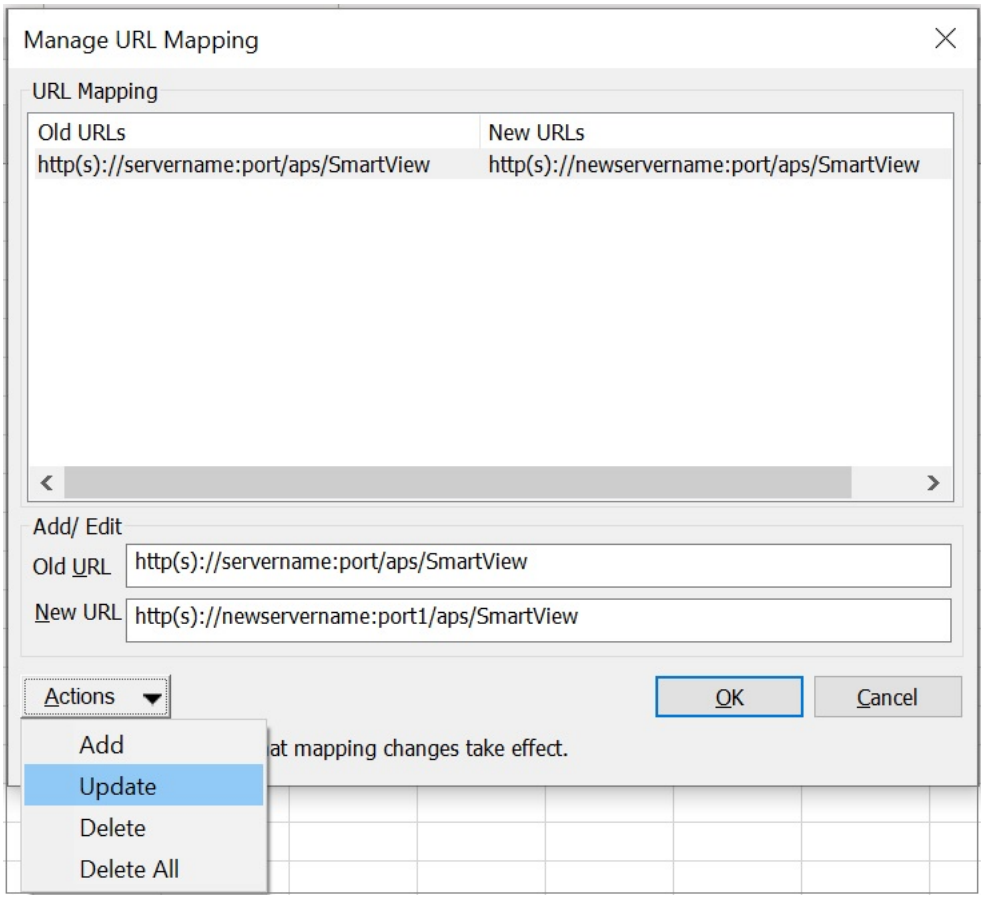


3. Selezionare dall'elenco il mapping di URL che si desidera aggiornare e aggiornarlo in base alle esigenze.



4. Fare clic su  e selezionare **Aggiorna**.

   In alternativa, nel menu a discesa **Azioni**, utilizzare i tasti freccia SU e GIÙ per spostarsi su **Aggiorna** e premere Invio.



Il mapping di URL è stato così aggiornato.

5. Dopo aver aggiornato il mapping di URL, riavviare Microsoft Excel e quindi per assicurarsi che l'aggiornamento del mapping diventi effettivo, procedere nel seguente modo:
   a. Aprire una cartella di lavoro che utilizzerà il mapping aggiornato.
   b. Aggiornare la cartella di lavoro. Se la cartella contiene più fogli, utilizzare il comando Aggiorna tutti i fogli di lavoro.
   c. Salvare la cartella di lavoro.

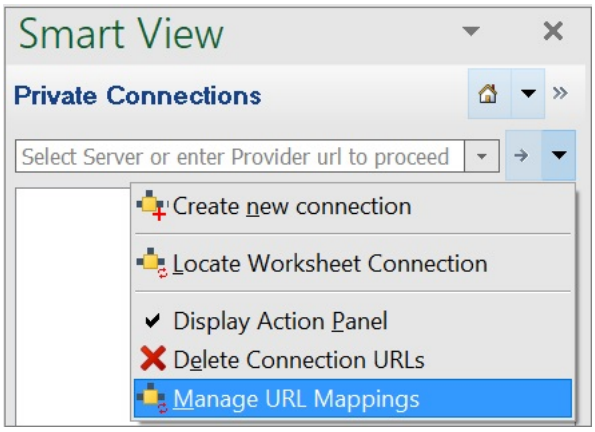
Eliminazione dei mapping degli URL di connessione

Per eliminare i mapping degli URL di connessione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

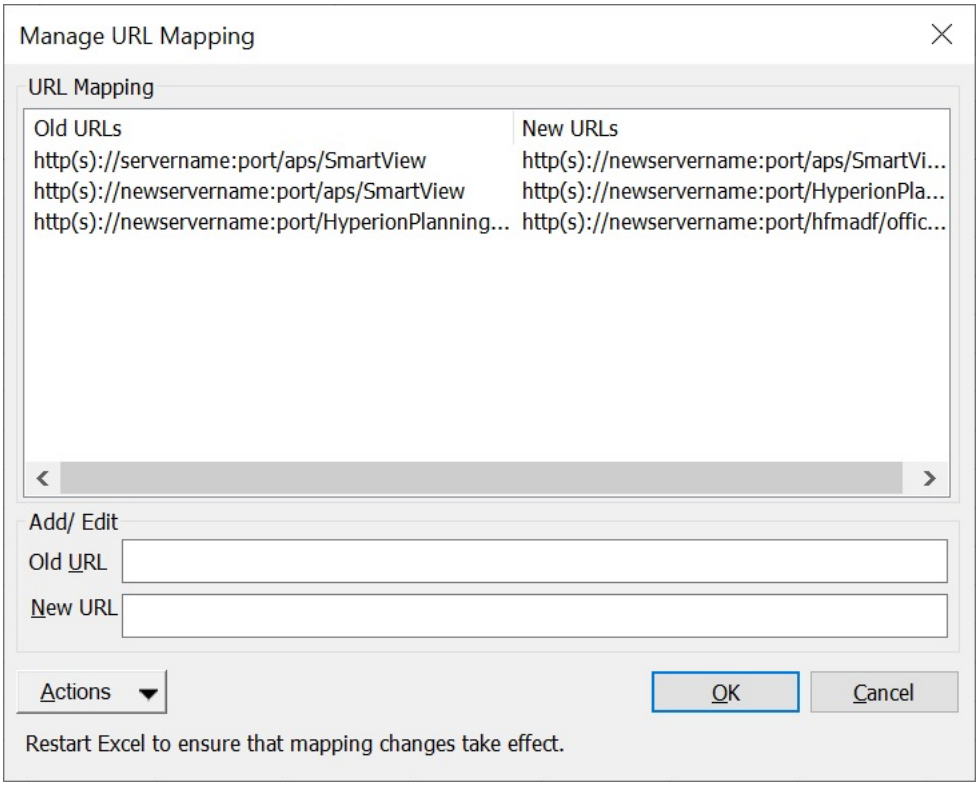
1. Nel pannello Smart View, selezionare Connessioni private.

   È inoltre possibile selezionare **Connessioni private** nel menu a discesa associato al pulsante Home, :

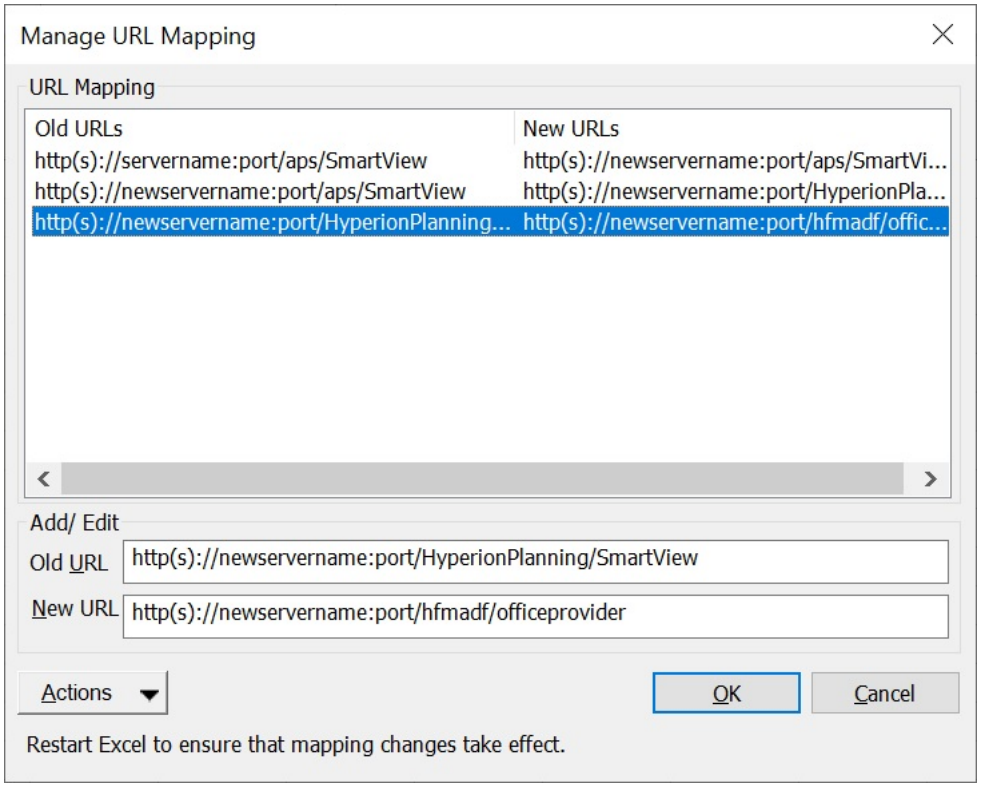
2. Fare clic sulla freccia accanto a  e selezionare **Gestisci mapping di URL** dall'elenco a discesa.



La pagina della finestra di dialogo **Gestisci mapping di URL** viene visualizzata con l'elenco dei mapping di URL aggiunti.



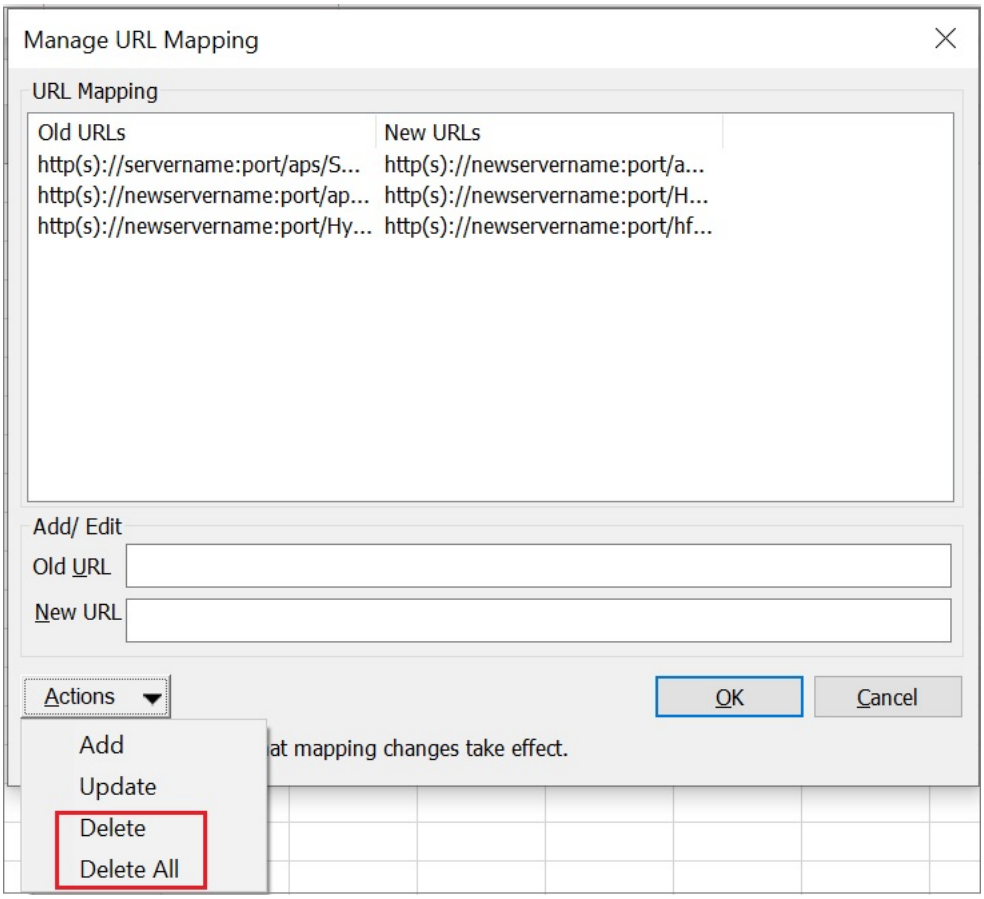
3. Selezionare dall'elenco il mapping di URL che si desidera eliminare.



4. Fare clic su 

e selezionare:
   a. **Elimina** per eliminare un mapping di URL;
   b. **Elimina tutto** per eliminare tutti i mapping di URL.

   In alternativa, nel menu a discesa **Azioni** utilizzare i tasti Freccia SU e Freccia GIÙ per andare all'opzione **Elimina** o **Elimina tutto** e premere Invio.



Il mapping di URL è stato così eliminato.

Eliminazione di connessioni

Eliminazione di connessioni nella finestra di dialogo Elimina URL di connessione.

Vedere anche:

- Informazioni sull'eliminazione degli URL di connessione
- Eliminazione degli URL di connessione

Informazioni sull'eliminazione degli URL di connessione

Per eliminare le connessioni è possibile usare la finestra di dialogo **Elimina URL di connessione**.

È possibile eliminare i seguenti tipi di URL di connessione:

- URL di connessione privati creati utilizzando la funzionalità metodo creazione rapida
- URL di connessione condivisa
- URL di aggiornamento delle estensioni

Considerare le seguenti linee guida in caso di eliminazione degli URL di connessione:

- Per eliminare gli URL di connessione come descritto nella sezione Eliminazione degli URL di connessione, è richiesto Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.620+.

- Per avviare il processo, il pannello Smart View deve essere in modalità di connessione privata, indipendentemente dal tipo di URL che si sta eliminando.
- Non è possibile eliminare connessioni private create utilizzando la procedura guidata Connessioni private.
- È innanzitutto necessario fare clic su Elimina, quindi su OK per confermare l'operazione di eliminazione. Se si fa solo clic su Elimina, gli URL di connessione o gli URL di aggiornamento delle estensioni non vengono eliminati completamente.
- Per annullare un'operazione di eliminazione, è possibile premere il tasto Esc oppure fare clic sul pulsante X nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo.
- Se si fa clic sul pulsante OK senza prima fare clic sul pulsante Elimina, l'azione viene annullata comunque. Non verrà eliminato alcun elemento.
- In caso di eliminazione di URL di connessione condivisa, l'URL attualmente visualizzato nel campo URL connessione condivisa (finestra di dialogo Opzioni, scheda Avanzate) non verrà eliminato.
- Se un provider di origini dati fornisce a Smart View l'URL da cui è possibile recuperare gli aggiornamenti delle estensioni, tale URL viene aggiunto ai file delle proprietà di Smart View dell'utente locale. Ciò si verifica solo quando l'utente crea una connessione privata.

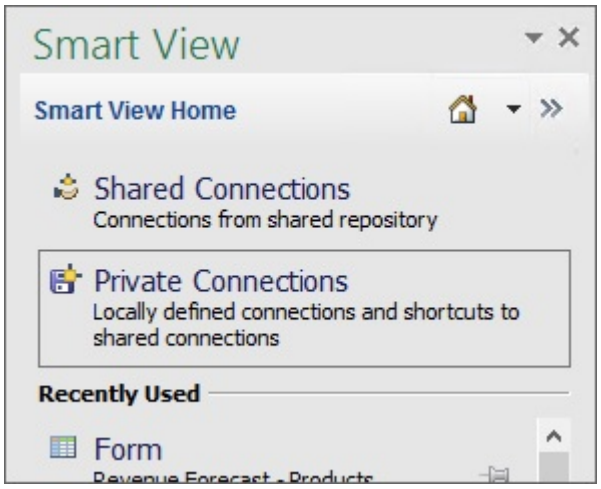
  L'utente può decidere di eliminare gli URL non più utilizzati oppure appartenenti a un server obsoleto per evitare che Smart View esegua query su tali posizioni alla ricerca di aggiornamenti.

  Se è necessario riutilizzare un URL eliminato, l'URL verrà aggiunto di nuovo al file delle proprietà dell'utente locale quando viene nuovamente stabilita una connessione privata a tale provider.

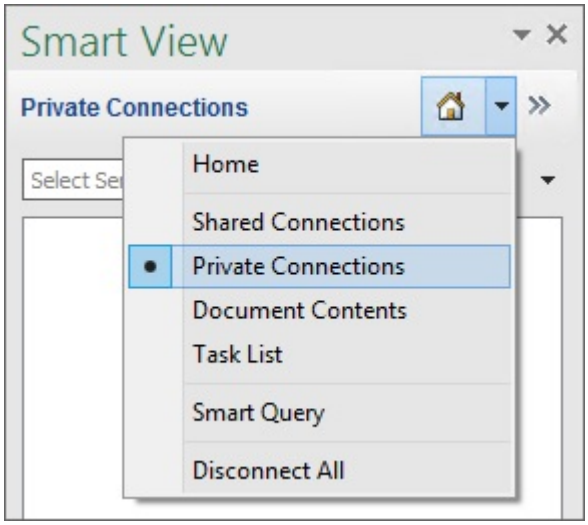
Eliminazione degli URL di connessione

Per eliminare gli URL di connessione, procedere come segue.

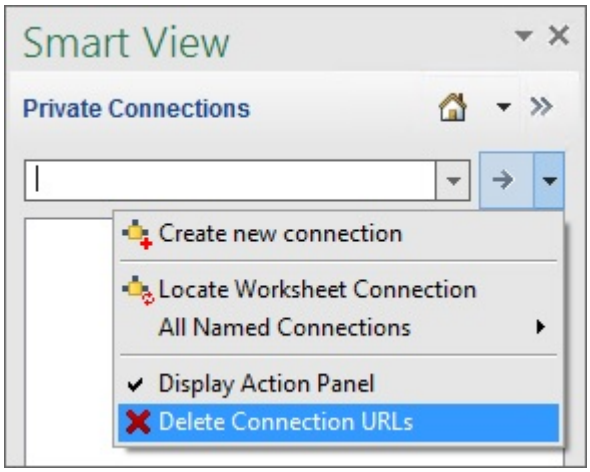
1. Nel pannello Smart View, selezionare Connessioni private.



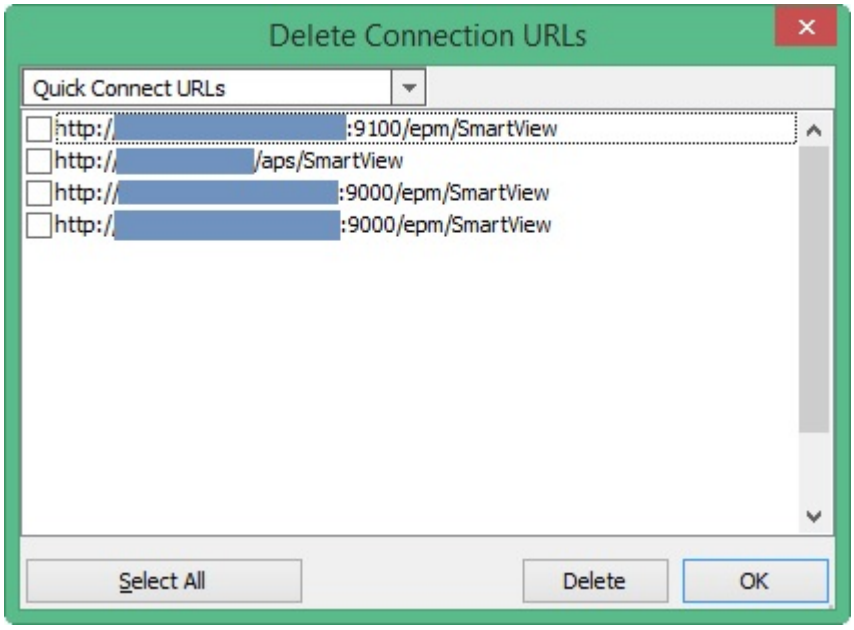
È inoltre possibile selezionare **Connessioni private** nel menu a discesa associato al pulsante Home, :



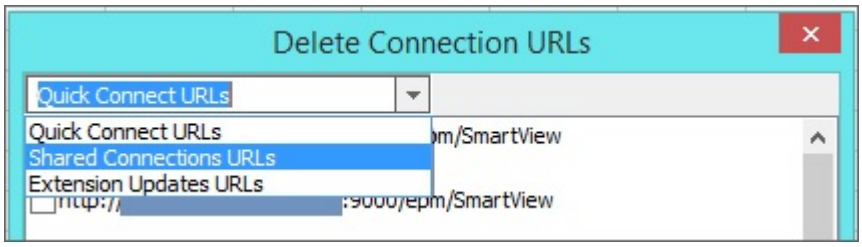
2. Fare clic sulla freccia accanto a , quindi selezionare **Elimina URL di connessione** nell'elenco a discesa.



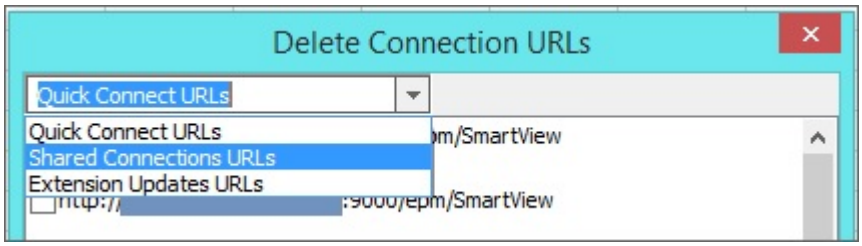
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Elimina URL di connessione**. Per impostazione predefinita vengono visualizzate le connessioni create utilizzando il metodo Connessione rapida:



Per selezionare gli URL di connessione condivisa per l'eliminazione, fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa, quindi selezionare **URL di connessione condivisa**.



Per selezionare gli URL per gli aggiornamenti alle estensioni per l'eliminazione, fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa, quindi selezionare **URL aggiornamenti estensioni**:



3. Nella finestra di dialogo **Elimina URL di connessione** selezionare la casella di controllo accanto agli URL da eliminare, quindi fare clic su **Elimina**.

   Per selezionare tutti gli URL di un tipo specifico per l'eliminazione, fare clic sul pulsante **Seleziona tutto**, quindi fare clic su **Elimina**.

> **Nota:**
>
> In caso di eliminazione di tutti gli URL di connessione condivisa utilizzando il pulsante **Seleziona tutto**, l'URL attualmente visualizzato nel campo URL connessione condivisa (finestra di dialogo Opzioni, scheda Avanzate) non verrà eliminato.
>
> Per annullare le eliminazioni selezionate, non procedere al passo successivo. Premere invece **Esc** o fare clic sul pulsante X nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo.

È possibile selezionare gli URL per l'eliminazione e fare clic su **Elimina**, quindi spostarsi fra i vari tipi di URL, effettuare altre selezioni e fare clic su Elimina prima di procedere al passo successivo, dove le eliminazioni verranno confermate in modo definitivo.

4. Per confermare le eliminazioni, fare clic su **OK**.

   Se si fa solo clic su **Elimina**, gli URL di connessione o gli URL di aggiornamento delle estensioni non vengono eliminati in modo definitivo. Per confermare le eliminazioni, è necessario fare clic su **OK**.

5

Opzioni di Smart View

Vedere anche:

- Impostazione delle opzioni di Smart View
  Impostare le opzioni di Oracle Smart View for Office nella finestra di dialogo **Opzioni**.
- Opzioni globali e opzioni a livello di foglio
  Oracle Smart View for Office fornisce due tipi di opzione: *globali* e *foglio*.
- Opzioni membro
  Opzioni membro consente di controllare la visualizzazione delle celle membro.
- Opzioni dati
  Opzioni dati consente di controllare la visualizzazione delle celle dati.
- Opzioni avanzate
  Le **opzioni avanzate** sono impostazioni riservate a task amministrativi e ad altri task avanzati.
- Opzioni di formattazione
  Le opzioni **Formattazione** consentono di controllare la visualizzazione del testo di membri e dati.
- Stili delle celle
  Stili cella consente di controllare la visualizzazione di alcuni tipi di celle membro e dati.
- Estensioni
  In **Estensioni** sono elencate le estensioni attualmente installate nel computer e vengono fornite le opzioni che consentono di installarle, aggiornarle e rimuoverle.

Impostazione delle opzioni di Smart View

Impostare le opzioni di Oracle Smart View for Office nella finestra di dialogo **Opzioni**.

Fare clic sul pulsante **Opzioni** della barra multifunzione di Smart View per aprire la finestra di dialogo **Opzioni**.

Figura 5-1 Pulsante Opzioni sulla barra multifunzione di Smart View



Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla navigazione in Smart View, incluse le opzioni di Smart View.	Navigazione in Smart View

Opzioni globali e opzioni a livello di foglio

Oracle Smart View for Office fornisce due tipi di opzione: *globali* e *foglio*.

- Opzioni globali
- Opzioni a livello di foglio

Opzioni globali

Le **opzioni globali** sono opzioni che vengono applicate all'intera cartella di lavoro corrente, inclusi eventuali *nuovi* fogli di lavoro aggiunti alla cartella di lavoro corrente e alle cartelle di lavoro create successivamente.

Le modifiche apportate alle impostazioni delle opzioni globali hanno effetto anche su fogli di lavoro e cartelle di lavoro *esistenti* e su altri documenti di Office.

Quelle elencate di seguito sono opzioni globali:

- Opzioni avanzate
- Estensioni
- Stili delle celle

> **Nota:**
>
> Utilizzare il pulsante **OK** per salvare le opzioni globali. Le modifiche apportate alle opzioni globali diventano le impostazioni predefinite per tutti i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro esistenti e nuovi, quindi è necessario utilizzare **Salva come opzioni predefinite** o **Applica a tutti i fogli** con le opzioni globali. Le opzioni **Salva come opzioni predefinite** e **Applica a tutti i fogli** vengono utilizzate solo con le impostazioni delle opzioni a livello di foglio.

Opzioni a livello di foglio

Le **opzioni a livello di foglio** sono opzioni specifiche del foglio di lavoro in cui vengono impostate. Le opzioni a livello di foglio sono applicabili solo in Excel. Non sono invece configurabili in Word o PowerPoint.

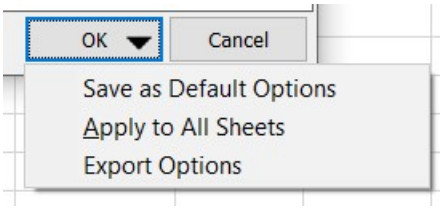
Per il salvataggio delle opzioni a livello di foglio sono disponibili le opzioni descritte di seguito.

- **OK**: le modifiche apportate alle opzioni a livello di foglio vengono applicate solo al foglio corrente nella cartella di lavoro corrente. Le modifiche non vengono applicate ai fogli esistenti o ai nuovi fogli nella cartella di lavoro corrente. Tali modifiche non interessano infatti le cartelle di lavoro esistenti o nuove.

  In PowerPoint o Word **OK** è applicabile solo alle selezioni effettuate nella scheda **Avanzate** (opzioni globali, non a livello di foglio).

  È inoltre possibile accedere in Excel alle opzioni **Salva come opzioni predefinite**, **Applica a tutti i fogli** ed **Esporta opzioni** facendo clic sulla freccia del pulsante **OK** nella finestra di dialogo **Opzioni**.

Figura 5-2 Comandi del pulsante OK



- **Salva come opzioni predefinite**: le modifiche apportate alle opzioni a livello di foglio costituiscono anche le impostazioni di opzioni predefinite per i *nuovi* fogli di lavoro nella cartella di lavoro corrente e per qualsiasi cartella di lavoro *nuova*, nonché per qualsiasi altro nuovo documento di Office. Le modifiche apportate alle opzioni a livello di foglio non hanno effetto sui fogli di lavoro e sulle cartelle di lavoro *esistenti*.

  In Excel si supponga, ad esempio, di avere apportato modifiche alle opzioni dei membri e aver selezionato **Salva come opzioni predefinite**. È necessario accedere a ogni singolo foglio di lavoro esistente e apportare le stesse modifiche, se si desidera che le modifiche vengano propagate ai fogli di lavoro esistenti della cartella di lavoro. In questo modo è possibile avere opzioni diverse a livello di foglio in fogli di lavoro diversi. Tuttavia, le modifiche vengono automaticamente propagate a qualsiasi nuovo foglio di lavoro creato all'interno della cartella di lavoro corrente oppure a qualsiasi nuova cartella di lavoro.

  > **Nota:**
  >
  > L'opzione **Salva come opzioni predefinite** non è disponibile in PowerPoint o Word.

- **Applica a tutti i fogli**: le modifiche delle opzioni a livello di foglio vengono applicate a tutti i fogli di lavoro *esistenti* con contenuti Oracle Smart View for Office all'interno della cartella di lavoro corrente. Le modifiche non vengono applicate a nuovi fogli di lavoro all'interno della cartella di lavoro corrente, ad altre cartelle di lavoro *esistenti* o a *nuove* cartelle di lavoro.

  Si supponga, ad esempio, di avere apportato modifiche alle opzioni dei membri e aver selezionato **Applica a tutti i fogli**. Le modifiche vengono propagate a tutti i fogli di lavoro esistenti con contenuti Smart View all'interno della cartella di lavoro corrente. Ciò consente un rapido aggiornamento delle opzioni a livello di foglio nella cartella di lavoro corrente. Tuttavia, queste modifiche non vengono propagate nei nuovi fogli di lavoro nella cartella di lavoro corrente, alle cartelle di lavoro esistenti e a quelle nuove.

  > **Nota:**
  >
  > L'opzione **Applica a tutti i fogli** non è disponibile in PowerPoint o Word.

- **Opzioni di esportazione**: questa opzione viene utilizzata dagli amministratori dei servizi per impostare le opzioni predefinite ed esportarle in un file `options.xml` per la distribuzione agli utenti. Ciò garantisce un'applicazione coerente delle configurazioni di Smart View tra utenti nelle rispettive organizzazioni.

Un amministratore dei servizi può esportare le opzioni presenti nelle schede **Opzioni membro**, **Opzioni dati**, **Avanzate** e **Formattazione** disponibili nella finestra di dialogo **Opzioni**. Non è tuttavia possibile esportare le configurazioni disponibili nella scheda **Stili delle celle** e l'opzione **URL di connessione condivisa** nella scheda **Avanzate**.

> **Nota:**
>
> * L'opzione **Opzioni di esportazione** non è disponibile in PowerPoint o Word.
> * Questa opzione è visibile solo se si dispone dell'accesso in scrittura alla cartella **cfg**.

- **Reimposta**: le opzioni vengono reimpostate a seconda che sia presente o meno un file `options.xml` distribuito dall'amministratore servizi nella cartella `<SmartView Install>/cfg` (ad esempio, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).
  - Se il file `options.xml` non è presente, con **Reimposta** vengono ripristinate le impostazioni predefinite del sistema per le opzioni di Smart View.
  - Se invece il file `options.xml` è presente, **Reimposta** utilizza le opzioni impostate dall'amministratore servizi.

> **Nota:**
>
> Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di non modificare manualmente le opzioni nel file `options.xml` per evitare di generare errori e mancate corrispondenze. Se si apportano manualmente modifiche nel file `options.xml`, facendo clic su **Reimposta** è possibile che venga visualizzato il messaggio di errore *Mancata corrispondenza dei dati opzioni. Controllare il file cfg/options.xml*.

Dopo aver fatto clic su **Reimposta**, chiudere e riaprire l'applicazione di Office per visualizzare le opzioni predefinite.

Fare riferimento anche alla sezione Esportazione delle opzioni di Smart View predefinite nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Quelle elencate di seguito sono opzioni a livello di foglio:

- Opzioni membro
- Opzioni dati
- Opzioni di formattazione

Opzioni membro

Opzioni membro consente di controllare la visualizzazione delle celle membro.

Le opzioni membro sono opzioni a livello di foglio, specifiche del foglio di lavoro in cui vengono impostate.

> **Nota:**
>
> Non tutti i provider di dati supportano tutte le opzioni elencate in Tabella 1. Fare riferimento agli argomenti secondari elencati in questa sezione per trovare le opzioni supportate da un provider specifico.

Per impostare le opzioni per la visualizzazione delle celle membri come descritto in Tabella 1, fare clic su **Opzioni** sulla barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Opzioni membro** nel pannello a sinistra. Al termine, selezionare un'opzione per salvare le modifiche apportate:

- **OK**
- **Salva come opzioni predefinite**
- **Applica a tutti i fogli**

> **Nota:**
>
> L'opzione **Applica a tutti i fogli** non è disponibile in PowerPoint o Word.

Per una descrizione completa delle opzioni precedentemente elencate, vedere Opzioni a livello di foglio.

Tabella 5-1 Opzioni membro

Opzione	Descrizione
Generale	**Generale**
Livello zoom avanti	Dal menu a discesa selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare un livello di zoom predefinito per un'analisi ad hoc. • **Livello successivo** per recuperare dati per i figli dei membri selezionati • **Tutti i livelli** per recuperare dati per tutti i discendenti dei membri selezionati • **Livello più basso** per recuperare dati per il livello più basso di membri in una dimensione • **Pari livello** per recuperare dati per tutti i membri al medesimo livello del membro o dei membri selezionati • **Stesso livello** per recuperare dati per i pari livello dei membri selezionati • **Stessa generazione** per recuperare dati per tutti i membri della stessa generazione dei membri selezionati • **Formule** per recuperare dati per tutti i membri definiti dalla formula del membro selezionato. La formula può essere un'equazione del membro oppure un consolidamento al padre.

Tabella 5-1 (Cont.) Opzioni membro

Opzione	Descrizione
Visualizzazione nome membro	Dal menu a discesa selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare la modalità di visualizzazione dei nomi dei membri nelle celle. • **Nome membro o alias** per visualizzare solo i nomi membro oppure, in caso di utilizzo di una tabella di alias, solo i nomi alias. **Oracle Essbase e Narrative Reporting:** questa è l'impostazione predefinita quando si è connessi a database membri duplicati e si avvia Query Designer (solo Essbase) o una griglia ad hoc. Questa è l'impostazione predefinita anche se l'opzione **Solo nome membro distinto** è stata selezionata e impostata come predefinita. • **Solo nome membro distinto** per visualizzare i nomi completamente qualificati • **Nome membro e alias** per visualizzare i nomi dei membri e i relativi alias. • **Nome e descrizione membro** per visualizzare i nomi dei membri con i relativi alias nella stessa cella (si applica solo a Oracle Hyperion Financial Management). • **Solo descrizione** per visualizzare gli alias.

Tabella 5-1 (Cont.) Opzioni membro

Opzione	Descrizione
Rientro	Dal menu a discesa selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare la modalità di rientro da utilizzare per i livelli della gerarchia. • **Nessuno** • **Sottoelementi** per far rientrare solo i discendenti. I predecessori sono giustificati a sinistra nella colonna e sono allineati in cima alle intestazioni di colonna. • **Totali**, per far rientrare i predecessori. I discendenti sono giustificati a sinistra nella colonna e sono allineati in cima alle intestazioni di colonna. **Nota:** Solo per le applicazioni Cloud EPM versione 21.02 e successive in modalità standard: se si seleziona l'opzione **Sottoelementi** o l'opzione **Totali**, è necessario selezionare anche la casella di controllo **Usa rientro Excel (modalità standard ad hoc)**.

Tabella 5-1 (Cont.) Opzioni membro

Opzione	Descrizione
Posizione predecessore	Dal menu a discesa selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare la posizione dei predecessori nelle gerarchie. • **Più alto**, per visualizzare le gerarchie dal livello più alto a quello più basso • **Più basso**, per visualizzare le gerarchie dal livello più basso a quello più alto Vedere Impostazione della posizione del predecessore nelle griglie ad hoc. **Nota:** Essbase (in locale) non supporta le opzioni di **Posizione predecessore**.
Usa indentazione Excel (modalità standard ad hoc)	Solo per le applicazioni Cloud EPM versione 21.02 e successive in modalità standard: conservare la formattazione Excel nativa utilizzata per il rientro nelle griglie ad hoc. Questa opzione funziona in combinazione con l'opzione **Rientro**. Se **Rientro** è impostato su **Sottoelementi** o **Totali**, gli spazi vuoti utilizzati per il rientro possono creare problemi per alcuni utenti. Se si abilita **Usa rientro Excel**, il rientro di totali parziali e totali viene gestito correttamente.
Mantenimento membri	**Mantenimento membri** Fare riferimento alla sezione Selezione dei membri da visualizzare quando si esegue lo zoom.
Includi selezione	Visualizza il membro selezionato e i membri recuperati come risultato dell'operazione.
In gruppo selezionato	Consente di eseguire operazioni ad hoc solo sul gruppo di celle selezionato, lasciando invariate le celle non selezionate. Questa impostazione è significativa solo se nella griglia esistono due o più dimensioni orizzontali come righe e due o più dimensioni verticali come colonne. Per **Zoom**, **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione**.
Rimuovi gruppi non selezionati	Per **Zoom avanti** o **Zoom indietro**, rimuove tutte le dimensioni e tutti i membri ad eccezione del membro selezionato e dei membri recuperati come risultato dello zoom.
Commenti e formule	**Commenti e formule**

Tabella 5-1 (Cont.) Opzioni membro

Opzione	Descrizione
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)	Conservare formule e commenti presenti nella griglia durante le query È possibile deselezionare questa opzione per velocizzare l'esecuzione delle query, ma in tal caso le formule e i commenti verranno rimossi o ignorati. Si noti che le formule *non* vengono mantenute per le operazioni di pivot o annullamento, indipendentemente dalla selezione di questa opzione. Questa opzione deve essere selezionata se si seleziona **Riempimento formule** o **Abilita gestione avanzata commenti**. **Nota:** Questa opzione si applica alle formule di membro e celle di dati.
Riempimento formule	Propaga le formule associate alle celle membro ai membri recuperati come risultato dello zoom avanti. Se **Conserva formule e commenti su operazioni ad hoc eccetto pivot** e **Usa formattazione Excel** sono entrambe selezionate, propaga la formattazione della cella ai membri recuperati a seguito di uno zoom avanti. **Nota:** Questa opzione si applica alle formule di membro e celle di dati.

Tabella 5-1 (Cont.) Opzioni membro

Opzione	Descrizione
Conserva commenti e membri sconosciuti	**Solo Essbase:** è possibile che il foglio di calcolo contenga membri non corrispondenti a quelli del database. La selezione di questa opzione consente di aggiornare una griglia ad hoc senza messaggi di avvertenza relativi a commenti o membri sconosciuti. Per visualizzare i messaggi relativi ai commenti e ai membri sconosciuti, assicurarsi che questa opzione sia deselezionata. Se questa opzione è deselezionata, l'opzione **Abilita gestione avanzata commenti** in questa finestra di dialogo e l'opzione **Visualizza commenti** sulla barra multifunzione di Essbase non saranno disponibili per questo foglio ad hoc.
Abilita gestione avanzata commenti	Consente di verificare e correggere i commenti e i nomi dei membri nelle griglie ad hoc contenenti commenti.
Conserva formula su modifica POV	Conserva le formule all'interno delle celle quando si aggiorna o si modifica il POV. In caso contrario, tutte le formule nella griglia vengono perse. Per ulteriori informazioni, vedere Conservazione delle formule dopo le modifiche al POV.
Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente	Conserva i membri modificati in un form flessibile dopo la modifica di un POV o di una variabile utente. Se questa opzione non viene selezionata, qualsiasi riga o colonna aggiunta al form flessibile verrà rimossa con la modifica di un POV o di una variabile utente. Per ulteriori informazioni, vedere Mantenimento dei membri modificati nei form flessibili dopo la modifica del POV o della variabile utente.

Nelle sezioni seguenti sono elencate le opzioni membro supportate dal provider.

Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management include i seguenti processi aziendali: Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Table 5-2 Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Opzione	Form	Ad hoc
Livello zoom avanti: Livello successivo	No	Sì
Livello zoom avanti: Tutti i livelli	No	Sì

Table 5-2 (Cont.) Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Opzione	Form	Ad hoc
Livello zoom avanti: Livello più basso	No	Sì
Livello zoom avanti: Livello pari livello	No	Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Standard**: Sì Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**: No
Livello zoom avanti: Stesso livello	No	Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Standard**: Sì Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**: No
Livello zoom avanti: Stessa generazione	No	Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Standard**: Sì Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**: No
Livello zoom avanti: Formule	No	No
Visualizzazione nome membro: Solo nome membro	Sì	Sì
Visualizzazione nome membro: Nome membro distinto	No	Sì
Visualizzazione nome membro: Nome membro e alias	Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Standard**: Sì Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**: No	Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Standard**: Sì Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**: No

> **Note:**
>
> **Nome membro e alias** non è supportata per i form flessibili.

Table 5-2 (Cont.) Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Opzione	Form	Ad hoc
Visualizzazione nome membro: Solo descrizione	No	No
Rientro: Nessuno	No	Membri colonna: Sì Membri riga: No
Rientro: Sottoelementi	No	Sì
Rientro: Totali	No	Sì
Posizione predecessore: Più alto	No	Sì
Posizione predecessore: Più basso	No	Sì
Usa indentazione Excel (modalità standard ad hoc)	No	Sì
Includi selezione	No	Sì
In gruppo selezionato	No	Sì
Rimuovi gruppi non selezionati	No	No
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)	No	Sì
Riempimento formule	No	No
Conserva commenti e membri sconosciuti	No	No
Abilita gestione avanzata commenti	No	Sì
Conserva formula su modifica POV	Sì	No
Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente	Sì	Sì

Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Oracle Hyperion Planning fa riferimento all'applicazione Planning in locale.

Tabella 5-3 Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Opzione	Form	Ad hoc
Livello zoom avanti: Livello successivo	No	Sì
Livello zoom avanti: Tutti i livelli	No	Sì
Livello zoom avanti: Livello più basso	No	Sì
Livello zoom avanti: Livello pari livello	No	No
Livello zoom avanti: Stesso livello	No	No
Livello zoom avanti: Stessa generazione	No	No
Livello zoom avanti: Formule	No	No
Visualizzazione nome membro: Solo nome membro	Sì	Sì

Tabella 5-3 (Cont.) Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Opzione	Form	Ad hoc
Visualizzazione nome membro: Nome membro distinto	No	No
Visualizzazione nome membro: Nome membro e alias	No	No
Visualizzazione nome membro: Solo descrizione	No	No
Rientro: Nessuno	No	Membri colonna: Sì Membri riga: No
Rientro: Sottoelementi	No	Sì
Rientro: Totali	No	Sì
Posizione predecessore: Più alto	No	Sì
Posizione predecessore: Più basso	No	Sì
Usa indentazione Excel (modalità standard ad hoc)	No	Sì
Includi selezione	No	Sì
In gruppo selezionato	No	Sì
Rimuovi gruppi non selezionati	No	No
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)	No	Sì
Riempimento formule	No	No
Conserva commenti e membri sconosciuti	No	No
Abilita gestione avanzata commenti	No	Sì
Conserva formula su modifica POV	Sì	No
Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente	No	No

Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Tabella 5-4 Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Opzione	Form	Ad hoc
Livello zoom avanti: Livello successivo	No	Sì
Livello zoom avanti: Tutti i livelli	No	Sì
Livello zoom avanti: Livello più basso	No	Sì
Livello zoom avanti: Livello pari livello	No	No
Livello zoom avanti: Stesso livello	No	No
Livello zoom avanti: Stessa generazione	No	No
Livello zoom avanti: Formule	No	No

Tabella 5-4 (Cont.) Opzioni membro supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Opzione	Form	Ad hoc
Visualizzazione nome membro: Solo nome membro	Sì	Sì
Visualizzazione nome membro: Nome membro distinto	No	No
Visualizzazione nome membro: Nome membro e alias	Sì	Sì
Visualizzazione nome membro: Nome e descrizione membro	Sì	Sì
Visualizzazione nome membro: Solo descrizione	Sì	Sì
Rientro: Nessuno	No	Sì
Rientro: Sottoelementi	No	Sì
Rientro: Totali	No	Sì
Posizione predecessore: Più alto	No	Sì
Posizione predecessore: Più basso	No	Sì
Usa indentazione Excel (modalità standard ad hoc)	No	No
Includi selezione	No	Sì
In gruppo selezionato	No	Sì
Rimuovi gruppi non selezionati	No	Sì
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)	No	Sì
Riempimento formule	No	No
Conserva commenti e membri sconosciuti	No	No
Abilita gestione avanzata commenti	No	Sì
Conserva formula su modifica POV	Sì	No
Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente	No	No

Opzioni membro supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Tabella 5-5 Opzioni membro supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Opzione	Ad hoc
Livello zoom avanti: Livello successivo	Sì
Livello zoom avanti: Tutti i livelli	Sì
Livello zoom avanti: Livello più basso	Sì
Livello zoom avanti: Livello pari livello	Sì
Livello zoom avanti: Stesso livello	Sì
Livello zoom avanti: Stessa generazione	Sì
Livello zoom avanti: Formule	Sì
Visualizzazione nome membro: Solo nome membro	Sì

Tabella 5-5 (Cont.) Opzioni membro supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Opzione	Ad hoc
Visualizzazione nome membro: Nome membro distinto	Sì
Visualizzazione nome membro: Nome membro e alias	Sì
Visualizzazione nome membro: Solo descrizione	No
Rientro: Nessuno	Sì
Rientro: Sottoelementi	Sì
Rientro: Totali	Sì
Posizione predecessore: Più alto	Oracle Essbase cloud: sì Essbase in locale: no
Posizione predecessore: Più basso	Essbase cloud: sì Essbase in locale: no
Usa indentazione Excel (modalità standard ad hoc)	No
Includi selezione	Sì
In gruppo selezionato	Sì
Rimuovi gruppi non selezionati	Sì
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)	Sì
Riempimento formule	Sì
Conserva commenti e membri sconosciuti	Sì
Abilita gestione avanzata commenti	Sì
Conserva formula su modifica POV	No
Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente	No

Nota:

Questa opzione è abilitata solo se le opzioni **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot)** e **Riempimento formule** sono deselezionate.

Opzioni membro supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting

Tabella 5-6 Opzioni membro supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting

Opzione	Ad hoc
Livello zoom avanti: Livello successivo	Sì
Livello zoom avanti: Tutti i livelli	Sì
Livello zoom avanti: Livello più basso	Sì
Livello zoom avanti: Livello pari livello	No
Livello zoom avanti: Stesso livello	No
Livello zoom avanti: Stessa generazione	No
Livello zoom avanti: Formule	No
Visualizzazione nome membro: Solo nome membro	Sì
Visualizzazione nome membro: Nome membro distinto	Sì
Visualizzazione nome membro: Nome membro e alias	No
Visualizzazione nome membro: Solo descrizione	No
Rientro: Nessuno	Sì
Rientro: Sottoelementi	Sì
Rientro: Totali	Sì
Posizione predecessore: Più alto	No
Posizione predecessore: Più basso	No
Usa indentazione Excel (modalità standard ad hoc)	No
Includi selezione	Sì
In gruppo selezionato	No
Rimuovi gruppi non selezionati	No
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)	Sì Supportata solo per le operazioni di aggiornamento. Non supportata per le altre operazioni ad hoc, ad esempio Zoom avanti o Conserva solo selezione.
Riempimento formule	No
Conserva commenti e membri sconosciuti	No
Abilita gestione avanzata commenti	No
Conserva formula su modifica POV	No
Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente	No

Opzioni dati

Opzioni dati consente di controllare la visualizzazione delle celle dati.

Le opzioni relative ai dati sono opzioni a livello di foglio, specifiche del foglio di lavoro in cui vengono impostate.

> **Nota:**
>
> Non tutti i provider di dati supportano tutte le opzioni elencate in Tabella 1. Fare riferimento agli argomenti secondari elencati in questa sezione per trovare le opzioni supportate da un provider specifico.

Per impostare le opzioni per la visualizzazione delle celle dati come descritto in Tabella 1, fare clic su **Opzioni** sulla barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Opzioni dati** nel pannello a sinistra. Al termine, selezionare un'opzione per salvare le modifiche apportate:

- **OK**
- **Salva come opzioni predefinite**
- **Applica a tutti i fogli**

> **Nota:**
>
> L'opzione **Applica a tutti i fogli** non è disponibile in PowerPoint o Word.

Per una descrizione completa delle opzioni precedentemente elencate, vedere Opzioni a livello di foglio.

Tabella 5-7 Opzioni dati

Opzione	Descrizione
Elimina righe	Per ottimizzare la griglia, è possibile eliminare le righe che contengono tipi di dati che non è necessario visualizzare. **Nota:** • Nelle righe eliminate i riferimenti di cella alle formule di Excel non vengono aggiornati. • È possibile selezionare opzioni per la soppressione di più righe. Se tuttavia una riga contiene dati appartenenti a più tipi dati, tale riga non viene soppressa. Se ad esempio la riga contiene sia celle **Nessun dato/Mancante** che celle **Non validi**, la riga non viene soppressa. • **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:** fare riferimento alla sezione Modalità soppressione per informazioni sull'uso delle opzioni **Nessun dato/Mancante** e **Zero** per la soppressione delle righe.
Nessun dato/ Mancante	Elimina le righe contenenti solo celle per le quali nel database non sono presenti dati. Nessun dato non equivale a zero. zero è un valore dati). Se in seguito si deseleziona l'opzione **Nessun dato/Mancante**, i valori soppressi verranno restituiti solo da quel momento in poi. Per recuperare i valori eliminati di un membro quando l'opzione era selezionata, è necessario eseguire lo zoom indietro e quindi lo zoom avanti per il membro. Nei fogli con più griglie, la sottomissione dei valori dati `'0` e `&nd` non funziona in modo corretto quando l'opzione Nessun dato/Mancante è impostata su `'0` o `&nd`.
Zero	Elimina le righe contenenti solo zeri.

Tabella 5-7 (Cont.) Opzioni dati

Opzione	Descrizione
Nessun accesso	Elimina le righe contenenti dati per la cui visualizzazione non si dispone dell'accesso di protezione. **Nota:** Questa opzione è supportata solo da Oracle Hyperion Financial Management (in locale) .
Non valido	Elimina le righe contenenti solo valori non validi.
Caratteri sottolineatura	Elimina le righe contenenti nomi di membri con caratteri di sottolineatura. L'opzione non è disponibile nelle operazioni Smart Slice.
Membri ripetuti	Elimina le righe contenenti nomi di membri ripetuti, indipendentemente dall'orientamento della griglia.
Elimina colonne	Per ottimizzare la griglia, è possibile eliminare le colonne contenenti tipi di dati che non è necessario visualizzare. **Nota:** • Nelle colonne eliminate i riferimenti di cella a formule di Excel non vengono aggiornati. • È possibile selezionare opzioni per la soppressione di più colonne. Se tuttavia una colonna contiene dati appartenenti a più tipi dati, tale colonna non viene soppressa. Se ad esempio la colonna contiene sia celle **Nessun dato/Mancante** che celle **Nessun accesso**, la colonna non viene soppressa. • Le opzioni **Elimina colonne** non sono disponibili quando si è connessi a un'origine dati Oracle Essbase. • Le opzioni disponibili in **Sopprimi colonne** non sono supportate in caso di esecuzione di operazioni in modalità ad hoc con le origini dati di Financial Management. • **Cloud EPM:** fare riferimento alla sezione Modalità soppressione per informazioni sull'utilizzo delle opzioni **Nessun dato/Mancante** e **Zero** per la soppressione delle colonne.
Nessun dato/ Mancante	Elimina le colonne contenenti celle per le quali nel database non sono presenti dati. Nessun dato non equivale a zero. zero è un valore dati). Se in seguito si deseleziona l'opzione **Nessun dato/Mancante,**, i valori soppressi verranno restituiti solo da quel momento in poi. Per recuperare i valori eliminati di un membro quando l'opzione era selezionata, è necessario eseguire lo zoom indietro e quindi lo zoom avanti per il membro.
Zero	Elimina le colonne contenenti solo zeri.
Nessun accesso	Elimina le colonne contenenti dati per la cui visualizzazione non si dispone dell'accesso di protezione.
Sostituzione	**Sostituzione**

Tabella 5-7 (Cont.) Opzioni dati

Opzione	Descrizione
Etichetta #NoD&ata/ Missing Etichetta #NoAccess #Invalid/Meaningless	Le celle dati possono contenere dati mancanti o non validi oppure dati per i quali la visualizzazione non è possibile per mancanza della necessaria autorizzazione. In tali celle, per impostazione predefinita Oracle Smart View for Office visualizza rispettivamente `#Missing`, `#Invalid` o `#No Access`. È tuttavia possibile modificare queste etichette. Per modificarle, in uno qualsiasi di questi campi procedere come segue. • Immettere testo a scelta o lasciare il testo predefinito. Le etichette di testo offrono il vantaggio di fornire una descrizione ma causano errori nelle funzioni di Excel. • `#NumericZero` per specificare etichette di sostituzione con zero numerico (0). Con `#NumericZero` è possibile utilizzare funzioni ma non sottomettere zeri al database, neanche se tali zeri sono effettivi e non etichette di sostituzione a meno che non venga selezionata l'opzione **Sottometti Zero** descritta di seguito. I calcoli che dipendono da celle con etichetta zero numerico vengono eseguiti correttamente, recuperando da tali celle il valore zero. **Nota:** quando si immette `#NumericZero`, assicurarsi che l'opzione **Sottometti zero** sia selezionata per garantire che i dati padre vengano eliminati durante la distribuzione dei dati per i periodi di tempo. L'etichetta di sostituzione `#Missing` consente di cancellare i valori dei dati dalle intersezioni di celle. Ad esempio, per cancellare i dati relativi alle vendite per New York, immettere manualmente `#Missing` nella cella di intersezione tra le vendite e New York, quindi fare clic su **Invia**. In questo modo il valore dei dati viene cancellato dal database. Le query successive al database restituiranno `#Missing` all'intersezione tra le celle relative a vendite e New York.
Sottometti zero	Se si sceglie `#NumericZero` per la precedente etichetta **#Missing**, selezionare questa opzione se si desidera sottomettere Zero al database.
Visualizza dati non validi	Visualizza i dati effettivi anche se non validi, anziché il testo **#Invalid/ Meaningless** o altro testo di sostituzione. Se non sono presenti dati, la cella rimane vuota.
Abilita stringa formato Essbase	Se l'amministratore ha creato un formato specifico per la visualizzazione dei dati numerici, visualizza i dati in tale formato.
Usa tipo di spesa	**Solo Essbase:** inverte il tipo di segno (da positivo a negativo o da negativo a positivo) per i dati nelle colonne attinenti a ricavi, passività e conti equity del proprietario. Supportata solo per i database di memorizzazione di aggregazione. Per utilizzare questa opzione, assicurarsi che l'amministratore di Essbase abbia impostato l'applicazione per la visualizzazione dei segni del tipo di spesa.

Tabella 5-7 (Cont.) Opzioni dati

Opzione	Descrizione
Abilita elaborazione associazione attributi	**Solo Essbase:** Selezionare questa opzione per visualizzare `#Invalid` o `#NumericZero` per le celle che sono vuote solo perché non associate all'attributo di contesto o a un attributo variabile. L'opzione Abilita elaborazione associazione attributi è deselezionata per impostazione predefinita e le celle vuote vengono visualizzate con la dicitura `#Missing`. Fare riferimento anche alla sezione Abilitazione dell'elaborazione dell'associazione di attributi nelle griglie ad hoc.
Modalità	**Modalità**
Visualizzazione cella	Solo Financial Management: in alternativa alla visualizzazione dei dati effettivi, è possibile visualizzare lo stato di calcolo o di processo delle celle. • **Dati** per visualizzare i dati effettivi • **Stato calcolo**: per visualizzare se i dati devono essere calcolati, tradotti o consolidati • **Gestione processi**: per visualizzare il livello di gestione dei processi per combinazioni di dati denominate unità di processo.
Naviga senza dati	Accelera operazioni quali pivot, zoom, conservazione della sola selezione e rimozione della sola selezione evitando il calcolo dei dati origine durante la navigazione. Per recuperare i dati, deselezionare **Naviga senza dati**.
Sopprimi blocchi mancanti	Elimina i blocchi di celle per i quali nel database non sono presenti dati.

Nelle sezioni seguenti sono elencate le opzioni di dati supportate dal provider.

Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management include i seguenti processi aziendali: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Table 5-8 Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Opzione	Form	Ad hoc
Sopprimi righe: Nessun dato/ Mancante	Sì	Sì
Sopprimi righe: zero	Sì	Sì
Sopprimi righe: Nessun accesso	Sì	Sì
Non valido	No	No
Caratteri sottolineatura	No	No
Membri ripetuti	No	Sì
Sopprimi colonne: Nessun dato/Mancante	Sì	Sì
Sopprimi colonne: zero	Sì	Sì
Sopprimi colonne: Nessun accesso	Sì	Sì

Table 5-8 (Cont.) Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Opzione	Form	Ad hoc
Etichetta #NoData/Missing: #Missing	Sì	Sì
Etichetta #NoData/Missing: #NumericZero	Sì	Sì
Etichetta #NoAccess: #No Access	Sì	Sì
Etichetta #NoAccess: #NumericZero	Sì	Sì
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No	No
Sottometti zero	No se l'etichetta #NoData/Missing è imposta su #No Access Sì se l'etichetta #NoData/Missing è impostata su #NumericZero	No se l'etichetta #NoData/Missing è imposta su #No Access Sì se l'etichetta #NoData/Missing è impostata su #NumericZero
Visualizza dati non validi	No	No
Abilita stringa formato Essbase	No	No
Usa tipo di spesa	No	No
Abilita elaborazione associazione attributi	No	No
Visualizzazione cella	No	No
Naviga senza dati	Sì	Sì
Sopprimi blocchi mancanti	Sì	Sì

Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Oracle Hyperion Planning fa riferimento all'applicazione Planning in locale.

Tabella 5-9 Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Opzione	Form	Ad hoc
Sopprimi righe: Nessun dato/Mancante	Sì	Sì
Sopprimi righe: zero	Sì	Sì
Sopprimi righe: Nessun accesso	Sì	Sì
Non valido	No	No
Caratteri sottolineatura	No	No
Membri ripetuti	No	Sì
Sopprimi colonne: Nessun dato/Mancante	Sì	Sì
Sopprimi colonne: zero	Sì	Sì
Sopprimi colonne: Nessun accesso	Sì	Sì

Tabella 5-9 (Cont.) Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Opzione	Form	Ad hoc
Etichetta #NoData/Missing: #Missing	Sì	Sì
Etichetta #NoData/Missing: #NumericZero	Sì	Sì
Etichetta #NoAccess: #No Access	Sì	Sì
Etichetta #NoAccess: #NumericZero	Sì	Sì
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No	No
Sottometti zero	No se l'etichetta #NoData/ Missing è imposta su #No Access Sì se l'etichetta #NoData/ Missing è impostata su #NumericZero	No se l'etichetta #NoData/ Missing è imposta su #No Access Sì se l'etichetta #NoData/ Missing è impostata su #NumericZero
Visualizza dati non validi	No	No
Abilita stringa formato Essbase	No	No
Usa tipo di spesa	No	No
Abilita elaborazione associazione attributi	No	No
Visualizzazione cella	No	No
Naviga senza dati	Sì	Sì
Sopprimi blocchi mancanti	Sì	Sì

Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

A partire da Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.500 e da Oracle Hyperion Financial Management 11.1.2.4.100, quando viene aperto un form dati, Smart View applica tutte le opzioni di soppressione di righe e colonne impostate nell'interfaccia Web Financial Management, sostituendo qualsiasi opzione di soppressione di righe e colonne eventualmente impostate in Smart View.

Dopo l'avvio di un form in Smart View, è possibile sostituire le opzioni di soppressione impostate nell'interfaccia di Financial Management selezionando o deselezionando le opzioni di soppressione desiderate nella scheda **Opzioni dati** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Si noti che dopo aver avviato un form in Smart View, se si sceglie di sovrascrivere il form nel foglio con una griglia ad hoc, la griglia utilizzerà di nuovo le opzioni di soppressione già impostate per il form precedentemente aperto. A questo punto è possibile sostituire le opzioni di soppressione selezionate in base alle specifiche esigenze.

Tabella 5-10 Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Opzione	Form	Ad hoc
Sopprimi righe: Nessun dato/ Mancante	Sì	Sì

Tabella 5-10 (Cont.) Opzioni dati supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Opzione	Form	Ad hoc
Sopprimi righe: zero	Sì	Sì
Sopprimi righe: Nessun accesso	Sì	Sì
Non valido	Sì	Sì
Caratteri sottolineatura	Sì	Sì
Membri ripetuti	No	Sì
Sopprimi colonne: Nessun dato/Mancante	Sì	No
Sopprimi colonne: zero	Sì	No
Sopprimi colonne: Nessun accesso	Sì	No
Etichetta #NoData/Missing: #Missing	Sì	Sì
Etichetta #NoData/Missing: #NumericZero	Sì	Sì
Etichetta #NoAccess: #No Access	Sì	Sì
Etichetta #NoAccess: #NumericZero	Sì	Sì
#Invalid/Meaningless: #Invalid	Sì	Sì
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	Sì	Sì
Sottometti zero	No	No
Visualizza dati non validi	Sì	Sì
Abilita stringa formato Essbase	No	No
Usa tipo di spesa	No	No
Abilita elaborazione associazione attributi	No	No
Visualizzazione cella - Dati	Sì	Sì
Visualizzazione cella - Stato calcolo	Sì	Sì
Visualizzazione cella - Gestione processi	Sì	Sì
Naviga senza dati	Sì	Sì
Sopprimi blocchi mancanti	No	No

Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Tabella 5-11 Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Opzione	Ad hoc
Sopprimi righe: Nessun dato/Mancante	Sì
Sopprimi righe: zero	Sì
Sopprimi righe: Nessun accesso	No
Non valido	No
Caratteri sottolineatura	No

Tabella 5-11 (Cont.) Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Opzione	Ad hoc
Membri ripetuti	Sì
Sopprimi colonne: Nessun dato/Mancante	No
Sopprimi colonne: zero	No
Sopprimi colonne: Nessun accesso	No
Etichetta #NoData/Missing: #Missing	No
Etichetta #NoData/Missing: #NumericZero	No
Etichetta #NoAccess: #No Access	No
Etichetta #NoAccess: #NumericZero	No
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No
Sottometti zero	No se l'etichetta #NoData/Missing è imposta su #No Access Sì se l'etichetta #NoData/Missing è impostata su #NumericZero
Visualizza dati non validi	No
Abilita stringa formato Essbase	Sì
Usa tipo di spesa	Sì
Abilita elaborazione associazione attributi	Sì
Visualizzazione cella	No
Naviga senza dati	Sì
Sopprimi blocchi mancanti	No

Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting

Tabella 5-12 Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting

Opzione	Ad hoc
Sopprimi righe: Nessun dato/Mancante	Sì
Sopprimi righe: zero	Sì
Sopprimi righe: Nessun accesso	No
Non valido	No
Caratteri sottolineatura	No
Membri ripetuti	Sì
Sopprimi colonne: Nessun dato/Mancante	Sì
Sopprimi colonne: zero	Sì
Sopprimi colonne: Nessun accesso	No
Etichetta #NoData/Missing: #Missing	Sì
Etichetta #NoData/Missing: #NumericZero	Sì
Etichetta #NoAccess: #No Access	No
Etichetta #NoAccess: #NumericZero	No
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No
Sottometti zero	No
Visualizza dati non validi	No

Tabella 5-12 (Cont.) Opzioni dati supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting

Opzione	Ad hoc
Abilita stringa formato Essbase	No
Usa tipo di spesa	No
Abilita elaborazione associazione attributi	No
Visualizzazione cella	No
Naviga senza dati	Sì
Sopprimi blocchi mancanti	No

Opzioni avanzate

Le **opzioni avanzate** sono impostazioni riservate a task amministrativi e ad altri task avanzati.

Le opzioni avanzate sono opzioni globali, che vengono applicate all'intera cartella di lavoro corrente, inclusi eventuali *nuovi* fogli di lavoro aggiunti alla cartella di lavoro corrente, e alle cartelle di lavoro e ai fogli di lavoro creati successivamente. Le modifiche apportate alle impostazioni delle opzioni globali vengono impostate come predefinite per tutti i documenti di Microsoft Office esistenti e *nuovi*.

Con queste opzioni non è necessario utilizzare **Applica a tutti i fogli** o **Salva come opzioni predefinite**.

> **Nota:**
>
> Non tutti i provider di dati supportano tutte le opzioni elencate nella tabella.

Per impostare le opzioni relative ai task amministrativi e ad altri task avanzati come descritto in Tabella 1, fare clic su **Opzioni** sulla barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Avanzate** nel pannello a sinistra. Al termine, fare clic su **OK**.

Tabella 5-13 Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Generale	**Generale**

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione

URL connessioni condivise	Specificare un URL predefinito per tutte le connessioni.
	Per le origini in locale, utilizzare la sintassi seguente:
	
	`http://servername:19000/workspace/SmartViewProviders`
	
	Per le origini cloud, utilizzare la sintassi seguente:
	
	`http(s)://serviceURL/workspace/SmartViewProviders`
	
	Vedere Creazione di connessioni condivise.
	
	Nota:
	Per rendere disponibile la Guida in linea di Oracle Smart View for Office, questo campo deve contenere un URL valido per Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace o per il servizio Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Numero di azioni di annullamento	Il numero di azioni di annullamento e ripristino consentite per un'operazione, da 0 a 100. Vedere Uso di Annulla e Ripristina.
Numero di elementi utilizzati più di recente	Numero di connessioni utilizzate più di recente, massimo 15, da visualizzare nella home page Smart View e nel menu Apri sulla barra multifunzione Smart View.
Elimina tutti gli elementi utilizzati più di recente	Consente di eliminare tutti gli elementi presenti nella lista degli elementi più utilizzati di recente, compresi quelli fissi nella lista.
Logging	**Logging**

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Visualizzazione messaggi di log	Tutti i messaggi di errore, le avvertenze e i messaggi informativi provenienti dall'origine dati connessa vengono visualizzati nel momento in cui l'evento corrispondente si verifica. È tuttavia possibile scegliere uno di questi livelli di messaggio e registrare i relativi messaggi in un file di log. Selezionare un livello di messaggi da visualizzare e registrare tra quelli sotto riportati. • **Informazioni**: tutti i messaggi, compresi avvertenze ed errori. Potrebbe influire in modo negativo sulle prestazioni. • **Avvertenze**: messaggi a livello di avvertenza ed errore. Potrebbe influire in modo negativo sulle prestazioni. • **Errori**: solo messaggi di errore. Consigliato solo per l'uso generale. Ha un impatto minimo sulle prestazioni. • **Nessuno**: consente di eliminare tutti i messaggi. • **Informazioni estese**: messaggi a livello di informazioni e tutte le risposte e le richieste del server. Influisce negativamente sulle prestazioni.
Inoltra messaggi al file	Salva i messaggi di log in un file. Fare clic sul pulsante con i puntini per modificare il percorso del file di log.

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Cancella file di log all'avvio successivo	Consente di cancellare il file di log a partire dalla successiva generazione di messaggi di log, che verrà visualizzata dopo la chiusura di Excel. **Suggerimento:** Il file di log può avere dimensioni rilevanti, in particolar modo se il livello dei messaggi è impostato su "Avvertenze" o "Informazioni". Se l'opzione **Inoltra messaggi al file** è selezionata e l'opzione **Cancella file di log all'avvio successivo** è deselezionata, come procedura consigliata cancellare periodicamente il contenuto del file di log di Smart View manualmente. Le prestazioni possono essere compromesse da file di grandi dimensioni.
Mostra gruppo diagnostica su barra multifunzione Smart View	Visualizza le opzioni del gruppo Diagnostica sulla barra multifunzione di Smart View. Per informazioni sull'utilizzo degli strumenti di diagnostica, vedere Diagnostica e controllo stato di Smart View.
Visualizza	**Visualizza**
Lingua	Selezionare la lingua in cui visualizzare Smart View. Quando si modifica la lingua è necessario riavviare l'applicazione Office. La lingua **predefinita** è quella specificata al momento dell'installazione di Smart View. Fare riferimento alle sezioni Informazioni sulle traduzioni e Impostazioni nazionali di Windows, Office e Smart View.

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Visualizza solo menu di scelta rapida Smart View	Consente di visualizzare nei menu di scelta rapida solo le voci di menu di Smart View. In caso contrario, nei menu di scelta rapida sono visualizzate le voci di menu di Excel e di Smart View.
Disabilita Smart View in Outlook	Consente di disabilitare Smart View in Outlook se in questa applicazione non si desidera utilizzare l'elenco dei task di Smart View.
Abilita modifica contesto barra multifunzione	Visualizza automaticamente la barra multifunzione del provider di dati attivo dopo l'utilizzo di un pulsante sulla barra multifunzione Smart View.
Visualizza barra degli strumenti mobile sui form	Consente di visualizzare la barra degli strumenti mobile quando si fa clic su una cella di dati nei form di Planning. La barra degli strumenti mobile consente di velocizzare l'accesso ai seguenti comandi: • Dettagli supporto • Commenti cella • Drill-through • Allegati L'impostazione predefinita prevede la visualizzazione della barra degli strumenti mobile (la casella di controllo è selezionata). Per disattivare la visualizzazione della barra degli strumenti mobile, deselezionare questa casella di controllo.
Disabilita opzioni non valide per la connessione attiva	Consente di disabilitare le opzioni della finestra di dialogo Opzioni non valide per la connessione attiva.
Ordina elementi nel pannello Smart View	Ordina gli elementi nel pannello Smart View prima per categoria e quindi all'interno delle singole categorie. L'ordine è prima di tipo numerico, quindi di tipo alfabetico. Ad esempio, se si seleziona questa opzione, la cartella Elenco task si trova sotto la cartella Radice. Gli elementi inclusi nella cartella Elenco task vengono ordinati prima numericamente e quindi alfabeticamente. Se questa opzione non è selezionata, gli elementi nel pannello Smart View vengono ordinati in base all'ordine restituito dal provider.
Visualizza descrizione comandi report drill-through	Per impostazione predefinita, mostra liste di report drill-through disponibili per celle quando vi si passa sopra con il cursore del mouse.
Mostra informazioni sull'avanzamento dopo (secondi)	Specificare il periodo di tempo, in secondi, trascorso il quale viene visualizzata la barra di stato **Avanzamento di Smart View** quando inizia un'operazione.

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Carica pagine a richiesta in caso di numero eccessivo	Consente di effettuare il caricamento su richiesta se il numero delle pagine contenute in un form è superiore a quello impostato in questo campo. Immettere un numero di pagine compreso tra 100 e 9999. Se il form contiene un numero di pagine maggiore di quello impostato, Smart View carica solo la pagina selezionata in modo da aprire il form più rapidamente, dopodiché è possibile caricare ulteriori pagine su richiesta. Per visualizzare tutte le pagine dell'elenco, è possibile fare clic sui puntini di sospensione (...) e utilizzare la casella di ricerca nell'elenco per cercare più velocemente pagine specifiche. Se l'opzione è abilitata o disabilitata, le modifiche apportate nella barra degli strumenti POV diventano effettive solo dopo aver: • Riaperto una cartella di lavoro salvata con contenuto Smart View • Modificato la selezione delle pagine e fatto clic su Aggiorna (tenere presente che la barra degli strumenti POV non verrà ricaricata eseguendo un semplice aggiornamento della visualizzazione senza modifiche) • Aperto un form per la prima volta in un foglio
Avvio drill-through	Scegliere un'opzione per l'avvio dei report drill-through. • **In un browser Web**: l'avvio viene sempre eseguito in un browser • **In un nuovo foglio**: l'avvio viene sempre eseguito in un nuovo foglio di Excel • **Richiedi di selezionare target**: richiede di scegliere l'avvio di un browser o l'avvio di un foglio di Excel in fase di runtime Vedere Utilizzo dei report drill-through. Assicurarsi inoltre di aver installato l'aggiunta del browser descritta nella *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*. Nel centro assistenza, selezionare la propria release di Smart View e quindi individuare l'argomento "Installazione di aggiunte del browser" nel capitolo "Installazione di Smart View".
Compatibilità	**Compatibilità**

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Riduci dimensioni file Excel	Comprime i metadati gestiti all'interno dei file di Excel che contengono cartelle di lavoro di Smart View **Nota:** Questa opzione riguarda l'interoperabilità tra versioni diverse di Smart View. Se tutti gli utenti dell'organizzazione utilizzano Smart View 9.3.1.6 o versione successiva, questa opzione deve essere sempre selezionata. Deselezionare questa opzione negli scenari descritti di seguito. • È possibile inviare una cartella di lavoro di Excel a utenti che utilizzano release di Smart View antecedenti alla 9.3.1.6 o a utenti di Microsoft Office 2002 e versioni precedenti, indipendentemente dalla release di Smart View. In queste cartelle di lavoro: – Per visualizzare i dati è prima necessario aggiornare le griglie che contengono funzioni. – Nella modalità ad hoc le impostazioni POV vengono perse. Il funzionamento è simile a quello di una nuova griglia ad hoc. • È possibile aprire una cartella di lavoro ricevuta da utenti di una release di Smart View antecedente alla 9.3.1.6 o di Microsoft Office 2002 e versioni precedenti, indipendentemente dalla release di Smart View.

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Migliora memorizzazione metadati	Consente di impostare una memorizzazione più efficiente delle strutture di dati interne. Quando questa opzione è deselezionata, Smart View, per motivi di compatibilità, conserva due copie dei metadati che potrebbero determinare un rallentamento delle prestazioni complessive. **Nota:** Questa opzione riguarda l'interoperabilità tra versioni diverse di Smart View. Se tutti gli utenti dell'organizzazione utilizzano Smart View 9.3.1.6 o versione successiva, questa opzione deve essere sempre selezionata. Deselezionare questa opzione negli scenari descritti di seguito. • È possibile inviare una cartella di lavoro di Excel a utenti che utilizzano release di Smart View antecedenti alla 9.3.1.6 o a utenti di Microsoft Office 2002 e versioni precedenti, indipendentemente dalla release di Smart View. • È possibile aprire una cartella di lavoro ricevuta da utenti di versioni di Smart View precedenti la 9.3.1.6 o da utenti di Microsoft Office 2002 e versioni precedenti, indipendentemente dalla release di Smart View.
Aggiorna funzioni selezionate e i relativi elementi dipendenti	Esegue le funzioni dipendenti nella cartella di lavoro prima della funzione selezionata.

Tabella 5-13 (Cont.) Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)	Mantiene le modifiche eseguite per le griglie ad hoc (modalità standard) nei fogli di lavoro salvati ed esegue l'aggiornamento dei fogli così come sono in Smart View. Selezionare questa opzione negli scenari descritti di seguito. • Si desidera mantenere gli aggiornamenti eseguiti per un foglio salvato al di fuori di Smart View, vale a dire un foglio aggiornato e salvato senza installare Smart View. • Si desidera aggiornare un foglio dimensioni senza perdere le modifiche eseguite utilizzando Estensione amministrazione Smart View versione 23.210 o precedente. • Si desidera aggiornare un foglio salvato contenente formule localizzate in lingue diverse. Vedere Aggiornamento delle griglie ad hoc nei fogli di lavoro.
Modalità Usa doppio clic per operazioni	**Modalità** Consente di recuperare con un doppio clic la griglia ad hoc predefinita in un foglio di lavoro vuoto e di eseguire lo zoom avanti o indietro sul contenuto delle celle. Se non è selezionata, il doppio clic mantiene la funzionalità standard di Excel e pone la cella in modalità di modifica. Se l'opzione **Usa doppio clic per operazioni** è abilitata, il doppio clic è supportato per le griglie ad hoc. Il doppio clic non è supportato per i form.

Opzioni di formattazione

Le opzioni **Formattazione** consentono di controllare la visualizzazione del testo di membri e dati.

Le opzioni **Formattazione** sono opzioni a livello di foglio, specifiche del foglio di lavoro in cui vengono impostate.

> **Nota:**
>
> Non tutti i provider di dati supportano tutte le opzioni elencate in Tabella 1. Fare riferimento agli argomenti secondari sopra elencati per trovare le opzioni supportate da un provider specifico.

Per impostare le opzioni per la formattazione delle celle come descritto in Tabella 1, fare clic su **Opzioni** sulla barra multifunzione di Smart, quindi selezionare **Formattazione** nel pannello a sinistra. Al termine, selezionare un'opzione per salvare le modifiche apportate:

- **OK**
- **Salva come opzioni predefinite**
- **Applica a tutti i fogli**

> **Nota:**
>
> L'opzione **Applica a tutti i fogli** non è disponibile in PowerPoint o Word.

Per una descrizione completa delle opzioni precedentemente elencate, vedere Opzioni a livello di foglio.

Tabella 5-14 Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Formattazione	**Formattazione**
Usa stili cella	Utilizzare la formattazione definita negli stili di cella oppure quella definita dal provider di dati. Sostituisce qualsiasi formattazione utente. Questa opzione è disabilitata quando è selezionata l'opzione **Usa formattazione Excel**. Vedere Stili delle celle.
Usa formattazione Excel	Utilizzare la formattazione di Excel invece di quella di Oracle Smart View for Office e mantenere la formattazione di Excel per le operazioni ad hoc. Questa opzione è disabilitata quando è selezionata l'opzione **Usa stili cella**. **Nota:** Nelle griglie ad hoc per tutti i provider, la formattazione di Excel non viene conservata se si esegue un'operazione di annullamento. Vedere Uso della formattazione di Excel.

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Spostare la formattazione sulle operazioni	Copiare la formattazione della cella padre in celle di zoom avanti e mantiene la formattazione anche se la posizione della cella viene modificata dopo un'operazione. Questa opzione è disabilitata per impostazione predefinita ed è abilitata, ma non selezionata, quando è selezionata l'opzione **Usa formattazione Excel**. La formattazione può interessare le prestazioni, in particolar modo durante le operazioni ad hoc quando l'opzione **Sposta formattazione su operazioni** è abilitata. Per questo motivo la selezione di **Sposta formattazione su operazioni** persiste foglio per foglio e sessione per sessione. Non è possibile salvare la selezione. Se si prevede di utilizzare la formattazione Excel, è necessario selezionare di nuovo l'opzione **Sposta formattazione su operazioni** a ogni apertura di una cartella di lavoro, a ogni passaggio a un nuovo foglio all'interno di una cartella di lavoro e ogni volta che si torna al foglio originale, anche se l'opzione è stata selezionata in precedenza in tale foglio e se l'operazione è stata effettuata nella stessa sessione. L'opzione deve essere selezionata di nuovo anche quando si apre una cartella di lavoro nuova o esistente. È possibile utilizzare **Salva come predefinito** per salvare la selezione **Usa formattazione Excel**, ma non viene comunque salvata la selezione **Sposta formattazione su operazioni**. Ogni volta che si seleziona **Sposta formattazione su operazioni**, viene visualizzato il messaggio seguente: `Enabling this option may affect performance and will be reset once the sheet is changed.` Fare riferimento a Uso della formattazione di Excel.
Mantieni formattazione numerica	Quando si esegue il drilling verso il basso nelle dimensioni, per preservare la formattazione di Excel impostata, selezionare la barra multifunzione **Home** di Excel, quindi **Formato** e infine **Formatta celle**. Se ad esempio si è scelto di visualizzare i numeri negativi in rosso, i valori negativi verranno visualizzati in rosso durante l'espansione di un membro. Questa opzione è abilitata se l'opzione **Usa stili cella** è selezionata.

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Regola larghezza di colonna e altezza di riga	Consente di regolare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe per adattarle automaticamente al contenuto delle celle. Vedere Abilitazione dell'adattamento automatico della larghezza e altezza delle celle.
Congela intestazioni riga e colonna	Consente di congelare le intestazioni di riga e colonna in tutti i form e in tutte le griglie ad hoc in modo dinamico, indipendentemente dalle dimensioni e dal layout. Ad esempio, per il Form A con tre righe di intestazione, se è stata selezionata questa opzione Smart View congela le prime tre righe. Se ora si apre il Form B con due righe di intestazione, Smart View riconosce la differenza nel numero di righe di intestazione e congela automaticamente solo le prime due, senza interessare alcuna riga di dati. Quando si aprono nuovi form, non è necessario apportare alcuna modifica manuale. Questa opzione consente di non dover riapplicare il congelamento ogni volta che si apre un nuovo form. Questa opzione è disponibile in Smart View 23.100 e versioni successive. Quando si aggiorna il foglio, si eseguono operazioni ad hoc o si apportano modifiche al layout, Smart View aggiorna le righe o le colonne congelate in base alle modifiche. Se si fa clic su **Annulla** in una griglia ad hoc, il congelamento viene rimosso e viene riapplicato quando si fa clic su **Aggiorna**. Se si disabilita questa opzione, il congelamento viene immediatamente rimosso dalle righe e dalle colonne, in modo che sia possibile congelarle manualmente in base alle esigenze.

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Scala	Si applica ad ad hoc e form. Sostituisce l'impostazione definita nella definizione del form. Scegliere un'opzione di scala positiva o negativa, quindi fare clic su Aggiorna. **Scala positiva:** Divide i valori originali per fattori di 10. Ad esempio: • 1 - Tutti i valori originali vengono divisi per 10: *valore cella*`/10` Ad esempio, 100/10=10, quindi verrà visualizzato 10 • 2 - Tutti i valori originali vengono divisi per 100: *valore cella*`/100` Ad esempio, 100/100=1, quindi dopo l'aggiornamento verrà visualizzato 1. • 3 - Tutti i valori originali vengono divisi per 1000: *valore cella*`/1000` Ad esempio, 100/1000=0,1, quindi dopo l'aggiornamento verrà visualizzato 0,1. Il pattern è simile per le rimanenti opzioni di scala positive e negative. Si noti che se l'opzione **Posizioni decimali** è impostata su Valore predefinito o 0, verrà visualizzato 0. Tuttavia, per visualizzare un valore come 0,1, l'opzione **Posizioni decimali** deve essere impostata su 1. **Scala negativa:** Moltiplica i valori originali per fattori di 10. Ad esempio: • 1 - Tutti i valori originali vengono moltiplicati per 10: *valore cella*`*10` Ad esempio, 100*10=10, quindi verrà visualizzato 1000. • 2 - Tutti i valori originali vengono moltiplicati per 100: *valore cella*`*100` Ad esempio, 100*100=10000, quindi dopo l'aggiornamento verrà visualizzato 10000. • 3 - Tutti i valori originali vengono moltiplicati per 1000: *valore cella*`*1000` Ad esempio, 100*1000=100000, quindi dopo l'aggiornamento verrà visualizzato 100000. Il pattern è simile per le rimanenti opzioni di scala negative.

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
	Nota: Utilizzare l'opzione **Posizioni decimali** per ottenere il risultato di visualizzazione desiderato.
Formattazione numeri	**Formattazione numeri**

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Usa formato numero customizzato	Selezionare questa casella di controllo se si desidera applicare la formattazione customizzata per esercitare il controllo sulla visualizzazione dei numeri. Immettere una stringa di formato valida, ad esempio $#,##0.000_);[Blue]($#,##0.000). La formattazione customizzata si applica ai numeri nelle celle dati e non incide sulle celle membro, sulla data e sul contenuto di testo. Questa opzione è disponibile in Smart View 23.100 e versioni successive. Se selezionata, questa opzione sostituisce altre impostazioni di formattazione dei numeri e tutti i campi della sezione Formattazione numeri quali **Usa separatore migliaia**, **Posizioni decimali** e **Formato numeri negativi** vengono disabilitati e non possono essere selezionati. Se non si specifica il formato, Excel applica il formato numero generale, che si rivela utile in scenari in cui si desidera visualizzare il numero di posizioni decimali così come sono consentite da Excel. Se il formato è di tipo Vuoto, Contabilità o Testo, una cella dati con valore percentuale utilizza 0% come formato predefinito. **Nota:** Assicurarsi di aver immesso un formato valido. Dal momento che il formato non è convalidato, Excel può ripristinare il formato numero generale o visualizzare caratteri casuali e risultati indesiderati per formati non validi.
Usa separatore delle migliaia	Consente di utilizzare la virgola o un altro separatore delle migliaia per i dati numerici. Non utilizzare il carattere # o $ come separatore delle migliaia nelle opzioni internazionali di Excel.

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Posizioni decimali	Si applica ad ad hoc e form. Sostituisce l'impostazione definita nella definizione del form. Selezionare le posizioni decimali da visualizzare per i valori di dati numerici. È possibile scegliere di mostrare fino a 30 posizioni decimali e visualizzare in anteprima il formato. Ad esempio, si supponga che in Smart View l'opzione selezionata per i decimali sia "1". Per tutti i valori verrà applicata una posizione decimale a destra. Se il valore originale è 50,56, dopo l'aggiornamento il valore visualizzato sarà 50,6. Analogamente, se l'opzione selezionata è "3", il valore visualizzato sarà 50,560. Benché Excel supporti solo una precisione di 15 cifre per i separatori decimali secondo lo standard IEEE, è comunque possibile utilizzare fino a 30 posizioni decimali utilizzando le opzioni di formattazione di Excel. Le impostazioni decimali nella definizione del form vanno perse quando si apre il form in Smart View. Ciò accade in quanto nella formattazione di Excel viene accettato un solo valore come lunghezza/valore decimale fisso per la precisione e non vengono supportati i valori minimo e massimo definiti nell'applicazione Web. Si tratta del comportamento predefinito della formattazione in Excel, uguale a quello di Smart View. In Smart View, gli utenti devono impostare l'opzione Posizioni decimali (lunghezza di precisione) per poter visualizzare il valore decimale nella cella. **Nota:** Utilizzare l'opzione **Scala** per ottenere il risultato di visualizzazione desiderato.

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Formato numero negativo	Selezionare il formato in cui devono essere visualizzati i numeri negativi e aprire l'anteprima. Questa opzione è disponibile a partire da Smart View 23.100 e versioni successive. Sono disponibili i formati descritti di seguito. • **Predefinito:** visualizza i numeri negativi con un segno meno (-), ad esempio -125. • **Parentesi:** visualizza i numeri negativi tra parentesi, ad esempio (125). • **Colore rosso:** visualizza i numeri negativi utilizzando il rosso come colore dei caratteri. • **Parentesi e colore rosso:** visualizza i numeri negativi tra parentesi e utilizzando il rosso come colore dei caratteri. **Nota:** In conformità alla funzionalità di Excel, i numeri negativi non vengono visualizzati con il colore rosso per i caratteri quando si utilizza la modalità contrasto elevato.
Form	**Form**

Tabella 5-14 (Cont.) Opzioni di formattazione

Opzione	Descrizione
Ripeti etichette membro	Semplifica la leggibilità dei form di Oracle Hyperion Planning e Oracle Hyperion Financial Management consentendo ai nomi dei membri di venire visualizzati su ogni riga di dati. Nei form in cui i membri ripetuti sono uniti in un'unica cella, è possibile che i nomi dei membri risultino al di fuori della parte visibile dello schermo, il che richiede lo scorrimento continuo tra i nomi dei membri e i dati della riga. Se si seleziona **Ripeti etichette membro** i form saranno più facili da leggere e utilizzare. **Nota:** Nei form con selettori membri a discesa per la dimensione riga e nei form flessibili, l'opzione **Ripeti etichette membro** viene abilitata in modo automatico e non può essere deselezionata.
Mostra nomi membro pagina distinti	Visualizza i nomi membro pagina distinti o i nomi completamente qualificati, invece delle descrizioni, nell'elenco delle pagine per i form. Vedere Visualizzazione dei nomi membro pagina distinti nelle pagine per i form.

Nelle sezioni seguenti sono elencate le opzioni di formattazione supportate dal provider.

Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Planning

Tabella 5-15 Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Planning

Opzione	Form	Ad hoc
Usa stili cella	Sì	Sì
Usa formattazione Excel - Sposta formattazione su operazioni	No	Sì
Mantieni formattazione numerica	Sì	Sì
Regola larghezza di colonna e altezza di riga	Sì	Sì

Tabella 5-15 (Cont.) Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Planning

Opzione	Form	Ad hoc
Congela intestazioni riga e colonna	Sì	Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Standard**: Sì Se l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**: No
Scala	Sì	Sì
Usa formato numero customizzato	Sì	Sì
Usa separatore delle migliaia	Sì	Sì
Posizioni decimali	Sì	Sì
Formato numero negativo	Sì	Sì
Ripeti etichette membro	Sì	Sì
Mostra nomi membro pagina distinti	Sì	Sì

> **Nota:**
>
> Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting: se l'opzione **Disabilita formattazione** è abilitata nella definizione del form nell'applicazione Web, le opzioni selezionate nella scheda **Formattazione** di Oracle Smart View for Office non verranno prese in considerazione nei form.

Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Tabella 5-16 Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Opzione	Form	Ad hoc
	Sì	Sì
Usa stili cella	Sì	Sì
Usa formattazione Excel - Sposta formattazione su operazioni	No	Sì
Mantieni formattazione numerica	Sì	Sì
Regola larghezza di colonna e altezza di riga	Sì	Sì
Congela intestazioni riga e colonna	Sì	No

Tabella 5-16 (Cont.) Opzioni di formattazione supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Opzione	Form	Ad hoc
Scala	Sì	Sì
Usa formato numero customizzato	Sì	Sì
Usa separatore delle migliaia	Sì	Sì
Posizioni decimali	Sì	Sì
Formato numero negativo	Sì	Sì
Ripeti etichette membro	Sì	Sì
Mostra nomi membro pagina distinti	Sì	Sì

Opzioni di formattazione supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Tabella 5-17 Opzioni di formattazione supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Opzione	Ad hoc
Usa stili cella	Sì
Usa formattazione Excel - Sposta formattazione su operazioni	Sì
Mantieni formattazione numerica	No
Regola larghezza di colonna e altezza di riga	Sì
Congela intestazioni riga e colonna	Sì
Scala	Sì
Usa formato numero customizzato	Sì
Usa separatore delle migliaia	Sì
Posizioni decimali	Sì
Formato numero negativo	Sì
Ripeti etichette membro	No
Mostra nomi membro pagina distinti	No

Nota:

Per Essbase, se le opzioni di formattazione dei numeri non vengono impostate o mantenute come predefinite in Opzioni di Smart View, verrà utilizzato il formato Generale per i numeri nelle griglie ad hoc di Essbase secondo il funzionamento esistente.

Opzioni di formattazione supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting

Tabella 5-18 Opzioni di formattazione supportate per la funzione Ad hoc di Narrative Reporting

Opzione	Ad hoc
Usa stili cella	No
Usa formattazione Excel - Sposta formattazione su operazioni	Sì
Mantieni formattazione numerica	Sì
Regola larghezza di colonna e altezza di riga	Sì
Congela intestazioni riga e colonna	No
Scala	Sì
Usa formato numero customizzato	No
Usa separatore delle migliaia	No
Posizioni decimali	No
Formato numero negativo	No
Ripeti etichette membro	No
Mostra nomi membro pagina distinti	No

Stili delle celle

Stili cella consente di controllare la visualizzazione di alcuni tipi di celle membro e dati.

Nella pagina **Stili celle** è possibile specificare una formattazione che consenta di identificare particolari tipi di membri e celle dati. Poiché le celle possono appartenere a, più tipi, ad esempio una cella membro può essere sia padre che figlio, è inoltre possibile impostare stili diversi per ogni tipo e un ordine di priorità per l'applicazione degli stili delle celle. La funzionalità Estensione amministrazione Planning supporta inoltre gli stili di cella in caso di modifica delle dimensioni.

Le opzioni relative allo stile delle celle sono opzioni globali, che vengono applicate all'intera cartella di lavoro corrente, inclusi eventuali *nuovi* fogli di lavoro aggiunti alla cartella di lavoro corrente e fogli di lavoro creati successivamente. Le modifiche apportate alle impostazioni delle opzioni globali vengono impostate come predefinite per tutti i documenti di Microsoft Office esistenti e *nuovi*.

Con queste opzioni non è necessario utilizzare **Applica a tutti i fogli** o **Salva come opzioni predefinite**.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle funzionalità di base di Oracle Smart View for Office correlate a Planning, compresa la specificazione degli stili di cella.	 Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Linee guida

Durante l'utilizzo degli stili di cella, fare riferimento alle seguenti linee guida.

- Se una cella appartiene a più tipi di membro o dati, come procedura consigliata Oracle suggerisce di impostare una sola proprietà (carattere, bordo o colore di sfondo) per tipo. Ad esempio una cella può contenere sia dettagli di supporto che testo della cella. Se per ciascun tipo di dati sono impostate tutte e tre le proprietà di stile, a seconda della precedenza specificata per gli stili, le proprietà delle celle con priorità maggiore sostituiscono le proprietà delle celle con priorità minore. Se viene impostata una sola proprietà per tipo di cella, ad esempio un bordo per i dettagli di supporto e uno stile di carattere per il testo della cella, è più semplice identificare la cella come appartenente a tutti i tipi di cella applicabili.
- Smart View 20.200+ consente l'impostazione di tutte e tre le proprietà di stile per tipo di cella. Ad esempio, è possibile impostare uno stile di carattere, un colore di sfondo *e* un colore del bordo per i membri padre.

  Nelle release di Smart View precedenti alla 20.200 era consentita l'impostazione di una sola proprietà di stile per tipo di cella. Ad esempio per i membri padre è possibile impostare uno stile di carattere *oppure* un colore di sfondo *o* un colore del bordo, ma non impostare tutti e tre gli stili.
- È possibile definire le celle membro padre e figlio applicando gli stili di cella **Padre** e **Figlio**, che sono stili diversi dallo stile di cella predefinito **Membri**. Dopo aver impostato gli stili, è possibile abilitarli nei seguenti modi:
  - Deselezionare la casella di controllo associata al tipo di cella **Membri** e selezionare i tipi di cella **Padre** e **Figlio**. Questa operazione rimuoverà la formattazione anche dalle celle membro vuote.
  - Lasciare selezionata la casella di controllo **Membri**. Spostare i tipi di cella **Padre** e **Figlio** sopra il tipo di cella **Membri** per definire la priorità degli stili di cella.
- L'ordine di precedenza ignora gli stili in conflitto, pur continuando a conservarli e a visualizzarli. Ad esempio, gli stili di cella Padre e Figlio si trovano a un livello superiore nell'ordine di precedenza, in quanto spostati sopra il tipo di cella Membro. Se vengono impostati i colori del bordo per i tipi di cella Padre e Figlio e il colore di sfondo per il tipo di cella Membro, le celle padre e figlio visualizzeranno i colori del bordo e anche il colore di sfondo impostato per il tipo di cella Membro, dal momento che si tratta di due stili diversi non in conflitto tra loro.
- Se una dimensione a livello radice non include figli oppure nessuno dei relativi figli è abilitato nel cubo dell'applicazione del provider, tale dimensione verrà considerata un membro figlio a cui viene applicato lo stile di cella Figlio.
- La modalità di visualizzazione degli stili di cella Padre e Figlio è sostanzialmente diversa nei form e nelle griglie ad hoc.
  - Nei form, i membri per i quali la proprietà Avvia espanso è abilitata nell'applicazione del provider vengono considerati elementi padre, mentre le relative celle sottostanti vengono considerate elementi figlio. A tali membri espansi verrà pertanto applicato lo stile di cella Padre. Poiché i form hanno un layout statico e su di essi non è possibile eseguire lo zoom avanti, le celle padri non espandibili e senza figli abilitati non vengono visualizzate con lo stile di cella Padre. Queste celle vengono invece visualizzate con lo stile di cella Membro o Figlio in quanto appaiono in un livello inferiore.
  - Nelle griglie ad hoc, viene rispettata la gerarchia impostata nel profilo ed è quindi possibile eseguire lo zoom avanti e indietro per visualizzare tutti i membri padre e figlio. Gli stili di cella Padre e Figlio vengono pertanto visualizzati correttamente in

base al profilo. Se un membro è sia padre che figlio, verrà visualizzato in base allo stile di cella Padre.

Ad esempio, Spese e Ricavi sono celle membro padre sotto Conto e Spese è una cella impostata come espandibile, al contrario della cella Ricavi. Spese include le celle Utenze e Affitto espandibili e abilitate nel form. Ricavi include le celle figlio Stipendio e Commissione non abilitate nel form. Quando si impostano gli stili di cella e il form viene aggiornato, lo stile di cella Padre viene applicato a Conto e Spese, ma non a Ricavi, dal momento che solo i membri espandibili e i membri con figli abilitati vengono considerati elementi padre. Dal momento che Ricavi si trova a un livello più basso, verrà definito mediante lo stile di cella Figlio. In caso di apertura in una griglia ad hoc, sia il membro Spese che il membro Ricavi vengono evidenziati mediante lo stile di cella Padre poiché in entrambi è possibile eseguire lo zoom avanti per visualizzare i rispettivi figli.

- Quando si inserisce un nome membro non valido in una griglia ad hoc, l'intera riga o colonna viene convertita in commenti, inclusi i dati numerici che vengono convertiti in commenti numerici. Per indicare la presenza di un membro non valido, gli stili delle celle membro vengono rimossi da tutte le celle membro nella riga o colonna del membro non valido. Se è stato abilitato uno stile cella per i commenti ed è stato impostato uno stile cella specifico per le **celle commenti** nella scheda **Stili delle celle** della finestra di dialogo **Opzioni di Smart View**, le celle membro nella riga o colonna del membro non valido vengono visualizzate con lo stile delle celle commenti specificato.

Impostazione degli stili di cella

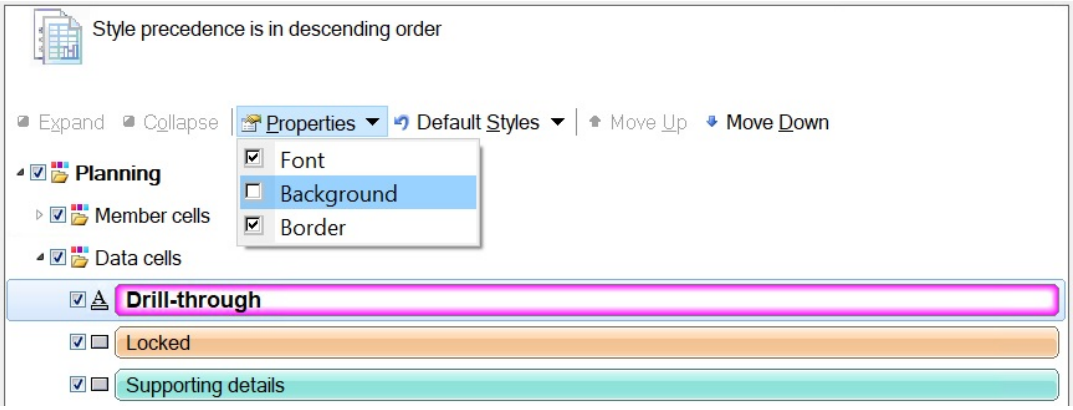
Per impostare uno stile di cella, procedere nel seguente modo:

1. Espandere la lista dei tipi di celle disponibili.
2. Selezionare un tipo di cella.
3. Selezionare **Proprietà** e specificare una combinazione di stile del carattere, colore di sfondo e colore del bordo, in base ai requisiti richiesti.

   È possibile applicare uno, due o tre tipi di stile.

   Se la casella di controllo di una proprietà di stile è deselezionata, fare clic sulla proprietà per definire lo stile. Se la casella di controllo di una proprietà di stile è selezionata e si desidera cancellare o rimuovere lo stile, fare clic sulla proprietà.

   Nell'esempio seguente, per aggiungere un colore di sfondo, fare clic su **Sfondo**. Per cancellare lo stile del carattere, fare clic su **Carattere**. Per cancellare lo stile del bordo, fare clic su **Bordo**.



4. Per ridefinire la precedenza degli stili delle celle, usare i pulsanti **Sposta su** e **Sposta giù** o trascinare gli stili di cella.
5. Fare clic su **OK**. L'impostazione ha effetto quando si esegue un aggiornamento o un'operazione di drilling.
6. **Facoltativo:** per ripristinare gli stili delle celle o riassegnare la precedenza agli stili predefiniti del provider di Smart View connesso, fare clic su **Stili predefiniti**.
7. **Facoltativo:** per impostare le selezioni effettuate in questa pagina come impostazioni predefinite, fare clic sulla freccia presente nel pulsante **OK**, quindi selezionare **Salva come opzioni predefinite**.

> **Nota:**
>
> Non sono disponibili stili di cella definiti per Narrative Reporting. Per gli altri provider, fare riferimento agli argomenti secondari elencati in questa sezione per trovare le opzioni supportate.

Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management include i seguenti processi aziendali: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Table 5-19 Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Cloud EPM

Opzione	Form	Ad hoc
Celle membri	**Celle membri**	**Celle membri**
Membri	Sì	Sì
Etichetta personalizzata	Sì	
Formula	Sì	No
Padre	Sì	Sì
Figlio	Sì	Sì
Celle dati	**Celle dati**	**Celle dati**
Bloccato	Sì	No
Dettagli di supporto	Sì	Sì
Sola lettura	Sì	Sì
Testo cella	Sì	Sì
Allegato documento	Sì	Sì
Scrivibile (consigliata priorità minima)	Sì	Sì
Drill-through	Sì	Sì

Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Tabella 5-20 Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning

Opzione	Form	Ad hoc
Celle membri	**Celle membri**	**Celle membri**
Membri	Sì	Sì
Formula	Sì	No
Padre	Sì	Sì
Figlio	Sì	Sì
Celle dati	**Celle dati**	**Celle dati**
Bloccato	Sì	No
Dettagli di supporto	Sì	Sì
Sola lettura	Sì	Sì
Testo cella	Sì	Sì
Allegato documento	Sì	Sì
Scrivibile (consigliata priorità minima)	Sì	Sì
Drill-through	Sì	Sì

Opzioni dello stile di cella supportate per griglie ad hoc di Profitability and Cost Management

Table 5-21 Opzioni dello stile di cella supportate per griglie ad hoc di Profitability and Cost Management

Opzione	Ad hoc
Celle membri	**Celle membri**
Drill-through membri	Sì
Contiene formula	Sì
Attributo	Sì
Membro duplicato	Sì
Condivise	Sì
Padre	Sì
Figlio	Sì
Membri	
Calcoli dinamici	Sì
Celle dati	**Celle dati**
Drill-through	Sì
Oggetti collegati	Sì
Scrivibile (consigliata priorità minima)	Sì
Sola lettura	Sì

Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Tabella 5-22 Opzioni dello stile di cella supportate per form e griglie ad hoc di Financial Management

Opzione	Form	Ad hoc
Celle membri	**Celle membri**	**Celle membri**
Aggiungi membro	Sì	No
Form collegato	Sì	No
Membri	Sì	Sì
Calcolato dal server	No	No
Calcolato dal client	No	No
Celle dati	**Celle dati**	**Celle dati**
Drill-through	Sì	Sì
Derivato	No	Sì
Non valido	Sì	Sì
Bloccato	ND	ND
Impattato	Sì	Sì
Sola lettura	Sì	Sì
Testo cella	Sì	Sì
Scrivibile (consigliata priorità minima)	Sì	Sì
Calcolato dal server	No	No
Calcolato dal client	No	No
Supporta allocazioni	No	No

Opzioni dello stile di cella supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Tabella 5-23 Opzioni dello stile di cella supportate per la funzione Ad hoc di Essbase

Opzione	Ad hoc
Celle membri	**Celle membri**
Attributo	Sì
Calcoli dinamici	Sì
Contiene formula	Sì
Condivise	Sì
Figlio	Sì
Padre	Sì
Membro duplicato	Sì
Drill-through membri	Sì
Celle dati	**Celle dati**
Drill-through	Sì
Sola lettura	Sì
Scrivibile (consigliata priorità minima)	Sì
Oggetti collegati	Sì

Estensioni

In **Estensioni** sono elencate le estensioni attualmente installate nel computer e vengono fornite le opzioni che consentono di installarle, aggiornarle e rimuoverle.

In Excel, Word o PowerPoint completare questi task nella scheda **Estensioni**:

- Utilizzo degli avvisi estensione
- Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili
- Installazione delle estensioni
- Aggiornamento delle estensioni
- Abilitazione del logging per le installazioni delle estensioni
- Sostituzione dell'URL predefinito per il download delle estensioni
- Abilitazione e disabilitazione delle estensioni
- Adeguamento della visualizzazione per l'utilizzo delle estensioni
- Disinstallazione delle estensioni

Per i task sopra indicati, fare riferimento al capitolo Estensioni di Smart View.

In questo argomento, fare riferimento alle sezioni elencate di seguito per ottenere ulteriori informazioni sulle estensioni.

- Informazioni sulla scheda Estensioni della finestra di dialogo Opzioni
- Estensioni provider e per utente
- Video

Informazioni sulla scheda Estensioni della finestra di dialogo Opzioni

Le opzioni di estensione sono opzioni globali, impostate da Excel, Word o PowerPoint, che si applicano all'intero documento corrente, inclusi i *nuovi* fogli di lavoro aggiunti alla cartella di lavoro corrente, le nuove diapositive aggiunte alla presentazione corrente o le nuove pagine aggiunte al documento corrente, e a tutti i documenti di Microsoft Office creati successivamente, incluse le cartelle di lavoro e i fogli di lavoro di Excel, le presentazioni e le diapositive di PowerPoint e i documenti di Word. Le modifiche apportate alle impostazioni delle opzioni globali vengono impostate come predefinite per tutti i documenti di Microsoft Office esistenti e *nuovi*.

Quando la scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni** viene aperta per la prima volta, essa contiene l'elenco delle estensioni attualmente installate per l'implementazione della funzionalità Oracle Smart View for Office per altri prodotti Oracle. Per un elenco completo delle estensioni supportate, vedere Estensioni di Smart View supportate. Per visualizzare le altre estensioni disponibili per il download e l'installazione, utilizzare il collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni** disponibile nella finestra di dialogo.

> **Nota:**
>
> - È possibile abilitare e disabilitare le estensioni, nonché installare, aggiornare e disinstallare le estensioni da Excel, PowerPoint o Word.
> - Con le opzioni di Estensioni non è necessario utilizzare **Applica a tutti i fogli** o **Salva come opzioni predefinite**.
> - In alcuni prodotti Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management è possibile scaricare e installare estensioni specifiche utilizzando il browser. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli utenti*.

Estensioni provider e per utente

- Estensioni provider
- Estensioni per utente

Estensioni provider

Le estensioni provider dipendono dai componenti Cloud EPM o sono integrate con essi. Sono esempi di queste estensioni Registri EPM ed Estensione amministrazione Planning.

Smart View supporta le estensioni per i provider descritte nella sezione Estensioni di Smart View supportate.

> **Nota:**
>
> L'estensione Smart Query è disponibile nel package di Smart View e viene installata in modo automatico durante l'installazione di Smart View.
>
> Le estensioni Oracle BI EE e Oracle Journals sono fornite in package con Smart View. È possibile utilizzare le procedure di aggiornamento delle estensioni descritte in questo capitolo per installarle.

Narrative Reporting, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Journals, Smart Query, Conformità riconciliazione e Registri EPM sono documentati in questo manuale. Le altre estensioni sono documentate nel manuale del prodotto Oracle applicabile.

Estensioni per utente

Le estensioni basate su utente non dipendono dai componenti server di Oracle Enterprise Performance Management System. Le estensioni per utente possono essere estensioni create internamente dall'amministratore di Smart View oppure estensioni ottenute dall'amministratore da Oracle o da altre organizzazioni.

Tutte le estensioni installate, indipendentemente dal fatto che vengano o meno fornite in package con Smart View, devono essere abilitate automaticamente quando si avvia Smart View. Fare riferimento alla sezione Abilitazione e disabilitazione delle estensioni.

Le estensioni per utente non sono documentate nella presente guida.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'utilizzo delle estensioni in Smart View.	 Panoramica: Ampliamento delle funzionalità di Smart View grazie alle estensioni

6

Estensioni di Smart View

È possibile installare, aggiornare e rimuovere le estensioni nella scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Related Topics

- Informazioni sulle estensioni di Smart View
- Utilizzo degli avvisi estensione
- Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili
- Installazione delle estensioni
- Aggiornamento delle estensioni
- Abilitazione del logging per le installazioni delle estensioni
- Sostituzione dell'URL predefinito per il download delle estensioni
- Abilitazione e disabilitazione delle estensioni
- Adeguamento della visualizzazione per l'utilizzo delle estensioni
- Disinstallazione delle estensioni

Informazioni sulle estensioni di Smart View

Oracle Smart View for Office interagisce con diverse estensioni Cloud EPM ed EPM System, nonché con le estensioni Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Nella scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View sono elencate le estensioni attualmente installate nel computer e vengono fornite le opzioni che consentono di installarle, aggiornarle e rimuoverle (la descrizione è inclusa in questo capitolo).

In Excel, Word o PowerPoint completare questi task nella scheda **Estensioni**:

- Utilizzo degli avvisi estensione
- Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili
- Installazione delle estensioni
- Aggiornamento delle estensioni
- Abilitazione del logging per le installazioni delle estensioni
- Sostituzione dell'URL predefinito per il download delle estensioni
- Abilitazione e disabilitazione delle estensioni
- Adeguamento della visualizzazione per l'utilizzo delle estensioni
- Disinstallazione delle estensioni

Argomenti correlati:

- Estensioni

- Estensioni di Smart View supportate

Utilizzo degli avvisi estensione

Tipi di origini dati: estensioni Cloud EPM

La finestra di dialogo **Avvisi estensione** consente di mantenere aggiornate le estensioni Cloud EPM installate. Se non si sono ancora installate queste estensioni, la finestra di dialogo informa della disponibilità di queste per l'installazione.

Se le estensioni non sono state ancora installate, la finestra di dialogo informa della disponibilità di queste per l'installazione. Se le estensioni sono già installate, la finestra di dialogo informa della disponibilità degli aggiornamenti.

Per visualizzare la finestra di dialogo **Avvisi estensione**, procedere come segue.

1. Connettersi a Narrative Reporting.
   a. Aprire Office, selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi fare clic su **Pannello**.
   b. Nel Pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**, quindi scegliere la connessione dall'elenco a discesa e fare clic su .

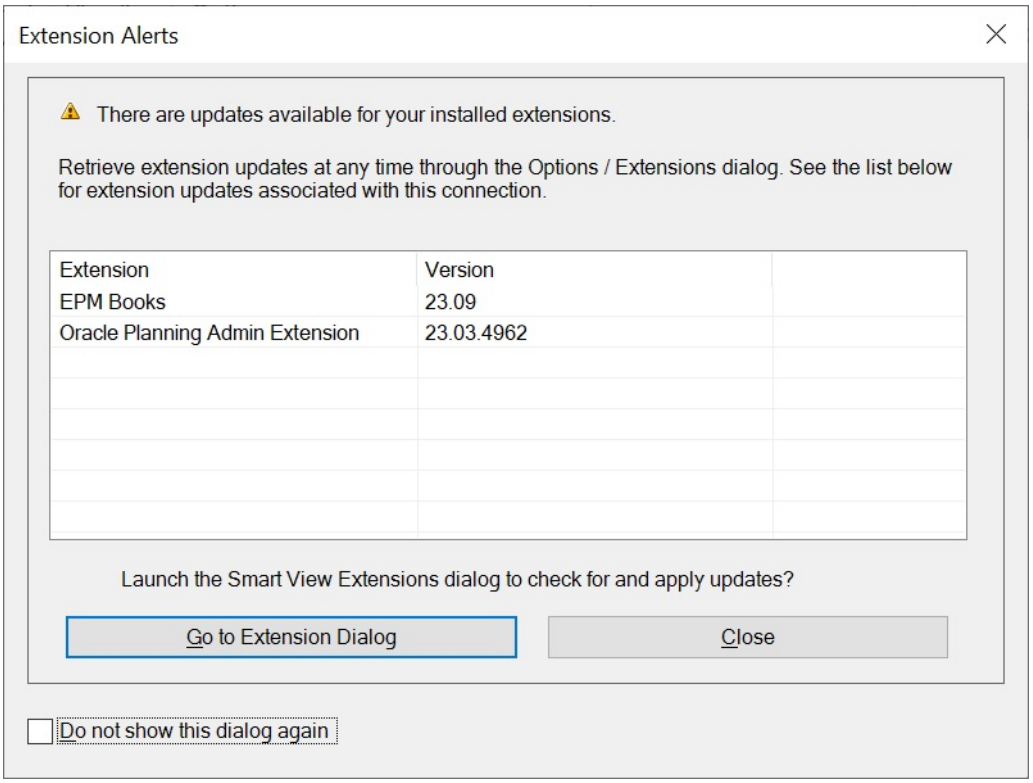
      Se sono già installate estensioni (ad esempio, Narrative Reporting), selezionare **Libreria** nella Home page di Narrative Reporting per visualizzare l'albero ed espandere il nodo Libreria.

      Se non è installata alcuna estensione, selezionare il nodo Libreria nell'albero.
   c. Nel pannello azioni fare clic su **Connetti**.

      Al momento della connessione, Oracle Smart View for Office confronta le versioni delle estensioni disponibili nell'ambiente del provider con le versioni installate sul computer in uso. Se sono presenti estensioni da installare o aggiornare, viene visualizzata la finestra di dialogo **Avvisi estensione**. Questa finestra di dialogo informa sulle estensioni disponibili per l'installazione o l'aggiornamento.

      Figura 1

Figura 6-1 Finestra di dialogo Avvisi estensione con le estensioni disponibili per l'installazione



2. Rivedere l'elenco delle estensioni disponibili, quindi eseguire un'azione:
   - Fare clic su **Vai alla finestra Estensioni** per continuare con il processo di installazione e aggiornamento delle estensioni.
   - Fare clic su **Chiudi** per chiudere questa finestra di dialogo. È possibile eseguire il processo di installazione e aggiornamento delle estensioni in qualsiasi momento.

   Fare riferimento alla sezione Aggiornamento delle estensioni per completare il processo di installazione e aggiornamento delle estensioni.

   Se si tratta di una nuova installazione di Smart View, fare riferimento alla sezione Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili.

3. **Facoltativo:** per disabilitare la visualizzazione della finestra di dialogo **Avvisi estensione** al momento della connessione, eseguire una delle azioni sotto riportate.
   - Nella finestra di dialogo **Avvisi estensione**, selezionare la casella di controllo **Non mostrare la finestra in futuro**.
   - Nella finestra di dialogo **Opzioni**, nella scheda **Estensioni**, selezionare la casella di controllo **Elimina avvisi dell'estensione relativi agli aggiornamenti durante la connessione**.

   Per abilitare la visualizzazione della finestra **Avvisi estensione** al momento della connessione, passare alla finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Estensioni**, e deselezionare la casella di controllo **Elimina avvisi dell'estensione relativi agli aggiornamenti durante la connessione**.

Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili

Dopo l'installazione di Oracle Smart View for Office, completare la procedura descritta in questo argomento per verificare la presenza di tutte le estensioni disponibili.

Completare la procedura descritta in Aggiornamento delle estensioni per verificare la presenza di aggiornamenti alle estensioni installate.

> **Nota:**
>
> - L'amministratore del sistema Smart View controlla le estensioni disponibili per l'installazione e se l'installazione è automatica o facoltativa.
> - Se l'accesso viene effettuato attraverso un URL di reindirizzamento a microsito, non è supportato il comando di installazione di estensioni e aggiornamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.

Per verificare la presenza di estensioni dopo l'installazione di Smart View:

1. Avviare Excel, Word o PowerPoint.
2. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
3. Fare clic sul collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.
4. In **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** selezionare le connessioni alle origini dati in cui verificare la presenza di aggiornamenti delle estensioni, quindi fare clic su **Recupera aggiornamenti**.

   In Smart View vengono controllate tutte le connessioni alle origini dati selezionate per verificare la presenza di estensioni rese disponibili dall'amministratore.

   Per verificare le estensioni in tutte le connessioni alle origini dati, selezionare **Seleziona tutto**.

   La finestra di dialogo viene ingrandita per visualizzare una finestra di messaggio in cui sono riportati l'avanzamento e lo stato della query sulle estensioni.

   > **Nota:**
   >
   > Se sono presenti connessioni a più prodotti da Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e Oracle Analytics Cloud, è possibile selezionare solo le posizioni di connessione relative alle estensioni che si desidera aggiornare al momento. Ad esempio, è possibile verificare la presenza di un aggiornamento solo per l'estensione Narrative Reporting. In questo caso, selezionare solo la casella di controllo corrispondente alla connessione a Narrative Reporting.

5. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** e tornare alla scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.
6. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.

- Attenersi ai prompt visualizzati per chiudere l'applicazione Office attiva. Come procedura consigliata, controllare Gestione attività Windows e chiudere qualsiasi altra applicazione o processo di Office in esecuzione, compreso Outlook. Riavviare quindi Office.

  Se l'amministratore ha impostato l'installazione automatica delle estensioni dopo la verifica degli aggiornamenti, per la chiusura e la riapertura di Office non è necessario eseguire altre operazioni.
- Se l'amministratore ha impostato l'installazione facoltativa degli aggiornamenti delle estensioni, eseguire il passo 6 in Installazione delle estensioni.

Installazione delle estensioni

Se è disponibile l'installazione per un'estensione, è possibile eseguire l'installazione utilizzando la scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.

> **Nota:**
>
> - L'amministratore del sistema Oracle Smart View for Office controlla le estensioni disponibili agli utenti e se l'installazione è automatica o facoltativa. Se l'installazione è automatica, sarà sufficiente attenersi alle istruzioni riportate in Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili. Se l'installazione è facoltativa, attenersi alle istruzioni riportate in questo argomento.
> - L'installazione dell'estensione Oracle BI EE, compatibile con Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, è diversa rispetto a quella delle altre estensioni. Per gli utenti di Oracle Analytics Cloud, fare riferimento a Installazione dell'estensione Oracle Analytics Cloud per ulteriori informazioni. Per gli utenti di Oracle BI EE, fare riferimento a Installazione dell'estensione di Oracle BI EE.
> - Se l'accesso viene effettuato attraverso un URL di reindirizzamento a microsito, non è supportato il comando di installazione di estensioni e aggiornamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.

Per installare un'estensione:

1. Avviare Excel, Word o PowerPoint.
2. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
3. Fare clic sul collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.

   Smart View verifica se sono presenti estensioni nuove o aggiornate ed estensioni obbligatorie.
4. In **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** selezionare le connessioni alle origini dati in cui verificare la presenza di aggiornamenti delle estensioni, quindi fare clic su **Recupera aggiornamenti**.

> **Nota:**
>
> Il package di installazione delle estensioni Oracle Journals e Oracle BIEE viene installato localmente con Smart View.

In Smart View vengono controllate tutte le connessioni alle origini dati selezionate per verificare la presenza di estensioni rese disponibili dall'amministratore.

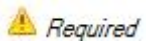
Per verificare le estensioni in tutte le connessioni alle origini dati, selezionare **Seleziona tutto**.

La finestra di dialogo viene ingrandita per visualizzare una finestra di messaggio in cui sono riportati l'avanzamento e lo stato della query sulle estensioni.

5. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** e tornare alla scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.
6. Rivedere l'elenco delle estensioni. Se è presente l'icona 

, fare clic sul collegamento **Installa** per avviare il programma di installazione.

   Le estensioni per utente obbligatorie sono caratterizzate dai seguenti elementi.



> **Nota:**
>
> Nella release 25.100 e successive, un messaggio avvisa quando è richiesta una versione minima di Smart View e l'installazione di Smart View corrente non corrisponde alla versione minima.
>
> È possibile continuare con l'installazione, ma alcune funzionalità potrebbero non essere disponibili nell'estensione che viene installata.

7. Attenersi ai prompt visualizzati per installare l'estensione.

> **Suggerimento:**
>
> Verrà richiesto di chiudere l'applicazione Office attiva. Per completare in modo corretto l'installazione delle estensioni, è necessario chiudere tutte le applicazioni Office. Come procedura consigliata, controllare Gestione attività Windows e chiudere qualsiasi altra applicazione o processo di Office in esecuzione, compreso Outlook.

Aggiornamento delle estensioni

Se è disponibile l'aggiornamento per un'estensione, è possibile eseguire l'aggiornamento utilizzando la scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.

> **Nota:**
>
> - Se l'accesso viene effettuato attraverso un URL di reindirizzamento a microsito, non è supportato il comando di installazione di estensioni e aggiornamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.
> - L'amministratore di Oracle Smart View for Office gestisce le estensioni disponibili e le opzioni per il relativo aggiornamento. Se l'installazione è automatica, sarà sufficiente attenersi alle istruzioni riportate nei primi tre passi in questo argomento. Se l'installazione è facoltativa, completare tutti i passi descritti in questo argomento.

Per verificare la presenza di aggiornamenti per le estensioni e installarli:

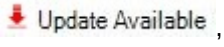
1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
2. Per aggiornare le estensioni, eseguire uno dei seguenti task:
   - Fare clic sul collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni** per procedere al controllo immediato degli aggiornamenti per tutte le estensioni disponibili e per eventuali nuove estensioni.
   - Selezionare la casella di controllo **Controlla presenza aggiornamenti all'avvio di Microsoft Office**.

     Smart View esegue un controllo della presenza di aggiornamenti delle estensioni a ogni avvio di un'applicazione Office.
3. In **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** selezionare le connessioni alle origini dati in cui verificare la presenza di aggiornamenti delle estensioni, quindi fare clic su **Recupera aggiornamenti**.

   In Smart View vengono controllate tutte le connessioni alle origini dati selezionate per verificare la presenza di aggiornamenti delle estensioni resi disponibili dall'amministratore.

   Per controllare la presenza di aggiornamenti di estensioni in tutte le connessioni alle origini dati, selezionare **Seleziona tutto**.

   La finestra di dialogo viene ingrandita per visualizzare una finestra di messaggio in cui sono riportati l'avanzamento e lo stato della query sugli aggiornamenti delle estensioni.
4. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** e tornare alla scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.
5. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Attenersi ai prompt visualizzati per chiudere l'applicazione Office attiva. Controllare inoltre Gestione attività Windows e chiudere qualsiasi altra applicazione o processo Office in esecuzione, compreso Outlook. Riavviare quindi Office.

     Non è necessario eseguire altre operazioni.
   - Se l'amministratore ha impostato l'installazione facoltativa degli aggiornamenti delle estensioni, eseguire il passo 6.
6. Rivedere l'elenco delle estensioni. Se è presente l'icona 

, fare clic sul collegamento **Aggiornamento disponibile** per avviare il programma di installazione.

> **Nota:**
>
> Nella release 25.100 e successive, un messaggio avvisa quando è richiesta una versione minima di Smart View e l'installazione di Smart View corrente non corrisponde alla versione minima.
>
> È possibile continuare con l'installazione, ma alcune funzionalità potrebbero non essere disponibili nell'estensione che viene installata.

7. Attenersi ai prompt visualizzati per installare l'estensione.

   Se sono disponibili aggiornamenti, verrà richiesto di eseguire il download del programma di installazione dell'estensione, chiudere l'applicazione Office, quindi eseguire il programma di installazione.

> **Suggerimento:**
>
> Per completare in modo corretto l'installazione delle estensioni, è necessario chiudere tutte le applicazioni Office aperte. Come procedura consigliata, controllare Gestione attività Windows e chiudere qualsiasi altra applicazione o processo di Office in esecuzione, compreso Outlook.

Dopo aver riavviato l'applicazione Office, l'estensione viene associata alla legenda **Abilitato/a** nella pagina **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Abilitazione del logging per le installazioni delle estensioni

Per creare un log del processo di installazione delle estensioni:

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
2. Selezionare la casella di controllo **Abilita log per le installazioni delle estensioni**.
3. Nella scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**, completare la procedura descritta di seguito.
   a. Assicurarsi che il livello **Visualizzazione messaggi di log** sia impostato almeno su **Avvisi**.
   b. Selezionare la casella di controllo **Inoltra messaggi al file**, quindi annotare la posizione del file di log.
4. Procedere all'installazione o all'aggiornamento di un'estensione, in base alla procedura descritta nelle sezioni Installazione delle estensioni e Aggiornamento delle estensioni.

Sostituzione dell'URL predefinito per il download delle estensioni

L'amministratore di Oracle Smart View for Office può spostare il programma di installazione di un'estensione in una posizione non predefinita e quindi comunicare agli utenti la nuova posizione del programma. In questo caso, completare la procedura seguente.

> **Nota:**
>
> La posizione non predefinita del programma di installazione di un'estensione può essere un URL, una cartella locale oppure una cartella di rete.

Per sostituire l'URL di download predefinito oppure la posizione predefinita della cartella:

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
2. Selezionare la casella di controllo **Sovrascrivi URL download predefinito**.

   La casella di testo e il pulsante Sfoglia sono attivati, come illustrato nella Figura 1.

Figura 6-2 Casella di testo Sovrascrivi URL download predefinito



3. Immettere un URL nella casella di testo oppure fare clic su , quindi passare alla cartella locale o alla cartella di rete specificata dall'amministratore di Smart View.

   Il file `UpdateList.xml` viene automaticamente aggiunto all'URL oppure alla cartella specificata.

Abilitazione e disabilitazione delle estensioni

Per abilitare un'estensione, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
2. Individuare l'estensione desiderata nell'elenco, quindi selezionare la casella di controllo **Abilitato/a**.

   Dopo aver selezionato la casella di controllo, il nome dell'etichetta diventa **Abilitato/a**.
3. **Facoltativo:** per disabilitare un'estensione, individuare l'estensione desiderata nell'elenco, quindi deselezionare la casella di controllo **Abilitato/a**.

> **Nota:**
>
> Se le estensioni sono abilitate in Oracle Smart View for Office e si esegue l'operazione di cascata per un report con un numero elevato di membri, Excel potrebbe smettere di rispondere. Come procedura consigliata per evitare questo problema, disabilitare le estensioni installate dalla finestra di dialogo Opzioni di Smart View, pagina Estensioni. Riavviare quindi Excel e ripetere l'operazione di cascata.

Adeguamento della visualizzazione per l'utilizzo delle estensioni

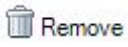
Se le finestre associate all'interno di un'estensione installata non vengono sottoposte a rendering e visualizzate in modo corretto in Oracle Smart View for Office, andare alla finestra

di dialogo **Controllo stato** e assicurarsi che l'opzione **Modalità emulazione browser** sia abilitata (non impostata su **Disabilita**). A tale scopo, procedere come riportato di seguito.

1. Nella barra multifunzione di Smart View in Excel fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi selezionare **Controllo stato**.
2. Fare clic su **Impostazioni consigliate** nella parte inferiore della finestra di dialogo.
3. Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.
4. Fare clic su **Aggiorna impostazioni**, quindi su **Chiudi**.
5. Riavviare Excel ed eseguire la procedura di accesso.

Per ulteriori informazioni, vedere Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema.

Disinstallazione delle estensioni

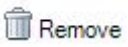
Il collegamento **Rimuovi**, 

, viene visualizzato accanto a qualsiasi nome di estensione che l'utente è autorizzato a disinstallare.

> **Nota:**
>
> L'amministratore di Oracle Smart View for Office determina le estensioni che l'utente è autorizzato a disinstallare.

Per disinstallare un'estensione:

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
2. Fare clic sul collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.

   Smart View verifica la presenza di eventuali estensioni che è possibile rimuovere.
3. Nell'elenco Estensioni individuare l'estensione da disinstallare, quindi fare clic sul collegamento **Rimuovi**, 

.

   Verrà visualizzato un messaggio indicante che l'estensione verrà disinstallata al successivo riavvio dell'applicazione Office. Per rimuovere completamente l'estensione, tutte le applicazioni Office devono essere chiuse.
4. Chiudere tutte le applicazioni Office, incluso Outlook, quindi riavviare.

> **Suggerimento:**
>
> Per completare in modo corretto la disinstallazione, è necessario chiudere tutte le applicazioni Office aperte. Come procedura consigliata, controllare Gestione attività Windows e chiudere qualsiasi altra applicazione o processo di Office in esecuzione, compreso Outlook.

7

Dimensioni e membri

Vedere anche:

- Informazioni su dimensioni e membri
  Le *dimensioni* sono categorie utilizzate per organizzare i dati aziendali per il recupero e la conservazione dei valori.
- Limitazione alla denominazione di dimensioni e membri
  Esistono alcune limitazioni alla denominazione di dimensioni e membri.
- Procedure consigliate per nomi membro numerici
  Utilizzare le procedure consigliate riportate in questo argomento quando si utilizzano nomi membro numerici in Oracle Smart View for Office.
- Selezione di membri dal selettore membri
  I membri vengono selezionati per numerosi scopi all'interno di Oracle Smart View for Office: griglie ad hoc, funzioni e Gestione POV.
- Selezione di membri dalla barra degli strumenti POV
  In una connessione a un'origine dati il POV è il punto di partenza predefinito per le dimensioni.
- Selezione dei membri utilizzando un POV basato su cella
  È possibile selezionare i membri direttamente dalle celle nella riga di dimensione pagina di una griglia invece di usare la barra degli strumenti POV.
- Immissione di membri in modalità formato libero
  Se si ha familiarità con le dimensioni e i membri del proprio database, è possibile immetterne i nomi direttamente nelle celle utilizzando la *modalità formato libero*.
- Visualizzazione della barra degli strumenti POV
  È possibile scegliere se visualizzare tutti i membri nella griglia e nascondere la barra degli strumenti POV o visualizzare la barra degli strumenti POV contenente i membri POV.
- Gestione POV
  Il punto di vista (POV) rappresenta il punto iniziale di form, griglie ad hoc e funzioni.
- Filtraggio per attributo
  In una griglia ad hoc è possibile applicare filtri per attributi in dimensioni contenenti membri attributo.
- Filtraggio per subset
  Per le dimensioni che contengono membri attributo è possibile selezionare attributi e impostare condizioni per visualizzare solo i membri che soddisfano tali condizioni.
- Selezione di membri progressivo periodo
  Nelle dimensioni temporali è possibile impostare membri progressivo periodo, detti membri Dynamic Time Series, se definiti. Per visualizzare dati progressivo anno in corrispondenza della fine di agosto, ad esempio, è possibile impostare un membro Dynamic Time Series contenente i dati relativi al periodo da gennaio ad agosto.
- Specifica della prospettiva membri
  Usare il filtro Attributo variabile per specificare la prospettiva membri per gli attributi variabili quando si selezionano i membri.

- Visualizzazione delle informazioni dei membri
  È possibile visualizzare informazioni dettagliate su qualsiasi membro di una griglia ad hoc. Le informazioni visualizzate variano in base al tipo di origine dati a cui si è connessi.
- Utilizzo degli alias e delle tabelle alias
  Gli alias sono nomi alternativi per i nomi dei membri del database.
- Definizione della visualizzazione dei nomi dei membri in Selettore membri
  È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei nomi dei membri nella finestra di dialogo Selezione membri scegliendo un'opzione di Visualizzazione nome membro.
- Visualizzazione dei nomi qualificati dei membri duplicati
  Membri o alias di membri diversi possono avere nomi identici.
- Visualizzazione del nome qualificato nelle gerarchie alternative
  Il funzionamento dei nomi qualificati per le gerarchie alternative incide sul runtime e sul funzionamento del selettore membri in form e griglie ad hoc.
- Visualizzazione dei nomi membro pagina distinti nelle pagine per i form
  È possibile visualizzare i nomi membro pagina distinti o i nomi completamente qualificati, invece delle descrizioni, nell'elenco delle pagine per i form.
- Visualizzazione delle proprietà delle dimensioni
  Tramite il comando **Inserisci proprietà** sulla barra multifunzione di Essbase è possibile visualizzare rapidamente le proprietà di una dimensione in una griglia ad hoc.

Informazioni su dimensioni e membri

Le *dimensioni* sono categorie utilizzate per organizzare i dati aziendali per il recupero e la conservazione dei valori.

In genere le dimensioni contengono gerarchie di *membri* correlati e raggruppati. Ad esempio, una dimensione Anno include spesso i membri per ogni periodo di tempo, quali i trimestri e i mesi.

È possibile selezionare membri per la griglia nella finestra di dialogo Selezione membri (accessibile dalla barra multifunzione dell'origine dati), sulla barra degli strumenti POV o immettendo direttamente il nome del membro avvalendosi della modalità formato libero.

Argomenti correlati:

Limitazione alla denominazione di dimensioni e membri

Selezione di membri dal selettore membri

Selezione di membri dalla barra degli strumenti POV

Immissione di membri in modalità formato libero

Limitazione alla denominazione di dimensioni e membri

Esistono alcune limitazioni alla denominazione di dimensioni e membri.

Se si usano le funzioni cella di Oracle Smart View for Office (descritte in Funzioni), non utilizzare i seguenti caratteri nei nomi di membri, dimensioni o variabili.

- Segno del cancelletto (`#`)
- Punto e virgola (`;`)
- Virgola (`,`)

Questi caratteri sono riservati per i delimitatori nelle funzioni cella di Smart View.

Procedure consigliate per nomi membro numerici

Utilizzare le procedure consigliate riportate in questo argomento quando si utilizzano nomi membro numerici in Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Quando si utilizzano nomi membro numerici in Smart View, procedere come segue.

- Anteporre ai nomi di membri numerici un apostrofo (`'`) come prefisso.
- Prima di immettere i nomi di membri numerici, selezionare le celle dei membri o un'intera colonna, quindi utilizzare Excel per impostare il formato delle celle selezionate su "Testo".
- Se i nomi di membri numerici sono stati già immessi, selezionare le celle membro o un'intera colonna, utilizzare Excel per impostare il formato delle celle selezionate su "Testo", quindi premere **F2** e **INVIO** affinché Excel aggiorni il tipo di cella.

Applicare le procedure consigliate sopra riportate anche quando si utilizzano nomi membro costituiti da valori booleani o data.

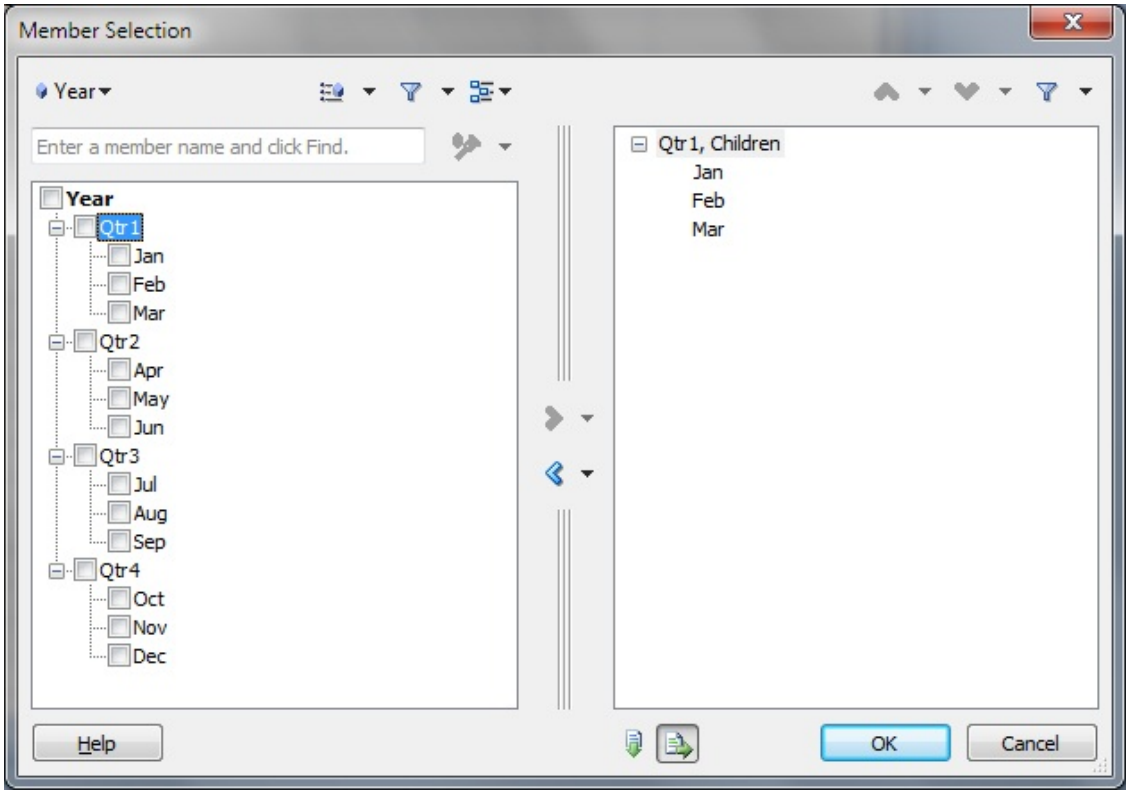
Selezione di membri dal selettore membri

I membri vengono selezionati per numerosi scopi all'interno di Oracle Smart View for Office: griglie ad hoc, funzioni e Gestione POV.

Le finestre di dialogo Selezione membri in queste posizioni possono variare leggermente e non tutte le opzioni sono sempre disponibili. È possibile selezionare membri per una dimensione alla volta.

La Figura 1 illustra la finestra di dialogo **Selezione membri**, in cui è visualizzato un esempio della dimensione Year e dei relativi membri.

Figura 7-1 La finestra di dialogo Selezione membri



> **Nota:**
>
> In questo argomento, con Cloud EPM si indicano i seguenti provider di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules e Tax Reporting.
>
> I riferimenti a Oracle Hyperion Planning si riferiscono alla versione in locale di Planning.

Argomenti correlati:

Procedure consigliate per la selezione dei membri

Selezione dei membri

Procedure consigliate per la selezione dei membri

- Oracle Hyperion Financial Management: si verifica un errore (errore sconosciuto 0x800A139D) quando è selezionato un elenco membri il cui nome contiene un doppio trattino (--).
- Cloud EPM: in modalità "Nome e alias membro" avviene quanto segue.
  - La dimensione visualizzata nella finestra di dialogo **Selezione membri** mostra la dimensione predefinita, indipendentemente dalla dimensione o dal membro selezionato per una colonna alias nella griglia. Eseguire il passo 2 per selezionare la dimensione richiesta.

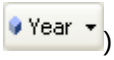
– Dopo aver selezionato un membro tramite la finestra di dialogo **Selezione membri**, gli utenti dovranno correggere o eliminare manualmente il membro o l'alias corrispondente nella colonna adiacente nel foglio per essere certi che l'aggiornamento abbia esito positivo.

La modalità "Nome e alias membro" è attiva quando l'opzione **Visualizzazione nome membro** è impostata su **Nome e alias membro**, come descritto nella sezione Opzioni membro.

> **Suggerimento:**
>
> Oracle Essbase e Cloud EPM:
> Per aggiungere velocemente dimensioni attributo su una griglia ad hoc o in formato libero, seguire le istruzioni in Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio. È quindi possibile utilizzare le istruzioni riportate in questo argomento per selezionare e utilizzare i membri delle dimensioni attributo.

Selezione dei membri

Per selezionare membri:

1. Per visualizzare la finestra **Selezione membri**, contenente un elenco ad albero di membri disponibili per la dimensione selezionata, eseguire una delle operazioni sotto riportate.
   - Selezionare una dimensione o un membro nella griglia e quindi, in una barra multifunzione ad hoc del provider, fare clic su **Selezione membri**. Ad esempio, nella barra multifunzione Ad hoc Planning o nella barra multifunzione di Essbase fare clic su **Selezione membri**.
   - Da una finestra di dialogo che consente la selezione di membri fare clic su **Selezione membri**.
   - In un foglio di lavoro vuoto, nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di un cubo e scegliere **Selezione membri**. Utilizzare questo metodo per selezionare i membri per le funzioni e per i riferimenti (fare riferimento a Funzioni).
   - Fare clic su una variabile utente in un form.
   - Financial Management: fare clic su una dimensione, una riga o una colonna selezionabile in un form.
2. Per modificare la dimensione in **Selezione membri**, fare clic sul pulsante **Selettore dimensioni** (ad esempio 

) e selezionare una dimensione.
3. **Facoltativo:** per individuare un membro specifico all'interno dell'elenco ad albero, immettere per esteso o parzialmente il nome del membro in questione nel campo di ricerca e fare clic su .

   Nell'elenco dei membri viene evidenziato il primo risultato. Fare di nuovo clic su  per individuare il successivo membro contenente la stringa di ricerca immessa.

   In alternativa, è possibile premere il tasto F3 invece di fare clic sul pulsante .

> **Suggerimento:**
>
> Per le ricerche basate solo su caratteri alfabetici, è anche possibile premere **INVIO** dopo aver digitato i criteri di ricerca nel campo di ricerca. Se dopo aver individuato un membro corrispondente si preme di nuovo **INVIO**, può venire visualizzato un messaggio di errore. È possibile utilizzare **INVIO** per cercare le occorrenze successive, ma dopo aver individuato un risultato corrispondente, come procedura consigliata è sempre necessario riposizionare il cursore all'interno del campo di ricerca prima di premere nuovamente **INVIO**.

> **Nota:**
>
> - Se la tabella di alias per la finestra di dialogo **Selezione membri** è impostata su **Nessuno** (fare riferimento al passo 6), è possibile effettuare una ricerca per nome membro. Se viene impostata la tabella di alias **predefinita** o un'altra tabella di alias qualsiasi, sarà necessario effettuare la ricerca in base agli alias corrispondenti e definiti per la tabella di alias predefinita o per qualsiasi altra tabella di alias selezionata.
> - Essbase e Narrative Reporting accettano gli asterischi (*) e i punti interrogativi (?) come caratteri jolly. L'asterisco può essere sostituito con un gruppo di caratteri e il punto interrogativo con un solo carattere.
>
> Ad esempio, per cercare tutti i nomi dei membri che iniziano con la parola, `Totale`, `To*` e `To?ale` sono stringhe di ricerca valide, mentre `To?` non lo è.
>
> La stringa di ricerca non può iniziare con un asterisco. Ad esempio, `*Totale` e `*otale` non sono stringhe di ricerca supportate.

4. **Facoltativo:** fare clic sulla freccia in , quindi selezionare un'opzione per modificare i criteri di visualizzazione nel riquadro destro della finestra di dialogo Selezione membri e nella griglia o nel form:
   - **Essbase:**
     - **Gerarchia**: visualizza i membri in un formato gerarchico standard.
     - **Attributo**: visualizza i membri in base agli attributi. Fare riferimento a Filtraggio per attributo.
     - **Subset**: visualizza un subset di membri in base a un set di condizioni. Filtraggio per subset.
     - **Dynamic Time Series**: visualizza i membri in base al periodo più recente in base al quale basare il calcolo della data. Fare riferimento alla sezione Selezione di membri progressivo periodo.
   - **Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning:**
     - **Gerarchia**: visualizza i membri in un formato gerarchico standard.
     - **Attributo**: solo per Planning. Visualizza i membri in base agli attributi in una griglia ad hoc. Fare riferimento alla sezione Filtraggio per attributo.
     - **Solo Cloud EPM:**

Variabili di sostituzione: visualizza i membri in base alle selezioni effettuate nella scheda **Variabili utente** della finestra di dialogo **Preferenze**.

> **Nota:**
>
> L'opzione **Variabili di sostituzione** viene visualizzata quando si accede alla finestra di dialogo **Selezione membri** da una variabile utente in un form.

  - **Dynamic Time Series**: visualizza i membri in base al periodo più recente in base al quale basare il calcolo della data. Fare riferimento alla sezione Selezione di membri progressivo periodo.

- **Financial Management:**
  - **Gerarchia**: visualizza i membri in un formato gerarchico standard.
  - **Elenchi membri**: visualizza i membri per elenchi membri generati dal sistema o elenchi membri generati dall'utente. Gli elenchi membri generati dal sistema sono identificati da parentesi quadre, ad esempio [*nome elenco membri*].
- **Narrative Reporting:**
  - **Gerarchia**: visualizza i membri in un formato gerarchico standard.
  - **Dynamic Time Series**: visualizza i membri in base al periodo più recente in base al quale basare il calcolo della data. Fare riferimento alla sezione Selezione di membri progressivo periodo.

5. **Facoltativo:** per individuare un membro o un gruppo di membri specifico all'interno dell'elenco ad albero, fare clic su  e selezionare uno dei filtri sotto riportati (i filtri disponibili possono variare a seconda del tipo di origine dati):
   - **Discendenti** per selezionare tutti i discendenti del membro selezionato
   - **Discendenti (inclusivo)** per includere il membro selezionato e tutti i relativi discendenti
   - **Figli** per selezionare solo i figli del membro selezionato
   - **Figli (inclusivo)** per includere il membro selezionato e solo i relativi figli
   - **Pari livello** per selezionare tutti i pari livello del membro selezionato
   - **Pari livello (inclusivo)** per includere il membro selezionato e tutti i relativi pari livello
   - **Pari livello a sinistra** per includere solo i membri visualizzati prima del membro selezionato con lo stesso padre
   - **Pari livello a sinistra (incl.)** per includere i membri selezionati e i relativi pari livello a sinistra
   - **Pari livello a destra** per includere solo i membri visualizzati dopo il membro selezionato con lo stesso padre
   - **Pari livello a destra (incl.)** per includere i membri selezionati e i relativi pari livello a destra
   - **Padre** per selezionare solo il padre del membro selezionato
   - **Padre (inclusivo)** per includere il membro selezionato e solo il relativo padre
   - **Predecessori** per selezionare tutti i predecessori del membro selezionato

- **Predecessori (inclusivo)** per includere il membro selezionato e tutti i relativi predecessori
- **Base** per selezionare solo i membri della gerarchia di livello inferiore all'interno di una gerarchia
- **Discendenti di livello 0** per visualizzare tutti i discendenti del membro selezionato che non dispone di figli
- **Livello** per visualizzare la finestra di dialogo Livello, in cui è possibile selezionare un livello della gerarchia di membri
- **Generazione** per visualizzare la finestra di dialogo Generazione, in cui è possibile selezionare una generazione della gerarchia di membri
- **ADU** per visualizzare la finestra di dialogo ADU, in cui è possibile selezionare un attributo definito dall'utente. Questa opzione è disponibile solo se definita dall'amministratore.

> **Nota:**
>
> Narrative Reporting non supporta i filtri.

6. **Facoltativo:** per scegliere le opzioni di visualizzazione e selezione relative ai membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**, fare clic su , quindi eseguire un'azione:
   - Per selezionare la casella di controllo accanto ai membri applicabili, scegliere **Seleziona figli**, **Seleziona discendenti** o **Seleziona membri base**.
   - Per deselezionare tutte le caselle di controllo, selezionare **Cancella selezioni**.
   - Per visualizzare le dimensioni espanse o compresse, selezionare **Espandi tutto** o **Comprimi tutto**.
   - Per visualizzare informazioni relative a un membro, selezionare il membro, quindi **Informazioni membro**. Fare clic sulla scheda **Alias** per visualizzare le informazioni sulla tabella alias, se disponibili.

     Ciò vale per Essbase, Cloud EPM, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Planning.
   - Per applicare una tabella di alias ai membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**, selezionare **Tabella alias**, quindi selezionare una tabella di alias.

     Le selezioni della tabella di alias effettuate nella finestra di dialogo **Selezione membri** sono valide solo per la finestra di dialogo e non per la griglia nel documento Office.
7. In **Membri** selezionare i membri che si desidera utilizzare.

> **Nota:**
>
> Financial Management: si verifica un errore (errore sconosciuto 0x800A139D) quando è selezionato un elenco membri il cui nome contiene un doppio trattino (--).

8. Fare clic su .

   I membri vengono trasferiti dalla lista a struttura dei membri alla lista a struttura di selezione nel riquadro a destra.

9. **Facoltativo:** se questa è la prima selezione di un membro effettuata in un foglio di lavoro vuoto e collegato, aprire la finestra di dialogo **Selezione membri** dal pannello Smart View scegliendo **Altro** e quindi **Selezione membri**; selezionare i membri, quindi scegliere uno dei seguenti pulsanti di riempimento:

   -  per inserire i membri selezionati in senso verticale, in una colonna, a partire dalla cella selezionata
   -  per inserire i membri selezionati in senso orizzontale, in una riga, a partire dalla cella selezionata

   I pulsanti di riempimento vengono visualizzati solo quando **Selezione membri** viene avviata dal menu **Altro** nel pannello di Smart View e sono utili per creare una griglia ad hoc in formato libero. I pulsanti di riempimento sono presenti per tutti i membri idonei nell'origine dati connessa.

   > **Suggerimento:**
   >
   > Quando si utilizzano i pulsanti di riempimento, controllare sempre la cella sulla quale è posizionato il cursore per essere certi di aver selezionato il punto di inizio desiderato all'interno del foglio. Il riempimento inizia dalla cella selezionata.

   Ad esempio, posizionare il cursore sulla cella A2, avviare **Selezione membri** dal menu **Altro**, quindi selezionare tre membri qualsiasi in una dimensione e spostarli nel lato destro della finestra di dialogo. Fare clic sul pulsante **Riempi verticalmente**, , e chiudere la finestra di dialogo. I membri selezionati vengono inseriti nelle celle A2, A3 e A4.

10. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Selezione membri**.

    I membri selezionati vengono visualizzati nella griglia.

11. Nella barra multifunzione fare clic su **Aggiorna** per aggiornare i dati nella griglia affinché corrispondano ai membri selezionati.

    > **Nota:**
    >
    > Quando i membri selezionati si trovano nella griglia, è necessario eseguire un **aggiornamento** prima di selezionare un altro membro nella griglia e visualizzare di nuovo la finestra di dialogo **Selezione membri**. Se non si aggiorna la griglia, la funzione **Selezione membri** verrà avviata nel contesto della prima dimensione del profilo del cubo.

12. **Facoltativo:** ripetere questa procedura per selezionare altri membri dopo aver aggiornato la griglia come indicato nel passo precedente.

Selezione di membri dalla barra degli strumenti POV

In una connessione a un'origine dati il POV è il punto di partenza predefinito per le dimensioni.

Dalla barra degli strumenti POV è possibile selezionare membri e filtri per la dimensione che si desidera includere nella griglia, nonché spostare i membri all'interno e all'esterno della griglia stessa.

Il POV modificato viene applicato solo al foglio selezionato. Non verrà applicato per i fogli esistenti nella cartella di lavoro e per gli eventuali nuovi fogli creati.

Ciascuna connessione può essere associata a un solo POV. Una stessa connessione a fogli di lavoro diversi all'interno di una cartella di lavoro, tuttavia, può essere associata a diversi POV.

È possibile gestire i POV come descritto in Gestione POV.

> **Nota:**
>
> In Oracle Hyperion Financial Management il punto di vista dell'utente è visualizzato per impostazione predefinita. Per informazioni, fare riferimento al manuale *Oracle Hyperion Financial Management User's Guide* (in lingua inglese).
>
> Per le connessioni Oracle Essbase e Narrative Reporting, fare riferimento alla sezione Visualizzazione della barra degli strumenti POV.

Posizionamento di membri e dimensioni dalla barra degli strumenti POV alla griglia

Per selezionare dimensioni e membri dalla barra degli strumenti POV:

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Immettere il nome di un membro sulla dimensione corrispondente sulla barra degli strumenti POV e quindi fare clic su **Aggiorna** sulla barra degli strumenti POV.
   - Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso visualizzata accanto a una dimensione sulla barra degli strumenti POV, fare clic sui puntini di sospensione (...), quindi selezionare i membri come descritto nella sezione Selezione di membri dal selettore membri.

     > **Nota:**
     >
     > Nella finestra di dialogo **Selezione membri** è possibile selezionare oltre 5000 membri per il POV. Tuttavia, è importante sottolineare che nella barra degli strumenti POV è possibile visualizzare i primi 5000 membri selezionati.

2. Sulla barra degli strumenti POV fare clic con il pulsante destro del mouse sulla freccia rivolta verso il basso visualizzata accanto al membro e trascinarla sulla griglia.

   Per spostare di nuovo un membro o una dimensione sulla barra degli strumenti POV per eseguirvi modifiche, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella corrispondente e trascinarla sulla barra degli strumenti POV.
3. Ripetere questi passi in base alle proprie esigenze per posizionare tutte le dimensioni e tutti i membri che si desidera includere nella griglia.

   > **Nota:**
   >
   > Il POV modificato viene applicato solo al foglio selezionato. Non verrà applicato per i fogli esistenti nella cartella di lavoro e per gli eventuali nuovi fogli creati.

4. Per salvare nel foglio di lavoro gli elementi selezionati nel POV, aggiornare il foglio di lavoro prima di salvarlo.

5. **Facoltativo:** per nascondere la barra degli strumenti POV, fare clic su **POV** sulla barra multifunzione dell'origine dati.

   La pressione ripetuta del pulsante **POV** attiva e disattiva la visualizzazione della barra degli strumenti POV. Dopo aver utilizzato la barra degli strumenti POV, è possibile nasconderla finché non sarà nuovamente necessario visualizzarla.

> **Nota:**
>
> A partire da Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.520, quando si è connessi a database di membri duplicati, solo il nome del membro dovrebbe essere visualizzato per impostazione predefinita nel POV. Per le cartelle di lavoro salvate in Smart View 11.1.2.5.510 e release precedenti, tuttavia, nel POV viene visualizzato il nome membro qualificato. Per modificare la visualizzazione dei nomi membro nel POV, aprire la finestra di dialogo **Selezione membri** dal POV e fare clic su **OK**.

Esempio 7-1 Esempio di uso del POV

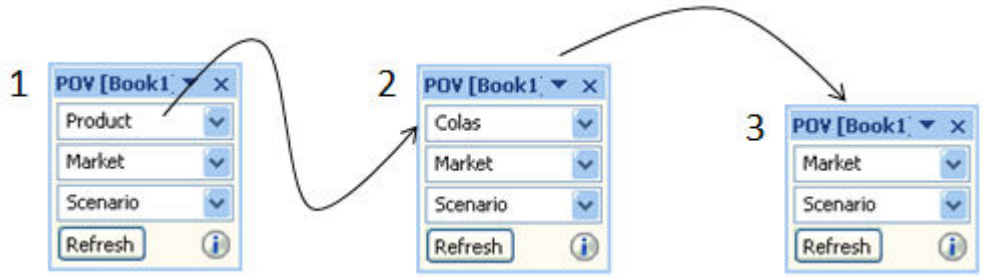
La Figura 1 mostra, da sinistra a destra, diverse condizioni di un POV.

1. **Product**, **Market** e **Scenario** sono le dimensioni iniziali nel POV.
2. **Colas** è selezionato come membro **Product**.

   Nella finestra di dialogo **Selezione membri** è possibile selezionare oltre 5000 membri per il POV. Tuttavia, è importante sottolineare che nella barra degli strumenti POV è possibile visualizzare i primi 5000 membri selezionati.

   Anche se nel POV è possibile visualizzare solo un membro dimensione alla volta, si noti che in **Selezione membri** è possibile selezionare fino a 5000 membri nell'elenco a discesa per una dimensione nel POV. Per accedere ai membri selezionati nel POV, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'elenco a discesa per la dimensione.
3. **Colas** è stato spostato nella griglia (e può essere riportato sulla barra degli strumenti POV), in modo tale che solo Market e Scenario rimangano nel POV.

Figura 7-2 POV (uso di pov2)



Selezione dei membri utilizzando un POV basato su cella

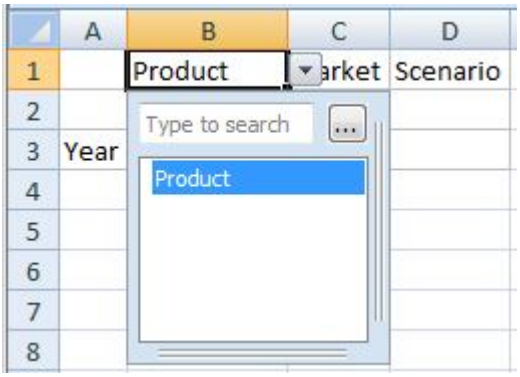
È possibile selezionare i membri direttamente dalle celle nella riga di dimensione pagina di una griglia invece di usare la barra degli strumenti POV.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Il POV basato su cella è disponibile facendo clic sulla cella di dimensione POV di una pagina, quindi selezionando la freccia GIÙ visualizzata a destra della cella. Funziona allo stesso modo della barra degli strumenti POV.

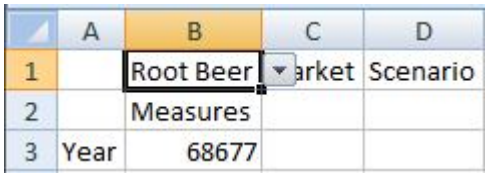
Figura 7-3 Selezione di una cella di dimensione e clic sulla freccia GIÙ



Fare clic sul pulsante Ellissi visualizzato nel POV basato su cella, selezionare i membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**, quindi fare clic su **OK**. Osservare di nuovo la cella di dimensione. Il primo membro selezionato viene visualizzato nella cella di dimensione. Gli altri membri sono disponibili facendo clic sulla freccia GIÙ nel POV basato su cella e selezionandoli. Dopo ogni selezione, fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i dati aggiornati.

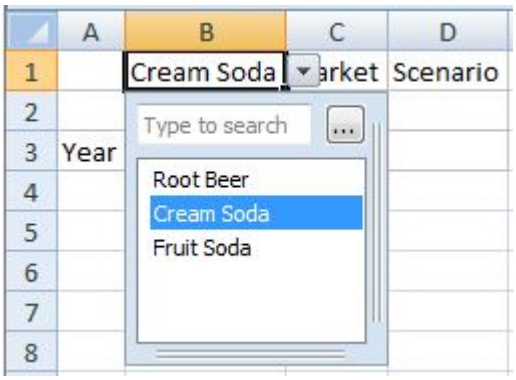
In base all'esempio dell'applicazione e del database "Sample Basic" di Essbase, se per la dimensione Product si seleziona Root Beer, Cream Soda e Fruit Soda nella finestra di dialogo **Selezione membri**, nella cella della dimensione viene visualizzato "Root Beer", come illustrato nella Figura 2. Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i dati relativi a Root Beer.

Figura 7-4 Uso del POV basato su cella per modificare il POV dimensione prodotto in Root Beer



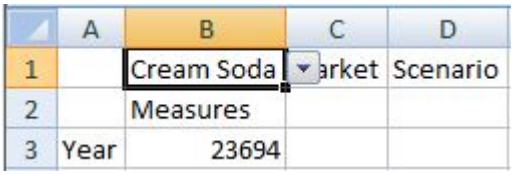
Fare clic sulla freccia accanto alla cella, quindi effettuare una selezione diversa dal POV basato sulla cella, ad esempio "Cream Soda" (Figura 3).

Figura 7-5 Modifica del POV in Cream Soda usando il POV basato su cella



Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare i dati. Si noti che i dati sono cambiati (Figura 4).

Figura 7-6 Dati aggiornati per Cream Soda



È anche possibile digitare direttamente il nome di un membro nel campo di ricerca dell'elenco a discesa dei POV basati su cella. In tal caso, è possibile selezionare un solo membro alla volta. Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i dati aggiornati. Digitare il nome di un altro membro nel campo di ricerca ogni volta che si desidera modificare il POV.

È ancora possibile usare la barra degli strumenti POV come prima selezionando o deselezionando il pulsante **POV** sulla barra multifunzione del provider. Le selezioni del POV basato su cella e della barra degli strumenti POV vengono sincronizzate automaticamente, indipendentemente dalla posizione in cui vengono effettuate. Se si passa a un'altra tabella di alias, il POV basato su cella viene popolato con i nomi alias appropriati.

> **Nota:**
>
> Questa funzione è disponibile solo per le installazioni con Essbase e Oracle Hyperion Provider Services 11.1.2.1.102 e versioni successive.

Immissione di membri in modalità formato libero

Se si ha familiarità con le dimensioni e i membri del proprio database, è possibile immetterne i nomi direttamente nelle celle utilizzando la *modalità formato libero*.

È possibile utilizzare alias attinti dalla tabella alias associata alla griglia corrente in modalità formato libero.

> **Nota:**
>
> **Griglia ad hoc Oracle Essbase, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
>
> Se si immette un alias di una tabella alias diversa, questo verrà convertito nell'alias corrispondente della tabella alias corrente.

Dopo aver eseguito la connessione a un'origine dati, è possibile immettere i nomi dei membri come segue:

- Immettendo un nome membro in una cella vuota
- Sostituendo un nome membro presente in una cella con un membro diverso attinto dalla stessa dimensione

È possibile utilizzare comunque il POV, la selezione membri e altre operazioni ad hoc in griglie in formato libero. Vedere Modalità formato libero.

Visualizzazione della barra degli strumenti POV

È possibile scegliere se visualizzare tutti i membri nella griglia e nascondere la barra degli strumenti POV o visualizzare la barra degli strumenti POV contenente i membri POV.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per impostazione predefinita, tutti i membri vengono visualizzati nella griglia e la barra degli strumenti POV è nascosta. I membri nella prima riga della griglia vengono definiti dimensioni "pagina". In questo modo è possibile formattare le celle membro POV come qualsiasi altra cella membro o dati e selezionare i membri utilizzando il pulsante Selezione membri nella barra multifunzione.

Quando viene visualizzata la barra degli strumenti POV, le dimensioni pagina vengono spostate nella barra degli strumenti POV. Quando la barra degli strumenti POV viene nascosta, le dimensioni pagina tornano nella prima riga della griglia.

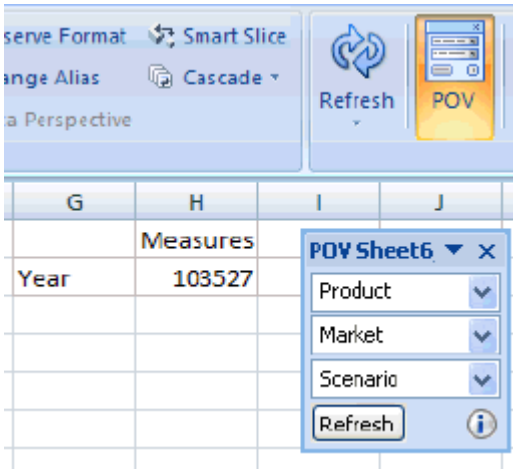
Se si sceglie di visualizzare la barra degli strumenti POV contenente i membri POV, sarà possibile utilizzare la barra degli strumenti POV per selezionare i membri e spostarli da e verso la griglia come descritto nella sezione Selezione di membri dalla barra degli strumenti POV.

Per visualizzare la barra degli strumenti POV:

1. Selezionare la barra multifunzione Ad hoc del provider. Ad esempio, la barra multifunzione di Ad hoc Planning.
2. Fare clic sul pulsante **POV**.

   Figura 1 mostra la barra degli strumenti POV sulla griglia. **Measures** e **Year** sono visualizzati nella griglia; i membri POV **Product**, **Market** e **Scenario** sono visualizzati sulla barra degli strumenti POV.

Figura 7-7 Barra degli strumenti POV visualizzata



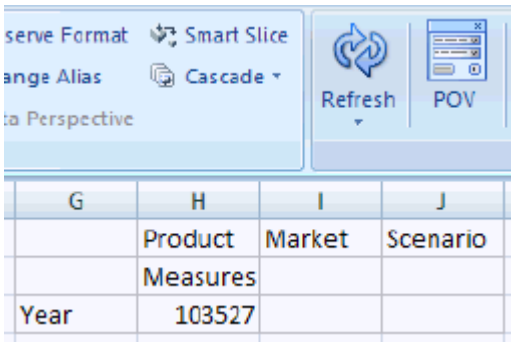
Per nascondere la barra degli strumenti POV e visualizzare tutti i membri nella griglia:

1. Selezionare la barra multifunzione del provider.
2. Fare clic sul pulsante **POV** per disattivarlo.

> **Nota:**
>
> **Essbase:** nei fogli di lavoro che contengono più griglie il pulsante **POV** è disabilitato. Nei fogli di lavoro con più griglie la barra degli strumenti POV è nascosta e tutti i membri vengono visualizzati nella griglia.

Nella Figura 2, il pulsante **POV** è disattivato, la barra degli strumenti POV è nascosta e tutti i membri si trovano sulla griglia.

Figura 7-8 Tutti i membri visualizzati nella griglia



Nota:

- In alcuni casi, nelle cartelle di lavoro con più fogli ognuno contenente una query o un template differente, se si trascina la barra degli strumenti POV verso la parte superiore di un foglio e la si ancora, possono venire visualizzate due barre degli strumenti POV nel foglio in questione. Questa situazione può verificarsi in tutti i fogli in cui la barra degli strumenti POV è stata ancorata. Fare clic sulla **X** nell'angolo destro di una delle barre degli strumenti POV per chiuderla oppure aggiornare il foglio.
- È consigliabile nascondere la barra degli strumenti POV prima di modificare la griglia ed effettuare l'aggiornamento, altrimenti può verificarsi un errore durante l'aggiornamento stesso. Ad esempio, prima di aggiungere una nuova riga alla griglia, fare clic sul pulsante **POV** per disattivare il punto di vista in modo che le dimensioni della pagina vengano visualizzate nella riga 1 del foglio.

Gestione POV

Il punto di vista (POV) rappresenta il punto iniziale di form, griglie ad hoc e funzioni.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Utilizzando Gestione POV in Oracle Smart View for Office, è possibile modificare il POV predefinito per form e griglie ad hoc, nonché il POV di sfondo per le funzioni.

Nota:

Come procedura consigliata, servirsi sempre di una connessione privata quando si utilizza Gestione POV. Se si è già connessi con una connessione condivisa, utilizzare il comando **Aggiungi a connessioni private** per salvare la connessione condivisa corrente come connessione privata. Vedere Salvataggio di connessioni come connessioni private.

Gestione POV consente di eseguire le operazioni descritte di seguito.

- Selezionare i membri per il POV predefinito e modificare il POV predefinito (non applicabile a Financial Management)
- Selezionare i membri per il POV sfondo per le funzioni
- Salvare un POV in una cartella di lavoro
- Copiare un POV e incollarlo in un foglio di lavoro o in una cartella di lavoro diversi
- Modificare un POV
- Eliminare un POV (non applicabile a Financial Management)

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'integrazione dei dati nelle applicazioni di Office, compreso l'utilizzo di Gestione POV.	 Integrazione dei dati dei piani con Microsoft Office in Oracle Planning and Budgeting Cloud

Nota:

In Essbase, se un membro collegato a una smartlist è presente nel POV, potrebbe risultare impossibile modificare alcuni valori nella smartlist per alcuni membri presenti nel foglio di lavoro.

Per Financial Management, il POV aggiornato più di recente (nell'interfaccia Web Financial Management oppure in Smart View) diventa il POV predefinito utilizzato da Smart View per l'accesso a form o a griglie ad hoc.

Inoltre, per Financial Management, la funzione Gestione POV può essere utilizzata solo per impostare il POV sfondo per le funzioni.

Argomenti correlati:

Selezione di membri per il POV predefinito o sfondo

Come copiare e incollare un POV

Eliminazione di un POV

Selezione di membri per il POV predefinito o sfondo

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

In Gestione POV è possibile selezionare i membri nel modo seguente:

- Da utilizzare come POV predefinito per le griglie ad hoc di una data connessione
- Come POV di sfondo per le dimensioni quando si utilizzano le funzioni

Come procedura consigliata, Oracle suggerisce un massimo di 1.000 membri per il POV ad hoc.

Selezionare i membri per il POV o modificare il POV stesso prima di iniziare a utilizzare una griglia ad hoc.

> **Nota:**
>
> In questa procedura verranno utilizzate connessioni private salvate. Come procedura consigliata, prima di iniziare, assicurarsi di avere creato una connessione privata salvata, definita anche connessione denominata, in base alla procedura descritta nella sezione Salvataggio di connessioni come connessioni private.

Per selezionare i membri per il POV predefinito, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire una cartella di lavoro e connettersi a una connessione privata denominata.
2. Impostare la connessione attiva per il foglio. A tale scopo, selezionare **Connessioni**, **Connessioni attive**, quindi selezionare la casella di controllo accanto al nome della connessione desiderata.

   Se il nome della connessione non è visualizzato nell'elenco **Connessioni attive**, selezionare **Connessioni**, **Tutte le connessioni con nome**, quindi selezionare la casella di controllo accanto al nome della connessione desiderata.
3. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Funzione**, quindi **Gestisci POV**.
4. Espandere l'elenco POV.
5. Nell'elenco dei POV **attivi** selezionare la connessione attiva per la quale si desidera modificare il POV.
6. Fare clic su **Selezione membri** e quindi selezionare i membri che si desidera utilizzare per il POV. Vedere Selezione di membri dal selettore membri.

   In Gestione POV è possibile selezionare un solo membro per dimensione. Se si utilizzano alias In Gestione POV i membri selezionati andranno persi.
7. Fare clic su **Chiudi**.
8. Per aggiornare il foglio di lavoro, selezionare **Aggiorna**.
9. Per salvare il POV nella cartella di lavoro, salvare quest'ultima.

> **Nota:**
>
> Dopo aver iniziato a utilizzare la griglia ad hoc, è possibile selezionare o modificare i membri, come descritto nella sezione Selezione di membri dal selettore membri.

Come copiare e incollare un POV

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

È possibile utilizzare Gestione POV per copiare e incollare un POV in un altro foglio di una cartella di lavoro o da una cartella di lavoro a un'altra se l'origine dati è esattamente la stessa per entrambe le cartelle di lavoro.

> **Nota:**
>
> In questa procedura verranno utilizzate connessioni private salvate. Come procedura consigliata, prima di iniziare, assicurarsi di avere creato una connessione privata salvata, definita anche connessione denominata, in base alla procedura descritta nella sezione Salvataggio di connessioni come connessioni private.

Per copiare e incollare un POV, procedere come segue.

1. Aprire tutte le cartelle di lavoro che si prevede di utilizzare.
2. Impostare la connessione attiva per il foglio. A tale scopo, selezionare **Connessioni**, **Connessioni attive**, quindi selezionare la casella di controllo accanto al nome della connessione desiderata.

   Se il nome della connessione non è visualizzato nell'elenco **Connessioni attive**, selezionare **Connessioni**, scegliere l'elenco **Tutte le connessioni con nome** e quindi selezionare la casella di controllo accanto al nome della connessione desiderata.
3. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Funzione**, quindi **Gestisci POV**.
4. Nel riquadro a sinistra di Gestione POV espandere il nodo **Attivo** o **Salvato**, quindi selezionare la connessione all'applicazione che si desidera copiare.

   > **Nota:**
   >
   > È possibile copiare il POV dal nodo **Attivo** e quindi incollarlo in un nuovo foglio di lavoro vuoto nel nodo **Salvato**.
   >
   > In modo analogo, è possibile copiare il POV dal nodo **Salvato** e incollarlo nel nodo **Attivo**.
5. **Facoltativo:** in Gestione POV fare clic su **Selettore membri**, selezionare i membri per il POV (come descritto in Selezione di membri per il POV predefinito o sfondo), quindi salvare la cartella di lavoro.

   > **Nota:**
   >
   > È possibile apportare modifiche a un POV nel nodo **Salvato**, ma tali modifiche verranno applicate solo nel foglio in cui viene incollato il POV modificato e non nel foglio dove il POV è stato modificato.
6. Selezionare il POV nel nodo **Attivo** oppure un POV qualsiasi nel nodo **Salvato**, quindi fare clic sul pulsante **Copia**.

   Il pulsante **Copia** è abilitato solo quando è selezionato un POV nel nodo **Attivo** o **Salvato**.

   Si noti che un POV può essere copiato dal nodo **Attivo** e incollato in un foglio di lavoro vuoto nel nodo **Salvato** oppure copiato da un nodo **Salvato** e incollato nel nodo **Attivo**.
7. Nel riquadro a sinistra di Gestione POV espandere **Attivo** o **Salvato** per selezionare la cartella di lavoro e il foglio di lavoro (che devono essere vuoti) in cui si desidera incollare il POV.
8. Fare clic su **Incolla**.

9. Aggiornare il foglio di lavoro che contiene il POV copiato.

   Se il foglio di lavoro rimane vuoto dopo aver eseguito il comando **Aggiorna**, fare riferimento al passo 2 per impostare la connessione attiva per il foglio, quindi fare di nuovo clic su **Aggiorna**.

Impostazione del POV predefinito per connessioni private e con nome

È ora possibile impostare un POV predefinito nelle griglie ad hoc per connessioni private e connessioni con nome.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Dopo aver impostato il POV predefinito, ogni volta che ci si connette alla connessione specifica e si apre una griglia ad hoc, vengono visualizzati i dati relativi al POV predefinito impostato.

Tenere presenti le considerazioni elencate di seguito quando si imposta il POV predefinito.

- Il POV predefinito viene mantenuto solo per le connessioni private e le connessioni con nome a cui è stato assegnato un nome descrittivo.
- Se si utilizza una connessione condivisa o temporanea, il POV predefinito viene mantenuto solo per la sessione attiva. Se si chiude e si riapre il foglio e ci si connette alla stessa connessione condivisa o temporanea, la griglia ad hoc non viene visualizzata con il POV predefinito.
- Il POV predefinito è applicabile solo per le griglie ad hoc in modalità standard.

Per impostare il POV predefinito per una connessione specifica, procedere come segue.

1. Aprire una cartella di lavoro e connettersi alla specifica connessione privata o con nome per cui si desidera impostare il POV predefinito.
2. Aprire una griglia ad hoc e selezionare i valori POV desiderati nella griglia in base alle proprie esigenze.
3. Nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Aggiorna**.
4. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare ora **Funzione**, quindi **Gestisci POV**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestione POV**.
5. Nella finestra di dialogo **Gestione POV**, fare clic su **Imposta POV attivo come predefinito**.

   Il POV predefinito impostato nella griglia viene visualizzato nella finestra di dialogo **Gestione POV**.
6. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.
7. Chiudere ora la cartella di lavoro e riaprirla.
8. Connettersi alla stessa connessione con nome e posizionare una griglia ad hoc nel foglio.

   Notare che la griglia viene visualizzata con il POV impostato come predefinito per la connessione.

Eliminazione di un POV

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Per eliminare un punto di vista salvato in un documento di Office, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Funzione**, quindi **Gestisci POV**.
2. Espandere l'elenco POV.
3. Dall'elenco a discesa **POV** selezionare il foglio di lavoro contenente il POV che si desidera eliminare.
4. Selezionare il POV che si desidera eliminare.
5. Fare clic su **Elimina**.
6. Fare clic su **Chiudi.**
7. Per aggiornare il foglio di lavoro, selezionare **Aggiorna.**

Filtraggio per attributo

In una griglia ad hoc è possibile applicare filtri per attributi in dimensioni contenenti membri attributo.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per filtrare per attributo, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Selezionare una dimensione attributo sulla griglia, quindi aprire la finestra **Selezione membri** come descritto in Selezione di membri dal selettore membri.
2. Fare clic su  e selezionare **Attributo**.
3. In **Attributo** fare clic su .
4. In **Subset**, in **Dimensione**, selezionare una dimensione, ad esempio Ounces.
5. In **Membro** selezionare un membro attributo, ad esempio Ounces_16.
6. Fare clic su  per visualizzare l'attributo.
7. Facoltativo: per modificare l'attributo visualizzato, modificare le selezioni in Dimensione e Attributo e fare clic su **Imposta**.
8. Fare clic su **OK**.

   Gli elementi selezionati sono visualizzati nell'elenco ad albero in **Selezione membri**, dove è possibile scegliere gli elementi desiderati da inserire nella griglia.

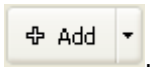
Filtraggio per subset

Per le dimensioni che contengono membri attributo è possibile selezionare attributi e impostare condizioni per visualizzare solo i membri che soddisfano tali condizioni.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per filtrare per condizione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Selezionare un membro attributo sulla griglia, quindi aprire la finestra **Selezione membri** come descritto in Selezione di membri dal selettore membri.
2. Fare clic su  e selezionare **Subset**.
3. In **Subset**, in **Dimensione**, selezionare una dimensione attributo, ad esempio Ounces.
4. In **Membro**, selezionare un membro attributo, ad esempio True.
5. Fare clic su .
6. In **Dimensione**, selezionare un'altra dimensione attributo, ad esempio Pkg Type.
7. In **Membro**, selezionare un altro membro attributo, ad esempio Bottle.
8. Fare clic su .

   Viene creata un'istruzione di condizione AND, ad esempio [True] AND [Bottle].
9. **Facoltativo:** per modificare l'istruzione relativa alla condizione, evidenziare l'istruzione della condizione AND e selezionare **Operatore**, quindi **AND** o **OR**.
10. **Facoltativo:** nidificare le condizioni selezionando più attributi, quindi selezionare **Aggiungi**, infine **Radice**.
11. Fare clic su **OK**.

    Gli elementi selezionati sono visualizzati nell'elenco ad albero in **Selezione membri**, dove è possibile scegliere gli elementi desiderati da inserire nella griglia.

Selezione di membri progressivo periodo

Nelle dimensioni temporali è possibile impostare membri progressivo periodo, detti membri Dynamic Time Series, se definiti. Per visualizzare dati progressivo anno in corrispondenza della fine di agosto, ad esempio, è possibile impostare un membro Dynamic Time Series contenente i dati relativi al periodo da gennaio ad agosto.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Per selezionare un membro Dynamic Time Series, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Selezionare una dimensione tempo sulla griglia, quindi aprire la finestra **Selezione membri** come descritto in Selezione di membri dal selettore membri.
2. Fare clic su  e selezionare **Dynamic Time Series** per visualizzare i membri Dynamic Time Series disponibili nell'elenco ad albero dei membri.

3. Selezionare un membro Dynamic Time Series dall'elenco ad albero dei membri e fare clic su .
4. In **Seleziona membro DTS** selezionare il termine più recente su cui basare il calcolo del progressivo periodo, ad esempio **ago**.
5. Fare clic su **OK**.
6. **Facoltativo:** ripetere i passi da 3 a 5, se necessario, per aggiungere altri membri Dynamic Time Series (DTS).
7. Fare clic su **OK**.

   Il membro Dynamic Time Series verrà visualizzato nella griglia, per questo esempio nel formato **Y-T-D(ago)**. Se si fa clic su Aggiorna, verranno visualizzati i dati progressivo anno fino ad agosto.

Specifica della prospettiva membri

Usare il filtro Attributo variabile per specificare la prospettiva membri per gli attributi variabili quando si selezionano i membri.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

> **Nota:**
>
> La prospettiva membri potrebbe non essere abilitata nel sistema Oracle Smart View for Office in uso. Le opzioni per la prospettiva membri vengono abilitate e configurate dall'amministratore.

Per specificare la prospettiva membri, procedere come segue.

1. In **Selezione membri**, nell'area **Filtro** selezionare **Attributo variabile**.
2. In **Filtra argomenti** fare clic su .
3. Specificare un attributo per impostare la prospettiva e quindi fare clic su **OK**.
4. In **Arg. attributi variabili**, in **Attributo variabile**, fare clic sul pulsante ellissi.
5. In **Subset**, in **Dimensione**, immettere una dimensione attributo.
6. In **Membro** immettere un membro attributo e quindi fare clic su **Imposta**.
7. Fare clic su **OK**.
8. In **Arg. attributi variabili**, in **Prospettiva**, fare clic sul pulsante ellissi.
9. In **Prospettiva**, selezionare una delle opzioni seguenti.
   - **Snapshot**. Un set di membri dimensione indipendenti per identificare i membri della dimensione base associati all'attributo variabile. Qui la tupla iniziale e quella finale sono le stesse.
   - **Intervallo**. Un intervallo finito di membri dimensione indipendenti. Un intervallo può essere specificato solo per dimensioni indipendenti continue, ad esempio "Year". Per le dimensioni indipendenti discrete è possibile effettuare una sola selezione.

10. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione delle informazioni dei membri

È possibile visualizzare informazioni dettagliate su qualsiasi membro di una griglia ad hoc. Le informazioni visualizzate variano in base al tipo di origine dati a cui si è connessi.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Accedere alla finestra di dialogo **Informazioni membro** dalla barra multifunzione ad hoc del provider in Smart View. Ad esempio, in Smart View, connettersi a un'origine dati Planning e creare una nuova griglia ad hoc o aprirne una salvata. Selezionare una cella membro e quindi, dalla barra multifunzione di Planning ad hoc, selezionare **Informazioni cella**.

Per accedere alla finestra di dialogo **Informazioni membro** è anche possibile utilizzare i metodi descritti di seguito.

- Nella griglia ad hoc, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella membro selezionata, scegliere **Smart View** e quindi **Informazioni cella**.
- Nella finestra di dialogo **Selezione membri**, selezionare un membro nel riquadro di destra, quindi dal menu a discesa del pulsante **Opzioni** scegliere **Informazioni cella**.

Per visualizzare le informazioni sui membri:

1. Selezionare un membro nella griglia.

   Solo Essbase: è possibile visualizzare le informazioni relative al membro per una cella membro o una cella dati. Per altri provider di dati, è possibile visualizzare le informazioni solo per una cella membro.

2. Sulla barra multifunzione ad hoc del provider di dati, selezionare **Informazioni cella**.

   Le informazioni vengono presentate nelle schede seguenti. Vengono visualizzate solo le schede applicabili al membro e alla connessione.

   - **Informazioni**: elenco di informazioni generali relative al membro, ad esempio dimensione, livello, generazione e così via. Queste proprietà possono variare in base al tipo di membro e di dimensione selezionato.
   - **Alias:** elenco di tabelle di alias e corrispondenti alias associati al membro
   - **Attributi:** tabella delle dimensioni, dei membri e dei tipi di attributi associati al membro
   - **Formula:** formula associata al membro
   - **Commenti:** elenco di commenti associati al membro
   - **Attributi definiti dall'utente**: elenco di attributi definiti dall'utente (attributi del membro definito dall'amministratore)

3. **Facoltativo**: per salvare le informazioni in un file di Excel, selezionare **Salva**.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Utilizzo degli alias e delle tabelle alias

Gli alias sono nomi alternativi per i nomi dei membri del database.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

> **Nota:**
>
> - In Financial Management gli alias sono detti "descrizioni".
> - I nomi dei membri del database sono spesso codici di azioni o codici di prodotti. I relativi alias possono essere più descrittivi. Nel database Sample Basic, ad esempio, l'alias del membro di database 100 è Colas. Gli alias sono memorizzati nella *tabella alias* come parte del database. Le dimensioni possono essere associate a più tabelle alias.
> - È possibile selezionare una tabella alias per il foglio di lavoro corrente o per una connessione.
> - Per Essbase, i caratteri speciali corrispondenti al segno "uguale a " (=) e alla virgoletta singola (') sono supportati nei nomi e negli alias dei membri in Oracle Smart View for Office. Ad esempio, =units, 'price.

Selezione di tabelle alias

Se nel database è stata creata più di una tabella alias, è possibile selezionarne una per il foglio di lavoro corrente o per una connessione privata.

Selezione di una tabella alias per il foglio di lavoro corrente

Selezione di una tabella alias per la connessione

Selezione di una tabella alias per il foglio di lavoro corrente

La tabella alias selezionata con questa procedura viene applicata solo al foglio di lavoro corrente e non alle connessioni future.

Per selezionare una tabella alias per il foglio di lavoro corrente, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Connettersi a un'origine dati da un foglio di lavoro.
2. Da Essbase o da una barra multifunzione ad hoc selezionare **Modifica alias** per visualizzare l'elenco delle tabelle alias disponibili.
3. Selezionare una tabella alias per il foglio di lavoro.

   La nuova tabella alias diventa effettiva automaticamente.

> **Nota:**
>
> Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting: in modalità Nativa, se la barra degli strumenti mobile è stata visualizzata e quindi riposizionata sul foglio, la posizione cambierà dopo l'applicazione della nuova tabella di alias. Se necessario, la barra degli strumenti mobile può riposizionata di nuovo. (L'espressione modalità Nativa indica che l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** per l'applicazione è stata impostata su **Nativa**).

Selezione di una tabella alias per la connessione

È possibile selezionare una tabella alias per le sole connessioni private: Se si desidera selezionare una tabella alias per una connessione condivisa, salvare prima la connessione condivisa come connessione privata. Vedere Salvataggio di connessioni come connessioni private.

Una tabella alias selezionata per una connessione privata è permanente finché non viene modificata dall'utente e viene utilizzata ogni volta che si utilizza la connessione. L'impostazione di una tabella alias per una connessione privata può contribuire a evitare che venga visualizzato l'errore di membro fuori posizione dopo l'aggiornamento di un foglio ad hoc contenente dati copiati da altri fogli tramite i comandi Copia e Incolla di Microsoft Office.

Per selezionare una tabella alias per la connessione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. In un foglio di lavoro, connettersi a un'origine dati utilizzando una connessione condivisa e quindi salvarla come connessione privata. Per ulteriori informazioni, vedere Salvataggio di connessioni come connessioni private.
2. Connettersi alla connessione privata creata nel passo precedente.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della connessione e scegliere **Imposta tabella di alias**.

   È anche possibile selezionare la connessione, fare clic su **Altro** nel pannello azioni e selezionare **Imposta tabella di alias**.
4. Selezionare una tabella alias per la connessione.

   La nuova tabella alias diventa effettiva alla connessione successiva.

Alias da diverse tabelle alias

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Essbase, Narrative Reporting: se si immette un nome proveniente da una tabella degli alias non associata alla griglia corrente, dopo l'aggiornamento verrà invece visualizzato l'alias corrispondente proveniente dalla tabella degli alias che è associata alla griglia corrente. Se ad esempio si immette `Qtr1` in una griglia associata all'alias Long Names, dopo l'aggiornamento verrà visualizzato `Quarter1`.

Planning ad hoc, Planning Modules ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Closead hoc, FreeForm ad hoc, Tax Reporting ad hoc: viene supportata una sola tabella degli alias attualmente attiva. Se per la griglia corrente si immette

un nome attinto da una tabella alias diversa dalla tabella attiva, il membro alias viene considerato sconosciuto.

Visualizzazione dei nomi dei membri e dei relativi alias nella griglia

Tipi di origini dati cloud: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting, Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Se si è connessi a un'origine dati Essbase oppure a un'applicazione Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità standard, è possibile visualizzare i nomi dei membri e i relativi alias nella tabella di alias attualmente selezionata nella stessa riga.

> **Nota:**
>
> - Questa funzione si applica solo ai membri riga e non ai membri colonna.
> - Per abilitare l'opzione **Nome e alias membro** per gli utenti di Smart View che lavorano con griglie ad hoc, gli amministratori servizi impostano l'opzione applicazione **Comportamento ad hoc Smart View** su **Standard**. Tutte le applicazioni nuove e ricreate vengono impostate automaticamente su **Standard**.
> - I nomi dei membri e i relativi alias vengono visualizzati in righe anche se non viene utilizzata una tabella degli alias, ovvero se questa è impostata su **Nessuna**. Quando è selezionata l'opzione **Nome e alias membro** e la tabella degli alias è impostata su **Nessuna**, le dimensioni riga mantengono gli alias in base all'ultima tabella alias utilizzata, mentre le colonne POV rimangono invariate e continuano a visualizzare i nomi o gli alias dei membri in base all'ultima tabella degli alias utilizzata.

Per visualizzare sia i nomi dei membri che i relativi alias:

1. In Oracle Smart View for Office, accedere a un'applicazione Cloud EPM in modalità standard oppure a un'applicazione Essbase.

   È possibile stabilire una connessione utilizzando una cartella di lavoro salvata contenente griglie ad hoc oppure avviando una nuova griglia ad hoc.
2. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**, quindi **Opzioni membro** nel pannello a sinistra.
3. In **Generale**, per **Visualizzazione nome membro** selezionare **Nome e alias membro**.
4. Sulla barra multifunzione di Smart View o sulla barra multifunzione Ad hoc del provider, fare clic su **Aggiorna**.

   Per i membri riga vengono visualizzati sia i nomi dei membri che i relativi alias. In questo esempio i nomi dei membri del database Product sono visualizzati nella colonna A e i relativi alias nella colonna B.

	A	B	C
1			Year
2			Measures
3	100	Colas	28473
4	200	Root Beer	27954
5	300	Cream Soda	25799
6	400	Fruit Soda	21301
7	Diet	Diet Drinks	28826
8	Product	Product	103527

Visualizzazione degli alias nel selettore membri

Tipi di origini dati cloud: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting, Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

È possibile visualizzare gli alias per i nomi dei membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**.

Per selezionare tabelle di alias per la visualizzazione dei nomi dei membri in **Selezione membri**:

1. Visualizzare la finestra di dialogo **Selezione membri**, come descritto in Selezione di membri dal selettore membri.
2. Per cambiare dimensione, fare clic sul pulsante **Selettore dimensioni** disponibile nella parte superiore sinistra della finestra di dialogo, quindi selezionare una dimensione.
3. Fare clic sul pulsante **Opzioni**, quindi selezionare **Tabella alias** e infine selezionare una tabella di alias dall'elenco.

   I nomi dei membri visualizzati nel selettore membri vengono modificati in base alla selezione effettuata.

Definizione della visualizzazione dei nomi dei membri in Selettore membri

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei nomi dei membri nella finestra di dialogo Selezione membri scegliendo un'opzione di Visualizzazione nome membro.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Tramite questa opzione è possibile visualizzare i membri nella finestra di dialogo **Selezione membri** in modo diverso da come vengono visualizzati nel foglio.

La selezione effettuata nella finestra di dialogo **Selezione membri** non influisce sul modo in cui i membri vengono visualizzati nel foglio di lavoro. Nel foglio i membri vengono visualizzati in base all'impostazione scelta nel campo **Visualizzazione nome membro** disponibile nella scheda **Opzioni membro** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Ad esempio, quando si è connessi a Financial Management, utilizzando il campo **Visualizzazione nome membro** nella finestra di dialogo **Opzioni** è possibile scegliere di visualizzare i nomi dei membri *con* le relative descrizioni nel foglio di lavoro. Separatamente,

nella finestra di dialogo **Selezione membri** è possibile scegliere di visualizzare i nomi dei membri *senza* le relative descrizioni.

> **Nota:**
>
> **Oracle Essbase, Narrative Reporting:** per modificare la visualizzazione del nome dei membri, utilizzare le tabelle degli alias. Vedere Visualizzazione degli alias nel selettore membri.

Per definire la modalità di visualizzazione dei nomi dei membri:

1. Visualizzare la finestra di dialogo **Selezione membri**, come descritto in Selezione di membri dal selettore membri.
2. Nella finestra di dialogo **Selezione membri**, per cambiare dimensione fare clic sul pulsante **Selettore dimensioni** disponibile nella parte superiore sinistra della finestra di dialogo, quindi selezionare una dimensione.
3. Fare clic sul pulsante **Opzioni**, quindi selezionare **Visualizzazione nome membro** e infine selezionare un'opzione:
   - **Nome membro** per visualizzare nomi qualificati.

     > **Nota:**
     >
     > Se si seleziona **Nome membro** in modalità Formato libero e, in una griglia ad hoc, si inserisce una colonna e si digita il nome di un membro nella nuova colonna, quindi si decide di modificare la tabella alias per il foglio, sarà necessario aggiornare il foglio prima di modificare tale tabella.

   - **Nome e descrizione membro** per visualizzare nomi qualificati e descrizioni (alias) nella stessa cella.
   - **Solo descrizione** per visualizzare solo gli alias

     > **Nota:**
     >
     > Se si seleziona **Solo descrizione** in modalità formato libero, i nomi qualificati vengono visualizzati all'inizio. Dopo che l'utente ha aggiunto, rimosso o modificato manualmente qualsiasi commento e aggiornato la visualizzazione, vengono visualizzati gli alias.

   I nomi dei membri visualizzati nel **Selettore membri** vengono modificati in base alla selezione effettuata.

Visualizzazione dei nomi qualificati dei membri duplicati

Membri o alias di membri diversi possono avere nomi identici.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Narrative Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

È ad esempio possibile che un database contenga due membri denominati "New York", uno per la città di New York e l'altro per lo Stato di New York. Entrambi i membri possono essere visualizzati come "New York" nella griglia, ma se si desidera distinguerli, è possibile visualizzare in alternativa i rispettivi nomi qualificati. I nomi qualificati includono il nome del membro e i nomi dei relativi predecessori fino al livello che definisce il membro in modo univoco, ad esempio, `[Market].[New York]`.

La prima volta che si esegue una query ad hoc su un database che supporta nomi di membri duplicati, l'impostazione predefinita per l'opzione di visualizzazione **Visualizzazione nome membro** per i membri presenti sia nella griglia che nel POV è **Solo nome membro**

Eseguire la procedura illustrata in questo argomento per visualizzare i nomi di membri qualificati nella griglia e nel POV.

> **Nota:**
>
> In Narrative Reporting i nomi membro duplicati sono consentiti tra dimensioni diverse, ma non all'interno di una stessa dimensione.

Per visualizzare i nomi qualificati dei membri duplicati:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni** e quindi **Opzioni membro** nel pannello sinistro.
2. Nel menu a discesa **Visualizzazione nome membro** selezionare **Nome membro distinto**.
3. Fare clic su **OK**.
4. Aggiornare la griglia.

   I membri duplicati nella griglia vengono visualizzati come nomi qualificati. In questo esempio la città di New York viene indicata come `[East].[New York]`. Lo Stato di New York viene invece visualizzato come un pari livello di East, West e South: `[Market].[New York]`:

	Period
	Stereo
[East].[New York]	15647
Boston	15644
Chicago	15285
East	46576
West	62839
South	24565
[Market].[New York]	22645
Market	133980

Visualizzazione del nome qualificato nelle gerarchie alternative

Il funzionamento dei nomi qualificati per le gerarchie alternative incide sul runtime e sul funzionamento del selettore membri in form e griglie ad hoc.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close

Informazioni sulla visualizzazione di nomi membro qualificati nelle gerarchie alternative

In caso di connessione a Planning, Moduli Planning o Financial Consolidation and Close, le gerarchie alternative sono supportate nella dimensione Entità. Un'entità può avere più padri e può contribuire in modo diverso a ciascun padre. Questi membri vengono definiti entità *condivise parzialmente*, dove solo una parte dei dati di input viene condivisa tra tutte le istanze delle entità.

In Oracle Smart View for Office, la visualizzazione di membri condivisi parzialmente richiede che i nomi e gli alias dei membri siano *qualificati*, in modo tale che gli utenti possano fare riferimento in modo univoco all'istanza specifica di un membro e possano quindi immettere i valori appropriati in base al contesto corrispondente. I nomi qualificati includono il nome del membro e i nomi dei suoi predecessori fino al livello che definisce il membro in modo univoco. L'esempio più comune è rappresentato dalla metrica Contribuzione percentuale (PCON) utilizzata per i consolidamenti ponderati in Financial Consolidation and Close.

Il funzionamento dei nomi qualificati per le gerarchie alternative viene trattato nei seguenti argomenti:

Funzionamento runtime previsto nei form

Funzionamento runtime previsto degli alias nei form

Funzionamento runtime previsto nelle griglie ad hoc

Funzionamento runtime previsto degli alias nelle griglie ad hoc

Funzionamento previsto dei selettori membri nelle griglie ad hoc

Funzionamento previsto dei selettori membri nei form

Funzionamento runtime previsto nei form

A partire dalla versione 17.01, Planning e Moduli Planning supportano l'opzione che consente di qualificare i nomi dei membri nell'ambito della progettazione dei form. Questa opzione, ovvero **Mostra nomi qualificati**, è visibile solo quando è presente una dimensione abilitata per la condivisione parziale. Questa opzione dispone di tre possibili valori:

- Mai
- Secondo necessità
- Sempre

Per impostazione predefinita, per garantire la compatibilità con le versioni precedenti, è selezionata l'opzione "Mai". L'opzione "Mai" viene inoltre utilizzata quando questa opzione non è visibile. Si tratta di un'opzione di runtime che non ha alcuna ripercussione sui selettori di membri in fase di progettazione. Di seguito è descritto il funzionamento previsto di ciascuna opzione nei form.

- **Mai**
  - PBCS, EPBCS: tutti i nomi di membro non sono qualificati.

  - FCCS: tutti i nomi di membro non sono qualificati.
- **Secondo necessità**
  - PBCS, EPBCS: i membri di base NON sono qualificati. I membri condivisi sono qualificati.
  - FCCS: sia i membri di base CON CONDIVISIONI che i membri condivisi sono qualificati. I membri di base senza condivisioni non sono qualificati.
- **Sempre**
  - PBCS: tutti i membri sono qualificati.
  - FCCS: tutti i membri sono qualificati.

Funzionamento runtime previsto degli alias nei form

Il funzionamento relativo agli alias dovrebbe essere identico a quello dei nomi di membro, con le seguenti eccezioni:

- Se vengono mostrati gli alias qualificati, entrambi i componenti (padre e figlio) devono disporre di alias. In caso contrario, viene restituito il nome di membro o il nome di membro qualificato in base all'opzione selezionata.
- Anche gli alias duplicati sono qualificati se è selezionata l'opzione "Secondo necessità" o "Sempre".

Funzionamento runtime previsto nelle griglie ad hoc

I nomi di membro sono qualificati oppure non basati sull'impostazione dell'opzione di Smart View **Visualizzazione nome membro**. Sono disponibili due valori per supportare la funzionalità di condivisione parziale: **Solo nome membro distinto** e **Solo nome membro**. Di seguito è descritto il funzionamento previsto di ciascuna opzione.

- **Solo nome membro**
  - PBCS, EPBCS: tutti i membri non sono qualificati.
  - FCCS: tutti i membri non sono qualificati.
- **Solo nome membro distinto**
  - PBCS, EPBCS: il funzionamento è identico a quello precedentemente descritto per l'opzione "Secondo necessità" per i form.
  - FCCS: il funzionamento è identico a quello precedentemente descritto per l'opzione "Secondo necessità" per i form.

Funzionamento runtime previsto degli alias nelle griglie ad hoc

Il funzionamento relativo agli alias dovrebbe essere identico a quello descritto in Funzionamento runtime previsto nei form, ma anche soggetto alle opzioni relative agli alias ad hoc di Smart View.

- Se è selezionata l'opzione "Nessuno" per la tabella di alias, si otterrà lo stesso funzionamento per i membri nelle griglie ad hoc descritto in Funzionamento runtime previsto nei form.
- Se è selezionata una tabella di alias, verranno utilizzati gli alias di tale tabella e verranno applicate le opzioni ad hoc per i membri. Tenere presente che è valido anche il funzionamento degli alias per i form, in base alle impostazioni ad hoc di Smart View.

Funzionamento previsto dei selettori membri nelle griglie ad hoc

Il funzionamento del selettore membri si baserà sull'impostazione dell'opzione "Visualizzazione nome membro" di Smart View.

Per impostazione predefinita, il selettore membri visualizzerà i nomi qualificati dei membri condivisi.

Funzionamento previsto dei selettori membri nei form

Il funzionamento del selettore membri si baserà sulle impostazioni del form relative agli alias e sarà analogo a quello dell'impostazione "Secondo necessità" nei form.

Visualizzazione dei nomi membro pagina distinti nelle pagine per i form

È possibile visualizzare i nomi membro pagina distinti o i nomi completamente qualificati, invece delle descrizioni, nell'elenco delle pagine per i form.

Tipi di origini dati cloud: Enterprise Profitability and Cost Management, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

A partire da Oracle Smart View for Office release 24.100, utilizzando la casella di controllo **Mostra nomi membro pagina distinti** in **Opzioni di Smart View**, è possibile visualizzare nomi di membri pagina distinti o nomi completamente qualificati nell'elenco pagine per i form. Visualizzando i nomi di membri distinti anziché le descrizioni, è possibile riconoscere correttamente i nomi condivisi ed evitare confusione in caso di descrizioni simili.

Precedentemente, nell'elenco pagine veniva evidenziata la prima occorrenza di un membro condiviso anziché l'effettivo membro selezionato. Ad esempio, il membro relativo alle vendite dell'area settentrionale ("North Sales") è un membro condiviso che viene visualizzato sotto il membro relativo alle vendite internazionali ("International Sales") e quello relativo alle vendite regionali ("Regional Sales"). Il membro "International Sales" viene visualizzato per primo nell'elenco pagine. Selezionando il membro "North Sales" sotto "Regional Sales", il form mostrava i valori di questa selezione correttamente, ma all'apertura dell'elenco pagine evidenziava il membro "North Sales" o puntava ad esso sotto "International Sales" poiché veniva visualizzato per primo nell'elenco. Questo avveniva a causa della somiglianza delle descrizioni di entrambi i membri.

La casella di controllo **Mostra nomi membro pagina distinti** consente di evitare confusione e di individuare correttamente il membro selezionato nell'elenco pagine. Quando questa opzione è selezionata, è possibile visualizzare i nomi di membri pagina originali o distinti nell'elenco pagine anziché descrizioni duplicate. Ad esempio, per il membro condiviso "North Sales", l'elenco pagine ora visualizza il nome qualificato completo "[International Sales] . [North Sales]" e "[Regional Sales] . [North Sales]".

Questa opzione è disabilitata per impostazione predefinita.

Per visualizzare nomi di membri pagina distinti, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Formattazione**.
2. Nella sezione **Form**, selezionare la casella di controllo **Mostra nomi membro pagina distinti**.
3. Fare clic su **OK**.

4. Aggiornare il foglio ed espandere l'elenco pagine per i visualizzare i nomi di membri pagina distinti.

Visualizzazione delle proprietà delle dimensioni

Tramite il comando **Inserisci proprietà** sulla barra multifunzione di Essbase è possibile visualizzare rapidamente le proprietà di una dimensione in una griglia ad hoc.

Tipi di origini dati: Oracle Essbase

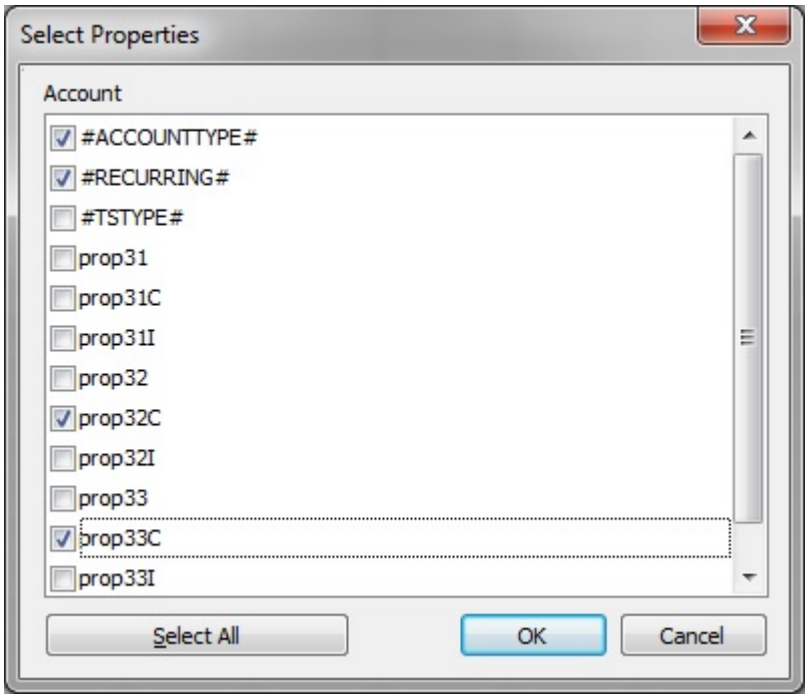
Per visualizzare le proprietà della dimensione selezionata, procedere come segue.

1. Assicurarsi di utilizzare una griglia ad hoc connessa a Essbase.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase, selezionare **Inserisci proprietà**.

   Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona proprietà** con l'elenco delle proprietà disponibili per la dimensione.
3. Utilizzando le caselle di controllo, selezionare le proprietà da visualizzare nella griglia, come illustrato nella Figura 1.

   In alternativa, fare clic su **Seleziona tutto** per selezionare tutte le proprietà della dimensione.

Figura 7-9 Finestra di dialogo Seleziona proprietà con diverse proprietà selezionate



4. Fare clic su **OK**.

   Le proprietà della dimensione selezionata e i valori corrispondenti sono visualizzati nelle colonne a sinistra della dimensione selezionata. Nella griglia, le intestazioni delle colonne delle proprietà della dimensione sono designate come riportato di seguito.

```
Dimension Name:Property Name
```

Ad esempio:

```
Account:#ACCOUNTTYPE#
```

```
Account:prop32C
```

Nella seguente griglia di uno scenario di esempio, è selezionata la dimensione Account nella cella A3:

	A	B
1		Dim1
2		Dim2
3	Account	#Missing

Quindi fare clic su **Inserisci proprietà**, e riprodurre le selezioni illustrate nella Figura 1.

Le proprietà della dimensione vengono inserite nelle colonne a sinistra della griglia ad hoc. La griglia ad hoc ora inizia nella colonna E. Le colonne A-D contengono le informazioni sulle proprietà della dimensione.

	A	B	C	D	E	F
1						Dim1
2	Account:#ACCOUNTTYPE#	Account:#RECURRING#	Account:prop32C	Account:prop33C		Dim2
3	NONE	FALSE	prop32C	TRUE	Account	#Missing

È possibile continuare a utilizzare la griglia eseguendo comandi ad hoc, ad esempio **Zoom avanti** e **Conserva solo selezione**, durante la visualizzazione delle proprietà delle dimensioni, a condizione che le proprietà siano state inserite nella parte sinistra della griglia.

> **Nota:**
>
> Questa funzione verrà supportata in una release futura di Essbase.
>
> Inoltre, gli amministratori devono impostare il database in Essbase per la visualizzazione delle proprietà delle dimensioni in Oracle Smart View for Office.

5. **Facoltativo:** dopo la visualizzazione delle proprietà delle dimensioni, è possibile eliminare le colonne che contengono tali proprietà e continuare comunque a utilizzare la griglia ad hoc.

8

Dati e celle dati

Vedere anche:

- Aggiornamento dei dati
  È possibile aggiornare i dati mediante il pulsante Aggiorna della barra multifunzione di Smart View, quindi aggiornare i dati nei singoli report mediante il collegamento Aggiorna nel riquadro Sommario documento.
- Utilizzo delle opzioni per la sottomissione di dati
  Le opzioni di sottomissione dati comprendono Sottometti dati, Sottometti dati senza aggiornare e Sottometti intervallo dati.
- Calcolo dei dati
  Dopo avere sottomesso dati nuovi o modificati, è necessario calcolare i dati nel database in modo da riflettere le modifiche.
- Consolidamento dei dati
  Il consolidamento è il processo che prevede la raccolta di dati da entità dipendenti e l'aggregazione di tali dati all'entità padre.
- Uso delle valute
  Nei form abilitati alla conversione di valuta è possibile immettere dati in una valuta diversa dalla valuta di base delle celle.
- Modifica dei valori nelle celle dati
  È possibile modificare di un numero o di una percentuale specificata il valore di una o più celle contenenti dati numerici.
- Risoluzione degli errori di convalida dei dati
  Gli amministratori possono impostare regole di convalida dei dati per assicurarsi che i dati soddisfino le linee guida della società. Se i dati in un form non soddisfano i criteri definiti nelle regole di convalida, gli utenti di Smart View possono correggere gli errori direttamente nel form.
- Specifica della prospettiva dati
  La prospettiva dati consente di specificare la prospettiva da utilizzare per la visualizzazione dei dati degli attributi variabili, vale a dire attributi di dimensione che variano riguardo alle dimensioni indipendenti continue e discrete.
- Uso di elenchi smart
  È possibile immettere i dati utilizzando gli elenchi di selezione a discesa customizzati (smartlist), a cui è possibile accedere dalle celle di dati in form e griglie ad hoc.
- Utilizzo dei report drill-through
  I report drill-through sono predefiniti dagli amministratori e sono disponibili agli utenti nelle singole celle dati specificate.
- Utilizzo degli oggetti di reporting collegati
  Un *oggetto di reporting collegato* è una nota cella, un file esterno o un URL collegato a una cella dati in un database Oracle Essbase che può essere recuperato dagli utenti di Oracle Smart View for Office in Excel.
- Commenti cella
  È possibile aggiungere commenti alle celle di dati.

- Aggiunta di allegati
  È possibile allegare documenti a singole celle dati tramite URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning) o file (solo Cloud EPM).
- Visualizzazione della cronologia di una cella
  È possibile visualizzare la cronologia delle modifiche apportate a una cella dati o a un intervallo di celle dati.

Aggiornamento dei dati

È possibile aggiornare i dati mediante il pulsante Aggiorna della barra multifunzione di Smart View, quindi aggiornare i dati nei singoli report mediante il collegamento Aggiorna nel riquadro Sommario documento.

Tipi di origini dati: tutti

> **Nota:**
>
> L'aggiornamento non è supportato nei fogli di lavoro protetti.

Argomenti correlati:

- Aggiornamento da una barra multifunzione
- Aggiornamento di singoli report nel riquadro Sommario documento

Aggiornamento da una barra multifunzione

Tipi di origini dati: tutti

In Excel è possibile recuperare e aggiornare i dati per il foglio di lavoro corrente o per tutti fogli di lavoro nella cartella di lavoro utilizzando l'icona **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Smart View, illustrata nella figura Figura 1.

Questo tipo di azione di aggiornamento si applica a interi fogli, documenti e diapositive e include i dati in tutte le griglie ad hoc e tutti gli oggetti di reporting, ad esempio griglie funzioni, tabelle o grafici.

Figura 8-1 Icona Aggiorna



A seconda del provider di dati al quale si è connessi, l'icona Aggiorna può essere un pulsante di divisione con l'opzione Aggiorna oppure un semplice pulsante Aggiorna con una sola funzione.

> **Nota:**
>
> - Sui fogli ad hoc i filtri di Excel vengono conservati dopo l'aggiornamento.
> - Per aggiornare i singoli oggetti di reporting, ad esempio griglie funzioni, tabelle o grafici, vedere Aggiornamento di singoli report nel riquadro Sommario documento.
> - I membri POV selezionati vengono convertiti in membri dimensione dopo l'eliminazione di alcune colonne e l'aggiornamento di un foglio di calcolo. Per evitare che ciò si verifichi, fare clic su pulsante POV per nascondere la barra degli strumenti POV. Fare quindi attenzione a non eliminare la colonna che contiene i membri pagina.

Per utilizzare **Aggiorna**, scegliere un'opzione:

- Per aggiornare l'intero foglio di lavoro corrente, selezionare **Aggiorna** su qualsiasi barra multifunzione.

  In Word o PowerPoint, quando si fa clic su **Aggiorna**, vengono aggiornati tutti i datapoint copiati nel documento o nella presentazione.

  > **Nota:**
  >
  > Nei fogli di lavoro di Oracle Essbase contenenti più griglie è inoltre possibile aggiornare solo un intervallo selezionato di celle (vedere Informazioni su più griglie in un foglio di lavoro).

- **Solo Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:** per cancellare il contenuto dell'intero foglio di lavoro e sostituirlo con i membri e i dati più aggiornati, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna**, quindi selezionare **Sostituisci e aggiorna**.

  > **Nota:**
  >
  > L'opzione **Sostituisci e aggiorna** viene applicata solo ai report in Oracle BI EE e Oracle Hyperion Financial Reporting.

- Per aggiornare tutti i fogli di lavoro della cartella di lavoro corrente, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna**, quindi selezionare **Aggiorna tutti i fogli di lavoro**.

  L'operazione **Aggiorna tutti i fogli di lavoro** si applica solo ai fogli di lavoro visibili e non a quelli nascosti.

Aggiornamento di singoli report nel riquadro Sommario documento

Tipi di origini dati: tutti

È possibile aggiornare i dati nei singoli report utilizzando il collegamento **Aggiorna** nel riquadro **Sommario documento**.

In Oracle Smart View for Office i report sono composti da query report e dagli oggetti di reporting associati. I report sono elencati nel riquadro **Sommario documento**. In **Sommario documento** è possibile aggiornare singolarmente le query report e i relativi oggetti di reporting associati, ad esempio:

- Griglie funzioni
- Tabelle
- Grafici
- Datapoint dinamici

> **Nota:**
>
> Le procedure e gli esempi riportati in questo argomento illustrano l'aggiornamento di singoli report e oggetti di reporting nel riquadro **Sommario documento**. Per aggiornare tutti gli oggetti di reporting inclusi in fogli di lavoro o cartelle di lavoro, documenti e diapositive o presentazioni, è possibile utilizzare l'icona **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Smart View o di un provider, come descritto in Aggiornamento da una barra multifunzione.

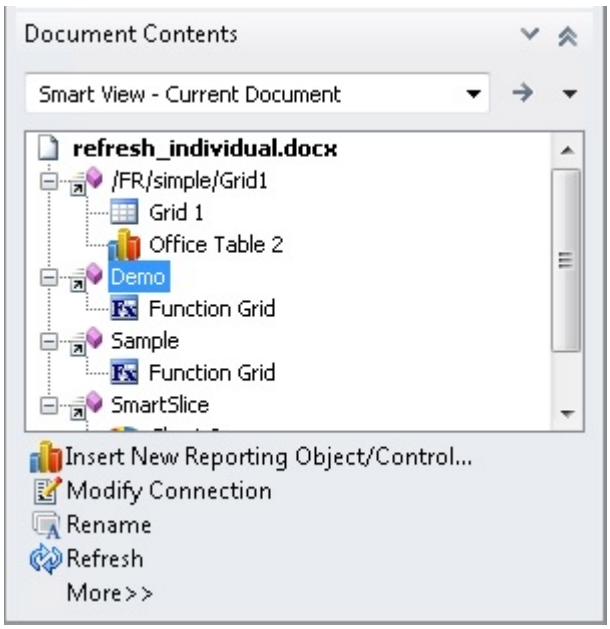
Per aggiornare i singoli report nel riquadro **Sommario documento**:

1. Passare alla query report specifica contenente gli oggetti di reporting associati da aggiornare.

   Il collegamento **Aggiorna** Refresh viene visualizzato nel riquadro **Sommario documento** solo dopo l'inserimento di un oggetto di reporting per una query report specifica.

   Ad esempio, nella Figura 1 una griglia funzione deve essere aggiornata. Si noti che la query report "Demo" per la griglia funzione è selezionata, ma non la griglia funzione stessa.

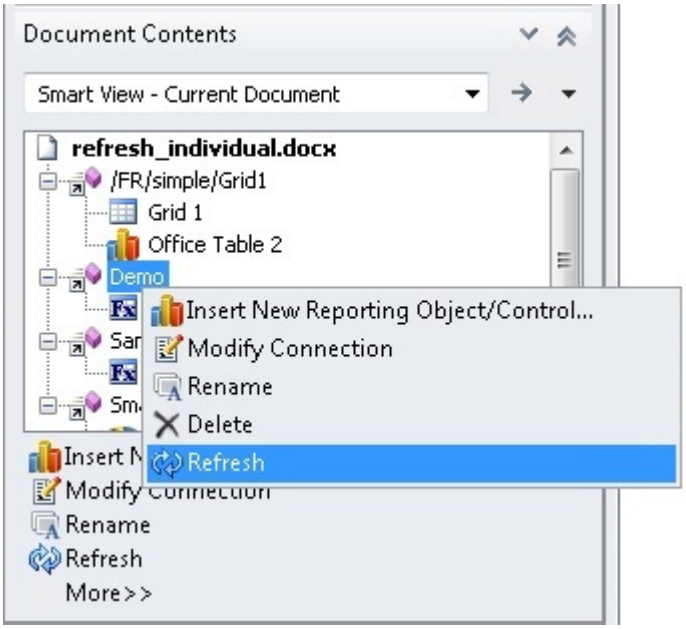
Figura 8-2 Query report per la griglia funzione selezionata per l'aggiornamento



2. Nel riquadro **Sommario documento** fare clic su Refresh.

   È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla query report, quindi scegliere Refresh nel menu di scelta rapida, come illustrato nella Figura 2.

Figura 8-3 Aggiornamento utilizzando il menu di scelta rapida



Gli oggetti di reporting per la query report selezionata vengono aggiornati, mentre le restanti query report e i relativi oggetti di reporting associati rimangono non aggiornati.

Vedere Altri esempi di aggiornamento.

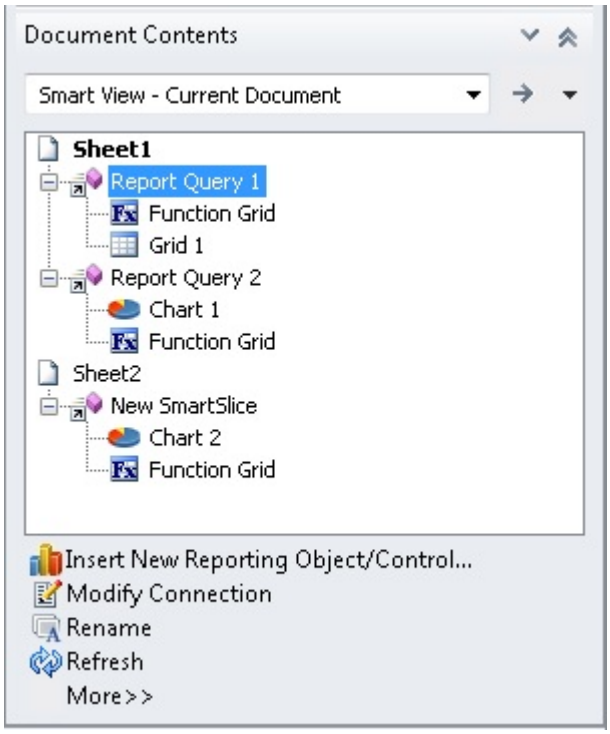
Esempio 8-1 Note sull'aggiornamento di singoli oggetti di reporting in Excel

- È possibile aggiornare le query report singolarmente in Excel, tranne le query report contenenti griglie funzione.

  Ad esempio, se due query report contengono griglie funzione, l'aggiornamento di una query ripristinerà lo stato #NEED REFRESH (non aggiornato) della griglia funzione dell'altra query. Ciò si verifica solo con le griglie funzione. Gli altri oggetti di reporting, ad esempio tabelle o grafici, vengono aggiornati normalmente.

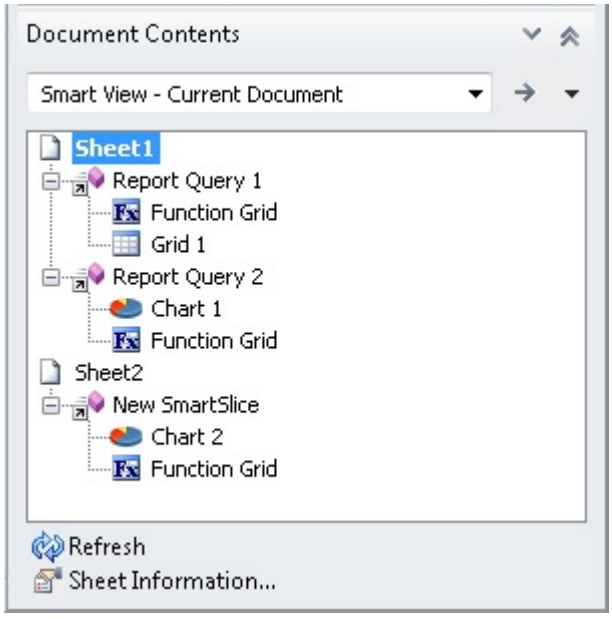
  Ad esempio, nel foglio Sheet1 illustrato nella Figura 3, l'aggiornamento di `Report Query 1` comporterà l'aggiornamento della griglia e della griglia funzione associate. Tuttavia, la griglia funzione associata a `Report Query 2` tornerà allo stato non aggiornato, mentre il grafico viene aggiornato normalmente. La query report e gli oggetti di reporting associati nel foglio Sheet2 rimangono invariati.

Figura 8-4 Selezione di una query report da aggiornare in Excel dove due query report contengono griglie funzione



Per aggiornare tutti gli elementi contenuti nel foglio, incluse le griglie funzione, selezionare il foglio Sheet1 nel riquadro **Sommario documento**, come illustrato nella Figura 4, quindi fare clic su Refresh.

Figura 8-5 Selezione del foglio Sheet1 per aggiornare tutti gli oggetti di reporting in un foglio dal riquadro Sommario documento



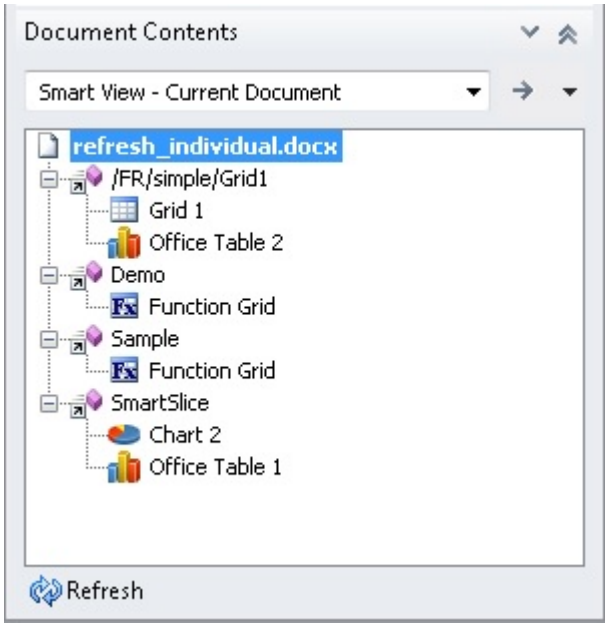
- In Excel, se un oggetto di reporting in una singola query report viene inserito in più fogli, selezionare la query report e fare clic su Refresh per aggiornare l'oggetto di reporting in ciascun foglio in cui è presente.

Esempio 8-2 Altri esempi di aggiornamento

Gli esempi riportati in questa sezione usano un documento di Word per descrivere le opzioni di aggiornamento disponibili a seconda della selezione effettuata nel riquadro **Sommario documento**.

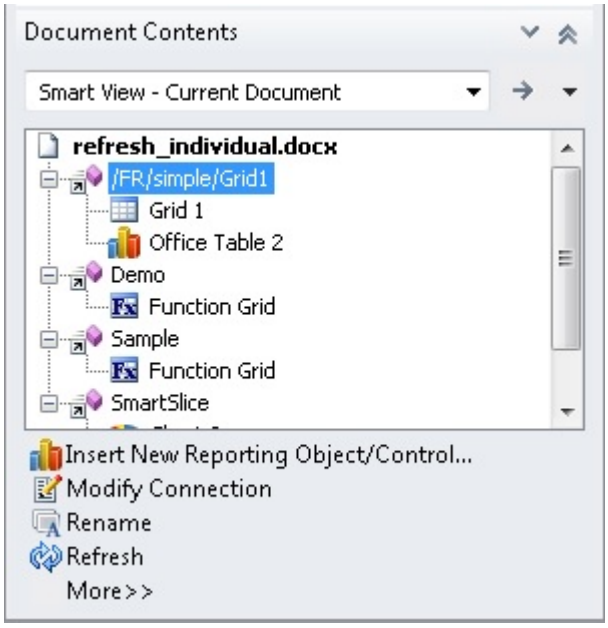
Nella Figura 5 è rappresentato un documento di Word selezionato nel riquadro **Sommario documento**. Fare clic su Refresh per aggiornare tutte le query report e i relativi oggetti di reporting associati nel documento.

Figura 8-6 Documento di Word selezionato per l'aggiornamento



Nella Figura 6 è rappresentata una query report selezionata nel riquadro **Sommario documento**. La query report contiene due oggetti di reporting, ovvero una griglia e una tabella di Office. Fare clic su Refresh per aggiornare solo la query report selezionata e i due oggetti di reporting associati. Le altre query report e i relativi oggetti di reporting rimarranno non aggiornati.

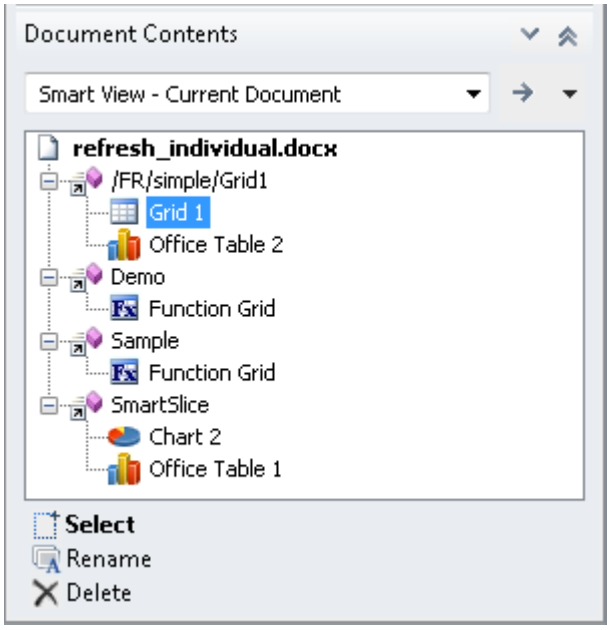
Figura 8-7 Query report con due oggetti di reporting selezionati per l'aggiornamento



> **Nota:**
>
> L'aggiornamento di un singolo foglio o una singola diapositiva aggiornerà le query report e gli oggetti di reporting associati al foglio o alla diapositiva selezionati. Ad esempio, se viene selezionato un foglio contenente più query report, verranno selezionati tutti gli oggetti di reporting associati alle query report nel foglio selezionato.
>
> L'aggiornamento di un intero documento comporta l'aggiornamento di tutte le query report incluse nel documento e dei relativi oggetti di reporting associati.

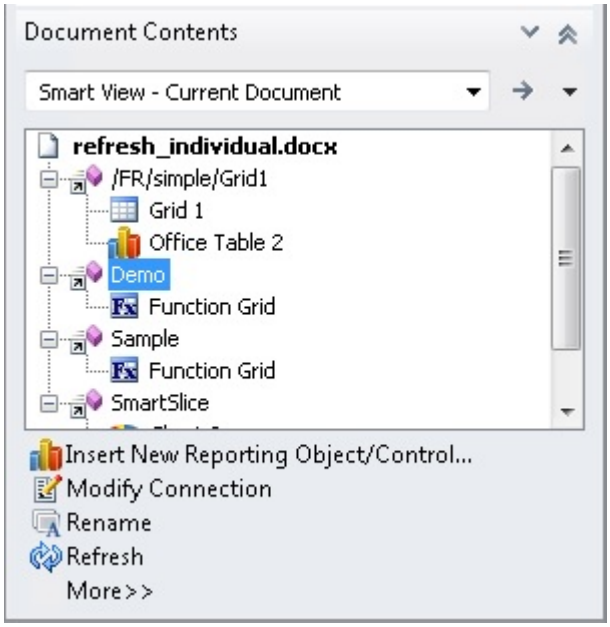
Nella Figura 7 due oggetti di reporting sono associati a una query report. Un oggetto di reporting è selezionato. Si noti che l'icona Refresh non è disponibile.

Figura 8-8 Uno di due oggetti di reporting selezionati (icona Aggiorna non disponibile)



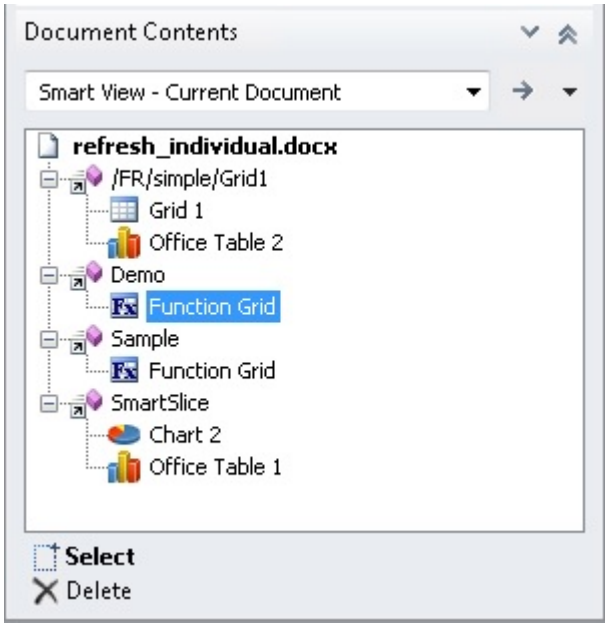
Nella Figura 8 è rappresentata una query report selezionata nel riquadro **Sommario documento**. La query report contiene un unico oggetto di reporting, ovvero una griglia funzione. Fare clic su Refresh per aggiornare solo la query report selezionata e il relativo oggetto di reporting associato. Le altre query report e i relativi oggetti di reporting nel documento rimarranno non aggiornati.

Figura 8-9 Query report con un unico oggetto di reporting selezionato per l'aggiornamento



Nella Figura 9 è selezionato un oggetto di reporting associato a una query report. Si noti che l'icona Refresh non è disponibile.

Figura 8-10 Singolo oggetto di reporting selezionato (icona Aggiorna non disponibile)



Utilizzo delle opzioni per la sottomissione di dati

Le opzioni di sottomissione dati comprendono Sottometti dati, Sottometti dati senza aggiornare e Sottometti intervallo dati.

Vedere anche:

- Informazioni sulle opzioni per la sottomissione di dati
- Sottomissione di dati
- Invio dei dati senza aggiornamento
  Sottometti dati senza aggiornare consente agli utenti di sottomettere tutti i dati del foglio di lavoro,
- Sottomissione di intervalli di dati

Informazioni sulle opzioni per la sottomissione di dati

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

È possibile aggiornare qualsiasi tipo di dati nell'origine dati inviando i dati modificati dai form e dalle griglie ad hoc. Se si apportano modifiche mentre si è disconnessi, è possibile sottomettere le modifiche dopo la riconnessione.

Oracle Smart View for Office offre per l'invio dei dati le seguenti opzioni:

- Sottometti dati
- Sottometti dati senza aggiornare
- Sottometti intervallo di dati

> **Nota:**
>
> La funzionalità Sottometti dati in genere è supportata da tutti i tipi di origini dati. Tuttavia, per informazioni sul supporto di origini dati specifiche, fare riferimento ai singoli argomenti relativi alla funzionalità Sottometti dati.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle opzioni di sottomissione dei dati.	 Panoramica: Sottomissione di dati con Smart View

Procedure consigliate per l'uso delle opzioni per la sottomissione di dati

- Se si utilizza l'opzione **Sottometti dati**:
  - Quando si è connessi a Essbase release 11.1.2.1.102 e successive, è possibile sottomettere i dati senza doverli prima aggiornare in modalità formato libero.
  - Quando si è connessi a Planning (modalità ad hoc), a Financial Management (modalità ad hoc) o alle release di Essbase precedenti alla 11.1.2.1.102, è necessario aggiornare la griglia prima di modificare i dati se è attiva la modalità formato libero.
- Se si utilizza un database di memorizzazione di aggregazione, è possibile sottomettere dati solo dal livello più basso (livello 0) di una gerarchia.
- È possibile utilizzare le opzioni **Sottometti dati senza aggiornare** e **Sottometti intervallo di dati** per sottomettere i dati di celle modificate da un utente che non ha installato Smart View.
- Per i fogli di lavoro che supportano più griglie, è possibile eseguire il comando **Sottometti dati** per una sola griglia alla volta.

  Se si cerca di sottomettere dati per più di una griglia alla volta, ovvero se sono stati selezionati intervalli di celle in più griglie, il primo intervallo restituito da Excel verrà utilizzato per determinare la griglia selezionata e la sottomissione verrà eseguita solo su tale griglia.
- Se si sottomettono dati da form:
  - Nei form di Planning o Financial Management è possibile bloccare qualsiasi cella o intervallo di celle per proteggere i dati finché non vengono aggiornati o sottomessi. In Financial Management il blocco della cella non blocca il cubo di dati effettivo, ma solo la cella nel form. Quando i dati vengono aggiornati o sottomessi, la cella non sarà più bloccata.
  - È possibile che alcune celle non esistano più nella definizione del form. Questo può accadere se la definizione del form o i privilegi di accesso sono cambiati o se vengono eliminate righe o colonne. In questi casi, vengono salvate solo le celle scrivibili presenti nella nuova definizione del form. Questo vale sia per le celle che per le

modifiche ai dettagli di supporto, nonché quando si lavora con i form mentre si è connessi o disconnessi dal provider di dati.

- Quando si utilizza un form e si fa clic su **Sottometti dati**, in realtà si riscrivono i dati nell'ultimo POV selezionato nella barra degli strumenti POV. Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di eseguire un aggiornamento ogni volta che si apportano modifiche al POV. L'operazione di aggiornamento modifica i dati del foglio in base all'ultima modifica del POV.
- Nei form aperti in Smart View nell'applicazione Web, alcune celle calcolate e di sola lettura possono essere modificate senza che venga visualizzato un messaggio di errore, anche se i dati modificati non potranno essere sottomessi.

Sottomissione di dati

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni su alcune funzionalità di base di Oracle Smart View for Office, compresa la sottomissione di dati.	 Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Per sottomettere dati:

1. Eseguire la connessione all'origine dati.
2. **Facoltativo:** per essere in grado di identificare le celle modificate, impostare un stile per le celle modificate, come descritto in Stili delle celle.
3. Solo **Essbase :** se si utilizza la modalità formato libero con una release di Essbase in locale precedente alla 11.1.2.1.102, sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Aggiorna**.
4. Modificare i dati secondo le necessità.
5. Selezionare **Sottometti dati** da qualsiasi barra multifunzione.

   Vengono inviate tutte le celle modificate del foglio di lavoro.

> **Nota:**
>
> Se si utilizzano più griglie in un foglio di lavoro, vedere Procedure consigliate per l'uso delle opzioni per la sottomissione di dati.

Invio dei dati senza aggiornamento

Sottometti dati senza aggiornare consente agli utenti di sottomettere tutti i dati del foglio di lavoro,

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Planning Modules ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm, Tax Reporting ad hoc

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning Ad Hoc, Oracle Hyperion Financial Management Ad Hoc

Sottometti dati senza aggiornare comprende tutte le celle di dati modificate in modo esplicito e quelle non modificate. Tutte le celle di dati vengono contrassegnate come modificate e inviate. Una volta completata l'operazione di sottomissione, l'intera griglia viene aggiornata.

Per sottomettere dati senza prima aggiornare:

1. Eseguire la connessione all'origine dati.
2. **Facoltativo:** per essere in grado di identificare le celle modificate, impostare un stile per le celle modificate, come descritto in Stili delle celle.
3. Modificare i dati secondo le necessità.
4. Sulla barra multifunzione del provider selezionare **Invia dati**, quindi **Sottometti dati senza aggiornare**.

   Verranno inviati i dati di tutte le celle del foglio, indipendentemente dal fatto che le celle siano state modificate.

> **Nota:**
>
> - Quando si aggiornano i valori dei tipi di dati di testo in modalità formato libero, deve essere utilizzata l'azione **Sottometti senza aggiornare**. Questo è valido solo per la modalità ad hoc standard (impostazione dell'applicazione **Comportamento ad hoc Smart View=`Standard`**).
> - Se si utilizzano più griglie in un foglio di lavoro, vedere Procedure consigliate per l'uso delle opzioni per la sottomissione di dati.

Sottomissione di intervalli di dati

Tipi di origini dati cloud: Planning Ad Hoc, Planning Modules Ad Hoc, Enterprise Profitability and Cost Management Ad Hoc, Financial Consolidation and Close Ad Hoc, FreeForm, Tax Reporting Ad Hoc

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning Ad Hoc, Oracle Hyperion Financial Management Ad Hoc

È possibile sottomettere singole celle, contigue o non contigue, oppure intervalli di celle.

Per sottomettere dati:

1. Eseguire la connessione all'origine dati.
2. Modificare i dati secondo le necessità.

È inoltre possibile che si apra una cartella di lavoro ricevuta da un utente che non dispone di Oracle Smart View for Office e ha modificato il foglio di lavoro. In tal caso, Smart View non è in grado di rilevare le celle come modificate, pertanto sarà necessario chiedere all'utente quali celle sono state modificate o aggiunte.

3. **Facoltativo:** per essere in grado di identificare le celle modificate, impostare un stile per le celle modificate, come descritto in Stili delle celle.
4. Selezionare gli intervalli di dati da sottomettere.

   È possibile selezionare singole celle, contigue o non contigue, oppure intervalli di celle.
5. Sulla barra multifunzione contestuale del provider (ad esempio, la barra multifunzione **Ad Hoc Planning**), selezionare **Sottometti**, quindi **Sottometti intervallo di dati**.

   Vengono inviati solo i dati delle celle selezionate. Se nel foglio sono presenti celle modificate al di fuori dell'intervallo selezionato, il valore modificato non viene inviato e il valore di tali celle verrà ripristinato sull'ultimo valore archiviato nel provider.

> **Nota:**
>
> Se si utilizzano più griglie in un foglio di lavoro, vedere Procedure consigliate per l'uso delle opzioni per la sottomissione di dati.

Calcolo dei dati

Dopo avere sottomesso dati nuovi o modificati, è necessario calcolare i dati nel database in modo da riflettere le modifiche.

Vedere anche:

- Informazioni sul calcolo di dati
- Calcolo dei dati in Financial Management
- Calcolo dei dati in Essbase
- Modifica dell'ordine di soluzione di un POV selezionato

Informazioni sul calcolo di dati

Dopo avere sottomesso dati nuovi o modificati, è necessario calcolare i dati nel database in modo da riflettere le modifiche. Le opzioni per il calcolo dei dati variano a seconda dell'origine dati. Per calcolare i dati, è necessario disporre dei diritti di accesso ai dati.

Per informazioni sul calcolo delle regole business nei form di Planning in Oracle Hyperion Planning, fare riferimento alla sezione Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute.

Per informazioni sul calcolo di regole business nei form in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, fare riferimento alla sezione Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute.

Fare riferimento anche a quanto riportato di seguito.

Calcolo dei dati in Financial Management

Calcolo dei dati in Essbase

Calcolo dei dati in Financial Management

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Per calcolare i dati:

1. Selezionare una cella o un intervallo di celle per le quali si desidera calcolare i dati.
2. Nell'origine dati o sulla barra multifunzione ad hoc dell'origine dati selezionare **Calcola** e quindi una delle opzioni seguenti.
   - Per eseguire il calcolo delle celle selezionate, selezionare **Calcola**.
   - Per forzare il calcolo per tutte le celle selezionate indipendentemente dallo stato delle celle, selezionare **Calcola** e quindi **Forza calcolo**.

Calcolo dei dati in Essbase

Vedere anche:

- Informazioni sul calcolo dei dati in Essbase
- Esecuzione di calcoli in Essbase
- Calcolo delle griglie asimmetriche utilizzando le tuple

Informazioni sul calcolo dei dati in Essbase

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

In Oracle Smart View for Office è possibile utilizzare uno script di calcolo per calcolare un database in Essbase in locale o cloud. Gli script di calcolo possono essere di tipo Essbase o MDX.

Tenere inoltre presente quanto riportato di seguito.

- Gli script di calcolo Essbase e MDX vengono creati dall'amministratore Essbase per il sistema specifico in uso.
- Dopo l'avvio, gli script di calcolo Essbase e MDX possono richiedere l'immissione di informazioni variabili mediante i cosiddetti prompt runtime.
- Gli script di calcolo Essbase e MDX sono supportati per i database di memorizzazione di aggregazione e di memorizzazione a blocchi.
- Gli script di calcolo MDX possono contenere più query MDX.
- Per modificare l'ordine di soluzione di un POV membro prima di eseguire un calcolo, fare riferimento a Modifica dell'ordine di soluzione di un POV selezionato.
- **Solo Essbase cloud:**
  - In caso di esecuzione di uno script di calcolo Essbase, è possibile ottenere informazioni di traccia dettagliate. Le informazioni di traccia vengono visualizzate solo se l'amministratore di Oracle Essbase ha configurato lo script di calcolo per la traccia.
  - È possibile eseguire calcoli all'interno di griglie asimmetriche. Perché ciò sia possibile, l'amministratore deve prima preparare script di calcolo in cui siano specificate le tuple selezionate da calcolare. Vedere Calcolo delle griglie asimmetriche utilizzando le tuple.
- **Amministratori:**

- Non utilizzare la finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query** di Smart View per eseguire simultaneamente più query MDX. Selezionare invece uno script MDX ed eseguirlo dalla finestra di dialogo **Script di calcolo**.
- Per informazioni sulla scrittura di script di calcolo Essbase e MDX, fare riferimento alle guide indicate di seguito.
  * *Uso di Oracle Essbase*, Calcolo dei cubi
  * *Uso di Oracle Essbase*, Analizzare e gestire i dati con MDX
  * *Informazioni di riferimento per calcoli e query per Oracle Essbase*, MDX

  Per la documentazione di Essbase 21c e 19c, passare al sito Web Oracle Help Center all'URL sotto riportato:

  https://docs.oracle.com/en/database/other-databases/essbase/index.html
- **Essbase cloud:** per definire script di calcolo Essbase in modo che gli utenti di Smart View possano utilizzare prompt runtime, fare riferimento alla *Guida per gli amministratori di database per Oracle Essbase*, Uso delle variabili di sostituzione di runtime durante l'esecuzione degli script di calcolo in Smart View .
- Per informazioni sulla scrittura di script per il calcolo di aree asimmetriche in un database, fare riferimento alla sezione Calcolo delle tuple selezionate nel manuale *Uso di Oracle Essbase*.

Esecuzione di calcoli in Essbase

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per selezionare e avviare uno script di calcolo:

1. Eseguire la connessione all'origine dati e creare una query ad hoc oppure aprire un file di report esistente.
2. Selezionare la cella dati su cui si prevede di eseguire uno script di calcolo.
3. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Calcola**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Script di calcolo**.
4. Nella parte superiore della finestra di dialogo, in **Cubo**, selezionare un database dall'elenco dei database che appartengono all'applicazione.
5. In **Script di calcolo** selezionare uno script.

   Nella colonna **Cubo** viene mostrato il cubo a cui appartiene il calcolo, mentre nella colonna **Tipo** viene mostrato il tipo di calcolo.
   - **Script** indica un calcolo Essbase.
   - **Calcolo MDX** indica un calcolo MDX.
6. Se lo script di calcolo include prompt runtime, immettere o selezionare il tipo di input specificato dal prompt in questione, come riepilogato nella tabella riportata di seguito.

> **Nota:**
>
> A seconda di come i prompt runtime sono stati impostati dall'amministratore di Essbase, è possibile immettere manualmente le informazioni per alcuni prompt. Assicurarsi che i valori immessi per i prompt runtime siano validi. È possibile avviare uno script di calcolo solo quando i valori di tutti i prompt runtime sono validi.

Tabella 8-1 Tipi di input dei prompt runtime

Icona	Tipo di input previsto
	Selezione di un membro: È possibile selezionare un membro nella dimensione. Fare clic su  per scegliere un singolo membro nella finestra di dialogo **Selezione membri**. In alternativa, se il campo è abilitato per la modifica, è possibile immettere manualmente il nome del membro racchiuso tra virgolette, ad esempio: `"California"`
	Selezione di più membri: È possibile selezionare due o più membri nella dimensione. Fare clic su  per scegliere più membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**. In alternativa, se il campo è abilitato per la modifica, è possibile immettere manualmente i nomi dei membri, racchiusi tra virgolette e separati da una virgola, ad esempio: `"New York", "California"; "West", "Market"`

Tabella 8-1 (Cont.) Tipi di input dei prompt runtime

Icona	Tipo di input previsto

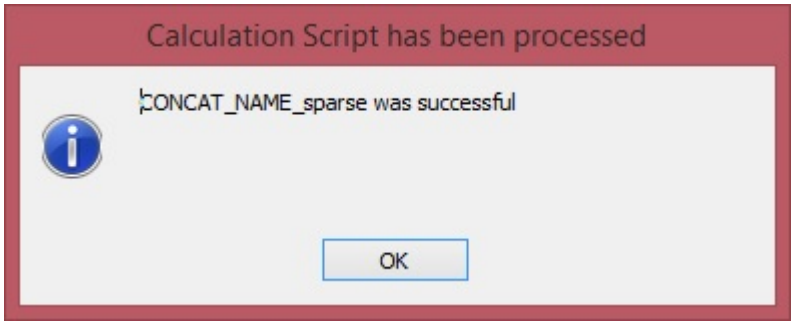
	Valore di testo. Un valore di testo, ad esempio:
	`MyGrid`
	I nomi dei membri devono essere racchiusi tra virgolette, separati da virgole e includere un punto e virgola (;) finale. Ad esempio, digitare:
	`"New York","California","West","Market";`
	oppure
	`"Oklahoma";`

	Valore numerico. Un valore numerico, ad esempio:
	`1000`
	oppure
	`-2`

	Valore di data. Un valore di data nel formato richiesto dal sistema, ad esempio:
	`mm/dd/yyyy`
	oppure
	`dd/mm/yyyy`

7. Fare clic su **Avvia**.

   Un messaggio di stato informa se il calcolo è riuscito. Ad esempio:

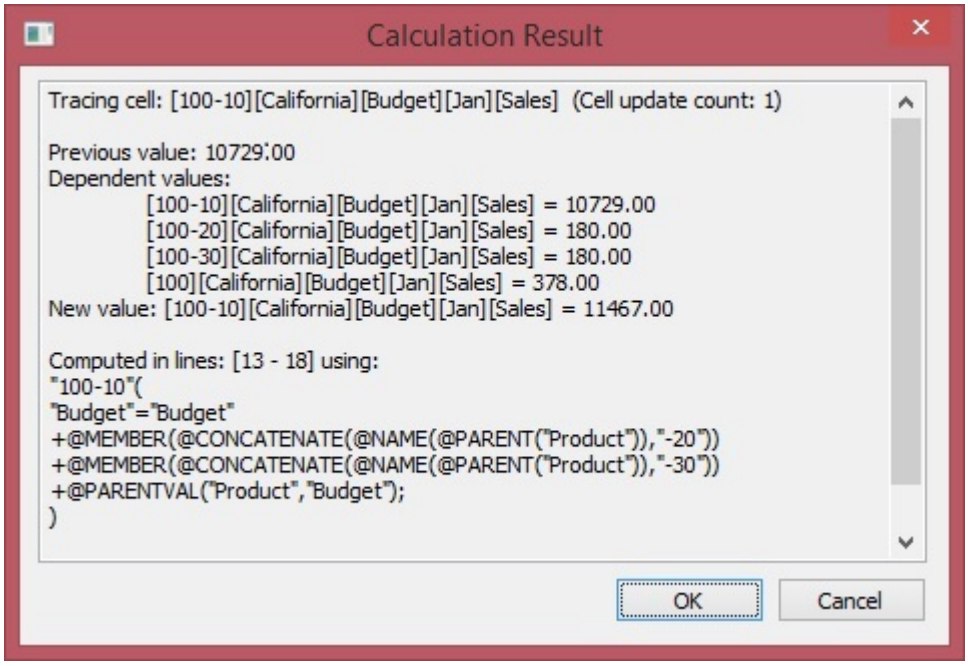


Se il calcolo non è riuscito, contattare l'amministratore di Essbase.

8. Fare clic su **OK** per chiudere la casella di messaggio
9. **Solo Essbase cloud:** se lo script di calcolo è stato configurato per la traccia, visualizzare le informazioni nella finestra di dialogo **Risultato calcolo**, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

   In alternativa, copiare e incollare le informazioni della finestra **Risultato calcolo** e salvarle nel proprio editor di testo preferito.

   La finestra di dialogo **Risultato calcolo** contiene informazioni dettagliate sul calcolo eseguito quando è stato avviato lo script. Ad esempio:



10. Prendere nota di eventuali celle dati modificate nella griglia o nel report ad hoc.
11. Fare clic su **Sottometti** per sottomettere nel database i dati modificati.

Calcolo delle griglie asimmetriche utilizzando le tuple

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Il calcolo di tuple per le griglie asimmetriche consente agli utenti di Oracle Smart View for Office di eseguire calcoli per l'ambito specifico delle selezioni di membri in una griglia o uno script di calcolo, evitando in questo modo un ricorso eccessivo al calcolo.

Il calcolo di una *tupla* è un modo per rappresentare una sezione di dati dei membri, da una o più dimensioni sparse, da utilizzare in un'istruzione FIX di calcolo.

Per impostazione predefinita, quando più membri di dimensioni diverse si trovano in un'istruzione FIX di calcolo oppure appartengono al POV griglia in Smart View, l'ambito del calcolo è costituito da tutte le possibili combinazioni (prodotto cartesiano) di tutte le combinazioni di membri delle diverse dimensioni. Ciò potrebbe causare più operazioni di calcolo del necessario in caso di utilizzo di griglie asimmetriche. Con i calcoli di tuple, l'ambito dei calcoli può risultare più preciso ed efficiente.

Gli amministratori configurano i calcoli di tuple in Essbase come altri calcoli creati per gli utenti, in modo che vengano eseguiti in Smart View in base alle esigenze aziendali e ai set di dati specifici.

Un utente di Smart View può eseguire i calcoli di tuple per le griglie asimmetriche in modo analogo a qualsiasi altro tipo di calcolo. Potrebbe venire richiesto di specificare Run Time Prompt, a seconda di come l'amministratore ha configurato il calcolo delle tuple.

Nota:

- È possibile eseguire i calcoli delle tuple sulle griglie asimmetriche a partire da Smart View versione 11.1.2.5.800. Controllare che l'origine dati Essbase supporti le tuple di calcolo.
- **Amministratori:** l'utilizzo della funzionalità di calcolo delle tuple consente di definire l'ambito di calcolo come tuple di membri selezionati in una griglia asimmetrica. La sintassi speciale nelle istruzioni FIX consente di specificare le tuple da calcolare. Per ulteriori informazioni sui calcoli delle tuple, fare riferimento alla sezione Calcolo delle tuple selezionate nel manuale *Uso di Oracle Essbase*.

In Smart View, per eseguire un calcolo di tuple in una griglia asimmetrica, attenersi alle istruzioni relative all'esecuzione di un calcolo disponibili in Esecuzione di calcoli in Essbase. Selezionare uno script scritto per il calcolo di tuple in una griglia asimmetrica. L'amministratore può consigliare gli script da eseguire.

Esempio 8-3 Esecuzione del calcolo di tuple in una griglia asimmetrica

Gli esempi descritti in questo scenario si basano su un modello di galleria di esempio per il calcolo delle tuple. Il template di galleria è disponibile nelle versioni di Essbase che supportano le tuple di calcolo.

Iniziare utilizzando la griglia asimmetrica illustrata di seguito. La griglia è asimmetrica perché non vengono visualizzate le stesse gerarchie di membri nelle dimensioni di riga e colonna.

Figura 8-11 Griglia asimmetrica iniziale - Tutti i valori di dati = 1

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	1	1	
6	Cola	Massachusetts	1	1	
7	Cola	Florida	1	1	
8	Cola	Connecticut	1	1	
9	Cola	New Hampshire	1	1	
10	Diet Cola	New York	1	1	
11	Diet Cola	Florida	1	1	

La griglia asimmetrica precedente è una sezione di questa griglia asimmetrica, in cui i membri della gerarchia sono uniformi a livello di righe e colonne:

Figura 8-12 Griglia simmetrica iniziale - Tutti i valori di dati = 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Cola	Massachusetts	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Cola	Florida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Cola	Connecticut	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Cola	New Hampshire	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Diet Cola	New York	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Diet Cola	Massachusetts	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Diet Cola	Florida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Diet Cola	Connecticut	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Diet Cola	New Hampshire	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Verrà visualizzato il risultato dell'esecuzione di tre diversi tipi di calcolo sulla griglia asimmetrica. Verrà quindi visualizzato l'effetto di tali calcoli sulla griglia simmetrica.

Gli script sono configurati in modo da incrementare le celle di dati di un'unità ogni volta che vengono eseguiti, ottenendo in questo modo risultati diversi sulla griglia simmetrica per ogni tipo di calcolo.

Il primo script eseguito calcola tutti gli elementi nel POV griglia e non solo la combinazione di membri visualizzata nella griglia sottostante. Nella griglia asimmetrica, dopo l'aggiornamento tutte le celle di dati sono uguali a 2.

Figura 8-13 Griglia asimmetrica dopo l'esecuzione del calcolo predefinito

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	2	2	
6	Cola	Massachusetts	2	2	
7	Cola	Florida	2	2	
8	Cola	Connecticut	2	2	
9	Cola	New Hampshire	2	2	
10	Diet Cola	New York	2	2	
11	Diet Cola	Florida	2	2	
12					

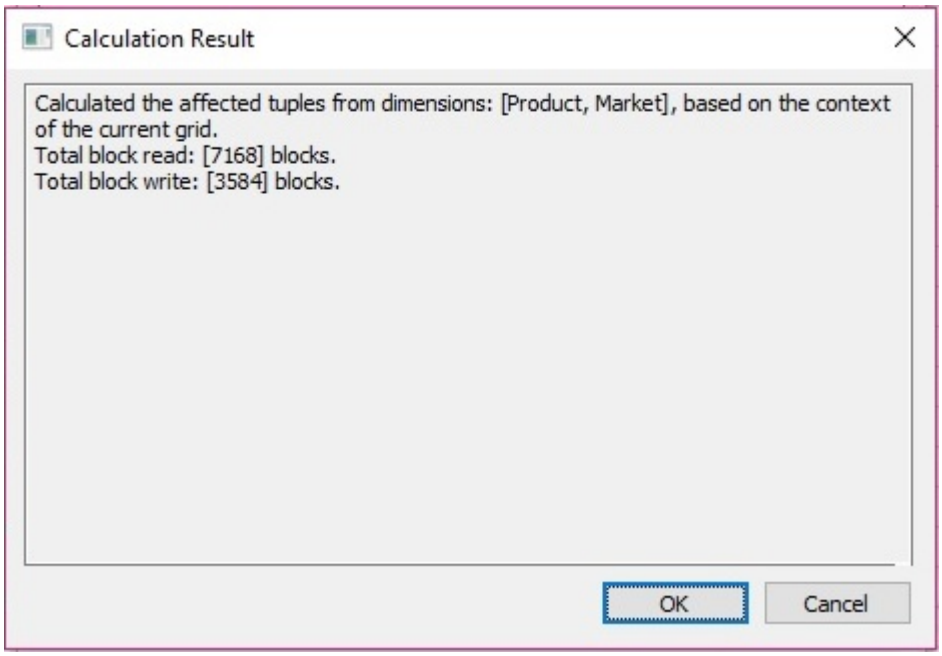
Le celle vengono sottomesse nella griglia asimmetrica e quindi si passa alla griglia simmetrica e la si aggiorna. Si noti che a ogni aggiornamento, viene calcolata qualsiasi entità, versione, scenario e sito per qualsiasi combinazione di prodotto/mercato, anche se non si trovano sulla griglia asimmetrica. Ciò è dovuto al fatto che, per impostazione predefinita, in assenza di un calcolo di tuple, Essbase calcola il prodotto cartesiano delle combinazioni visualizzate nella griglia. Il risultato è che tutte le celle nel POV vengono incrementate di un'unità. Verrà pertanto visualizzato il valore 2 in tutte le celle della griglia simmetrica:

Figura 8-14 Griglia simmetrica dopo l'esecuzione del calcolo predefinito sulla griglia asimmetrica e dopo l'aggiornamento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	Cola	Florida	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Diet Cola	New York	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Verrà quindi eseguito un calcolo più limitato sulla griglia asimmetrica, limitando l'ambito di calcolo alle tuple della griglia relativa a prodotto e mercato, in modo tale da calcolare un minor numero di intersezioni. Nel messaggio **Risultato calcolo** è indicato l'ambito di questo calcolo:

Figura 8-15 Finestra di dialogo Risultato calcolo dopo l'esecuzione del calcolo delle tuple su tutte le tuple relative a prodotto e mercato



Dopo l'aggiornamento tutte le celle di dati nella griglia asimmetrica vengono incrementate ancora di un'unità, passando a 3. Sottomettere i dati sulla griglia.

Figura 8-16 Griglia asimmetrica dopo l'esecuzione del calcolo su tutte le tuple relative a prodotto e mercato

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	3	3	
6	Cola	Massachusetts	3	3	
7	Cola	Florida	3	3	
8	Cola	Connecticut	3	3	
9	Cola	New Hampshire	3	3	
10	Diet Cola	New York	3	3	
11	Diet Cola	Florida	3	3	
12					

Nella griglia simmetrica si noti che al momento dell'aggiornamento vengono calcolate solo le tuple relative a prodotto/mercato già incluse nella griglia asimmetrica, assieme a tutte le combinazioni di sito/versione/entità. Queste sono tutte le colonne delle righe da 5 a 10, e la riga 12. In queste celle viene ora visualizzato un valore dati pari a 3. Le tuple relative a prodotto/mercato non visualizzate nella griglia asimmetrica non vengono calcolate nella griglia

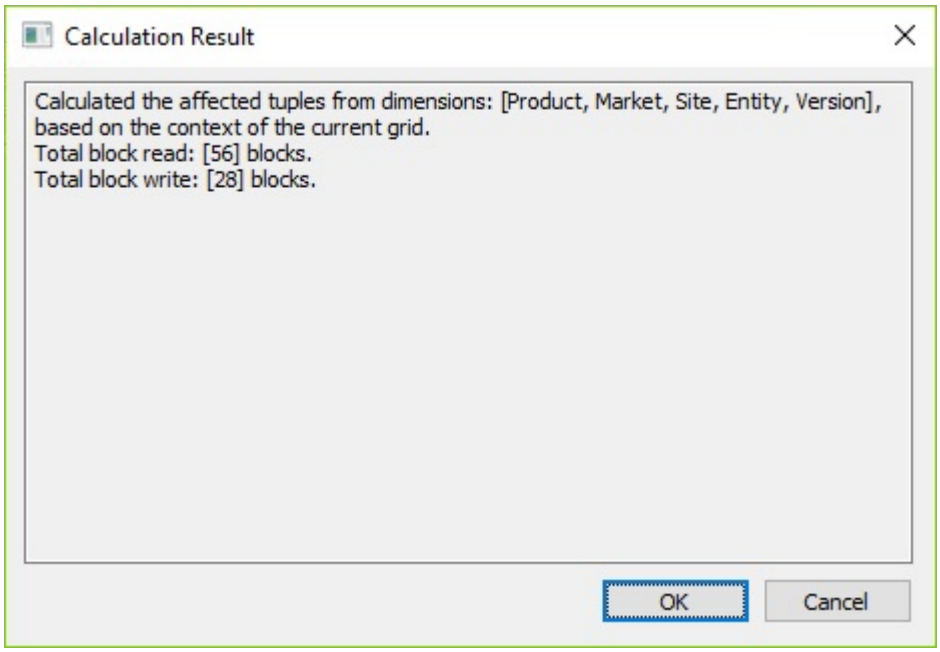
simmetrica. Pertanto, il relativo valore di cella continua a essere 2. Per questo calcolo, per le tuple sono state specificate solo le combinazioni relative a prodotto e mercato. Vengono calcolati le tuple e tutti i membri di dimensioni non specificate (quelle non specificate nell'istruzione FIX).

Figura 8-17 Griglia simmetrica dopo l'esecuzione del calcolo su tutte le tuple relative a prodotto e mercato sulla griglia asimmetrica e dopo l'aggiornamento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Cola	Massachusetts	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Cola	Florida	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	Cola	Connecticut	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	Cola	New Hampshire	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Diet Cola	New York	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Eseguire ora l'ultimo calcolo, definito affinché venga applicato solo alle tuple visualizzate nella griglia asimmetrica di esempio. Il calcolo delle tuple specifica che il calcolo deve essere eseguito solo per le combinazioni di entità, sito, mercato, prodotto, versione definite sulla griglia asimmetrica. Dopo aver eseguito il calcolo, nella finestra di dialogo **Risultato calcolo** viene visualizzato un ambito di calcolo ancora più ridotto:

Figura 8-18 Finestra di dialogo Risultato calcolo dopo l'esecuzione del calcolo sulle tuple relative a prodotto e mercato nella griglia



I valori in tutte le celle nella griglia asimmetrica vengono incrementati ancora di un'unità, passando a 4. Sottomettere i dati su questa griglia.

Figura 8-19 Griglia asimmetrica dopo l'esecuzione del calcolo sulle tuple relative a prodotto e mercato della griglia

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	4	4	
6	Cola	Massachusetts	4	4	
7	Cola	Florida	4	4	
8	Cola	Connecticut	4	4	
9	Cola	New Hampshire	4	4	
10	Diet Cola	New York	4	4	
11	Diet Cola	Florida	4	4	

Passare alla griglia simmetrica e aggiornare. È opportuno ricordare che il calcolo delle tuple specifica che il calcolo deve essere eseguito solo per le combinazioni di entità, sito, mercato, prodotto, versione definite sulla griglia asimmetrica. Nella griglia simmetrica è evidente che solo le righe dalla 5 alla 10 e la riga 12 e le colonne C e M sono state incrementate di uno e sono pari a 4. Queste sono le tuple corrispondenti ai dati incrementati nella griglia asimmetrica, di seguito evidenziate in giallo:

Figura 8-20 Griglia simmetrica dopo l'esecuzione del calcolo sulle tuple relative a prodotto e mercato sulla griglia asimmetrica e dopo l'aggiornamento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
6	Cola	Massachusetts	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
7	Cola	Florida	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
8	Cola	Connecticut	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
9	Cola	New Hampshire	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
10	Diet Cola	New York	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Gli esempi in questo scenario illustrano gli effetti di tre calcoli su una griglia asimmetrica e su una griglia simmetrica. Sono stati analizzati i risultati di ciascun calcolo su ogni tipo di griglia. Si evince che selezionando le tuple è possibile definire l'ambito dei calcoli nella griglia di Smart View, limitandolo a sezioni specifiche di dati nel cubo.

Modifica dell'ordine di soluzione di un POV selezionato

Tipi di origini dati: Oracle Essbase

Utilizzando il comando **Informazioni cella** sulla barra multifunzione di Essbase, è possibile visualizzare informazioni su una cella dati, ad esempio il POV e la proprietà di consolidamento dati. È inoltre possibile modificare l'ordine di soluzione della cella dati in corrispondenza dell'intersezione dei membri o del POV selezionato.

L'ordine di soluzione è un valore che rappresenta l'ordine o la priorità di un membro quando viene eseguito un calcolo. Gli utenti possono visualizzare e modificare l'ordine di soluzione modificandone il valore nella finestra di dialogo **Informazioni cella dati**.

La cella dati selezionata deve contenere un membro dinamico nel POV.

Per modificare l'ordine di soluzione di una cella dati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. In una griglia o un report ad hoc, selezionare una cella dati.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase fare clic su 

per visualizzare la finestra di dialogo **Informazioni cella dati**.

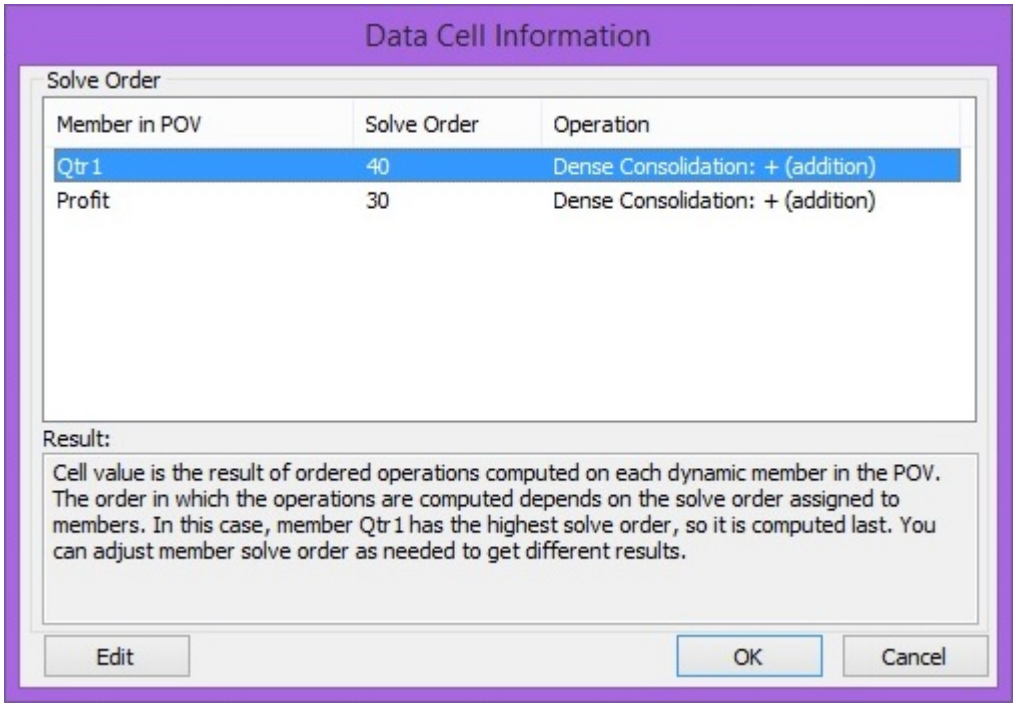
   Ad esempio, la Figura 1 mostra una semplice query ad hoc basata sull'applicazione e sul database Sample Basic. Viene selezionata la cella B3, all'intersezione di Qtr1 con Profit:

Figura 8-21 Semplice griglia ad hoc basata su Sample Basic

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	8201	117405	34.07707342	8201
4	Qtr2	1895	108026	30.01514991	1895
5	Qtr3	1877	130389	30.05844199	1877
6	Qtr4	1425	128079	29.642067	1425
7	Year	13398	117405	30.97552743	13398

La finestra di dialogo Informazioni cella dati viene visualizzata come riportato di seguito, con Qtr1 e Profit come membri POV dell'intersezione e con il tipo di calcolo operazione impostato per entrambi su `Dense Consolidation: + (addition)`. In **Risultato** viene visualizzata una descrizione dettagliata del risultato del calcolo corrente.

Figura 8-22 Finestra di dialogo Informazioni cella dati



3. Selezionare una riga membro nella finestra di dialogo **Informazioni cella dati** e fare clic su **Modifica**.

   Il cursore è posizionato nel campo **Ordine di soluzione**, in cui è possibile digitare un nuovo valore.

   In alternativa, fare doppio clic sul valore nel campo **Ordine di soluzione** e digitare un nuovo valore.

   I valori di ordine di soluzione validi sono compresi tra `0` e `127`.

   Se si immette un valore maggiore di 127, verrà richiesto di immettere un valore compreso tra `0` e `127`. Si noti che i membri con un ordine di soluzione pari a zero, `0`, non verranno elencati nella finestra di dialogo.

4. **Facoltativo:** per modificare il valore dell'ordine di soluzione per altri membri del POV, ripetere il passo 3.
5. Fare clic su **OK** per eseguire il commit di tutte le modifiche dell'ordine di soluzione.
6. Ripetere questa procedura per modificare l'ordine di soluzione di qualsiasi altra cella dati.
7. Eseguire il calcolo desiderato seguendo le istruzioni incluse in Calcolo dei dati in Essbase.

Consolidamento dei dati

Il consolidamento è il processo che prevede la raccolta di dati da entità dipendenti e l'aggregazione di tali dati all'entità padre.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Prima di iniziare, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Per utilizzare l'opzione **Consolida**, è necessario disporre dei diritti di accesso di sicurezza per i dati e avere l'assegnazione del ruolo di sicurezza **Consolida**.

- Per utilizzare l'opzione **Consolida tutto**, è necessario avere l'assegnazione del ruolo di sicurezza **Consolida tutto**.

Per consolidare i dati:

1. Selezionare una cella o un intervallo di celle per le quali si desidera eseguire il consolidamento.
2. Sulla barra multifunzione ad hoc dell'origine dati selezionare **Consolida** e quindi selezionare una delle opzioni seguenti.
   - **Consolida** per consolidare i dati delle entità selezionate.
   - **Consolida tutto** per consolidare i dati di tutte le entità, in presenza o assenza di dati
   - **Consolida tutto con dati** per consolidare le entità selezionate solo in presenza di dati.
   - **Calcola contributo** per calcolare i valori contributo di tutte le entità dipendenti.
   - **Forza calcolo contributo** per forzare l'esecuzione del calcolo per tutti i valori contributo selezionati.

Uso delle valute

Nei form abilitati alla conversione di valuta è possibile immettere dati in una valuta diversa dalla valuta di base delle celle.

Argomenti correlati:

Traduzione delle valute in Financial Management

Modifica della valuta in Planning

Traduzione delle valute in Financial Management

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

La conversione di valute viene denominata "conversione dei dati" in Financial Management. È possibile convertire i dati dalla valuta di input dell'entità in qualsiasi altra valuta definita nell'applicazione. Le valute non sono associate ad una coppia entità padre-figlio, perciò è possibile tradurre i dati su richiesta, indipendentemente dal processo di consolidamento.

Nelle griglie ad hoc, se si dispone dei diritti di accesso di sicurezza ai dati, è possibile convertire, o tradurre, i valori da una valuta all'altra. Per convertire i dati:

1. Selezionare una cella o un intervallo di celle.
2. Sulla barra multifunzione ad hoc dell'origine dati selezionare **Calcolo**, quindi selezionare una delle opzioni seguenti.
   - Per tradurre le celle selezionate, selezionare **Traduci**.
   - Per forzare la traduzione da eseguire per tutte le celle selezionate, selezionare **Forza traduzione**.

Modifica della valuta in Planning

Nei form abilitati alla conversione di valuta è possibile immettere dati in una valuta diversa dalla valuta di base delle celle. Le valute disponibili nell'elenco a discesa possono essere designate come valuta locale.

> **Nota:**
>
> Per sostituire la valuta di base di un'entità, è necessario che la cella sia visualizzata nella valuta locale e che sia in versione bottom-up. L'applicazione e il form in uso devono inoltre supportare l'uso di più valute.

Per inserire in una cella dati con una valuta locale diversa dalla valuta di base, riprodurre i passi sotto riportati.

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

   In Valute disponibili sono indicate le valute dell'applicazione. Prendere nota del codice valuta che si desidera utilizzare e chiudere la finestra.
3. Nella colonna destra, HSP_InputCurrency, digitare il nuovo codice valuta nella cella dati.

   Quando si digita il codice valuta nella cella dati, la valuta di base per l'entità viene sostituita.
4. Fare clic su **Sottometti** per inviare il nuovo codice valuta al server Oracle Hyperion Planning.
5. Inserire il valore in valuta nella colonna sinistra, HSP_InputValue, della cella dati.
6. Fare clic su **Regole form** e selezionare la regola Calcola valute per calcolare e salvare il nuovo valore in valuta.

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

Modifica dei valori nelle celle dati

È possibile modificare di un numero o di una percentuale specificata il valore di una o più celle contenenti dati numerici.

Se si adegua il valore di una cella che contiene formule di Excel, il valore adeguato sovrascrive la formula.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Per adeguare i valori dei dati, procedere come segue.

1. Fare clic sulla cella dati contenente il valore da modificare.
2. Sulla barra multifunzione dell'origine dati, selezionare **Adegua**.
3. In **Adegua dati** selezionare un'opzione, quindi immettere il numero o la percentuale che si desidera utilizzare come base per adeguare il valore della cella.
4. Fare clic su **Adegua dati**.

Risoluzione degli errori di convalida dei dati

Gli amministratori possono impostare regole di convalida dei dati per assicurarsi che i dati soddisfino le linee guida della società. Se i dati in un form non soddisfano i criteri definiti nelle regole di convalida, gli utenti di Smart View possono correggere gli errori direttamente nel form.

Tipi di provider di dati cloud: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Tipi di provider di dati in locale: Oracle Hyperion Planning

L'amministratore può impostare, ad esempio, gli elementi riportati di seguito.

- Criteri per i dati immessi dall'utente, ovvero le *regole di convalida dei dati*
- Colori di sfondo per richiamare l'attenzione sugli errori di convalida dei dati
- Messaggi per indicare la natura dei criteri

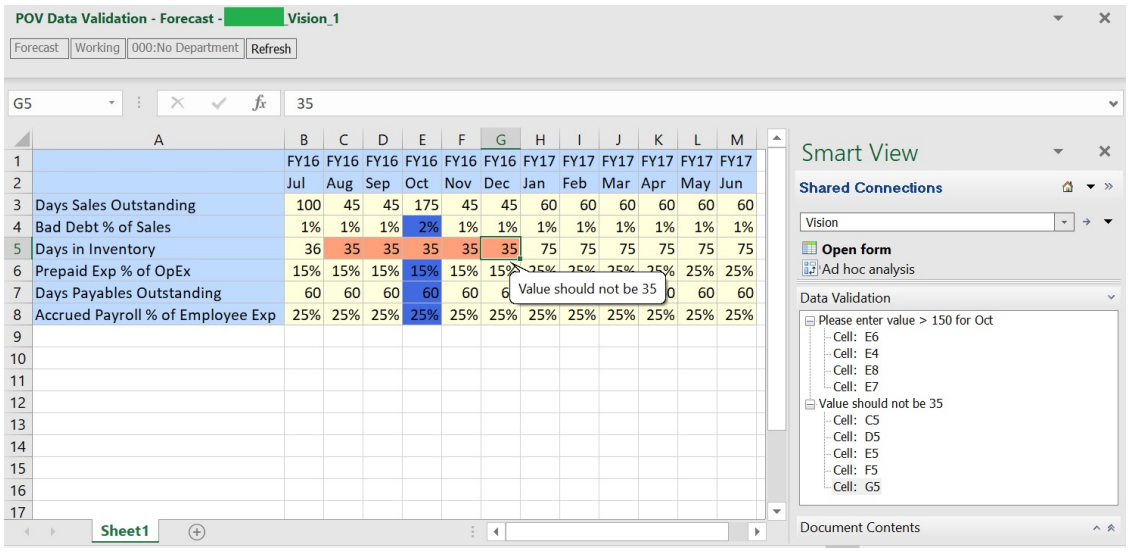
Le informazioni sull'impostazione delle opzioni sopra riportate sono disponibili nella guida all'amministrazione del processo aziendale o dell'applicazione in uso. Ad esempio, per Cloud EPM Planning, fare riferimento alla sezione Gestione della convalida dei dati nella guida *Amministrazione di Planning*.

Inoltre, utilizzando una chiave del registro di Windows, gli amministratori possono impostare il numero di celle visualizzate nel riquadro **Convalida dati**. Per ulteriori informazioni, vedere Specifica del numero massimo di celle visualizzate nel riquadro Convalida dati.

Il riquadro **Convalida dati** viene visualizzato nel pannello Smart View, con l'elenco delle celle che contengono gli errori di convalida raggruppati per regola di convalida.

Figura 1 è un esempio di tali elementi.

Figura 8-23 Form con celle dati non valide, un messaggio di convalida dei dati e il riquadro Convalida dati nel pannello Smart View



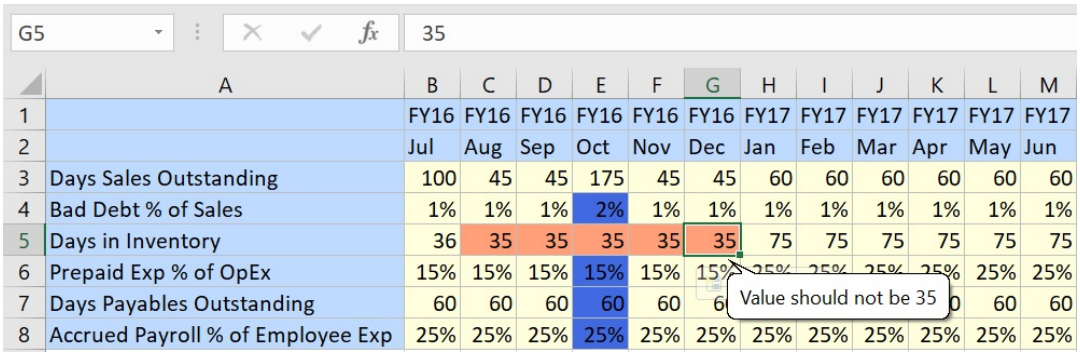
Se i dati in un form non soddisfano i criteri definiti nelle regole di convalida dei dati, seguire i passi descritti nella sezione Risoluzione degli errori di convalida dei dati per correggere gli errori.

Risoluzione degli errori di convalida dei dati

Per risolvere gli errori di convalida dei dati nei form semplici e compositi, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. In un form con errori posizionare il cursore del mouse sulla cella con un sfondo colorato non predefinito per visualizzare il messaggio di convalida.

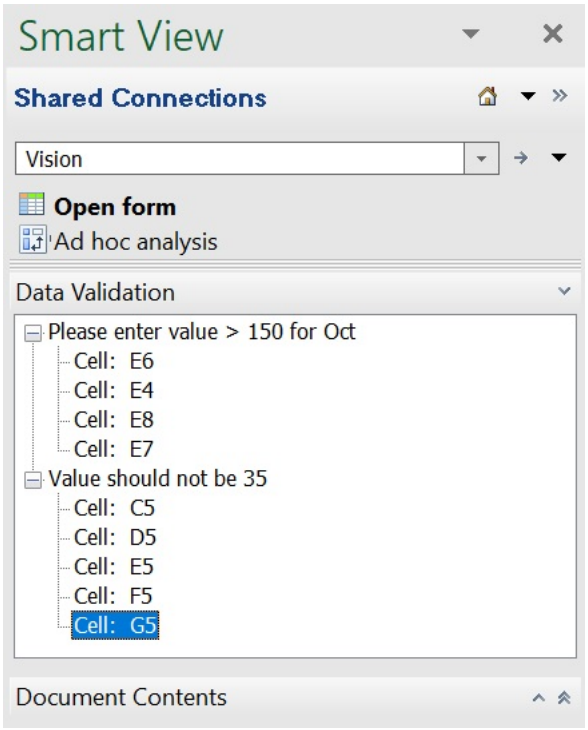
   In genere l'amministratore richiama l'attenzione dell'utente sulle celle con errori delle regole di convalida dei dati visualizzandole con uno sfondo colorato. Testo popup che visualizza la regola di convalida.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
3	Days Sales Outstanding	100	45	45	175	45	45	60	60	60	60	60	60
4	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
5	Days in Inventory	36	35	35	35	35	35	75	75	75	75	75	75
6	Prepaid Exp % of OpEx	15%	15%	15%	15%	15%	15%					25%	25%
7	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	6					60	60
8	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

2. Fare clic in ogni cella con errori di convalida e risolvere ogni errore seguendo le istruzioni fornite nel messaggio di convalida dei dati.

   È inoltre possibile individuare le celle da risolvere esaminando l'elenco delle celle nel riquadro **Convalida dati** del pannello Smart View.



Man mano che si risolvono gli errori, le celle interessate vengono rimosse dall'elenco.

3. Nei form compositi ripetere queste operazioni per ogni form con errori di convalida dei dati.
4. Se una cella contiene più messaggi, visualizzare i messaggi popup e risolvere gli errori.
5. Dopo aver risolto tutti gli errori, sottomettere i dati.

   Gli sfondi colorati delle celle e i messaggi di convalida dei dati non vengono più visualizzati nella griglia e il riquadro **Convalida dati** non appare più nel pannello Smart View.

> **Suggerimento:**
>
> Se il POV non include membri validi, è possibile cancellare i membri correnti facendo clic sulle dimensioni modificabili nel POV e selezionando **<Cancella selezione>**. È quindi possibile selezionare i membri dalle dimensioni incluse nella definizione di intersezione valida.

Specifica del numero massimo di celle visualizzate nel riquadro Convalida dati

Amministratori: utilizzare il flag di registro NumberofValidations per specificare il numero massimo di celle visualizzate nel riquadro **Convalida dati**.

> **Nota:**
>
> Il numero massimo predefinito di celle visualizzate è 200. Tenere conto che l'impostazione del flag su un valore maggiore di 200 può influire sulle performance.

Aggiungere il flag a HKCU\Software\Hyperion Solutions\HyperionSmartView\Options.

Utilizzare quindi i valori elencati di seguito.

Nome: NumberofValidations

Valore: 200, ovvero il numero massimo predefinito di celle restituite nel riquadro **Convalida dati**; è possibile impostare il valore su un numero più alto o più basso, in base alle proprie esigenze, ma tenere conto che un numero più alto può influire sulle performance

Tipo: REG_DWORD

Specifica della prospettiva dati

La prospettiva dati consente di specificare la prospettiva da utilizzare per la visualizzazione dei dati degli attributi variabili, vale a dire attributi di dimensione che variano riguardo alle dimensioni indipendenti continue e discrete.

Ad esempio, si supponga che un prodotto a base di cola venga venduto sia in lattine ("can") che in bottiglie ("bottle") in diversi mercati geografici nel corso di un anno. Se l'imballaggio (lattine o bottiglie) varia in base al mercato o passa da un tipo all'altro durante l'anno, il tipo di imballaggio è un attributo variabile. I dati associati alla cola sarebbero diversi in base al periodo dell'anno e al mercato.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

> **Nota:**
>
> La prospettiva dati potrebbe non essere abilitata nel sistema Oracle Smart View for Office in uso. Le opzioni per la prospettiva dati vengono abilitate e configurate dall'amministratore di Smart View.

Per specificare la prospettiva dati, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione **Essbase**, selezionare **Prospettiva dati**.
2. In **Prospettiva**, in **Selezione**, selezionare un'opzione (per esempi di opzioni, fare riferimento a Illustrazione della prospettiva dati).
   - **Realtà**: consente di visualizzare i dati senza nessuna prospettiva.
   - **Ultimo**: consente di visualizzare i dati per l'ultimo membro di livello 0 di ogni dimensione indipendente continua. Ad esempio, se Year è la dimensione continua e dicembre è l'ultimo membro dell'anno, vengono visualizzati i dati di dicembre.
   - **Avvia**: consente di visualizzare i dati per il primo membro di livello 0 di ogni dimensione indipendente continua. Ad esempio, se Year è la dimensione continua e gennaio è il primo membro di Year, vengono visualizzati i dati di gennaio.
   - **Custom**: consente di specificare sia i membri continui che discreti. Per questa opzione, selezionare un **Attributo variabile** dall'elenco a discesa. Quindi, per le dimensioni elencate in **Dimensione indipendente** selezionare i membri in **Membri**. Se si seleziona **Imposta solo dimensioni**, vengono visualizzate tutte le dimensioni indipendenti di tutti gli attributi variabili, consentendo di applicare una prospettiva comune a tutti.
3. Fare clic su **OK**, quindi aggiornare la griglia.

Esempio 8-4 Illustrazione della prospettiva dati

Nell'esempio della cola venduta in lattine o bottiglie, si supponga che l'amministratore abbia specificato gli attributi elencati di seguito affinché i tipi di imballaggio riflettano il modo in cui la cola è stata venduta sui mercati del Texas e della California durante l'anno.

- Lattina: California, anno da gennaio a dicembre
- Lattina: Texas, luglio-dicembre
- Bottiglia: Texas, gennaio-giugno

Figura 1 illustra la prospettiva Realtà. I dati visualizzati per la California e il Texas sono dati relativi all'intero anno. Poiché le bottiglie non sono state vendute in California, non viene restituito alcun dato (indicato qui da `#Meaningless`).

Figura 8-24 Prospettiva dati: Realtà

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	405	405
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	639	2226

La Figura 2 illustra la prospettiva Ultimo e visualizza i dati relativi alle lattine nella California e nel Texas, ma non quelli relativi alle bottiglie, poiché queste ultime sono state vendute solo da gennaio a giugno in Texas.

Figura 8-25 Prospettiva dati: Ultimo

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	#Meaningless	#Meaningless
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	234	1821

La Figura 3 illustra la prospettiva Avvia e visualizza i dati relativi a gennaio. A gennaio, in Texas sono state vendute bottiglie ma non lattine, quindi vengono visualizzati solo i dati relativi alle bottiglie. A gennaio, in California sono state vendute lattine ma non bottiglie, quindi vengono visualizzati solo i dati relativi alle lattine.

Figura 8-26 Prospettiva dati: Avvia

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	639	639
3	Can	1587	#Meaningless	1587
4	Pkg Type	1587	639	2226

Uso di elenchi smart

È possibile immettere i dati utilizzando gli elenchi di selezione a discesa customizzati (smartlist), a cui è possibile accedere dalle celle di dati in form e griglie ad hoc.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

Una smartlist è un elenco di selezione a discesa visualizzato in un form o in una cella di una griglia ad hoc come descrizione testuale alfanumerica, ma memorizzata nel database come numero. Una smartlist di valori interi per un ciclo di reporting, ad esempio, può includere valori da 1 a 5 per le voci Annuale (1), Trimestrale (2), Mensile (3), Giornaliero (4) e Orario (5). Nel form o nella griglia ad hoc vengono visualizzati i valori Annuale, Trimestrale, Mensile, Giornaliero e Orario. Se si seleziona uno di questi valori nel form o nella griglia ad hoc e si sottomettono i dati, il numero associato viene memorizzato nel database. Ciò significa che non si è costretti a ricordare i valori numerici associati a ogni periodo di tempo nel ciclo di reporting.

In Oracle Smart View for Office, è possibile accedere alle smartlist dagli elenchi a discesa customizzati nei form e nelle celle delle griglie ad hoc. Quando si fa clic nelle celle i cui membri sono associati a una smartlist, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso visualizzata direttamente a destra della cella, quindi selezionare un'opzione nell'elenco a discesa anziché digitare i dati. Non è infatti possibile digitare dati in una cella contenente una smartlist.

Ad esempio, un form dati può contenere una smartlist denominata Giustificazione in cui sono disponibili le opzioni Ricerca, Feedback clienti ed Espansione. Quando si fa clic nelle celle del

conto denominate Motivo (i cui membri sono associati all'elenco smart Giustificazione), viene visualizzata una freccia rivolta verso il basso. Se si fa clic sulla freccia rivolta verso il basso, l'elenco si espande in un elenco a discesa contenente le seguenti selezioni:

- Ricerca
- Feedback cliente
- Espansione

A questo punto, è possibile selezionare una delle opzioni della smartlist come valore per la cella.

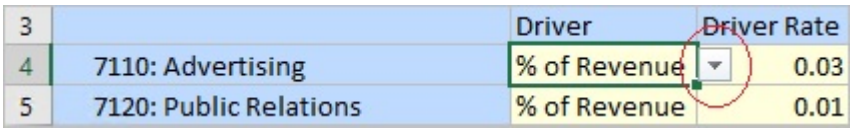
Per inserire un valore della smartlist in un form o in una cella di una griglia ad hoc, procedere come segue.

1. Aprire un form o una griglia ad hoc in Excel.

   Vedere Apertura di form in Excel o Avvio dell'analisi ad hoc.

2. Nel form o nella griglia ad hoc fare clic nella cella di dati per la quale si desidera selezionare un'opzione della smartlist.

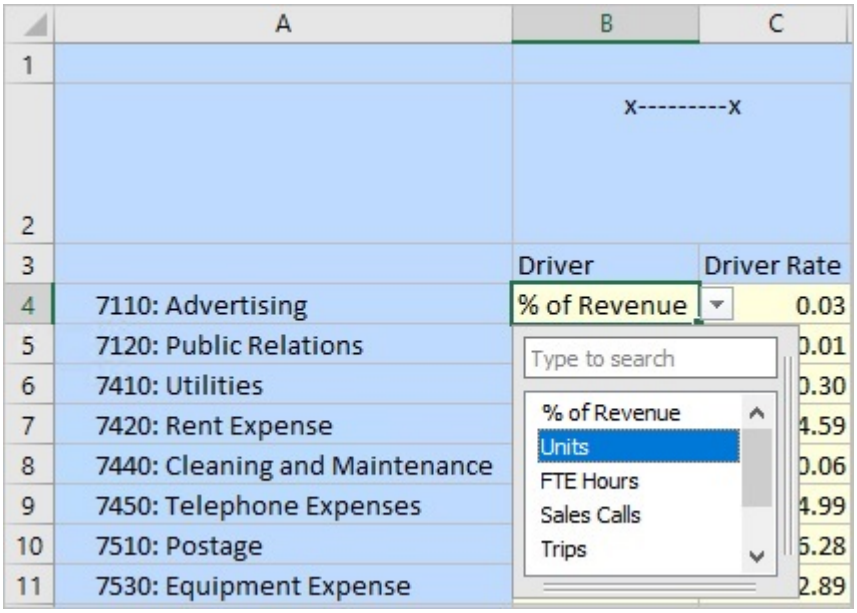
   A destra della cella viene visualizzata una freccia rivolta verso il basso, ad esempio:



> **Note:**
>
> Solo le celle con membri associati a smartlist contengono elenchi a discesa di tipo smartlist.

3. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata alla cella.

   La freccia rivolta verso il basso si espande in un elenco a discesa di tipo smartlist, contenente le opzioni selezionabili, ad esempio:



4. Nella smartlist selezionare un'opzione.

   L'opzione selezionata viene immessa nella cella dati.

   Dopo aver selezionato un valore, la cella risulta modificata e i dati sono pronti per essere sottomessi, ad esempio:



Linee guida per l'utilizzo delle smartlist

- È possibile immettere manualmente un valore smartlist nelle celle che contengono smartlist ed effettuare la sottomissione sia per i form che per le griglie ad hoc. Tuttavia, se si immette un valore smartlist non corretto, verrà visualizzato il messaggio di errore "Il valore immesso non è valido".
- Nei form contenenti smartlist, dopo aver eliminato tutti i valori in una riga per inserire e sottomettere nuovi dati, le smartlist in tale riga risultano vuote.

  Soluzione alternativa: rimuovere i valori delle righe, quindi eseguire il comando **Sottometti** (ovvero, vengono sottomessi i valori `#Missing`) oppure il comando **Aggiorna**. Le frecce a discesa delle smartlist vengono quindi visualizzate correttamente. A questo punto, è possibile immettere nuovi valori nella stessa riga.
- Le smartlist sono supportate con le funzioni HsGetValue e HsSetValue. Tuttavia, con le funzioni non verranno visualizzate le opzioni a discesa delle smartlist. Si verifica invece quanto riportato di seguito.
  - HsGetValue: recupera il valore della smartlist come valore stringa.
  - HsSetValue: sottomette il valore come valore stringa.
- Se durante l'utilizzo di smartlist in form e griglie ad hoc si preme il tasto **CANC** in una cella smartlist, il valore della cella viene cancellato, ma la smartlist viene mantenuta nella cella.

> **Note:**
>
> Se si sta utilizzando un foglio ad hoc in formato libero, premendo il tasto **CANC** i valori smartlist non vengono mantenuti. Per ovviare a questo problema, è necessario aggiornare il foglio per ripristinare i valori smartlist nell'elenco a discesa.

- Le smartlist devono essere configurate e abilitate da un amministratore prima di poterle utilizzare in Smart View. Per ulteriori informazioni sull'abilitazione delle smartlist per form e griglie ad hoc, vedere le informazioni relative alle smartlist nella guida all'amministrazione rilevante, ad esempio:

  Amministrazione di Planning, capitolo "Accesso ad altri task amministrativi", Amministrazione delle smartlist

  Guida per gli amministratori di Oracle Hyperion Planning, capitolo "Amministrazione dell'applicazione Planning", vedere Utilizzo di smartlist, attributi definiti dall'utente e formule membro

Utilizzo dei report drill-through

I report drill-through sono predefiniti dagli amministratori e sono disponibili agli utenti nelle singole celle dati specificate.

Vedere anche:

- Linee guida per i report drill-through
  In questo argomento sono contenute le linee guida per utilizzare i report drill-through in Oracle Smart View for Office.
- Impostazione dell'opzione di avvio drill-through
  Specificare la preferenza di avvio drill-through, ovvero drill-through a una pagina Web o drill-through a un foglio di Excel.
- Impostazione del metodo di avvio predefinito e relativa disabilitazione per i report drill-through
  Il metodo di avvio dei report drill-through da Smart View può essere impostato come predefinito e disabilitato per gli utenti.
- Accesso ai report drill-through
  A seconda della connessione all'origine dati, è possibile eseguire il drill-through in pagine Web o fogli di Excel.
- Drill-through ai dati di origine
  Con i provider di dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, è possibile eseguire il drill-through a pagine Web o fogli di Excel.
- Visualizzazione del POV di origine del report drill-through
  È possibile visualizzare le informazioni relative al POV di origine di un report drill-through accedendo alla finestra di dialogo **Informazioni foglio**.

Linee guida per i report drill-through

In questo argomento sono contenute le linee guida per utilizzare i report drill-through in Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

In Smart View è possibile eseguire il drill-through ai dati dettagliati in un database nelle modalità indicate di seguito.

- Prima di avviare il drill-through a una pagina Web, aprire il browser predefinito ed eseguire l'accesso all'applicazione Web di destinazione. Ad esempio, avviare Planning ed eseguire il login. Per effettuare l'accesso a Smart View, l'applicazione deve essere in esecuzione nel browser.
- Oracle Hyperion Planning, Financial Management o origini dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management supportate: è possibile eseguire il drill-through dall'applicazione ai dati dettagliati nelle origini dati Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition o Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Origini dati Cloud EPM supportate: in Smart View, utilizzando l'opzione **Avvio drill-through**, è possibile scegliere di avviare i report drill-through in un browser o in un nuovo foglio di Excel oppure di prendere tale decisione in fase di runtime quando viene visualizzato il relativo prompt. L'opzione **Avvio drill-through** si trova nella scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione dell'opzione di avvio drill-through.

  Amministratori: per ulteriori informazioni sulla configurazione del drill-through, fare riferimento alle sezioni della guida *Integrazione dati - Amministrazione di Data Integration* elencate di seguito.

  – Uso del drilling diretto
  – Modalità rapida per esportare dati
- Origine dati Oracle Hyperion Planning: è possibile avviare i report drill-through solo in un browser Web e non in un nuovo foglio di Excel. Assicurarsi di selezionare l'opzione **In browser Web** in **Avvio drill-through** all'interno della scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione dell'opzione di avvio drill-through.

  Gli amministratori dei servizi o gli utenti che hanno familiarità con la modifica del file `properties.xml` possono impostare come predefinito l'avvio dei report drill-through nel browser Web utilizzando la proprietà `disableDTLaunchType` presente nel file `properties.xml` di Smart View. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione del metodo di avvio predefinito e relativa disabilitazione per i report drill-through.
- Essbase cloud:
  – È possibile eseguire il drill-through in database relazionale o URL.
  – È possibile selezionare più celle per il drill-through nei dati relazionali dei fogli Excel.
- Essbase in locale: è possibile eseguire il drill-through in Oracle General Ledger, nei database relazionali o negli URL.

  Amministratori in locale di Essbase:

  - Per le applicazioni create in Oracle Essbase Administration Services, gli utenti possono eseguire il drill-through a Oracle General Ledger.
  - Per le applicazioni create in Oracle Essbase Studio, gli utenti possono eseguire il drill-through ai database relazionali. È possibile richiedere l'immissione di un nome utente e un password per accedere al report drill-through. È inoltre possibile configurare il drill-through agli URL.

Prendere in considerazione le seguenti linee guida durante l'utilizzo dei report drill-through:

- Una cella può essere associata a più report drill-through.
- Le celle contenenti i report di drill-through possono essere segnalate sulla griglia mediante uno stile di cella (vedere Stili delle celle).
- I dati visualizzati in un report drill-through sono dinamici.
- Non è possibile utilizzare nomi di alias per il drill-through. È necessario utilizzare nomi membro.

> **Nota:**
>
> - Per la funzionalità di drill-through, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge richiedono un'aggiunta specifica del browser. Seguire le istruzioni sull'installazione dell'aggiunta per questi browser fornite nell'argomento "Installazione di aggiunte del browser" nel capitolo "Installazione di Smart View" nella *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.
> - Se non è possibile eseguire il drill-through in Google Chrome, gli amministratori servizi possono provare ad aggiungere Smart View alla lista di inclusione. Vedere Drill-through con Chrome: lista di esclusione e lista di inclusione per la messaggistica nativa.

Impostazione dell'opzione di avvio drill-through

Specificare la preferenza di avvio drill-through, ovvero drill-through a una pagina Web o drill-through a un foglio di Excel.

Tipi di origini dati: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

In caso di connessione a un servizio Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management supportato e di utilizzo di Integrazione dati per caricare i dati per i report drill-through, è possibile avviare i report in un browser o in un nuovo foglio di Excel.

Specificare la preferenza di avvio utilizzando l'opzione **Avvio drill-through**, disponibile nella finestra di dialogo **Opzioni**. Scheda **Avanzate**.

Per specificare le preferenze di avvio per il drill-through, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Avanzate**.
2. Per **Avvio drill-through**, selezionare il metodo di avvio preferito:
   - **In un browser Web**: l'avvio viene sempre eseguito in un browser

> **Nota:**
>
> Selezionare sempre questa opzione per le origini dati Oracle Hyperion Planning perché i report drill-through provenienti da Oracle Hyperion Planning possono essere avviati solo in un browser Web e non in un nuovo foglio di Excel. Questa opzione può risultare selezionata per impostazione predefinita e non modificabile per l'utente in base alle configurazioni specificate dall'amministratore.

- **In un nuovo foglio**: l'avvio viene sempre eseguito in un nuovo foglio di Excel
- **Richiedi di selezionare target**: richiede di scegliere l'avvio di un browser o l'avvio di un foglio di Excel in fase di runtime

3. Fare clic su **OK**.

> **Nota:**
>
> Le opzioni **Avanzate** sono opzioni globali. Le modifiche apportate alle opzioni globali diventano le impostazioni predefinite per tutti i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro esistenti e nuovi, quindi è necessario utilizzare **Salva come opzioni predefinite** o **Applica a tutti i fogli** con le opzioni globali.

4. Avviare un report drill-through, come descritto in Accesso ai report drill-through

Impostazione del metodo di avvio predefinito e relativa disabilitazione per i report drill-through

Il metodo di avvio dei report drill-through da Smart View può essere impostato come predefinito e disabilitato per gli utenti.

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

> **Note:**
>
> Il task descritto in questo argomento è per gli amministratori dei servizi o per gli utenti che hanno familiarità con la modifica del file `properties.xml` contenuto nella cartella `<Smart View Install>/cfg` (ad esempio, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

I report drill-through possono essere avviati in un browser Web o in un nuovo foglio di Excel. Gli utenti di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management possono selezionare il metodo preferito nell'opzione **Avvio drill-through** all'interno della scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Tuttavia, per le origini dati Oracle Hyperion Planning in locale, i report drill-through possono essere avviati solo in un browser Web.

Utilizzando la proprietà `disableDTLaunchType` presente nel file `properties.xml` di Smart View, è possibile disabilitare la selezione delle opzioni **Avvio drill-through** per gli utenti nella scheda

Avanzate e impostare il browser Web come metodo predefinito per le origini dati Cloud EPM supportate.

Per impostare il metodo predefinito e disabilitare le opzioni di avvio drill-through, procedere come segue.

1. All'interno dell'installazione di Smart View passare alla cartella `SmartView\cfg`.
2. Eseguire una copia di backup del file `properties.xml` originale.
3. Aprire `properties.xml` in modalità di modifica.
4. Individuare la seguente voce:

   ```
   <disableDTLaunchType>0</disableDTLaunchType>
   ```

5. Modificare il valore `disableDTLaunchType` impostandolo su `1` per specificare il browser Web come metodo predefinito per avviare i report drill-through:

   ```
   <disableDTLaunchType>1</disableDTLaunchType>
   ```

6. Salvare il file aggiornato.
7. Riavviare l'applicazione Excel.

Accesso ai report drill-through

A seconda della connessione all'origine dati, è possibile eseguire il drill-through in pagine Web o fogli di Excel.

Per accedere a un report drill-through, procedere come segue.

1. Prima di iniziare: se si intende eseguire il drill-through a una pagina Web, innanzitutto aprire il browser predefinito ed eseguire l'accesso all'applicazione Web di destinazione.

   Ad esempio, avviare Planning ed eseguire il login. Per effettuare l'accesso a Smart View, l'applicazione deve essere in esecuzione nel browser.
2. Selezionare una cella dati associata a un report drill-through.

   Oracle Essbase cloud: è possibile selezionare più celle per il drill-through nei dati relazionali dei fogli di Excel.

   > **Suggerimento:**
   >
   > Se si desidera visualizzare un elenco di report di drill-through disponibili quando il puntatore del mouse si trova su una cella, selezionare **Visualizza descrizione comandi report drill-through** nella pagina **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**.

3. Sulla barra multifunzione dell'origine dati, selezionare **Drill-through**.
4. Se alla cella sono associati più report drill-through, selezionarne uno dall'elenco e fare clic su **Avvia**.

   Se alla cella è associato un solo report drill-through, questo viene avviato direttamente.

> **Nota:**
>
> **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
>
> - In caso di connessione a un servizio Cloud EPM supportato e di utilizzo di Integrazione dati per caricare i dati per i report drill-through, il report viene avviato in base alla selezione effettuata nella sezione Impostazione dell'opzione di avvio drill-through.
> - La prima volta che si fa clic su una cella drill-through e che il browser si avvia, potrebbe venire richiesto di eseguire l'accesso al servizio cloud e il report drill-through potrebbe non venire visualizzato come previsto. È possibile tornare al foglio in Oracle Smart View for Office e fare di nuovo clic sulla cella drill-through per avviare il report drill-through. Oppure, per evitare questo errore, è possibile connettersi al processo aziendale nel browser prima di avviare il drill-through da Smart View.

> **Nota:**
>
> **Solo nella versione in locale di Oracle Essbase:**
>
> Se necessario, immettere un nome utente e una password. I campi Nome utente e Password sono visualizzati solo se è richiesto l'accesso al report drill-through. Se invece non è necessario immettere un nome utente e una password, questi campi non vengono visualizzati.

Drill-through ai dati di origine

Con i provider di dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, è possibile eseguire il drill-through a pagine Web o fogli di Excel.

Quando si utilizzano provider di dati Cloud EPM e si esegue un drill-through da Oracle Smart View for Office per visualizzare i dati del drilling, il sistema ora supporta le due modalità di visualizzazione dei dati di origine indicate di seguito.

- Drill-through alla pagina Web di arrivo mediante un collegamento ipertestuale. In questo caso, quando si avvia un drilling all'origine, il sistema apre la pagina di arrivo di origine nel browser predefinito.
- Drill-through ai dati di origine mediante una query dell'agente di integrazione EPM. In questo caso i dati di origine vengono sottoposti a query e visualizzati in un nuovo foglio di Excel in Smart View.

Questo argomento è dedicato al drill-through ai dati di origine e alla loro visualizzazione in Excel.

Quando è abilitata questa opzione, con il primo drill-through si passa dal foglio di lavoro principale a un foglio intermedio. Dal foglio intermedio è possibile eseguire un ulteriore drilling alla cella dei dati di origine per la cella selezionata. Il drill-through all'origine è disponibile in qualsiasi cella di dati per ogni combinazione di dimensione/membro nel foglio intermedio. È possibile tornare dal foglio di origine al foglio intermedio e poi al foglio principale.

> **Nota:**
>
> Amministratori dei servizi: per utilizzare questa funzione, è necessario eseguire prima una query SQL nel database di origine e visualizzare i risultati in una finestra popup in Integrazione dati. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di un drilling verso il basso a un sistema di origine senza pagina di arrivo in *Integrazione dati - Amministrazione di Data Integration*.

Per eseguire il drill-through ai dati di origine, procedere come segue.

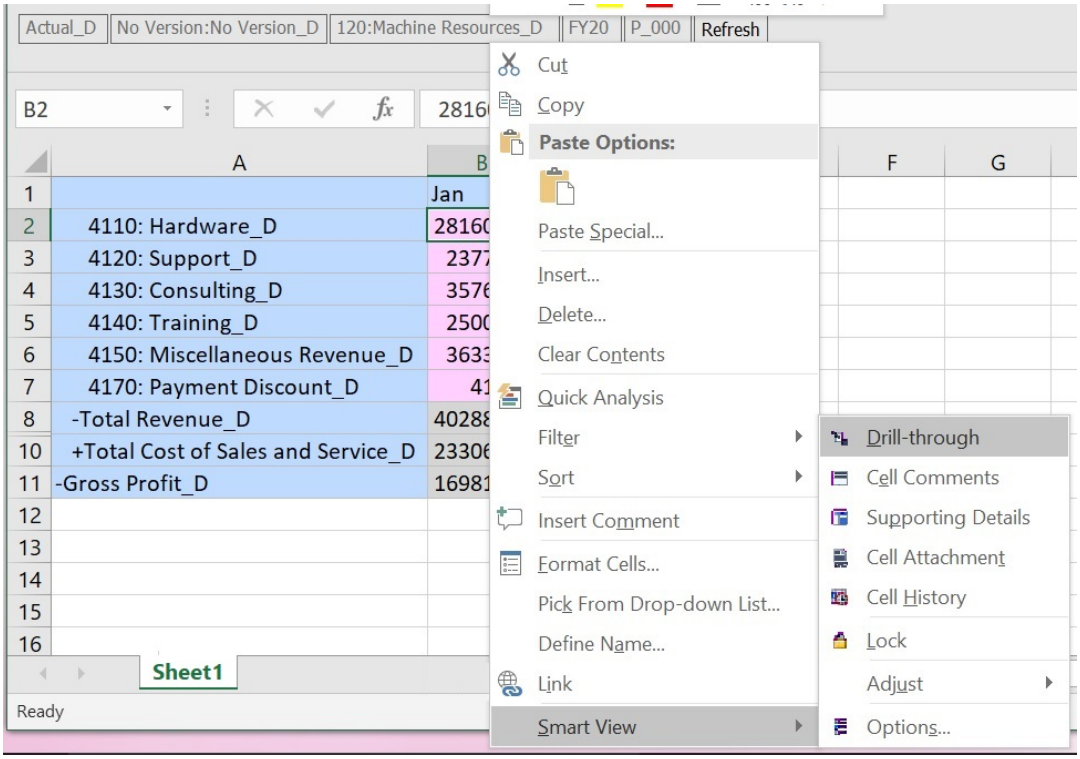
1. Prima di iniziare, eseguire i task descritti di seguito.
   - Nella finestra di dialogo **Opzioni**, nella scheda **Avanzate**, impostare l'opzione **Avvio drill-through** su **In un nuovo foglio** o **Richiedi selezione destinazione**.

     Per ulteriori informazioni sull'impostazione di questa opzione, fare riferimento alla sezione Impostazione dell'opzione di avvio drill-through.
   - Aprire il browser predefinito ed eseguire l'accesso all'applicazione Web di destinazione.
     Ad esempio, avviare Planning ed eseguire il login. Per effettuare l'accesso a Smart View, l'applicazione deve essere in esecuzione nel browser.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella drill-through e selezionare **Smart View** dal menu di scelta rapida, quindi selezionare **Drill-through**.

   In alternativa è possibile fare clic sull'opzione **Drill-through** nella barra multifunzione del provider.

   Se richiesto per un'opzione di drill-through, selezionare **Apri come nuovo foglio**.

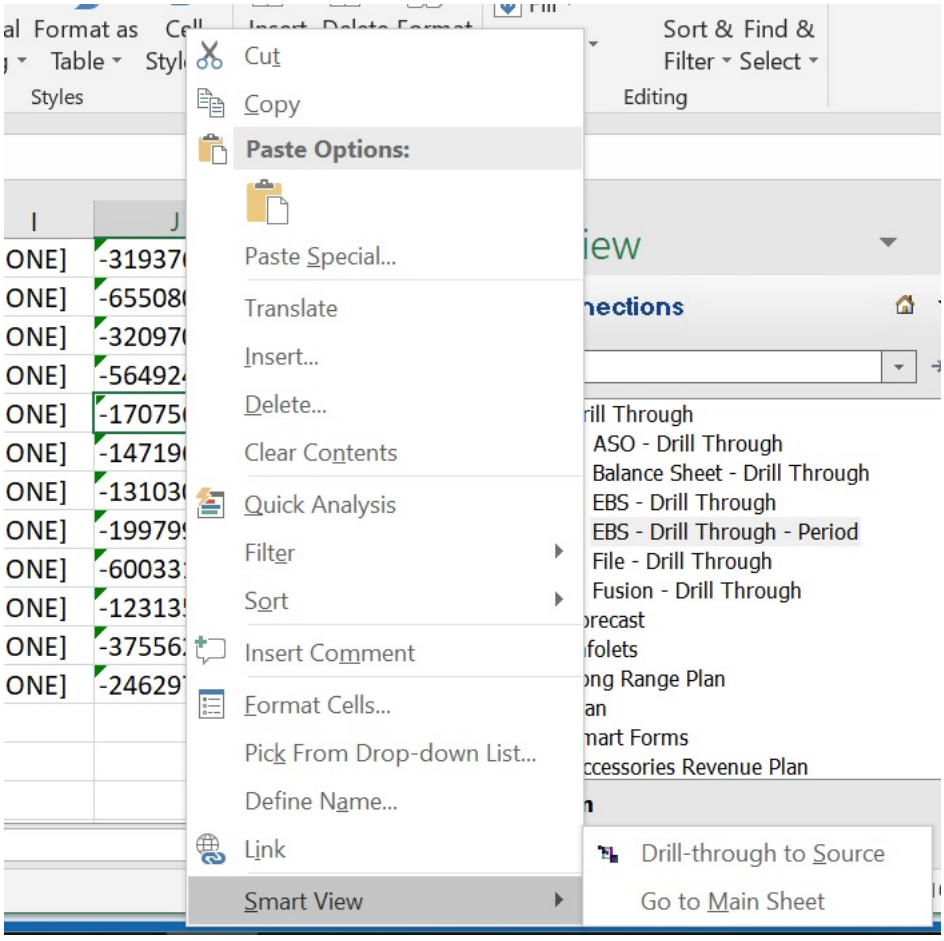
   Nell'esempio seguente gli stili di cella vengono utilizzati per far risaltare le celle drill-through in un form. Le celle drill-through sono rosa. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella drill-through e selezionare **Smart View** nel menu di scelta rapida per visualizzare il sottomenu, nel quale selezionare **Drill-through**.



Con questa azione si apre il foglio intermedio.

3. Per eseguire il drill-through ai dati di origine, fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella e selezionare **Smart View**, quindi **Drill-through a origine**.

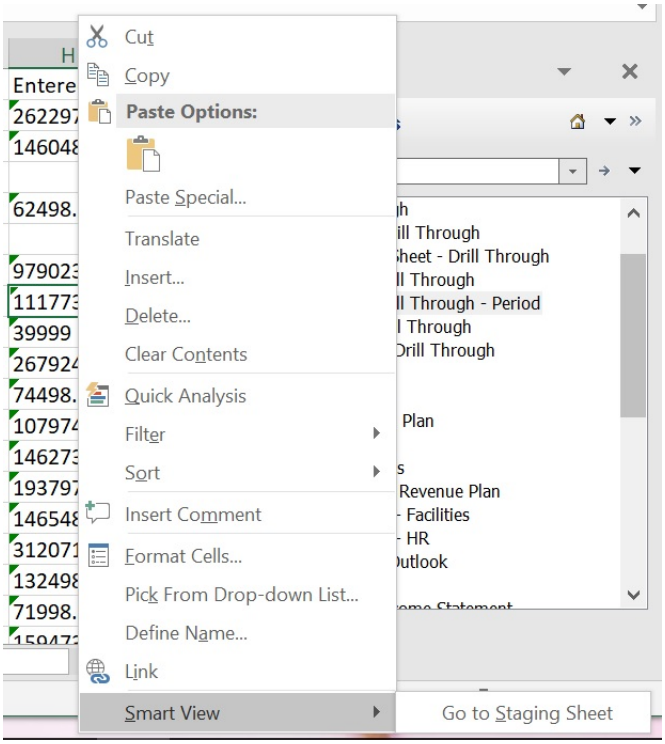
   Drill-through a origine è disponibile in qualsiasi cella di dati per ogni combinazione di dimensione/membro nel foglio intermedio.



In alternativa, dal menu di scelta rapida **Smart View** nel foglio intermedio è possibile selezionare **Vai al foglio principale** per tornare al foglio dal quale si è partiti.

4. **Facoltativo:** per eseguire il drill-through ai dati di origine, fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella e selezionare **Smart View**, quindi **Vai al foglio intermedio**.

> **Nota:**
>
> - Questo tipo di navigazione funziona anche se si rinomina il foglio intermedio o quello principale.
> - Tenere presente che quando si riutilizza il foglio principale o intermedio per eseguire un'azione di Smart View, ad esempio aprire un form o iniziare una nuova griglia ad hoc, i collegamenti dei comandi **Vai al foglio principale** e **Vai al foglio intermedio** restano attivi. Se si fa affidamento su questi collegamenti ma il contenuto nel foglio principale o intermedio cambia, si potrebbe essere indirizzati a una cella che non contiene informazioni di drill-through oppure con informazioni drill-through non più applicabili.



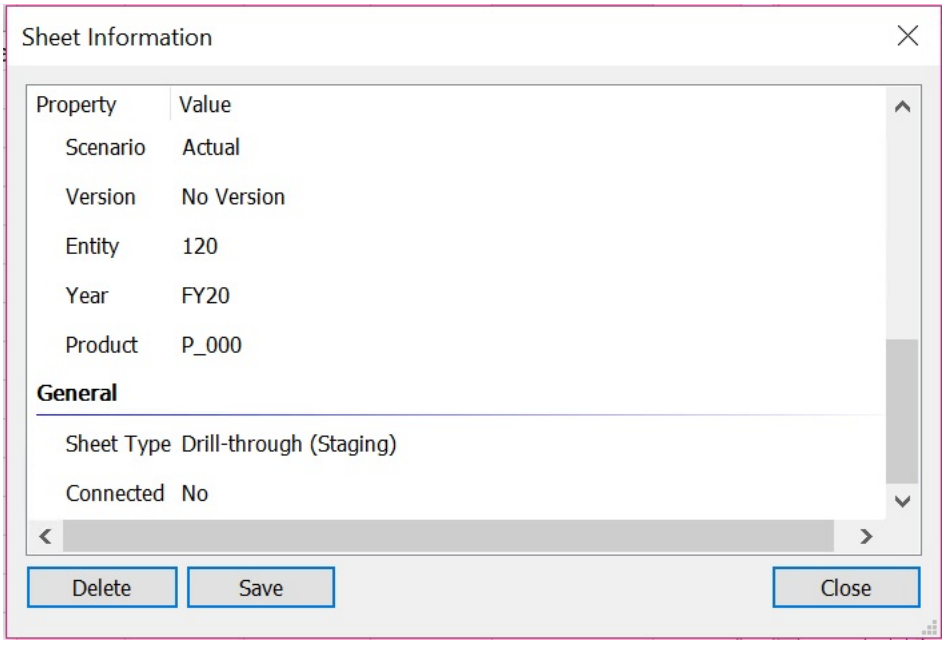
5. **Facoltativo:** per tornare dal foglio intermedio a quello principale, fare clic con il pulsante destro del mouse in una cella e selezionare **Smart View**, quindi **Vai al foglio principale**.

   Fare riferimento alle opzioni del menu di scelta rapida nell'illustrazione al passo 3

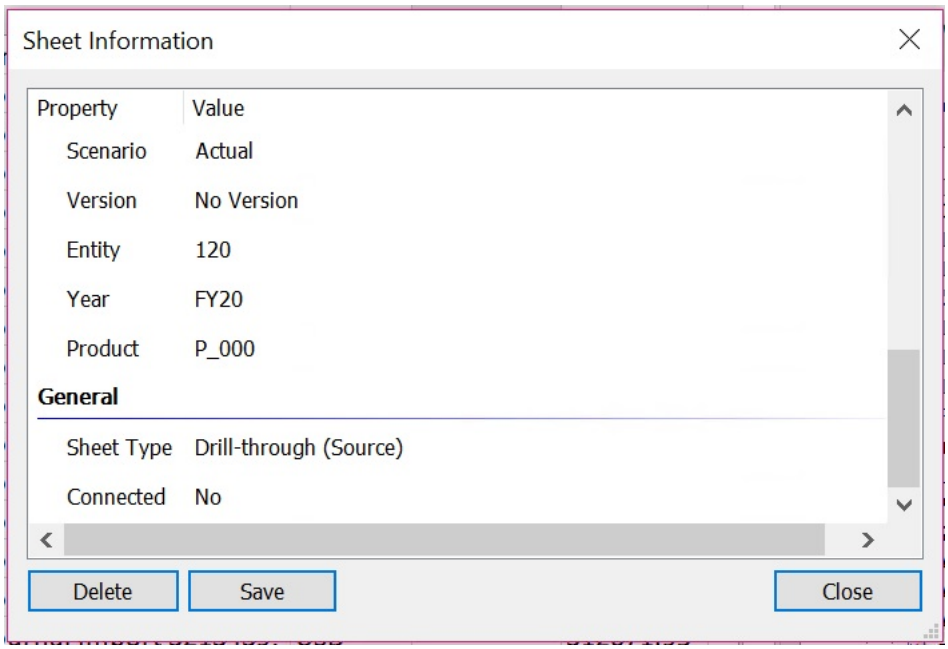
6. **Facoltativo:** per visualizzare il **tipo di foglio** per il foglio di lavoro di origine o intermedio, selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi **Informazioni foglio** per visualizzare la finestra di dialogo **Informazioni foglio**.

   Ad esempio:

   Foglio intermedio:



Foglio di origine:



Visualizzazione del POV di origine del report drill-through

È possibile visualizzare le informazioni relative al POV di origine di un report drill-through accedendo alla finestra di dialogo **Informazioni foglio**.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Utilizzare il comando **Informazioni foglio** sulla barra multifunzione di Smart View per visualizzare i dettagli relativi all'intersezione cella e al POV della cella da cui è stato avviato il report drill-through.

Per visualizzare il POV di origine della cella di avvio di un report drill-through, procedere come segue.

1. Assicurarsi di aver abilitato l'avvio della funzione drill-through in un foglio.

   Nella finestra di dialogo **Opzioni**, nella scheda **Avanzate**, è necessario selezionare **In un nuovo foglio** o **Richiedi scelta target**. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione dell'opzione di avvio drill-through.

2. Avviare un report drill-through in un nuovo foglio, come descritto in Accesso ai report drill-through.

3. Selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi fare clic su **Informazioni foglio**.

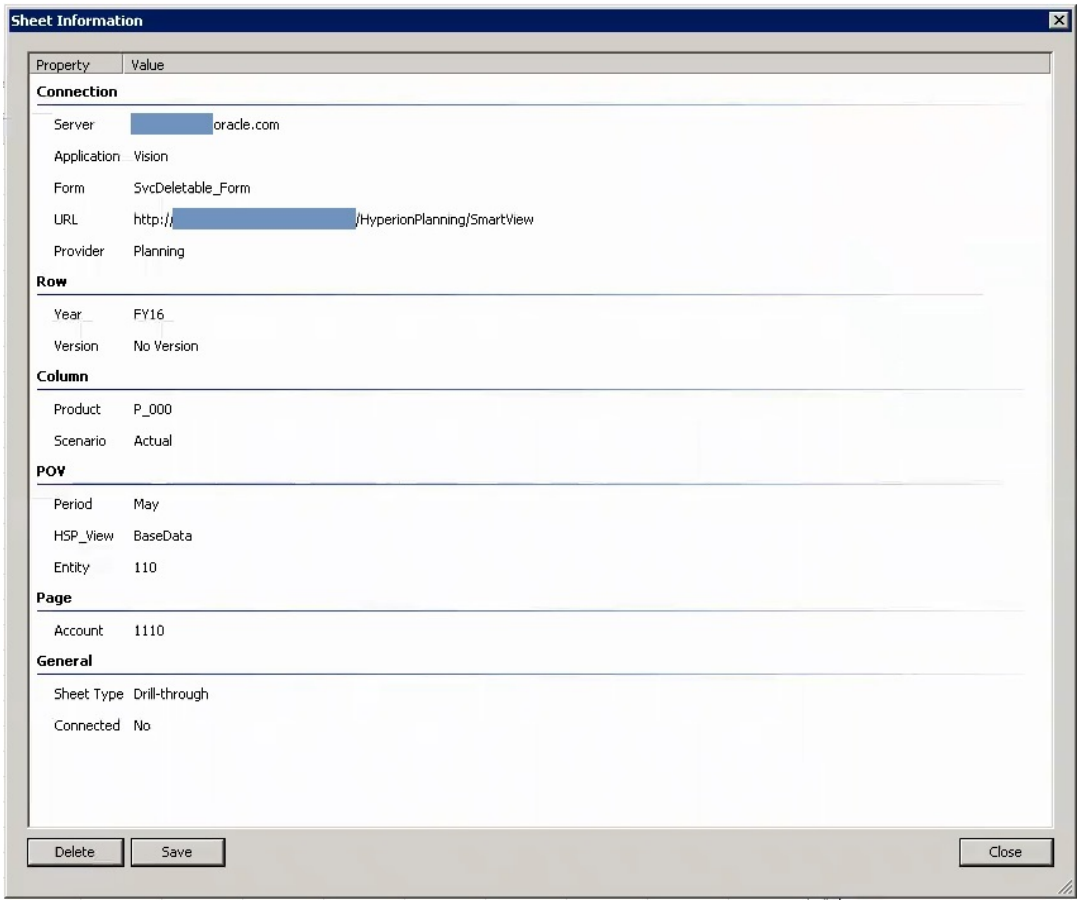
   Il POV dell'intersezione della cella di avvio della funzione drill-through viene visualizzato nella finestra di dialogo **Informazioni foglio**. Nel POV di esempio illustrato nella Figura 1, sono visualizzate le categorie delle informazioni correlate all'intersezione cella.

   - Membri riga
   - Membri colonna

- Membri POV
- Membri pagina

È inoltre visualizzata una sezione **Generale** che indica che si sta utilizzando un foglio drill-through.

Figura 8-27 Finestra di dialogo Informazioni foglio con il POV della cella di avvio della funzione drill-through



> **Nota:**
>
> Nella modalità ad hoc di Oracle Smart View for Office, quando si avvia la funzione drill-through, la sezione POV della finestra di dialogo **Informazioni foglio** mostra i nomi dei membri corrispondenti alla tabella alias selezionata nel foglio ad hoc.

4. **Facoltativo:** fare clic su **Salva** per salvare le informazioni POV in un foglio separato nella cartella di lavoro.

> **Suggerimento:**
>
> Come procedura consigliata, copiare e incollare le informazioni POV dal nuovo foglio a un file permanente per riferimento personale.

Utilizzo degli oggetti di reporting collegati

Un *oggetto di reporting collegato* è una nota cella, un file esterno o un URL collegato a una cella dati in un database Oracle Essbase che può essere recuperato dagli utenti di Oracle Smart View for Office in Excel.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Essbase

È possibile impostare uno stile di cella per identificare le celle associate agli oggetti di reporting collegati. Fare riferimento alla sezione Stili delle celle.

Fare riferimento anche a quanto riportato di seguito.

- Collegamento di un oggetto di reporting collegato a una cella dati
- Avvio di un oggetto di reporting collegato da una cella dati
- Avvio di partizioni collegate

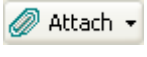
Collegamento di un oggetto di reporting collegato a una cella dati

È possibile collegare uno o più oggetti di reporting collegato a una cella dati.

Per collegare un oggetto di reporting collegato a una cella dati:

1. Assicurarsi che il foglio di lavoro che si sta utilizzando sia connesso.

   > **Nota:**
   >
   > Se si sta utilizzando un foglio ad hoc salvato o un layout di griglia che non contiene ancora dati, ad esempio, una griglia in formato libero, non è necessario aggiornare innanzitutto il foglio. Assicurarsi di aver stabilito la connessione con il provider di dati, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul database corretto nel Pannello Smart View, quindi selezionare **Imposta connessione attiva per questo foglio di lavoro**.

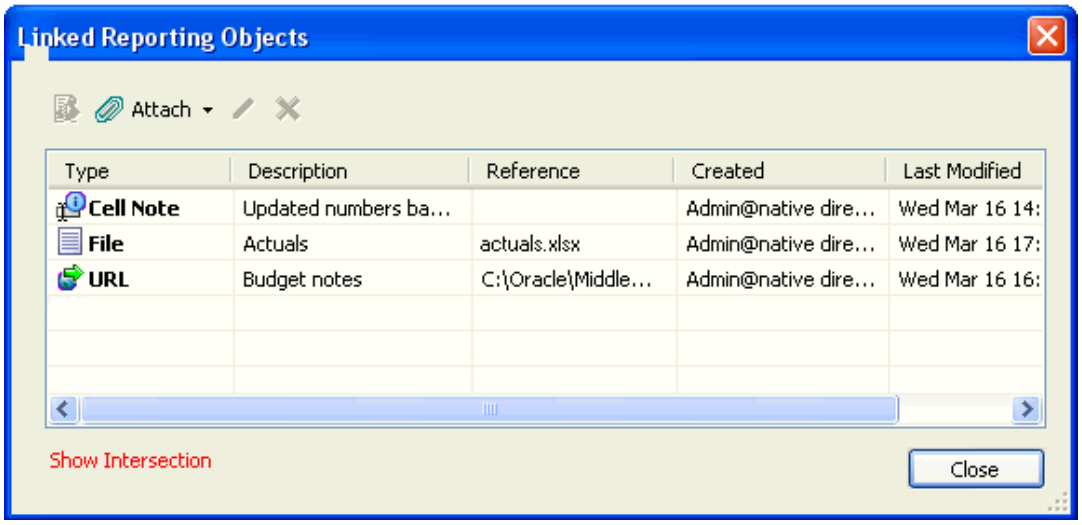
2. Selezionare una cella di dati.
3. Sulla barra multifunzione di Essbase, selezionare **Oggetti collegati**.
4. In **Oggetti di reporting collegati** fare clic su 

e selezionare uno degli elementi seguenti:
   - **Nota cella** per collegare un'annotazione alla cella dati
   - **File** per collegare un file esterno alla cella dati
   - **URL** per collegare un URL alla cella dati

   Viene visualizzata la finestra di dialogo appropriata per la selezione.

5. Immettere le informazioni nel modo seguente:
   - **Nota cella**: immettere testo per la nota. Quindi fare clic su **Chiudi**. Le prime parole della nota vengono visualizzate nella colonna **Descrizione** dell'elenco **Oggetti di reporting collegati**.
   - **File**: utilizzare il pulsante **Sfoglia** per individuare il file che si desidera allegare alla cella dati. È possibile aggiungere una breve descrizione del file. Quindi fare clic su **Chiudi**.
   - **URL**: in **URL** immettere l'URL di un sito Web, una rete o una directory locale oppure di un documento presente in una rete o in una directory locale. È possibile aggiungere una breve descrizione dell'URL. Quindi fare clic su **Chiudi**.
6. Ripetere la procedura per collegare eventuali oggetti di reporting collegati ulteriori.

   Gli oggetti creati vengono visualizzati nella lista **Oggetti di reporting collegati** come illustrato di seguito:



7. Aggiornare la griglia per applicare lo stile di cella (se specificato) alla cella.

Per modificare o eliminare un oggetto di reporting collegato, utilizzare il pulsante **Modifica**  o il pulsante **Elimina** . L'eliminazione dell'oggetto comporta la sua rimozione dal database.

Argomenti correlati:

- Utilizzo degli oggetti di reporting collegati
- Avvio di un oggetto di reporting collegato da una cella dati

Avvio di un oggetto di reporting collegato da una cella dati

Per avviare un oggetto di reporting da una cella dati:

1. Assicurarsi che il foglio di lavoro che si sta utilizzando sia connesso.

> **Nota:**
>
> Se si sta utilizzando un foglio ad hoc salvato o un layout di griglia che non contiene ancora dati, ad esempio, una griglia in formato libero, non è necessario aggiornare innanzitutto il foglio. Assicurarsi di aver stabilito la connessione con il provider di dati, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul database corretto nel Pannello Smart View, quindi selezionare **Imposta connessione attiva per questo foglio di lavoro**.

2. Selezionare la cella dati associata all'oggetto collegato che si desidera avviare.
3. Sulla barra multifunzione di Essbase, selezionare **Oggetti collegati** per visualizzare **Oggetti di reporting collegati**.
4. In **Oggetti di reporting collegati** selezionare l'oggetto collegato da avviare.
5. Fare clic su . L'oggetto di reporting collegato viene avviato nel modo seguente:
   - Le note cella vengono visualizzate nella finestra di dialogo **Nota cella**.
   - I file vengono aperti.
   - Gli oggetti URL vengono aperti nel browser Web predefinito.
   - Partizioni collegate: fare riferimento alla sezione Avvio di partizioni collegate.

Argomenti correlati:

- Utilizzo degli oggetti di reporting collegati
- Collegamento di un oggetto di reporting collegato a una cella dati

Avvio di partizioni collegate

Una *partizione collegata* connette due database tramite una cella dati.

Utilizzando una cella dati associata a una partizione collegata, è possibile passare dal database connesso alla griglia corrente a un secondo database. Poiché i due database possono avere dimensioni diverse, i dati possono essere visualizzati in contesti diversi. Quando si avvia una partizione collegata, viene aperto un nuovo foglio di calcolo che visualizza le dimensioni del database collegato. Da questo punto è possibile eseguire il drilling verso il basso nelle dimensioni del database collegato.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per avviare una partizione collegata:

1. Selezionare una cella dati associata a una partizione collegata.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Oggetti collegati**.
3. In **Oggetti di reporting collegati** selezionare la partizione collegata (visualizzata come **Collegata** nell'elenco).
4. Fare clic su .

   La partizione collegata viene avviata in un nuovo foglio di calcolo. Da questo foglio di calcolo è possibile eseguire il drilling verso il basso nei dati del database collegato.

Commenti cella

È possibile aggiungere commenti alle celle di dati.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Argomenti correlati:

Aggiunta di commenti cella in Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management o Oracle Hyperion Planning)

Aggiunta di commenti cella in Financial Management

Per Oracle Essbase, vedere Rilevamento dei commenti e dei membri sconosciuti nei fogli di Essbase.

Aggiunta di commenti cella in Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning

È possibile aggiungere uno o più commenti per cella dati. Ogni cella dati può includere commenti di più utenti.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

Nelle release 11.1.2.5.620 e successive Oracle Smart View for Office rispetta il limite di caratteri impostato in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning. In base al livello di autorizzazione assegnato all'utente dall'amministratore, è possibile che si sia in grado di eseguire una delle azioni seguenti in una cella dati:

- Aggiungere commenti.
- Visualizzare i commenti aggiunti dall'utente attivo o da altri utenti.
- Eliminare i commenti immessi. Non è possibile eliminare commenti aggiunti da altri utenti.

È inoltre possibile aggiungere commenti numerici, vale a dire inserire numeri come commenti. A partire dalla release 24.200, i commenti numerici inseriti nei fogli di lavoro con griglie ad hoc in modalità Standard vengono mantenuti durante l'aggiornamento dei fogli di lavoro in Smart View. Questo vale anche per i fogli di lavoro con più griglie ad hoc. I commenti numerici vengono salvati ed elaborati esattamente come i normali commenti di testo in Smart View. Non è più necessario ricorrere all'aggiunta del segno uguale (=) o di apici (') prima dei numeri in un commento.

> **Nota:**
>
> - Le celle contenenti commenti possono essere associate a uno stile di cella. Vedere Stili delle celle.
> - Forms 2.0 non supporta l'aggiunta di commenti nelle celle formula.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni su alcune funzionalità di base di Smart View, compresi i commenti delle celle.	Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Per aggiungere commenti a una cella dati:

1. Selezionare una cella dati o un intervallo di celle dati in una griglia ad hoc.

   Utilizzare il tasto **Maiusc** per selezionare un intervallo di celle dati. Non utilizzare il tasto **Ctrl** per selezionare intervalli di celle.
2. Nella barra multifunzione o nella barra multifunzione Ad hoc del provider selezionare **Azioni cella**, quindi **Commenti**.
3. Da **Commenti**, fare clic su .
4. Se è stato selezionato un intervallo di celle nel passaggio 1, è possibile immettere commenti per una cella alla volta oppure applicare un commento a tutte le celle selezionate.
   - Per immettere un commento per una cella, selezionare la cella dal menu a discesa.
   - Per immettere un commento per tutte le celle selezionate, selezionare **Applica a tutte le celle selezionate**.
5. Nel campo a destra immettere un commento. Se si desidera formattare il commento, utilizzare i tag HTML.
6. Fare clic su  per salvare il commento.

   Il commento viene visualizzato nella lista di commenti a sinistra del campo di commento. Questa lista include commenti immessi da tutti gli utenti.
7. Fare clic su **OK.**
8. **Facoltativo**: per eliminare un commento, fare clic su . È possibile eliminare solo i commenti immessi.

Aggiunta di commenti cella in Financial Management

Le celle nelle griglie ad hoc, nei form, nelle Smart Slice e in Query Designer possono contenere più commenti. I commenti contenuti in una cella si distinguono dalle etichette che vengono definite in Oracle Hyperion Financial Management. Non è possibile creare etichette in Oracle Smart View for Office.

È possibile scegliere le etichette da aggiungere e visualizzare in Smart View. Non è possibile modificare o eliminare le etichette, ma è possibile modificare ed eliminare i commenti.

Visualizzazione e aggiunta di commenti cella

Per visualizzare o aggiungere commenti cella in Financial Management:

1. Selezionare una cella della griglia.
2. Sulla barra multifunzione selezionare **Commenti cella**.

Nella lista Commenti cella vengono visualizzati tutti i commenti correntemente associati alla cella.

3. Per aggiungere un commento, in **Commenti cella** selezionare un'etichetta dal menu a discesa.
4. Fare clic su .

   L'etichetta di testo di cella selezionata viene aggiunta alla lista di etichette.
5. Fare clic sul campo sotto **Testo cella** e aggiungere un commento.
6. Per aggiungere ulteriori etichette, ripetere l'operazione.
7. Fare clic su **OK**.

   Le etichette in lista sono adesso associate alla cella.

> **Nota:**
>
> Dopo aver sottomesso una cella contenente una barra verticale (|) e un carattere di punto di inserimento (^), il processo di sottomissione rimuove tutte le barre verticali e aggiunge il carattere "c" dopo il carattere di punto di inserimento.

Modifica ed eliminazione dei commenti cella

Per modificare o eliminare commenti cella in Financial Management:

1. Selezionare una cella della griglia.
2. Sulla barra multifunzione HFM selezionare **Commenti cella**.
3. In **Commenti cella** selezionare un commento in lista e quindi eseguire una delle operazioni riportate di seguito:
   - Per modificare il commento, selezionare . Dopo la modifica, fare clic su .
   - Per eliminare il commento dalla cella, selezionare il pulsante **Elimina**. Il commento viene rimosso dalla lista. L'eliminazione di un commento ne comporta la rimozione solo dalla cella selezionata. Resta sempre possibile selezionarlo nel menu a discesa.
4. Fare clic su **OK**.

> **Nota:**
>
> InFinancial Management è possibile utilizzare le funzioni HsSetText e HsGetText per sottomettere e recuperare testo cella dall'origine dati. Vedere Funzioni.

Aggiunta di allegati

È possibile allegare documenti a singole celle dati tramite URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning) o file (solo Cloud EPM).

Tipi di origini dati cloud: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

Ogni cella dati può includere più documenti allegati da uno o più utenti. In questo argomento, il termine "documenti" può indicare URL o file.

In base al livello di autorizzazione assegnato dall'amministratore, è possibile eseguire una delle azioni indicate di seguito in una cella dati.

- Allegare documenti tramite URL.
- Solo Cloud EPM: allegare documenti come file.

  Gli allegati file non sono supportati se si utilizza Oracle Hyperion Planning in locale.
- Visualizzare i documenti allegati dall'utente attivo e da altri documenti.
- Modificare ed eliminare i documenti allegati. Non è possibile modificare o eliminare i documenti allegati da altri utenti.

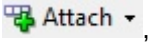
> **Nota:**
>
> - Le celle contenenti allegati possono essere associate a uno stile di cella. Vedere Stili delle celle.
> - Se si sta eseguendo la migrazione da un ambiente in locale verso Cloud EPM e i form includono allegati URL di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace che fanno riferimento a documenti caricati in EPM Workspace, non è possibile accedere a tali documenti in Oracle Smart View for Office. È invece possibile allegare direttamente i documenti al form.
> - Forms 2.0 non supporta l'aggiunta di allegati nelle celle formula.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'utilizzo di funzionalità di base Smart View di base correlate a Planning, compreso l'utilizzo degli allegati.	Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Per allegare documenti a una cella dati:

1. Selezionare una cella dati o un intervallo di celle dati in una griglia o un form ad hoc.
2. Nella barra multifunzione del provider o nella barra multifunzione ad hoc del provider, selezionare **Azioni cella** e quindi **Allegato**.

   Selezionare ad esempio **Azioni cella** e quindi **Allegato** nella barra multifunzione di Planning o nella barra multifunzione Ad hoc di Planning.
3. Nella finestra di dialogo **Allegati** fare clic sul pulsante **Allega**, 

, quindi selezionare **File** o **URL**.
   - **File**: solo per origini dati Cloud EPM. Continuare con il passo 4.
   - **URL**: per origini dati Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning. Continuare con il passo 5.

4. Solo **Cloud EPM:** se è stato selezionato **File** nel passo 3, nella finestra di dialogo **Seleziona file da allegare alla cella** passare al file che si desidera allegare, selezionarlo e fare clic su **Apri**.

   Il file viene caricato nella cella selezionata.

   > **Nota:**
   >
   > Di seguito sono riportate alcune procedure consigliate per allegare i file.
   >
   > - Ogni file allegato deve avere un nome di file univoco, indipendentemente dal fatto che i file vengano allegati alla stessa cella o in celle diverse di un intervallo.
   > - Per consentire ad altri utenti di visualizzare i file che vengono allegati, è necessario selezionare tali file da una posizione accessibile ad altri utenti, ad esempio una posizione di rete condivisa.
   > - Per allegare file a celle in un intervallo, selezionare una cella nell'elenco a discesa nella finestra di dialogo **Allegati**, cercare il file desiderato, selezionarlo, quindi fare clic su **Apri** per caricare il file nella cella selezionata. Ripetere l'operazione per ogni file che si desidera allegare alle varie celle nell'intervallo.
   > - Non vengono applicati limiti relativi alle dimensioni per gli allegati delle celle, ma i file particolarmente grandi incideranno sulle performance.

5. Se si seleziona **URL** nel passo 3, viene aggiunta una nuova riga, dove sarà possibile immettere le seguenti informazioni:

   - Fare clic sulla cella disponibile in **Descrizione** per aggiungere una breve descrizione.
   - Fare clic nella cella disponibile sotto **Riferimento** per immettere la posizione dell'URL per il documento o per la pagina Web che si desidera allegare.

     Quando si salva l'allegato URL nel passo successivo, i valori dei campi **Utente** e **Data immessa** vengono inseriti automaticamente.

   > **Nota:**
   >
   > È possibile allegare un URL a un intervallo di celle. Se si seleziona un intervallo di celle, è possibile allegare gli URL a una cella per volta oppure allegare lo stesso URL a tutte le celle selezionate.
   >
   > - Per allegare un URL a una cella dell'intervallo, selezionare la cella nel menu a discesa, scegliere **Allega**, **URL**, quindi impostare i campi **Descrizione** e **Riferimento**.
   > - Per allegare un URL a tutte le celle selezionate nell'intervallo, selezionare **Applica a tutte le celle selezionate**.

6. Se vengono allegati solo URL oppure si allega una combinazione di URL e file, per salvare le selezioni degli allegati fare clic su .

   Se sono stati allegati solo file, non è necessario eseguire il salvataggio e il pulsante **Salva**, , non è abilitato.

7. Ripetere questa procedura per aggiungere tutti gli allegati desiderati.
8. **Facoltativo:** per gli allegati URL, per modificare una voce **Riferimento**, selezionare la riga allegato da modificare, fare clic su , modificare il riferimento, quindi fare clic su .

   La modifica della voce **Riferimento** per gli allegati file non è supportata. Eliminare invece la voce (fare riferimento al passo successivo) e riallegare il file, come descritto nei passi precedenti.
9. **Facoltativo:** per eliminare un allegato, selezionarlo nell'elenco, fare clic su Elimina, , quindi selezionare Salva, .
10. Fare clic su **Chiudi**.

Avvio di allegati

Per avviare un documento allegato, procedere come segue.

1. Selezionare la cella che contiene l'allegato.
2. Nella barra multifunzione del provider o nella barra multifunzione ad hoc del provider, selezionare **Azioni cella** e quindi **Allegato**.

   Ad esempio, nella barra multifunzione di Planning o nella barra multifunzione Ad Hoc di Planning, selezionare **Azioni cella** e quindi **Allegato**.
3. Selezionare una riga allegato e nella colonna di sinistra fare clic sul collegamento di scaricamento indicato di seguito.

   Fare clic su  per avviare un file.

   Fare clic su  per avviare un URL.

Visualizzazione della cronologia di una cella

È possibile visualizzare la cronologia delle modifiche apportate a una cella dati o a un intervallo di celle dati.

Per ogni modifica elencata, vengono visualizzati l'utente che ha apportato la modifica, la data, il valore precedente e il nuovo valore.

Tipi di origini dati cloud: Planning

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> La cronologia cella è disponibile solo se l'amministratore di Planning ha abilitato l'auditing dei dati, come descritto in *Guida per gli amministratori di Oracle Hyperion Planning*.

Per visualizzare la cronologia cella:

1. Selezionare una cella dati o un intervallo di celle in una griglia ad hoc di Planning.
2. Sulla barra multifunzione di **Planning Ad Hoc** selezionare **Azioni cella** e quindi **Cronologia cella** per visualizzare la schermata **Modifica cronologia**.

3. Se sono state selezionate più celle nel passo 1, scegliere una cella alla volta dal menu a discesa in **Cronologia modifiche** per visualizzarne la cronologia.

9

Form dati

Vedere anche:

- Utilizzo di form nei fogli di lavoro di Excel
  I form sono visualizzazioni griglia che consentono di immettere dati nel database utilizzando Excel, oltre che visualizzare e analizzare dati e relativo testo.
- Apertura di form in Excel
  È possibile aprire form in Excel.
- Uso di formule di Excel nei form
  È possibile creare formule di Excel in celle del form all'interno o all'esterno della griglia se le celle non sono di sola lettura o bloccate.
- Conservazione delle formule dopo le modifiche al POV
- Utilizzo delle variabili utente
  È possibile effettuare le selezioni delle variabili utente con i pulsanti disponibili nella barra degli strumenti del punto di vista in Oracle Smart View for Office.
- Form di Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning
  I form sono griglie per l'immissioni di dati, che è possibile aggiornare, analizzare e utilizzare per la generazione di report.
- Form dati di Financial Management
  Se non si ha familiarità con Oracle Hyperion Financial Management, fare riferimento alla documentazione di Financial Management, disponibile nel centro supporto Oracle.

Utilizzo di form nei fogli di lavoro di Excel

I form sono visualizzazioni griglia che consentono di immettere dati nel database utilizzando Excel, oltre che visualizzare e analizzare dati e relativo testo.

I valori membro di determinate dimensioni sono fissi e forniscono una vista specifica del dati.

Tramite Oracle Smart View for Office, è possibile utilizzare i form in Excel con le origini dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management elencate di seguito.

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

E con queste origini dati Oracle Enterprise Performance Management System:

- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning

Linee guida sui form aperti in Smart View

Per utilizzare i form aperti in Smart View, tenere presenti le linee guida riportate di seguito.

- Nei form è possibile modificare i valori dati ma non la struttura del form.
- I valori restituiti al database da Excel devono essere dati non formattati.
- Se l'amministratore modifica del definizione del form mentre lo si utilizza in Excel, è consigliabile chiudere il form e riaprirlo. Questa azione assicura che vengano visualizzate le definizioni del form più recenti.
- Le personalizzazioni dei form vengono mantenute dopo il salvataggio o l'aggiornamento solo se eseguite all'esterno della griglia o se riguardano i separatori delle migliaia e dei decimali.
- I fogli di lavoro di Excel sono sempre protetti per evitare l'immissione di dati per celle di sola lettura. Alcune funzioni di Excel, ad esempio Somma automatica e F9, sono disabilitate.
- I form i cui nomi contengono barre (/) non sono supportati in Smart View. Se si tenta di aprire un form il cui nome contiene barre (ad esempio Contante in entrata/uscita), Smart View lo considera non valido e non lo apre. Come procedura consigliata, evitare le barre nei nomi dei form se si desidera utilizzarli in Smart View.
- A partire da Smart View release 21.110, non si verifica più l'errore per cui a volte Excel si arresta dopo che sono stati immessi i dati e si è fatto clic all'esterno della cella modificata.

Utenti di Cloud EPM: fare anche riferimento alla sezione Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM.

Utenti di Oracle Hyperion Planning: fare anche riferimento alla sezione Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla navigazione in Smart View, compresa l'apertura di form.	 Navigazione in Smart View

Apertura di form in Excel

È possibile aprire form in Excel.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Per aprire un form:

1. Connettersi a un'origine dati.
2. Nel pannello Smart View eseguire un'azione:
   - Per aprire un solo form, espandere l'elenco ad albero e selezionare il form che si desidera aprire. quindi fare clic su **Apri form** nel pannello azioni.
   - Per aprire più form, espandere l'elenco ad albero e selezionare una cartella di form. quindi fare clic su **Apri form** nel pannello azioni. In **Seleziona form** seguire le istruzioni per l'apertura di uno o più form.
   - Per cercare un form specifico, utilizzare la casella di ricerca sopra l'elenco ad albero. Per ulteriori informazioni, vedere Ricerca di form e altri artifact.

Nel Pannello Smart View, i form semplici sono indicati con l'icona .

A seconda del provider di origini dati, è possibile aprire dal Pannello Smart View altri tipi di form descritti di seguito.

- : smartform (fare riferimento alla sezione Smartform)
- : form flessibili (fare riferimento alla sezione Form flessibili)
- : griglie ad hoc salvate (fare riferimento alla sezione Salvataggio di griglie ad hoc)
- : dashboard (fare riferimento alla sezione Dashboard)

Fare riferimento ai collegamenti alla documentazione sopra riportati per informazioni sul supporto dei provider per ciascun tipo di form.

3. Solo Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning: per visualizzare le eventuali istruzioni associate al form, sulla barra multifunzione del provider, ad esempio la barra multifunzione di Planning, selezionare **Altro**, quindi **Istruzioni**.

Uso di formule di Excel nei form

È possibile creare formule di Excel in celle del form all'interno o all'esterno della griglia se le celle non sono di sola lettura o bloccate.

Tipi di origini dati cloud: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Quando si utilizzano formule di Excel nei form, tenere presenti le linee guida riportate di seguito.

- Le celle che contengono testo possono contenere formule di Excel, al contrario delle celle che contengono dettagli di supporto, ad esempio celle di Planning, o dettagli elemento riga, ad esempio celle di Financial Management.
- Le formule vengono conservate nei form quando si aggiorna il form, anche senza salvare (sottomettere) i dati, quindi si apre il foglio di lavoro salvato e si espandono o comprimono le righe e le colonne.
- Selezionare l'opzione **Conserva formula su modifica POV** per mantenere le formule dopo aver modificato il POV. Dopo l'aggiornamento, le formule inserite nei form dati vengono mantenute: cambia solo il punto di vista della formula. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Conservazione delle formule dopo le modifiche al POV.
- Se si sposta una formula referenziale, i relativi riferimenti di cella vengono aggiornati in modo da riflettere la nuova posizione.
- Nei form viene richiesto di salvare la cartella di lavoro come file di Excel se si esegue una delle operazioni riportate di seguito (ma si perde l'accesso temporaneamente).
  - Modifica della pagina corrente
  - Selezione di un form diverso
  - Connessione a un'origine dati diversa
- Forms 2.0 non supporta l'aggiunta di commenti, allegati e dettagli di supporto nelle celle formula.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Ottenere informazioni sull'utilizzo delle formule di Excel in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Aggiunta di formule di Excel in Cloud EPM

Conservazione delle formule dopo le modifiche al POV

Tipi di origini dati cloud: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Selezionare l'opzione **Conserva formula su modifica POV** per mantenere le formule dopo aver modificato il POV. Dopo l'aggiornamento, le formule inserite nei form dati vengono mantenute: cambia solo il punto di vista della formula.

> **Note:**
>
> L'opzione **Conserva formula su modifica POV** si applica solo ai form dati di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Enterprise Performance Management System.
>
> Per le linee guida generali riguardanti le formule Excel nei form, fare riferimento alla sezione Uso di formule di Excel nei form.

Si supponga ad esempio di aver inserito una formula in una griglia del form dati, con un rifermento alla cella B4 nel foglio 2 della cartella di lavoro. La dimensione entità attualmente è impostata su "Fairfield" nel POV della pagina:

```
=Sheet2!B4
```

Ora si supponga di voler applicare le stesse formule all'entità "Hartford". Modificare la dimensione entità nel POV della pagina da Fairfield in Hartford e aggiornare il form dati. In questo modo viene conservata la formula esistente:

```
=Sheet2!B4
```

I dati per Hartford vengono recuperati nel form dati.

L'utilizzo dell'opzione **Conserva formula su modifica POV** non ha alcun impatto sulle formule del form dati; vengono semplicemente mantenute le formule esistenti nella griglia dati.

Tuttavia, le formule andranno perse nei casi indicati di seguito.

- Se risiedono in intersezioni che vengono invalidate da opzioni di soppressione impostate a livello di origine dati.
- Se una cella passa dal livello di input allo stato di sola lettura, non valida e così via.

Ad esempio, un riferimento di cella valido effettuato in un form dati potrebbe fare riferimento a una cella di sola lettura in un altro form dati.

Si noti che quando una formula viene persa, non riappare nel modulo dati. È necessario inserirla di nuovo.

Per abilitare la conservazione delle formule dopo aver apportato modifiche al POV, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**, quindi selezionare la scheda **Opzioni membro**.
2. Selezionare **Conserva formula su modifica POV**.
3. Fare clic su **OK**.

   L'impostazione ha effetto quando si esegue un aggiornamento o un'operazione di drilling.

Utilizzo delle variabili utente

È possibile effettuare le selezioni delle variabili utente con i pulsanti disponibili nella barra degli strumenti del punto di vista in Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

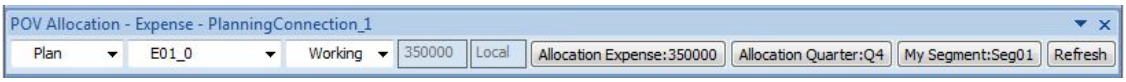
Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Se un form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management o di Oracle Hyperion Planning contiene variabili utente oppure un form dati di Financial Management include dimensioni, righe o colonne selezionabili, è possibile modificare questi elementi in Smart View.

Quando si fa clic sui pulsanti della variabile utente, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selezione membri**. È quindi possibile selezionare i membri applicabili per la variabile utente. Qualsiasi filtro che si applica alla variabile utente selezionata viene caricato ed è visualizzabile dall'elenco a discesa dei filtri. Una volta effettuate le selezioni, è possibile modificare uno o più pulsanti della variabile utente, cambiando quindi il POV di un form in Smart View.

La Figura 1 mostra un esempio di variabili utente in un form di Planning, dove Spese allocazione, Trimestre allocazione e Mio segmento sono variabili utente che possono essere modificate per cambiare il POV del form.

Figura 9-1 Esempio di variabili utente in un form di Planning



In uno scenario di esempio, nella modalità progettazione del form dati in Financial Management è possibile selezionare una lista di membri o più membri per una dimensione, ad esempio Periodo, quindi utilizzare la dimensione Periodo in una riga o colonna con la funzione @CUR. La dimensione Periodo sarà quindi rappresentata in Smart View con variabili utente.

Inoltre, se si utilizza la funzionalità intervallo di ore relativo in un form dati di Financial Management, è possibile fare in modo che un membro dalla stessa dimensione venga visualizzato nella riga, nella colonna e nel POV. Smart View visualizza i membri dell'intervallo di ore relativo come variabili utente nella barra degli strumenti POV. Per informazioni sull'uso della funzionalità intervalli di ore relativi e per l'impostazione di dimensioni, righe e colonne

selezionabili di Financial Management, fare riferimento alla *Guida per gli amministratori di Oracle Hyperion Financial Management*.

Per usare le variabili utente per i form, procedere come segue:

1. Nel pannello Smart View connettersi a un'origine dati e aprire un form.

   Notare le variabili utente disponibili nella barra degli strumenti POV nella parte superiore del foglio. I pulsanti selezionabili sono abilitati, i pulsanti non selezionabili sono disattivati.
2. Fare clic su un pulsante della variabile utente per visualizzare la finestra di dialogo **Selezione membri**.
3. Dalla finestra di dialogo **Selezione membri** selezionare uno o più membri da aggiungere al pulsante della variabile utente selezionato.

   Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning: in alternativa, fare clic sulla freccia in  e selezionare **Variabili di sostituzione** per selezionare i membri come variabili di sostituzione.
4. Nell'elenco a discesa **Filtro** selezionare un filtro applicabile, se disponibili.
5. Fare clic su **OK**.
6. Ripetere i passi da 3 a 5 per tutti i pulsanti delle variabili utente per i quali si desidera selezionare i membri e applicare i filtri.
7. Per utilizzare i pulsanti delle variabili utente, fare clic su ciascun pulsante per il quale si desidera applicare i membri selezionati ed effettuare una selezione dall'elenco a discesa.
8. Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare il form aggiornato.

Form di Cloud EPM e di Oracle Hyperion Planning

I form sono griglie per l'immissioni di dati, che è possibile aggiornare, analizzare e utilizzare per la generazione di report.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

Salvo diversamente specificato, in questo capitolo:

- Con "form" e "form di Planning" si fa riferimento ai form della versione Oracle Hyperion Planning in locale e ai form in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Cloud EPM).
- Cloud EPM fa riferimento ai servizi elencati di seguito.
  - Planning
  - Financial Consolidation and Close
  - Tax Reporting

> **Nota:**
>
> Se non si ha familiarità con Cloud EPM, fare riferimento alle guide all'*utilizzo* del servizio cloud in uso, disponibili nella pagina Oracle Help Center.
>
> Per gli utenti non esperti di Oracle Hyperion Planning, fare riferimento alla *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Planning*, disponibile in Oracle Help Center. Per aprire la libreria, sulla barra multifunzione di Smart View selezionare la freccia accanto a **?** e quindi **Documentazione**.

Argomenti correlati:

Comportamento dei form di Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning in Smart View

Visualizzazione della barra degli strumenti mobile nei form di Planning

Salvataggio di griglie ad hoc

Esecuzione di analisi ad hoc nei form

Utilizzo del selettore membri a discesa nelle dimensioni riga nei form

Inserimento di grafici

Utilizzo di intersezioni valide

Form flessibili

Comportamento dei form di Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning in Smart View

Il comportamento dei form in Oracle Smart View for Office è diverso dal comportamento nelle applicazioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

- Gli attributi dei form di Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning non vengono visualizzati in Smart View.
- Il salvataggio delle griglie ad hoc come form non è supportato per le griglie contenenti attributi.
- Nei form contenenti attributi customizzati:
  - Smart View non supporta l'utilizzo di attributi customizzati come filtri per membri dimensione di base (standard). L'interfaccia Web supporta invece questa caratteristica e visualizza gli attributi customizzati in fase di runtime nel seguente formato:

    ```
    nome membro dimensione base/standard(simbolo rettangolo piccolo).nome membro dimensione attributo associato
    ```

  - L'interfaccia Web e Smart View supportano entrambi l'utilizzo di dimensioni attributo customizzate come dimensioni indipendenti, ad esempio posizionandole su righe, colonne o POV della pagina sotto forma di dimensioni standard.

- I livelli multipli in un profilo vengono visualizzati in modo diverso in Smart View rispetto alle pagine nell'applicazione Web. In Smart View vengono visualizzati fino a quattro livelli, mentre nell'applicazione Web vengono visualizzati al massimo due livelli.
- L'esclusione dei membri non incide sui totali di un form. Se si esclude un membro nella definizione del form (layout), il membro risulta escluso solo dalla visualizzazione del form, non dal calcolo.
- Se un amministratore nasconde una dimensione nell'asse della riga di un form, la dimensione non viene visualizzata nell'intestazione di riga del form in Smart View.
- Se un amministratore ha configurato un form in modo da utilizzare la formattazione dell'applicazione Web e non quella di Smart View, non verrà applicata alcuna opzione di formattazione di Smart View (finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Formattazione**). Ciò è valido se l'opzione **Usa stili cella** o **Usa formattazione Excel** è selezionata in Smart View.
- Nei form compositi, le sezioni visualizzate come grafici nell'applicazione Web verranno visualizzate come griglie in Smart View.
- La gestione delle impostazioni delle posizioni decimali nei form tra Excel, Smart View, e Oracle Hyperion Planning può a volte determinare arrotondamenti nei dati sottomessi. Questo problema può verificarsi anche quando la precisione decimale è impostata su due posizioni decimali sia in Excel che in Oracle Hyperion Planning. Ad esempio, inserendo `68,68` in un form, Smart View invia i dati a Oracle Hyperion Planning come `68,67999999999`, anziché come `68,68`.
- Se in un form sono abilitati i menu a discesa delle righe, non sarà possibile utilizzare Smart Push, che esegue il push dei dati da cubi diversi in un form.
- Quando si è connessi a un provider Cloud EPM, è possibile aggiungere nei form e nelle griglie ad hoc membri dinamici o "membri in tempo reale" utilizzando le regole business. Vedere Avvio di regole business in Excel.

  Oracle Hyperion Planning non supporta l'uso di membri dinamici.
- Quando si crea una formula nei membri per il calcolo del valore per un periodo di tempo di riepilogo e in seguito si modificano i dati del membro Periodo di tempo di riepilogo, a volte Smart View considera la cella relativa come modificata.
- In Smart View, l'ordine di visualizzazione delle regole business associate a un form differisce dall'ordine di visualizzazione in Oracle Hyperion Planning.
- Quando due form si trovano in due fogli di lavoro distinti, la variabile regola nel primo form viene impostata sul valore predefinito dopo l'aggiornamento della dimensione pagina nel secondo form. Come conseguenza, la regola business potrebbe richiamare un valore errato per una variabile prompt runtime. In questo caso, visualizzare il prompt runtime per determinarne il valore prima di sottomettere la regola per l'esecuzione.
- In Smart View, il simbolo di valuta in una cella viene visualizzato in modo diverso da come viene visualizzato nell'interfaccia Web di Oracle Hyperion Planning se l'opzione "Consenti valute multiple per entità" di Oracle Hyperion Planning è impostata su true.
- Se la preferenza Rientro membri della pagina dell'applicazione è impostata su "Rientra solo membri livello 0," il rientro delle dimensioni in un form potrebbe essere visualizzato in modo non corretto.
- Il raggruppamento Excel viene espanso se è selezionata l'opzione **Regola larghezza di colonna e altezza di riga** (finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Formattazione**). Se si desidera mantenere il raggruppamento Excel, non utilizzare l'opzione **Regola larghezza di colonna e altezza di riga**. Lo stato espanso/compresso del raggruppamento Excel non può essere ripristinato a livello di programmazione ed Excel espande automaticamente tutto se l'altezza di riga/larghezza di colonna vengono regolate automaticamente.

Fare riferimento anche alla sezione Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM.

Visualizzazione della barra degli strumenti mobile nei form di Planning

La barra degli strumenti mobile viene visualizzata quando si fa clic in una cella di dati in un form di Planning.

La barra degli strumenti mobile consente di velocizzare l'accesso ai seguenti comandi:

- Dettagli supporto
- Commenti cella
- Drill-through
- Allegati

Per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti mobile nei form di Planning:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**, quindi selezionare la scheda **Avanzate**.

   Non è necessario eseguire il login per impostare questa opzione.
2. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per visualizzare la barra degli strumenti mobile, selezionare la casella di controllo **Visualizza barra degli strumenti mobile sui form**.

     Per impostazione predefinita questa casella di controllo è selezionata.
   - Per nascondere la barra degli strumenti mobile, deselezionare la casella di controllo **Visualizza barra degli strumenti mobile sui form**.
3. Fare clic su **OK** per salvare la selezione.

Salvataggio di griglie ad hoc

Tipi di origini dati cloud: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

Se all'utente è stato assegnato il ruolo di creatore di griglia ad hoc, è possibile salvare griglie ad hoc.

> **Nota:**
>
> In questo argomento, i riferimenti ai form si applicano a Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting, nonché a Oracle Hyperion Planning in locale.

Per salvare una griglia ad hoc, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Con la griglia ad hoc attiva, nella barra multifunzione ad hoc del provider, fare clic su **Salva griglia ad hoc**.

   Il salvataggio delle griglie ad hoc non è supportato per le griglie contenenti attributi.

2. In **Salva griglia con nome** immettere un nome, il percorso in cui si desidera salvare la griglia e la descrizione di quest'ultima.
3. **Facoltativo:** selezionare **Sottometti formattazione** per salvare le modifiche apportate agli stili di formattazione di Excel o agli stili di cella precedentemente applicate alla griglia.

   Per ulteriori informazioni e linee guida relative al salvataggio della formattazione di griglie e form ad hoc, vedere Informazioni sull'utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM.

   > **Nota:**
   >
   > Applicazioni Cloud EPM: se l'amministratore servizi ha impostato l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** su **Standard** nell'applicazione in uso, l'opzione **Sottometti formattazione** non è disponibile.

4. Fare clic su **OK**.

   La griglia salvata viene visualizzata nell'elenco ad albero del pannello Smart View nella posizione selezionata al passo 2.

5. Per aprire una griglia salvata come griglia ad hoc (indicata da ), procedere come segue.
   - In Oracle Smart View for Office 21.100+, fare doppio clic sulla griglia nella struttura ad albero dell'elenco. Quando si fa doppio clic su una griglia ad hoc salvata nella struttura ad albero, il comportamento predefinito è l'apertura della griglia ad hoc.
   - In Smart View 20.200 e versioni precedenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla griglia nella struttura ad albero dell'elenco e selezionare **Analisi ad hoc**.

   In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla griglia ad hoc nella struttura ad albero e scegliere di aprire la griglia come form.

Esecuzione di analisi ad hoc nei form

Tipi di origini dati cloud: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

Se si è ricevuto il ruolo di utente ad hoc da un amministratore, è possibile eseguire l'analisi ad hoc sui form abilitati a tale scopo dall'amministratore.

Per eseguire un'analisi ad hoc nei form

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Aprire il form, quindi, nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Analizza**. Questo pulsante è abilitato solo se il form corrente è abilitato per l'analisi ad hoc.
   - Selezionare il form nel Pannello Smart View e fare clic su **Analisi ad hoc** nel pannello Azione.

   > **Nota:**
   >
   > A seconda del metodo utilizzato per avviare la funzione ad hoc, potrebbero essere rilevate differenze nel POV griglia.

2. Per informazioni sull'esecuzione dell'analisi ad hoc, vedere Analisi ad hoc.

Utilizzo del selettore membri a discesa nelle dimensioni riga nei form

Tipi di origini dati: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Nei form gli amministratori dei servizi e i designer di form possono configurare selettori membri a discesa di facile utilizzo nelle dimensioni riga. Quando questi selettori a discesa vengono abilitati, gli utenti dei form possono selezionare direttamente un membro nell'elenco a discesa nella dimensione riga del form.

Il selettore membri a discesa consente inoltre agli utenti di aggiungere dati alle righe membro che potrebbero essere state altrimenti soppresse.

Nei form in cui sono stati esclusi membri i selettori membri a discesa possono essere configurati per visualizzare o nascondere i membri esclusi.

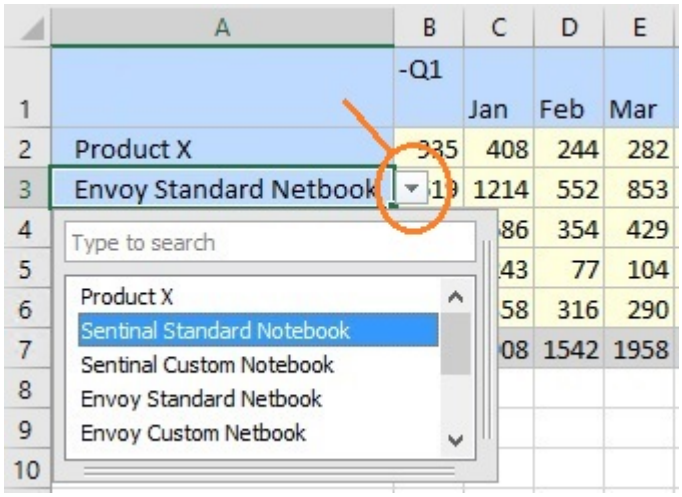
In caso di utilizzo del selettore membri a discesa, considerare quanto segue:

- Non sono presenti notifiche visive relative ai membri per i quali sono stati abilitati elenchi a discesa. È necessario fare clic su una cella di dimensione. Se accanto alla cella viene visualizzata una freccia rivolta verso il basso, significa che è abilitato un elenco a discesa.
- Il contenuto a discesa (elenco di membri) è controllato dalla definizione del form per il segmento corrispondente.
- Le selezioni non vengono conservate. La selezione effettuata mediante l'elenco a discesa andrà perduta in caso di aggiornamento. Se si esegue un aggiornamento dopo aver selezionato un membro nell'elenco a discesa, la selezione andrà perduta e verrà ripristinato lo stato originale del form.
- La selezione effettuata mediante l'elenco a discesa andrà perduta in caso di salvataggio dei dati. La modifica delle celle di dati e il salvataggio del foglio di lavoro di Excel non conserveranno le selezioni modificate mediante l'elenco a discesa.
- Quando si selezionano e si utilizzano membri condivisi o membri associati a nomi di alias duplicati, il selettore membri a discesa visualizza i nomi dei membri condivisi e degli alias duplicati e non i nomi di alias qualificati o distinti. È possibile immettere e sottomettere dati senza che si verifichi un errore di membro fuori posizione.
- Form compositi: l'utilizzo del selettore membri a discesa con le dimensioni riga non è supportato.
- Quando si utilizzano i form in Oracle Smart View for Office o Forms 2.0 sul Web, non sarà possibile sottomettere dati se un form contiene formule membro nella prima riga di dati e in una o più delle rimanenti righe sono abilitati i selettori membri a discesa. Per utilizzare un form contenente sia una riga con formule membro che selettori membri a discesa, la riga con le formule membro deve essere spostata in una posizione diversa dalla prima riga di dati.

Per utilizzare questa funzionalità in Smart View è richiesta la configurazione in Designer form nell'interfaccia Web. L'amministratore del servizio o il designer di form specifica i selettori a discesa come proprietà di segmento per dimensioni specifiche. Si supponga, ad esempio, di disporre di due dimensioni posizionate sugli assi riga (Entità ed Elemento riga). L'elenco a discesa del selettore membri può essere abilitato per i membri della dimensione Entità, per i membri della dimensione Elemento riga o per entrambi. La configurazione è descritta in *Amministrazione di Planning*.

In Smart View, per utilizzare il selettore a discesa in un form, fare clic sui nomi della dimensione riga o dei membri in un form. Se viene visualizzata una freccia di elenco a discesa, fare clic su di essa per visualizzare e selezionare i membri nell'elenco a discesa, come illustrato nella Figura 1.

Figura 9-2 Selettore membri a discesa in una cella di dimensione riga

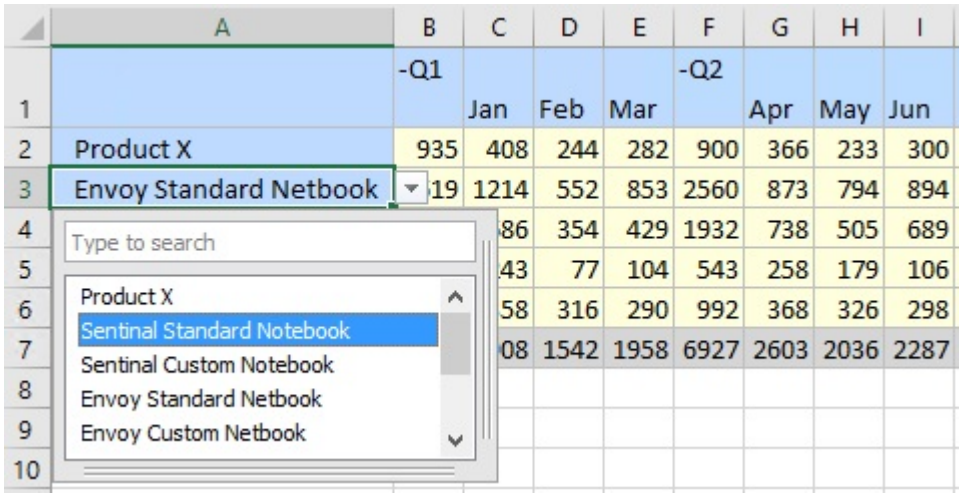


Esempio

In questo esempio di Planning, le righe contenenti i valori #Missing vengono soppresse. Sarà necessario immettere i valori per la voce Sentinal Standard Notebook. Si osservi che nel database i valori relativi alla voce Sentinal Standard Notebook per l'intervallo da gennaio a giugno sono tutti di tipo #Missing. Quando si apre il form, per Sentinal Standard Notebook non è presente alcuna riga.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

Utilizzare il selettore membri a discesa in una riga e scegliere Sentinal Standard Notebook nell'elenco.



Anziché Envoy Standard Netbook viene visualizzato Sentinal Standard Notebook. Si noti che i valori dei dati nella riga non sono cambiati. È possibile sovrascrivere i valori esistenti immettendo i valori desiderati. In questo esempio viene immesso 500 in ogni colonna del mese, da gennaio a giugno.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebo	2619	500	500	500	2560	500	500	500
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

Nella barra multifunzione di Planning fare clic su **Sottometti**. Si noti che la riga relativa a Sentinal Standard Notebook viene aggiunta al form in quanto ora contiene valori. Inoltre, i valori della riga relativa a Computer Equipment vengono ricalcolati. I valori modificati vengono salvati solo per il membro a discesa modificato. Non viene modificato alcun valore ereditato dagli altri membri.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebook	1500	500	500	500	1500	500	500	500
4	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
5	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
6	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
7	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
8	-Computer Equipment	7909	3408	2042	2458	8427	3103	2536	2787

Inserimento di grafici

A partire dalla release 11.1.2.5.700, è possibile inserire i form sotto forma di grafici in Microsoft PowerPoint per ottenere una visualizzazione grafica delle informazioni che vi sono contenute.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Oracle Smart View for Office visualizza le informazioni dei form sotto forma di grafico in PowerPoint. Per modificare la progettazione e il formato dei grafici è possibile utilizzare gli strumenti grafici di PowerPoint. È possibile inserire un oggetto di reporting POV di Smart View per modificare il punto di vista del grafico.

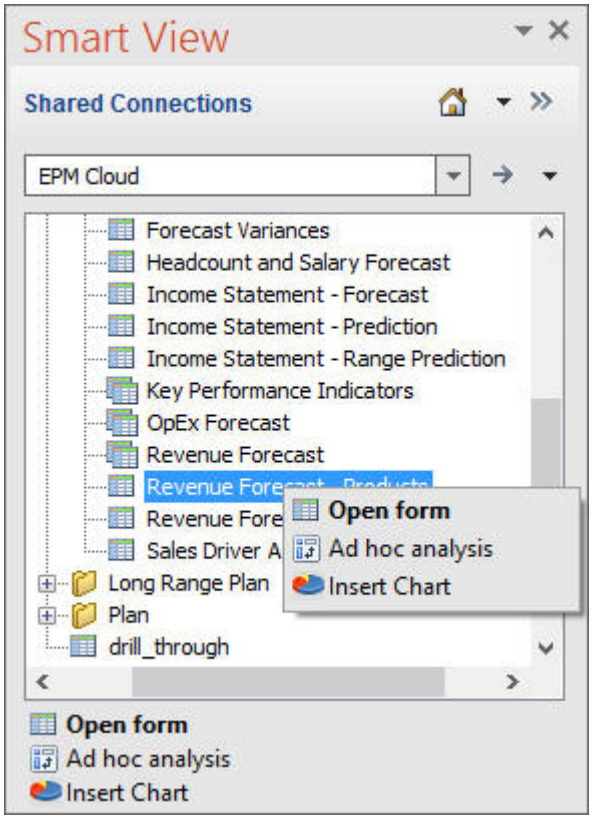
Certi form possono essere rappresentati in modo più o meno soddisfacente nei grafici. Alcuni tipi di dati del form possono non essere resi in modo ottimale nel formato grafico. Ad esempio, da un form di bilancio patrimoniale potrebbe non essere creato un grafico utile. Un form con i ricavi mensili può invece rivelarsi adeguato per il formato grafico. Oracle consiglia di esaminare i form disponibili e di collaborare con i designer di form per soddisfare le proprie esigenze in termini di rappresentazione grafica dei dati.

> **Nota:**
>
> - La funzionalità Inserisci grafico non è disponibile in Word o in Excel.
> - Smart View non supporta l'inserimento diretto di grafici a linee a gradini e curve. Quando si inserisce un grafico a linee a gradini e curve, Smart View lo sostituisce con il grafico corrispondente più simile, ovvero un grafico a linee predefinito.

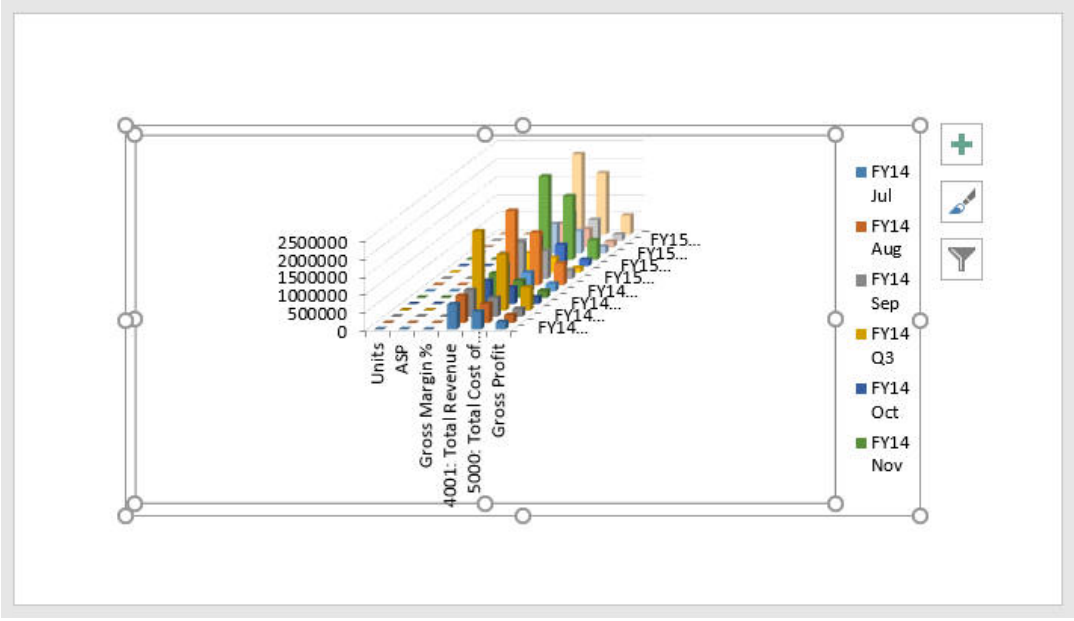
Per inserire e modificare un grafico in PowerPoint, procedere come segue.

1. Avviare PowerPoint e connettersi all'origine dati.
2. Andare al form e selezionarlo.
3. Nel pannello azioni selezionare **Inserisci grafico**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del form e selezionare **Inserisci grafico**. Ad esempio:

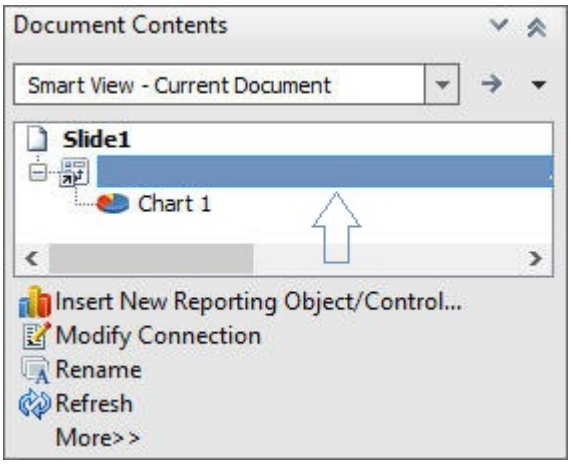


Il grafico viene inserito nella diapositiva, dove sarà poi possibile selezionarlo e modificarlo. Nell'esempio seguente, la larghezza della diapositiva è stata estesa rispetto allo stato iniziale:

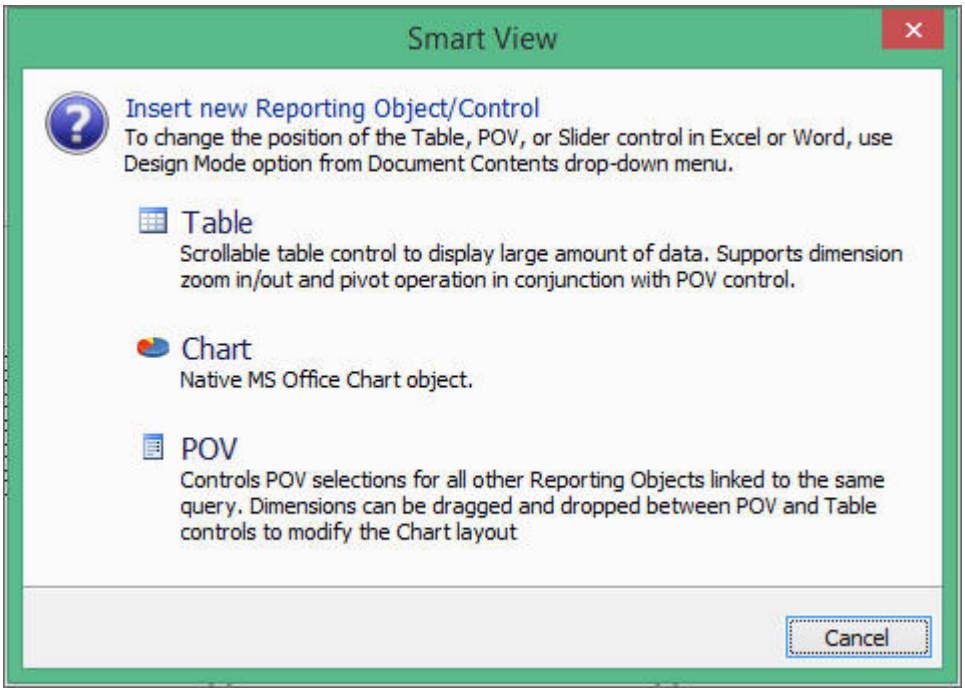


4. **Facoltativo:** per modificare il punto di vista del grafico, inserire il controllo POV e procedere alla modifica.
   a. Nel riquadro Sommario documento selezionare l'origine dati per il grafico, quindi selezionare **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting**.

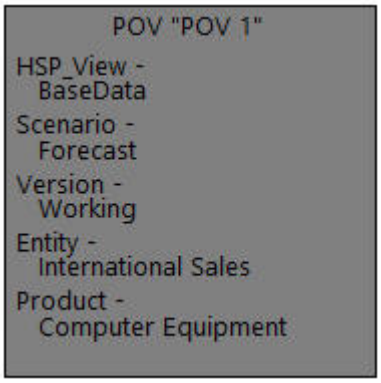
Nell'esempio seguente l'origine dati è indicata dalla barra di colore blu:



b. Nella finestra di dialogo **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting** fare clic su **POV**.



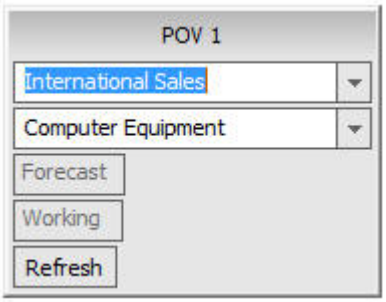
Nella diapositiva viene inserito un POV di sola lettura, ad esempio:



c. Fare clic sull'icona **Presentazione** nella barra delle applicazioni nella parte inferiore destra della finestra di PowerPoint per attivare la modalità Presentazione che consente di modificare il POV.



d. Con la modalità Presentazione attivata, usare gli elenchi a discesa nella barra degli strumenti del POV per apportare le necessarie modifiche.



e. Nella barra degli strumenti del POV, fare clic su **Aggiorna**.

f. Ripetere i passi descritti per modificare il POV in base alle esigenze. Al termine, uscire dalla modalità Presentazione.

   Per uscire dalla modalità Presentazione è possibile premere il tasto **Esc**.

5. Continuare a modificare la progettazione e il formato del grafico in base alle esigenze e al termine salvare la presentazione PowerPoint.

Sicurezza a livello di cella in Smart View

Una cella in un form può essere protetta mediante una definizione di sicurezza a livello di cella.

Si applica a: Planning, Moduli Planning, Tax Reporting

La sicurezza a livello di cella consente agli amministratori del servizio di limitare chi può visualizzare i dati nell'applicazione mediante la definizione di regole che rimuovono l'accesso in lettura o scrittura alle celle a cui un utente può normalmente accedere in base ai normali livello di sicurezza.

La sicurezza a livello di cella viene definita come eccezione alla sicurezza membri esistente. Ad esempio, un responsabile reparto necessita dell'accesso a tutti i conti nel proprio reparto, ma solo a un conto specifico in tutti gli altri reparti. Con la normale sicurezza dei metadati il

responsabile ha accesso a tutti i conti in tutti i reparti. L'utilizzo della sicurezza a livello di cella consente invece all'amministratore del servizio di controllare l'intersezione di tutti i conti a livello di reparto del responsabile e solo il conto specificato in tutti gli altri reparti.

La sicurezza a livello di cella utilizza regole, simili a regole di intersezione valide, per negare l'accesso in lettura o scrittura agli utenti che visualizzano determinate intersezioni di celle ovunque una cella venga visualizzata, ad esempio in form, prompt runtime, report ad hoc, dashboard e così via. Quando le regole di sicurezza a livello di cella vengono applicate, gli utenti con accesso in lettura possono visualizzare il valore dei dati in una cella, ma la cella non è modificabile. Se agli utenti viene negato l'accesso in lettura a una cella, il valore visualizzato nella cella è #noaccess.

La sicurezza a livello di cella consente di limitare o rimuovere la sicurezza utente al livello più basso della granularità dimensionale; ciò garantisce un maggiore livello di flessibilità e controllo dell'accesso rispetto alla sicurezza dei metadati. Questa funzione supporta la sicurezza tra dimensioni, ovvero lo stesso membro di una dimensione può avere accessi diversi in base alle combinazioni di altri membri della stessa dimensione.

In caso di utilizzo della sicurezza a livello di cella in Oracle Smart View for Office è opportuno ricordare quanto segue:

- Se un utente non ha accesso a una cella, gli stili di cella non vengono applicate alle celle per i commenti e gli allegati. Tuttavia, tali stili vengono applicati se si utilizza lo stesso form o la stessa griglia nel Web.
- I comandi delle barre multifunzione, i comandi dei menu di scelta rapida e i comandi delle barre degli strumenti mobili in Smart View continueranno a essere abilitati anche se la sicurezza a livello di cella ha determinato la visualizzazione di celle contenenti #NoAccess. Ad esempio, se la cella contiene #NoAccess, l'utente può tentare di eseguire un comando a livello di cella, ad esempio Dettagli di supporto, Allegati, Cronologia cella o Commenti cella, ma questi comandi non saranno validi per #NoAccess.

Gli amministratori del servizio definiscono la sicurezza a livello di cella nell'applicazione Web. Per ulteriori informazioni, vedere Definizione della sicurezza a livello di cella in *Amministrazione di Planning*.

Utilizzo di intersezioni valide

Vedere anche:

- Informazioni sulle intersezioni valide
- Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine
- Utilizzo delle intersezioni valide nei form

Informazioni sulle intersezioni valide

Tipi di origini dati: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Enterprise Profitability and Cost Management

L'amministratore Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management può abilitare le applicazioni per le intersezioni valide. Nei form le intersezioni valide consentono di visualizzare o immettere dati solo in intersezioni "valide" predefinite.

È un esempio di intersezioni valide un subset di membri di segmento validi solo con un elenco limitato di reparti oppure programmi specifici validi solo per alcuni periodi di tempo.

I form abilitati per le intersezioni valide consentono una più rapida immissione dati e una convalida dei piani semplificata e comportano pertanto dati di qualità superiore, nonché una

gestione semplificata dei form di immissione dati. L'integrità dei dati viene comunque mantenuta nelle intersezioni "non valide".

Se sono definite intersezioni valide in un'applicazione, le intersezioni di celle considerate "non valide" sono di sola lettura.

> **Suggerimento:**
>
> Quando in Oracle Smart View for Office viene rilevata o selezionata un'intersezione non valida nel POV, viene visualizzato il messaggio seguente:
>
> `"Data form cannot be displayed due to invalid intersection in Page and POV. Please choose a different intersection."`
>
> Selezionare un membro di intersezione valida nel POV per cancellare il messaggio.

> **Nota:**
>
> **Amministratori:** in questa guida gli argomenti sulle intersezioni valide sono destinati principalmente agli utenti finali di Smart View. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di intersezioni valide nei form, fare riferimento alle informazioni sulle intersezioni valide disponibili nella guida all'amministrazione. Per Planning, ad esempio, fare riferimento alla sezione Definizione delle intersezioni valide nella guida *Amministrazione di Planning*.

Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine

Tipo di origine dati: Planning

Fare riferimento anche a quanto riportato di seguito.

- Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine
- Nessun membro da selezionare negli elenchi a discesa di pagine

Per selezionare i membri se sono abilitate le intersezioni valide in un form, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire un form.

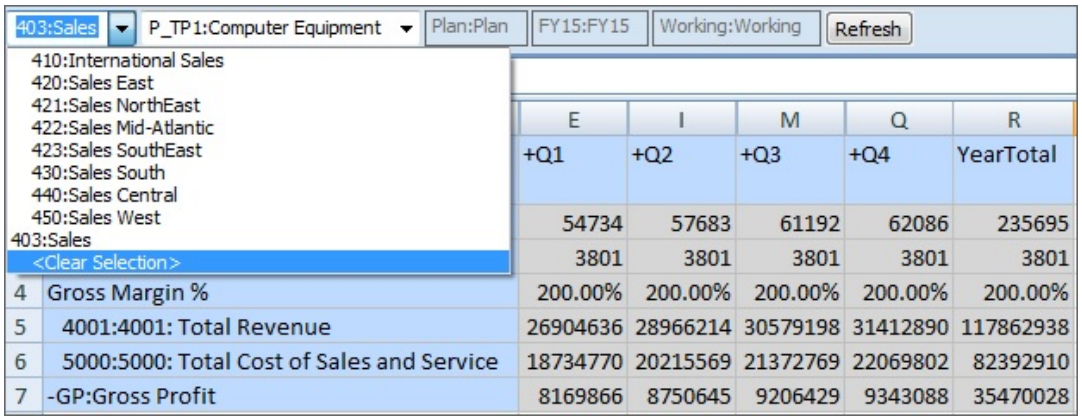
   Il form viene visualizzato con le selezioni di membri specificate nella definizione del form, rispettando i diritti di accesso dell'utente per le dimensioni, e applica gruppi di intersezioni valide visualizzando come selezioni correnti i gruppi utilizzati più di recente.

2. Verificare che il form sia abilitato per le intersezioni valide cercando l'opzione **<Cancella selezione>** nella parte inferiore dei selettori membri degli elenchi a discesa di pagine.

   Se un'applicazione è abilitata per le intersezioni valide, l'opzione **<Cancella selezione>** viene visualizzata nella parte inferiore dei selettori membri degli elenchi a discesa di pagine.

   Ad esempio, nella figura relativa al selettore membri a discesa POV, l'opzione **<Cancella selezione>** è evidenziata nell'elenco a discesa di pagine per la dimensione entità.

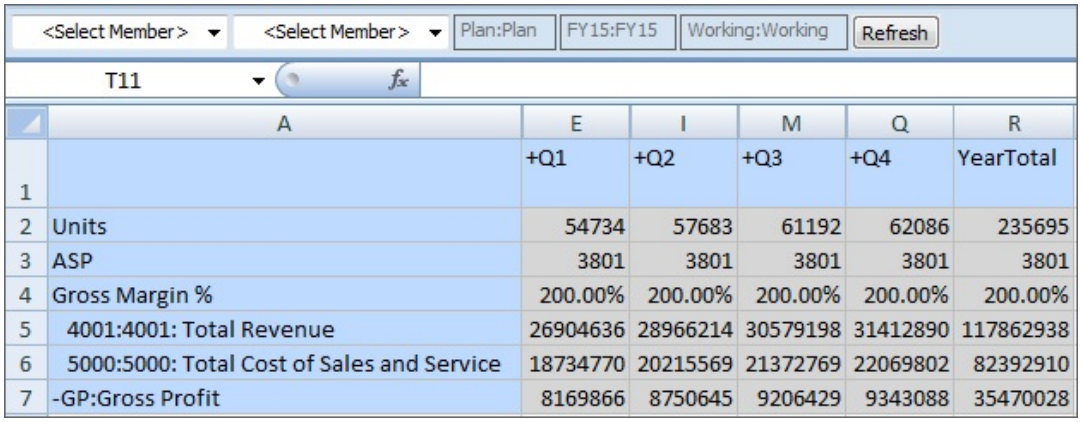
Figura 9-3 Opzione <Cancella selezione> nel selettore membri dell'elenco a discesa di pagine



3. **Facoltativo:** selezionare **<Cancella selezione>** in tutti gli elenchi a discesa di pagine selezionabili e osservare che ora nei selettori membri di pagine viene visualizzato **<Seleziona membro>**.

   Ad esempio, nella figura relativa al selettore membri a discesa POV l'opzione **<Seleziona membro>** è visualizzata nel selettore pagine per le dimensioni entità e prodotto.

Figura 9-4 Opzione <Seleziona membro> nei selettori membri degli elenchi a discesa di pagine



4. Effettuare le selezioni in ogni elenco a discesa di pagine, quindi fare clic su **Aggiorna**.

   Il form funziona in genere come qualsiasi semplice form di Planning. Quando però si utilizzano intersezioni valide, le selezioni disponibili nel selettore pagine per una dimensione possono dipendere dal membro scelto nel selettore pagine di un'altra dimensione.

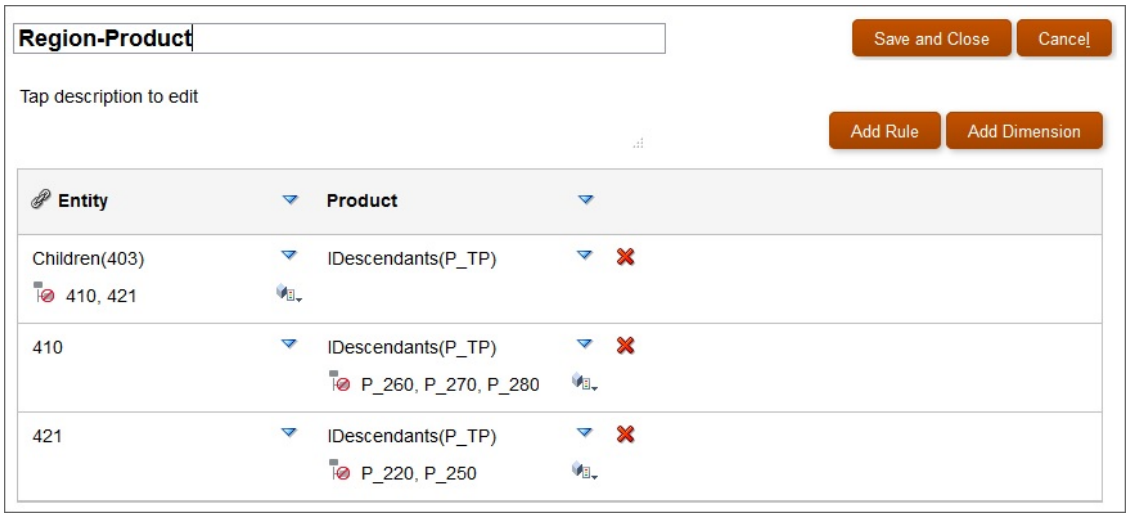
Esempio 9-1 Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine

Le regole di intersezioni valide vengono configurate dagli amministratori di Planning nell'applicazione Web Planning. Nella Figura 3, le regole di intersezioni valide sono configurate come indicato di seguito.

- Se nella dimensione entità è selezionato il membro 403:Sales, tutti i prodotti della dimensione prodotto sono disponibili per la selezione.

- Se nella dimensione entità è selezionato il membro 410:International Sales, i membri P_260:Game, P_270:Camera e P_280:Television non sono disponibili per la selezione. Tutti gli altri membri sono disponibili per la selezione.
- Se nella dimensione entità è selezionato il membro 421:Sales NorthEast, i membri P_220:Software Suite e P_250:Network Card non sono disponibili per la selezione. Tutti gli altri membri sono disponibili per la selezione.

Figura 9-5 Regole di intersezioni valide costruite nell'applicazione Web Planning

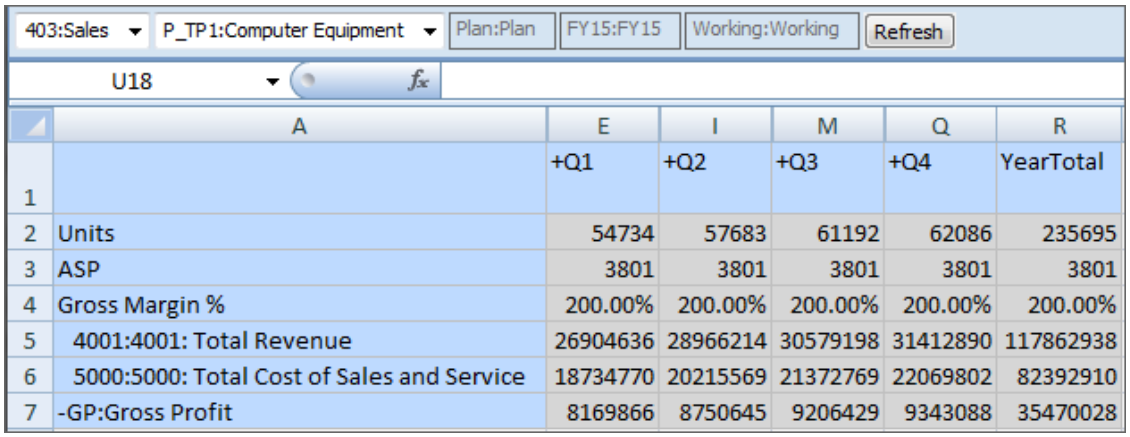


Verrà esaminato ora in che modo le regole configurate nella Figura 3 vengono esposte in Oracle Smart View for Office.

Negli esempi riportati di seguito verranno dimostrate le regole di intersezioni valide precedenti. Verranno selezionati i membri delle dimensioni entità e prodotto per cambiare il punto di vista del form nell'ambito delle regole di intersezione valide.

0 mostra un form appena aperto. Il form include cinque dimensioni. È possibile modificare il membro pagina in due dimensioni.

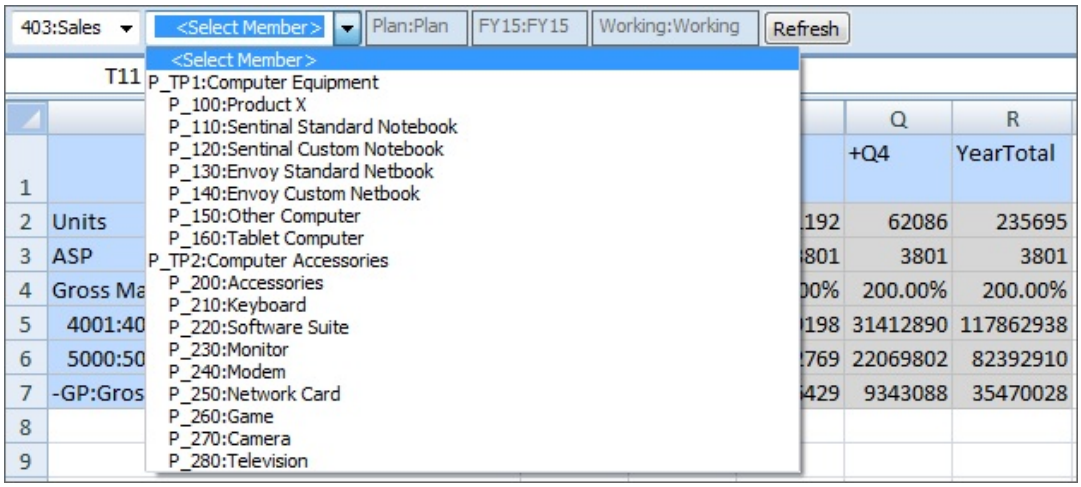
Figura 9-6 Form di Planning con accesso alla selezione dei membri in due dimensioni



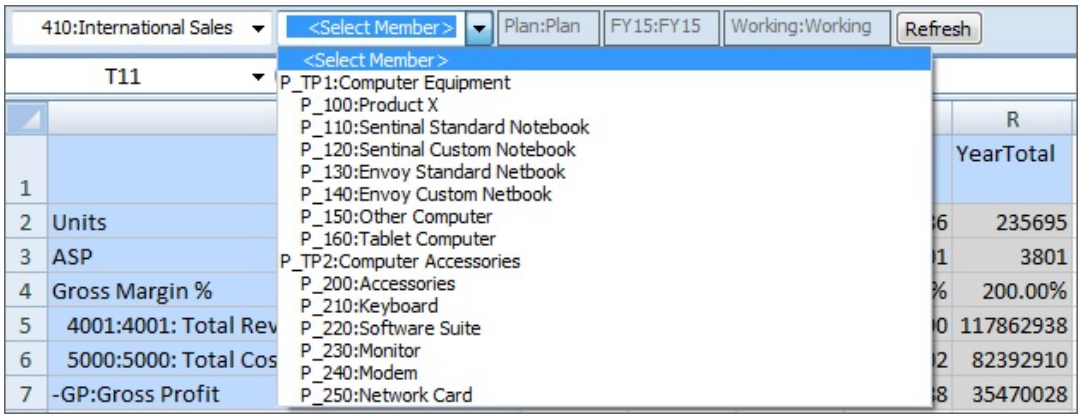
	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	YearTotal
2	Units	54734	57683	61192	62086	235695
3	ASP	3801	3801	3801	3801	3801
4	Gross Margin %	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%
5	4001:4001: Total Revenue	26904636	28966214	30579198	31412890	117862938
6	5000:5000: Total Cost of Sales and Service	18734770	20215569	21372769	22069802	82392910
7	-GP:Gross Profit	8169866	8750645	9206429	9343088	35470028

In base alle regole di intersezioni valide, si verifica quanto segue.

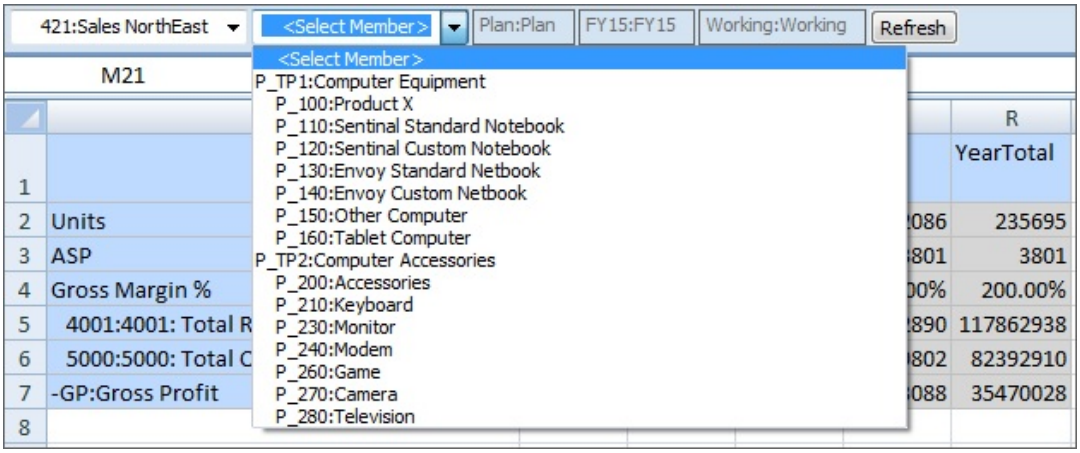
- Se nella dimensione entità è selezionato il membro 403:Sales, tutti i prodotti della dimensione prodotto sono disponibili per la selezione. Ad esempio:



- Se nella dimensione entità è selezionato il membro 410:International Sales, i membri P_260:Game, P_270:Camera e P_280:Television non sono disponibili per la selezione. Tutti gli altri membri sono disponibili per la selezione. Ad esempio:



- Se nella dimensione entità è selezionato il membro 421:Sales NorthEast, i membri P_220:Software Suite e P_250:Network Card non sono disponibili per la selezione. Tutti gli altri membri sono disponibili per la selezione. Ad esempio:



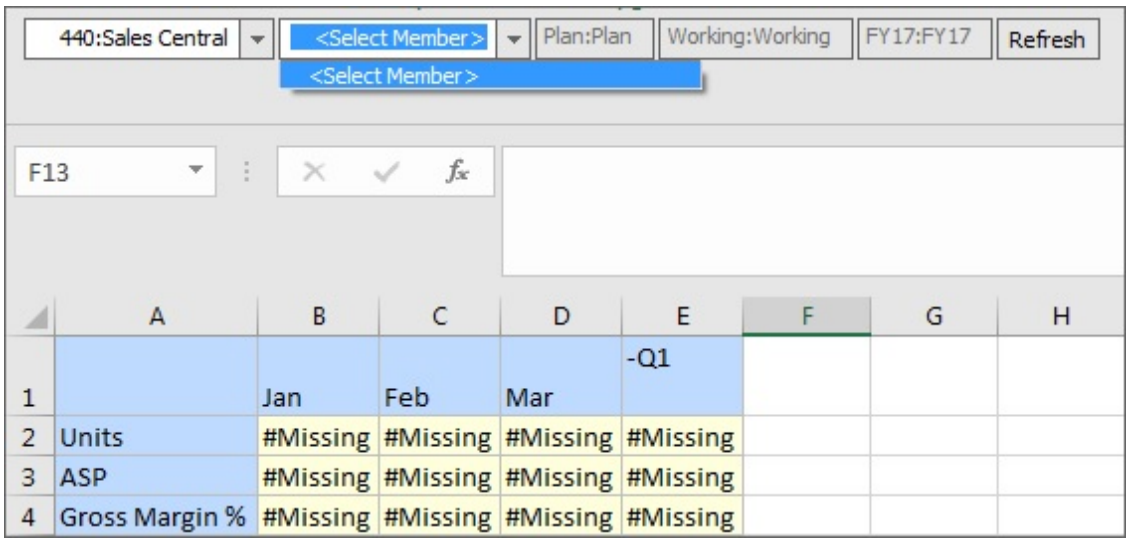
Esempio 9-2 Nessun membro da selezionare negli elenchi a discesa di pagine

Lo scenario illustrato nella Figura 5, in cui non vi sono membri da selezionare nell'elenco a discesa di pagine della dimensione prodotto, può manifestarsi in almeno un paio di modi diversi, ad esempio se l'amministratore di Planning ha effettuato una delle seguenti configurazioni.

- Ha definito una regola di intersezioni valide che esclude i membri della dimensione prodotto se si seleziona 440:Sales Central per la dimensione entità
- Ha definito una regola di intersezioni valide che esclude P_260:Game, P_270:Camera e P_280:Television se si seleziona 440:Sales Central per la dimensione entità, ma il form è progettato solo per questi tre membri

In entrambi i casi, se si seleziona il membro 440:Sales Central per la dimensione entità, non vi sono membri prodotto da selezionare dall'elenco a discesa di pagine e viene visualizzata solo l'opzione **<Seleziona membro>**.

Figura 9-7 Elenco a discesa di pagine senza membri disponibili per la selezione



Utilizzo delle intersezioni valide nei form

Tipo di origine dati: Planning

Fare riferimento anche a quanto riportato di seguito.

Utilizzo delle intersezioni valide nei form

1. Aprire un form.

   Il form viene visualizzato con le selezioni di membri specificate nella definizione del form, rispettando i diritti di accesso dell'utente per le dimensioni, e applica gruppi di intersezioni valide visualizzando come selezioni correnti i gruppi utilizzati più di recente.

2. Verificare che il form sia abilitato per le intersezioni valide cercando l'opzione **<Cancella selezione>** nella parte inferiore dell'elenco a discesa di pagine.

   Vedere Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine.

3. Immettere e sottomettere dati in celle scrivibili in intersezioni valide.

   Nella Figura 1, con il membro 420:Sales East selezionato per la dimensione entità, sono scrivibili le celle di ciascun prodotto. Le celle per P_TP1:Computer Equipment e P_TP2:Computer Accessories non sono scrivibili poiché eseguono il rollup del totale dei dati delle celle prodotto.

Figura 9-8 Form con celle scrivibili, senza intersezioni valide

420:Sales East | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

A24

	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	790	761	822	801	3174
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	1403	1286	1364	1403	5456
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	792	1017	815	720	3344
5	P_130:Envoy Standard Netbook	2076	2030	2101	2039	8246
6	P_140:Envoy Custom Netbook	1095	1442	1041	1018	4596
7	P_150:Other Computer	397	509	439	525	1870
8	P_160:Tablet Computer	1555	1600	1589	1589	6333
9	-P_TP1:Computer Equipment	8108	8645	8171	8095	33019
10	P_200:Accessories	23526	28801	35791	34869	122987
11	P_210:Keyboard	31492	32900	34188	29783	128363
12	P_220:Software Suite	2481	3640	3555	3042	12718
13	P_230:Monitor	3805	4978	5350	4235	18368
14	P_240:Modem	11662	16126	15243	16615	59646
15	P_250:Network Card	9613	10372	11304	11240	42529
16	P_260:Game	24203	22789	27363	24029	98384
17	P_270:Camera	895	927	991	1044	3857
18	P_280:Television	2441	2314	3130	2770	10655
19	-P_TP2:Computer Accessories	110118	122847	136915	127627	497507

Esempio 9-3 Utilizzo delle intersezioni valide nei form

- Analogamente agli esempi illustrati in Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine, se nella dimensione entità è selezionato il membro 410:International Sales, i membri della dimensione prodotto P_260:Game, P_270:Camera e P_280:Television non sono disponibili per la modifica. Nella Figura 2 l'indicazione `#Missing` segnala le celle in tali intersezioni come non modificabili.

  Le altre celle del form sono modificabili e considerate come intersezioni valide.

Figura 9-9 Form in cui vengono mostrate celle non modificabili per tre prodotti

410:International Sales | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

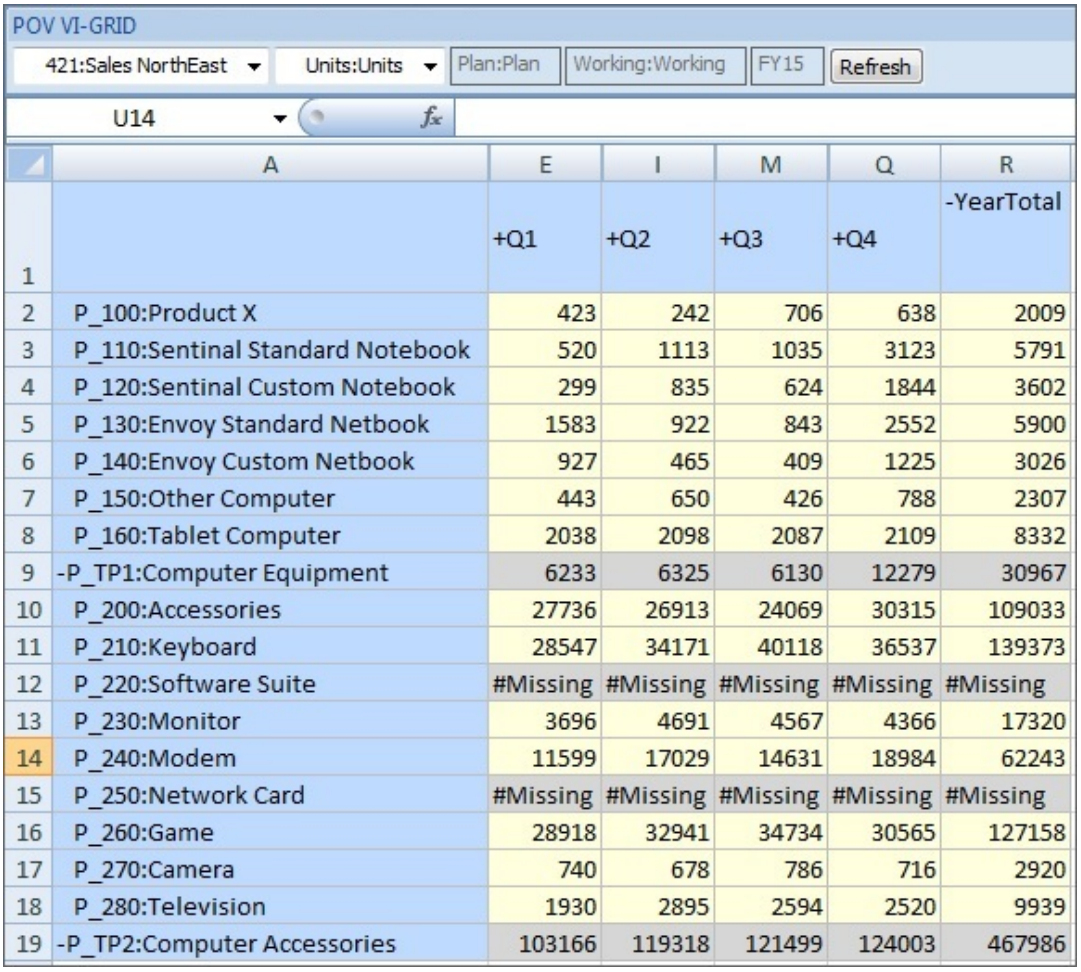
A24

	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	509	468	563	492	2032
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	792	836	940	808	3376
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	571	553	574	613	2311
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1616	1440	1725	1426	6207
6	P_140:Envoy Custom Netbook	840	791	951	883	3465
7	P_150:Other Computer	422	423	303	380	1528
8	P_160:Tablet Computer	501	501	501	501	2004
9	-P_TP1:Computer Equipment	5251	5012	5557	5103	20923
10	P_200:Accessories	18861	21907	24069	25157	89994
11	P_210:Keyboard	47458	37783	45493	50885	181619
12	P_220:Software Suite	4140	3642	4018	4314	16114
13	P_230:Monitor	4971	4621	5167	5319	20078
14	P_240:Modem	8074	8565	8887	9932	35458
15	P_250:Network Card	19152	17245	16619	18170	71186
16	P_260:Game	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
17	P_270:Camera	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	P_280:Television	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
19	-P_TP2:Computer Accessories	102656	93763	104253	113777	414449

- Di nuovo, analogamente agli esempi illustrati in Utilizzo delle intersezioni valide negli elenchi a discesa di pagine, se nella dimensione entità è selezionato il membro 421:Sales NorthEast, i membri della dimensione prodotto P_220:Software Suite e P_250:Network Card non sono disponibili per la modifica. Nella Figura 2 l'indicazione `#Missing` segnala le celle di tali intersezioni come non modificabili.

  Le altre celle del form sono modificabili e considerate come intersezioni valide.

Figura 9-10 Form in cui vengono mostrate celle non modificabili per due prodotti



POV VI-GRID

421:Sales NorthEast | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

U14

	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	423	242	706	638	2009
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	520	1113	1035	3123	5791
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	299	835	624	1844	3602
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1583	922	843	2552	5900
6	P_140:Envoy Custom Netbook	927	465	409	1225	3026
7	P_150:Other Computer	443	650	426	788	2307
8	P_160:Tablet Computer	2038	2098	2087	2109	8332
9	-P_TP1:Computer Equipment	6233	6325	6130	12279	30967
10	P_200:Accessories	27736	26913	24069	30315	109033
11	P_210:Keyboard	28547	34171	40118	36537	139373
12	P_220:Software Suite	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	P_230:Monitor	3696	4691	4567	4366	17320
14	P_240:Modem	11599	17029	14631	18984	62243
15	P_250:Network Card	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	P_260:Game	28918	32941	34734	30565	127158
17	P_270:Camera	740	678	786	716	2920
18	P_280:Television	1930	2895	2594	2520	9939
19	-P_TP2:Computer Accessories	103166	119318	121499	124003	467986

Form flessibili

Vedere anche:

- Informazioni sui form flessibili
  I form flessibili sono un tipo di form che garantisce la gestione flessibile di righe e colonne in Oracle Smart View for Office.
- Procedure consigliate per l'utilizzo dei form flessibili
  Contiene le procedure consigliate e le linee guida per l'utilizzo dei form flessibili.
- Utilizzo dei form flessibili in Smart View
  Grazie ai form flessibili è possibile ridisporre e ordinare le dimensioni riga e colonna, nonché inserire membri o alias validi dalle dimensioni corrispondenti.
- Apertura di un form flessibile in modalità ad hoc e invio dei dati
  È possibile aprire un form flessibile in modalità ad hoc, proprio come avviene per un form normale, quindi utilizzare l'analisi ad hoc per modificare il layout della griglia e sottomettere i dati.

Informazioni sui form flessibili

I form flessibili sono un tipo di form che garantisce la gestione flessibile di righe e colonne in Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

I form flessibili mantengono tutte le proprietà e le funzioni dei form normali, quale ad esempio l'esecuzione delle regole business associate al form flessibile. L'uso dei form flessibili consente tuttavia di ridisporre membri riga e colonna, nonché di ordinare o spostare righe o colonne. L'ordine modificato delle righe o delle colonne viene conservato all'aggiornamento e durante la fase di sottomissione. È inoltre possibile filtrare i dati utilizzando la funzionalità specifica di Excel. Le celle delle righe dimensione e membro e tutte le celle dati di un form flessibile non sono protette. Solo le celle vuote in alto a sinistra di un form flessibile sono protette.

Nell'interfaccia Web, durante la definizione dei form, gli amministratori selezionano **Abilita form flessibile per righe** o **Abilita form flessibile per colonne** oppure entrambe le opzioni nella sezione **Opzioni Smart View** nella scheda **Layout** per abilitare le funzioni specifiche dei form flessibili.

In Smart View la finestra di dialogo **Informazioni foglio** mostra il **tipo di foglio** per i form flessibili con l'indicazione "Form flessibile". I form flessibili possono fare parte di elenchi di task ed è possibile aprirli come form flessibili da un elenco di task.

> **Nota:**
>
> I form flessibili vengono utilizzati solo in Smart View e non nell'interfaccia Web.

Argomenti correlati:

- Requisiti
- Video
- Procedure consigliate per l'utilizzo dei form flessibili

Requisiti

- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 20.04 o versioni successive
- Smart View 11.1.2.5.910 o versione successiva
- Per modificare sia i membri riga che colonna è necessario quanto segue.
  - Cloud EPM 21.12 o versioni successive
  - Smart View 21.200 o versione successiva

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Ottenere informazioni su come abilitare e utilizzare i form flessibili in Cloud EPM	 Utilizzo di form flessibili in Fusion Cloud EPM

Procedure consigliate per l'utilizzo dei form flessibili

Contiene le procedure consigliate e le linee guida per l'utilizzo dei form flessibili.

Related Topics

- Linee guida generali per i form flessibili
- Selezione di membri nei form flessibili
- Applicazione di filtri e ordinamento nei form flessibili
- Utilizzo di opzioni di soppressione nei form flessibili
- Utilizzo di membri condivisi e opzioni di soppressione nei form flessibili
- Impostazione della flessibilità oltre la definizione form
- Mantenimento di membri non validi nei form flessibili
- Sottomissione dei dati quando i form flessibili contengono membri non validi
- Mantenimento delle righe e delle colonne formula, etichetta e commento nei form flessibili
- Mantenimento dei membri modificati nei form flessibili dopo la modifica del POV o della variabile utente
- Smart Push con i form flessibili
- Funzioni non supportate nei form flessibili

Linee guida generali per i form flessibili

- È possibile modificare sia i membri riga che colonna nei form flessibili.
- Qualsiasi modifica apportata a un form flessibile non viene resa persistente tra le sessioni. Quando un utente modifica un form flessibile, il layout griglia modificato persisterà solo nel contesto della sessione corrente. La riapertura di un form flessibile comporta il ripristino dello stato originale del layout del form flessibile.
- È possibile inserire ed eliminare righe e colonne in un form flessibile utilizzando le opzioni **Inserisci** ed **Elimina** disponibili nel menu di scelta rapida in Excel.
- Le impostazioni relative alle autorizzazioni di accesso vengono applicate nei form flessibili.
- Le intersezioni valide vengono applicate nei form flessibili.
- Le regole business possono essere eseguite sui form flessibili.
- Quando un form flessibile con una regola aziendale o una regola Groovy per l'aggiunta di un nuovo membro dimensione (membro in tempo reale) viene eseguito da un form, il nuovo membro non verrà visualizzato sul form flessibile dopo l'aggiornamento. Per visualizzare il nuovo membro sul form flessibile, è necessario avviare il form flessibile dal pannello Smart View.
- I form flessibili possono essere aperti come tali da un elenco task.
- È previsto un supporto limitato per la distribuzione nei form flessibili.
  La distribuzione è supportata solo nei casi in cui la dimensione Conto si trova nelle righe e Periodo è una dimensione colonna e la colonna Periodo non è una dimensione flessibile.

> **Note:**
>
> Durante la progettazione dei form, l'opzione di Smart View **Mostra membri non validi per form flessibile** deve essere disabilitata.

- È possibile eliminare righe e colonne utilizzando il tasto **CANC**. Tuttavia, in caso di eliminazione di righe o colonne contenenti più dimensioni, assicurarsi di selezionare tutti i membri dimensione nella riga o nella colonna prima di premere **CANC**.
  Nell'esempio seguente, un form flessibile contiene tre dimensioni righe, ovvero Conti, Mercato e Anno:

  ```
  D-Acc US Market FY18

  D-Acc US Market FY19

  D-Acc US Market FY20
  ```

  Per rimuovere la riga relativa all'anno fiscale 2018 (FY18) utilizzando il tasto CANC, assicurarsi di selezionare tutte e tre i membri dimensione, ovvero D-Acc, US Market e FY18, utilizzando il tasto CTRL o MAIUSC, quindi premere CANC.
- Le funzioni Copia e Incolla sono limitate all'ambito della definizione del form. I form flessibili devono rispettare le gerarchie definite nel form. Non possono pertanto esistere membri di form flessibili che non facciano parte dei membri riga o colonna definiti del form.
- Gli script di calcolo dei totali parziali e gli script di calcolo per la conversione della valuta verranno generati ed eseguiti in base alla definizione form originale.
- Se nella definizione di un form è selezionata l'opzione **Abilita form flessibile per righe** o **Abilita form flessibile per colonne** oppure sono selezionate entrambe le opzioni, un form flessibile aperto come form semplice può conservare i commenti nelle celle al di fuori del form dopo l'aggiornamento.
  Tuttavia, quando è aperto come form flessibile, si verifica quanto segue.
  - Se sono selezionate entrambe le opzioni **Abilita form flessibile per righe** e **Abilita form flessibile per colonne**, i commenti non vengono conservati.
  - Se è selezionata solo l'opzione **Abilita form flessibile per righe**, i commenti immessi a destra del form vengono conservati dopo l'aggiornamento. I commenti non vengono conservati se immessi direttamente sotto il form.
  - Se è selezionata solo l'opzione **Abilita form flessibile per colonne**, i commenti immessi al di sotto del form vengono conservati dopo l'aggiornamento. I commenti non vengono conservati se sono immessi a destra del form.
- La visualizzazione di membri e alias non è supportata per i form flessibili.
  - In Impostazioni applicazioni per il processo aziendale, in **Visualizza etichetta membro come** non è supportata né l'opzione **Nome membro: alias** né l'opzione **Alias: nome membro**.
  - Durante la definizione del form, in **Proprietà dimensione** la selezione di entrambe le opzioni **Nome membro** e **Alias**. non è supportata per i form flessibili. Selezionare solo **Nome membro** o **Alias**.
- Se si utilizzano form flessibili con più dimensioni nelle righe o nelle colonne (quando due o più dimensioni con più membri vengono posizionate in una riga o colonna), si verifica quanto segue.
  - Per progettazione i segni **+** e **-** per indicare l'espansione e la compressione non sono supportati per i form flessibili. Utilizzare invece il comando Espandi/Comprimi disponibile nel menu di scelta rapida di Smart View.

  - Durante la definizione dei form, per posizionare i membri dimensioni in righe o colonne separate, in **Selezione membri** nel form flessibile scegliere **Eseguire la selezione in righe separate** o **Posizionare la selezione in colonne separate**. Vedere Selezione di membri per i form in *Amministrazione di Planning*.

- Quando un utente aggiunge un membro padre o figlio di un membro già presente in un form flessibile ed esegue l'aggiornamento, il membro figlio viene compresso, anche nel caso in cui la proprietà dimensione **Avvia espanso** sia stata selezionata in fase di progettazione del form. L'utente potrebbe ritenere che il membro figlio sia stato rimosso, ma in effetti può essere visualizzato mediante l'espansione del membro padre con i comandi Espandi/Comprimi del menu di scelta rapida di Smart View.
- Quando si immettono nomi membro numerici o membri condivisi in un form flessibile, immettere un apice (') prima del nome del membro.

  Ad esempio, per il nome membro numerico 4077 immettere:

  ```
  '4077
  ```

  Per i membri condivisi immettere i nomi utilizzando questo formato:

  ```
  '[Parent].[Shared Member]
  ```

  Ad esempio:

  ```
  '[Sales Director 2].[410]
  ```

  ```
  '[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
  ```

- Quando un form flessibile viene aperto in una modalità ad hoc, il rientro della dimensione riga non viene conservato quando si inviano i dati. L'aggiornamento dei dati ripristina il rientro normale.
- Le variabili utente, le variabili utente dinamiche, le variabili utente dinamiche con attributi e le variabili di sostituzione sono supportate nelle righe e nelle colonne dei form flessibili. Gli utenti devono modificare le variabili nel POV ed eseguire un aggiornamento per le righe e le colonne per aggiornarle con i nuovi membri.
- Nelle righe o nelle colonne dei form flessibili è possibile immettere i membri esclusi. I membri esclusi nella definizione del form possono essere immessi nelle righe dei form flessibili e gli utenti possono inserire i valori e sottomettere i dati.
- Se nella definizione di un form è selezionata l'opzione **Abilita form flessibile per righe** o **Abilita form flessibile per colonne** oppure sono selezionate entrambe le opzioni, le proprietà segmenti **Nascondi** e **Sola lettura** non sono supportate per le righe o le colonne. Le proprietà **Nascondi** e **Sola lettura** sono supportate solo in form semplici.
- Un amministratore può configurare i menu delle azioni per eseguire le regole business o per aprire un form flessibile o semplice da un form flessibile (o semplice). È possibile accedere alle voci dei menu delle azioni mediante il menu di scelta rapida di Smart View. Le voci dei menu delle azioni possono essere definite in modo da essere visualizzate nel menu di scelta rapida in qualsiasi punto del form flessibile oppure quando si fa clic con il pulsante destro del mouse, ad esempio in dimensioni, membri, righe, colonne o celle specifici.

  I menu di scelta rapida disponibili nell'applicazione Web per le dimensioni POV e Pagina non sono disponibili nei form flessibili in Oracle Smart View for Office.

  In *Amministrazione di Planning*, per informazioni sull'impostazione delle voci del menu delle azioni per i form flessibili, vedere Amministrazione dei menu azioni. Per ulteriori informazioni sui form flessibili, vedere Progettazione dei form flessibili.

Selezione di membri nei form flessibili

Gli utenti possono selezionare i membri riga o colonna da aggiungere a un form flessibile utilizzando la finestra di dialogo **Selezione membri**, disponibile dalla barra multifunzione del provider, ad esempio la barra multifunzione di Planning. L'opzione **Selezione membri** è disponibile solo per i form flessibili e non per i form semplici.

> **Note:**
>
> L'opzione **Selezione membri** è disponibile in Oracle Smart View for Office 21.100 e versioni successive.

Utilizzare la finestra di dialogo **Selezione membri** per aggiungere membri riga o colonna a un form flessibile. Si tratta di una procedura simile all'aggiunta di membri a una griglia ad hoc. I membri che è possibile aggiungere dipendono dalla definizione di form sottostante per le dimensioni riga o colonna, come indicato di seguito.

- Se è selezionata l'opzione **Definizione flessibile oltre form** disponibile in **Proprietà dimensione**, gli utenti possono selezionare membri non inclusi tra quelli specificati nella definizione del form. Si supponga, ad esempio, che un form includa solo i membri Accessori computer della dimensione Prodotto. Se è selezionata l'opzione **Definizione flessibile oltre form** per la dimensione Product, gli utenti possono aggiungere al form flessibile altri membri dalla dimensione Product, ad esempio Notebooks o Tablets. Questi membri vengono conservati al momento dell'aggiornamento. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione della flessibilità oltre la definizione form.
- Se nella definizione di un form flessibile membri specifici non fanno parte di una dimensione, pur essendo possibile selezionarli e aggiungerli nella finestra di dialogo **Selezione membri**, essi verranno rimossi con l'aggiornamento.

> **Note:**
>
> Per aggiungere membri al di fuori della definizione di un form, abilitare **Definizione flessibile oltre form** nelle dimensioni applicabili.

La funzione **Selezione membri** utilizza la tabella di alias predefinita definita a livello di applicazione. Quando vengono inseriti nella griglia, i membri vengono visualizzati come nomi di membro finché non viene eseguito un aggiornamento. A questo punto, vengono visualizzati gli alias corrispondenti all'impostazione dell'applicazione.

Applicazione di filtri e ordinamento nei form flessibili

- L'applicazione di filtri non disabilità il pulsante **Sottometti dati** in quando vengono nascoste solo determinate righe.
- L'ordinamento disabilita il pulsante **Sottometti dati** in quanto modifica l'ordine dei membri nella colonna. Dopo l'ordinamento è necessario eseguire un aggiornamento per sottomettere i dati.
- Per evitare risultati di ordinamento indesiderati, si consiglia di non applicare l'ordinamento a colonne intere. Selezionare invece i membri grigia da ordinare, quindi utilizzare i

comandi Ordina di Excel, Ordina dalla A alla Z e Ordina dalla Z alla A, oppure eseguire un ordinamento customizzato.

- Dopo l'applicazione di un filtro a una dimensione riga o colonna e di un tipo di ordinamento nell'elenco a discesa dei filtri, la freccia dell'indicatore di ordinamento viene visualizzata sul pulsante del filtro all'interno della griglia. Dopo un aggiornamento, tuttavia, la freccia dell'indicatore di ordinamento non viene più visualizzata sul pulsante del filtro.
- Il raggruppamento Excel viene espanso in due casi.
  - Vengono utilizzati i filtri. In questo caso, il raggruppamento viene espanso in righe.
  - È selezionata l'opzione **Regola larghezza di colonna e altezza di riga** (finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Formattazione**).

  Se si desidera mantenere il raggruppamento Excel, non utilizzare filtri o l'opzione **Regola larghezza di colonna e altezza di riga**. Lo stato espanso/compresso del raggruppamento Excel non può essere ripristinato a livello di programmazione ed Excel espande automaticamente tutto se vengono applicati filtri oppure se l'altezza di riga o la larghezza di colonna viene regolata automaticamente.
- In un form flessibile in cui è abilitata solo l'opzione **Abilita form flessibile per colonne**, le opzioni di ordinamento e filtro di Excel sono abilitate. Poiché tuttavia le righe non sono abilitate per la modalità flessibile, eseguendo l'ordinamento viene visualizzato l'errore "Selezione non valida".

Utilizzo di opzioni di soppressione nei form flessibili

- In Designer form, l'opzione **Usa soppressione database** non è supportata, a differenza delle opzioni **Sopprimi blocchi mancanti**, **Sopprimi dati mancanti - Righe** e **Sopprimi dati mancanti - Colonne**.

  > **Note:**
  >
  > Le regole Groovy non sono supportate nei form flessibili se le opzioni di soppressione sono abilitate.

- Le opzioni **Sopprimi blocchi mancanti**, **Sopprimi dati mancanti - Righe** e **Sopprimi dati mancanti - Colonne** definite nel Web per un form flessibile vengono applicate solo se prima si apre il form flessibile in Oracle Smart View for Office. A seconda della definizione dei form, gli utenti di form flessibili possono immettere membri in colonne o righe anche se sono abilitate le opzioni di soppressione nel form Web. Gli utenti possono inoltre immettere e sottomettere dati per i membri soppressi.
  Se le opzioni di soppressione nella finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View, scheda **Opzioni dati**, per **Sopprimi blocchi mancanti**, **Sopprimi righe mancanti** e **Sopprimi colonne mancanti** sono selezionate, l'applicazione viene estesa al form flessibile. Gli utenti possono deselezionare queste opzioni in Smart View e quindi aggiungere membri (digitandoli nel foglio o utilizzando **Selezione membri**), immettere e sottomettere dati e aggiornare il form flessibile.

Utilizzo di membri condivisi e opzioni di soppressione nei form flessibili

Si consideri lo scenario indicato di seguito nella progettazione dei form.

1. I membri condivisi si trovano nella riga, nella colonna o in entrambe
2. L'opzione **Drilling sui membri condivisi** è abilitata
3. Le opzioni **Sopprimi blocchi mancanti** e **Sopprimi dati mancanti** sono abilitate

All'apertura del form, i membri condivisi vengono convertiti in membri base e la query è basata sui membri base.

Se l'apertura avviene come form flessibile (è selezionata l'opzione **Abilita form flessibile per righe** o **Abilita form flessibile per colonne** oppure sono selezionate entrambe queste opzioni), poiché il membro base è oltre la definizione form, se si tratta dell'unico membro nella riga o nella colonna del form flessibile, viene visualizzato un errore che indica quanto segue:

"Impossibile aggiornare o salvare il form flessibile senza membri validi per la dimensione Conto".

Se sono presenti altri membri validi nella riga o nella colonna e l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** è abilitata, i membri base diventeranno commenti.

Soluzioni alternative: per evitare questo errore, adottare una o entrambe le soluzioni alternative descritte di seguito.

- Abilitare l'opzione **Definizione flessibile oltre form**.
- Deselezionare l'opzione **Drilling sui membri condivisi**.

Impostazione della flessibilità oltre la definizione form

Se durante la definizione di un form la proprietà **Imposta flessibilità oltre definizione form** viene applicata alle dimensioni riga o colonna nei form flessibili, gli utenti di Oracle Smart View for Office possono immettere membri non inclusi nella definizione del form per le dimensioni all'interno dell'asse delle righe o delle colonne del form. Ciò consente agli utenti dei form flessibili di immettere dati per i membri non visualizzati sul form flessibile. Gli utenti devono disporre dell'accesso ai membri validi inseriti.

Ad esempio, se si utilizza l'applicazione Vision, si supponga che la dimensione Prodotto venga posizionata come dimensione riga in un form flessibile. Durante la definizione del form, solo i membri Notebook Sentinal standard e Notebook Sentinal customizzati nella dimensione Prodotto sono stati selezionati per essere visualizzati sul form. Abilitando l'opzione **Definizione flessibile oltre form** per la dimensione Product, gli utenti di Smart View possono immettere nelle righe del form flessibile altri prodotti dalla dimensione Product, ad esempio Mouse o Keyword. Finché dispongono dell'accesso a tali membri, gli utenti possono aggiungere righe per membri aggiuntivi al form flessibile esistente oppure sostituire membri esistenti della dimensione Prodotto con i membri necessari della dimensione Prodotto. Esaminare la gerarchia riportata di seguito a scopo esemplificativo.

```
Product
   Notebooks  <<this hierarchy is displayed in flex form)
      Sentinal Standard Notebook
      Sentinal Custom Notebook
   Computer Accessories  <<this hierarchy is not displayed in flex form)
      Keyboard
      Mouse
```

In un form flessibile con l'opzione **Definizione flessibile oltre form** disabilitata (non selezionata), gli utenti non possono aggiungere Computer Accessories o i relativi discendenti. Gli utenti possono aggiungere Notebooks e i relativi discendenti.

In un form flessibile con l'opzione **Definizione flessibile oltre form** abilitata (selezionata), gli utenti possono aggiungere Computer Accessories e i relativi discendenti, nonché Notebooks e i relativi discendenti.

Durante la definizione di un form, considerare quanto segue quando si abilita la proprietà **Definizione flessibile oltre form**.

- In **Proprietà dimensione**, l'opzione **Definizione flessibile oltre form** sarà visibile solo se è selezionata l'opzione **Abilita form flessibile per righe** o **Abilita form flessibile per colonne** oppure se sono selezionate entrambe le opzioni in **Opzioni Smart View**.
- Se sono presenti più dimensioni nelle righe di un form, Oracle consiglia di selezionare la proprietà **Definizione flessibile oltre form** singolarmente per ogni dimensione riga o colonna applicabile. È possibile utilizzare l'opzione **Proprietà dimensione**, **Applica a tutte le dimensioni riga | colonna | pagina** per applicare la proprietà **Definizione flessibile oltre form** a tutte le dimensioni. Procedere tuttavia con cautela perché le selezioni di tutte le altre proprietà dimensione verranno applicate anche a tutte le altre dimensioni.

Vedere Progettazione dei form flessibili in *Amministrazione di Planning*.

Mantenimento di membri non validi nei form flessibili

Nei form flessibili, è possibile mantenere i membri non validi nel foglio dopo un aggiornamento.

Quando si immettono nomi di membri in un form flessibile, è possibile che vengano introdotti degli errori, come negli esempi indicati di seguito.

- È possibile che si digiti un nome in modo errato, creando un membro non valido nella cella.
  Vedere Esempio di nome di membro digitato in modo errato.
- È possibile che si introduca un errore durante operazioni di copia e incolla di nomi di membri da un foglio a un altro o all'interno dello stesso foglio, creando così membri non validi.
  Vedere Esempio di nome di membro mancante in una riga multidimensionale.
- È possibile che venga immesso un nome di membro che non rientra nella definizione del form, creando così un membro non valido.
  Fare riferimento alla sezione Esempio di immissione di un nome di membro che non rientra nella definizione del form.

Prima dell'aggiornamento 23.07, se si verificavano queste situazioni, le righe o le colonne contenenti membri non validi venivano rimosse dal foglio al momento dell'aggiornamento. In questo modo era difficile capire dove si fosse verificato l'errore ed era necessario immettere di nuovo i nomi dei membri.

A partire dall'aggiornamento 23.07, il form flessibile può mantenere gli eventuali membri non validi nel form dopo l'aggiornamento. A tale scopo, l'amministratore servizi di Cloud EPM abilita la casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile** in **Opzioni di Smart View** nella scheda **Layout** della definizione del form, come descritto nella sezione Abilitazione dell'opzione di visualizzazione dei membri non validi.

Note:

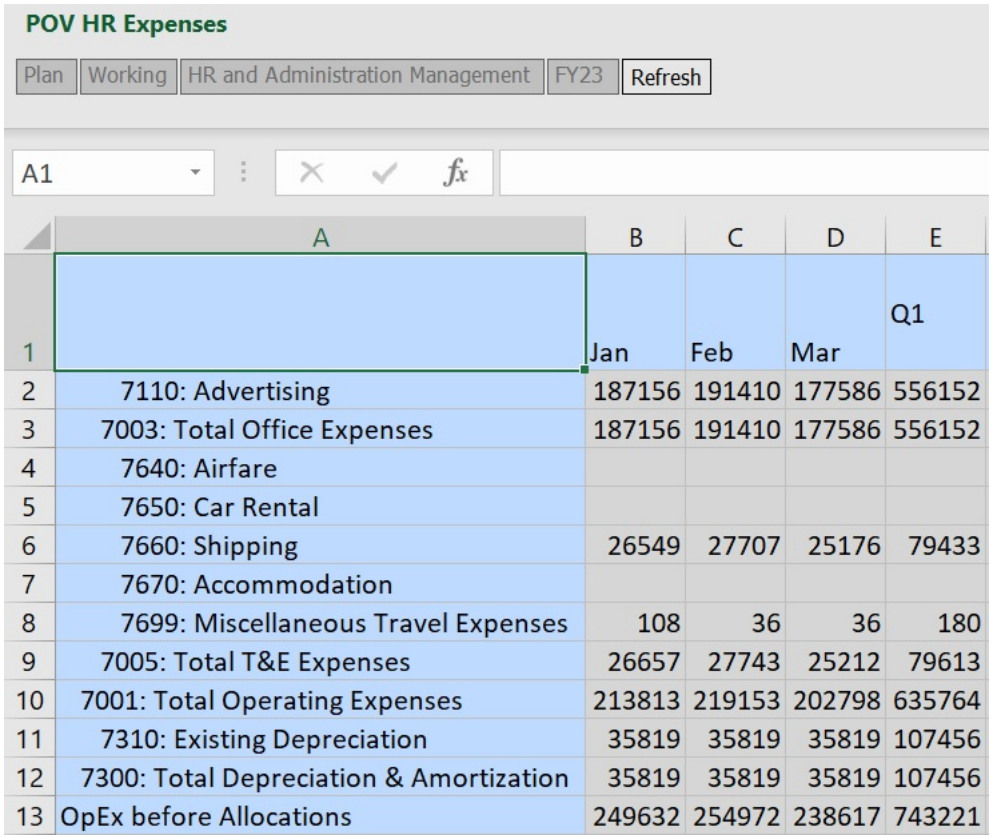
- La casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile** viene abilitata solo se sono abilitate una o entrambe le opzioni seguenti: **Abilita form flessibile per righe** e **Abilita form flessibile per colonne**.
- In righe e colonne contenenti più dimensioni, in presenza anche di un solo membro non valido vengono evidenziati come non validi tutti i membri della riga o della colonna. Se ad esempio una riga contiene i membri *Tablet* e *Current* e si digita *Tablet* correttamente e *Currnt* con un errore ortografico, verranno evidenziati come non validi entrambi i membri Tablet e Currnt. È necessario esaminare tutti i nomi di membri evidenziati e correggere quelli digitati in modo errato.
- Se si inserisce una riga o una colonna vuota nel form flessibile e si seleziona **Aggiorna** senza aver immesso nomi di membri, la riga o la colonna inserita viene evidenziata come riga o colonna con membri non validi e viene mantenuta nel form flessibile come riga o colonna vuota.
- Se si tenta di eliminare un'intera riga o colonna selezionando le celle di membri non validi di una riga o colonna e premendo il tasto **Canc**, le celle membro risulteranno contenere membri non validi al momento dell'aggiornamento. Per eliminare intere righe o colonne in un form flessibile, utilizzare le operazioni **Elimina/Riga intera** o **Elimina/Colonna intera** in Excel.

Vengono riportati di seguito alcuni scenari di esempio che mostrano come procedere con membri non validi nel foglio.

Esempio di nome di membro digitato in modo errato

Si supponga ad esempio di utilizzare il form HR Expenses dell'applicazione e di aprirlo come form flessibile. L'amministratore servizi ha abilitato le opzioni di Smart View "Abilita form flessibile per righe" e "Mostra membri non validi per form flessibile".

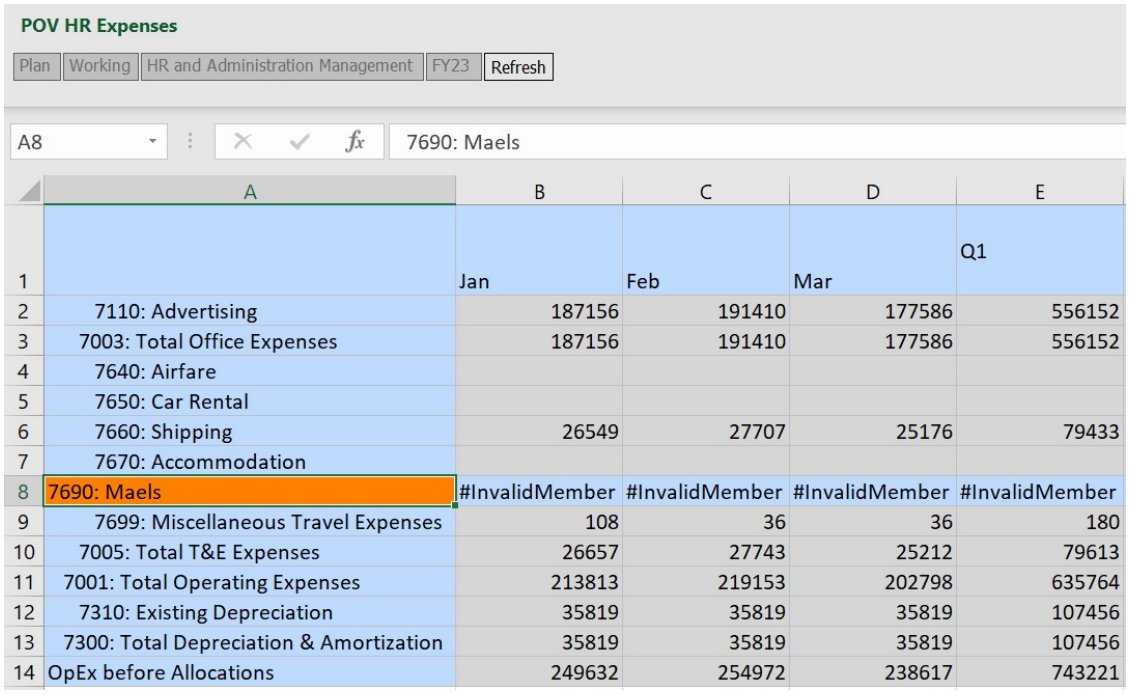
Figure 9-11 Form flessibile in cui non è contenuto alcun membro "7690: Meals"



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
9	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
10	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
12	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
13	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Si nota che il membro "7690: Meals" non è presente nel form e si decide di aggiungerlo. Si inserisce una riga nella griglia e si inizia a digitare, inserendo però un errore ortografico. Dopo che si è fatto clic su Aggiorna, Smart View richiama la riga con le celle membro evidenziate e con le celle dati contenenti la stringa #InvalidMember.

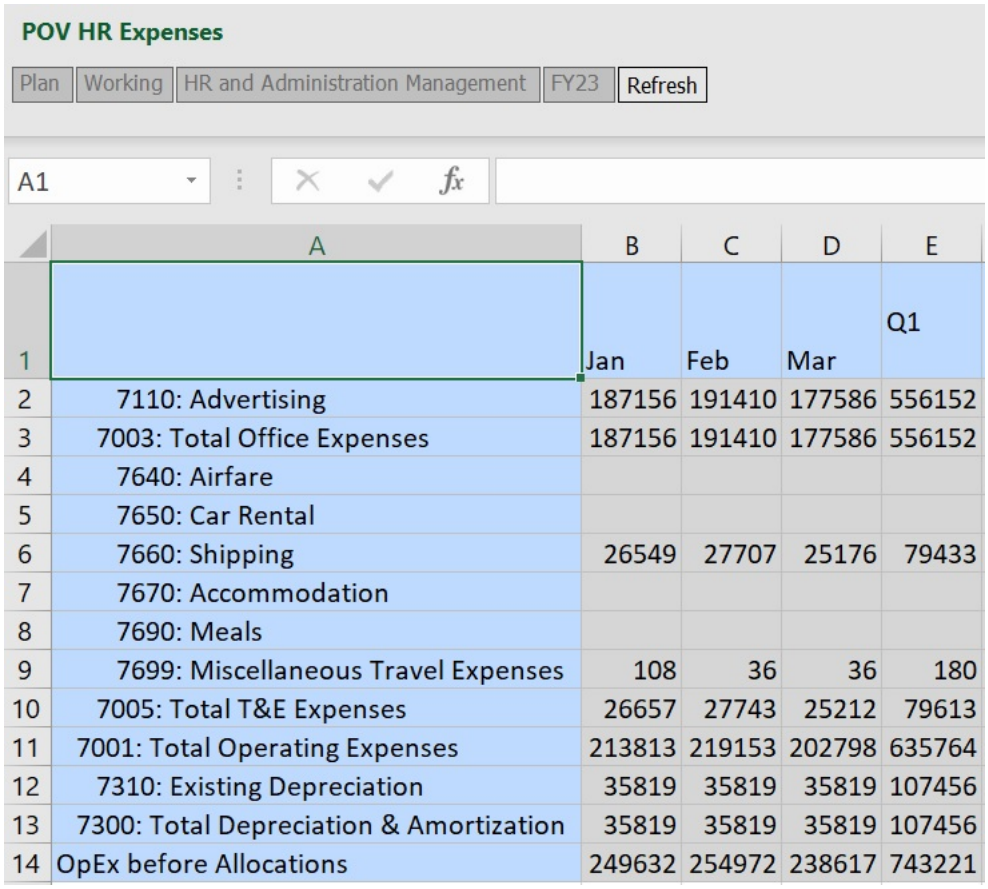
Figure 9-12 Form flessibile con riga di membro non valido evidenziata



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
10	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
11	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
13	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
14	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Dopo aver corretto l'errore di digitazione, fare clic su Aggiorna e osservare che il form flessibile viene visualizzato correttamente, con i nomi e i dati dei membri validi.

Figure 9-13 Form flessibile con errore corretto e membri validi visualizzati

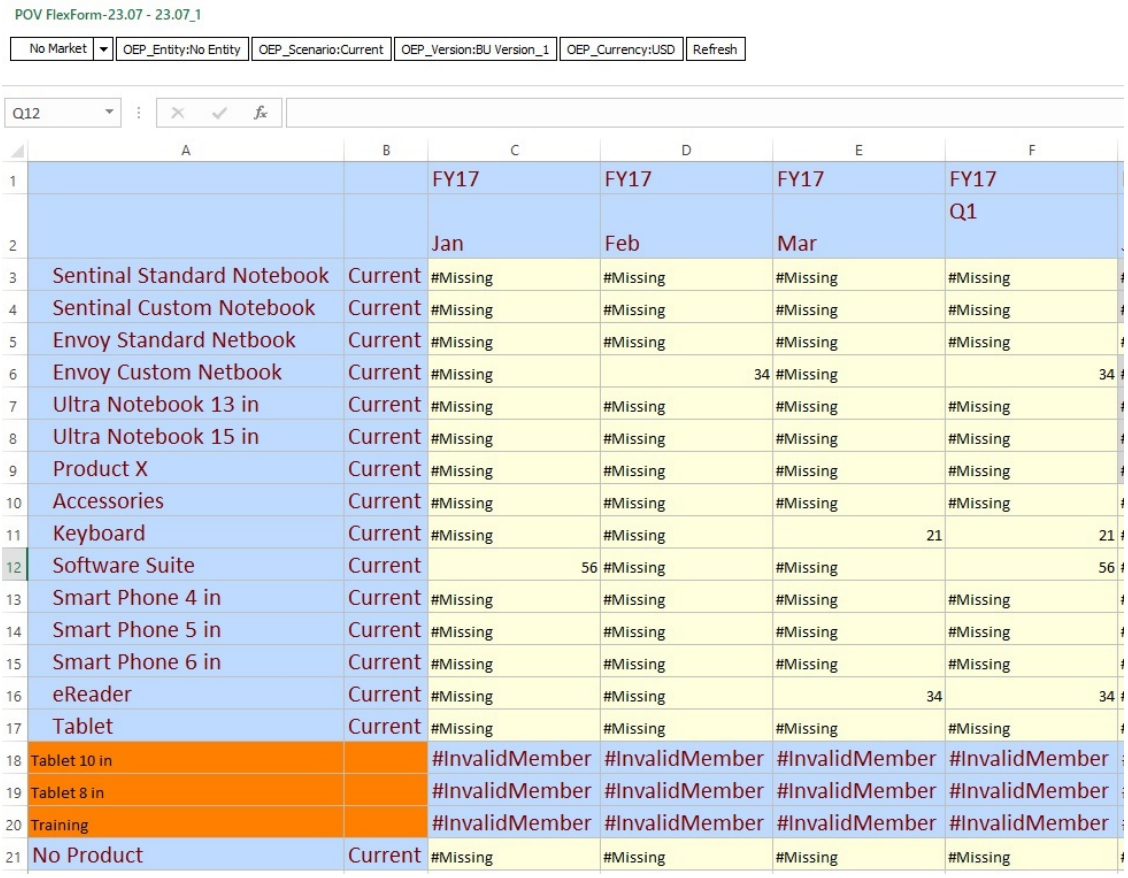


	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7690: Meals				
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
10	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
11	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
13	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
14	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Esempio di nome di membro mancante in riga multidimensionale

Nel form flessibile in Smart View viene visualizzata la stringa #InvalidMember se una riga o una colonna include più membri e si omette un membro in una cella della riga o della colonna. Nell'esempio riportato di seguito sono presenti due dimensioni nelle righe. Sono state aggiunte tre righe dopo la riga 17. I membri della dimensione Product (Prodotto) nella colonna A, righe 18, 19 e 20, sono stati digitati correttamente. Non è stata inserita però alcuna voce nelle stesse righe della colonna B. In queste celle manca il nome di membro della dimensione Scenario. Questo è il risultato ottenuto dopo aver fatto clic su **Aggiorna**.

Figure 9-14 Form flessibile con nomi di membro mancanti nella colonna B, righe 18, 19 e 20



	A	B	C	D	E	F
1			FY17	FY17	FY17	FY17
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Sentinal Standard Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Sentinal Custom Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Envoy Standard Netbook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Envoy Custom Netbook	Current	#Missing	34	#Missing	34
7	Ultra Notebook 13 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Ultra Notebook 15 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Product X	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Accessories	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Keyboard	Current	#Missing	#Missing	21	21
12	Software Suite	Current	56	#Missing	#Missing	56
13	Smart Phone 4 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Smart Phone 5 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Smart Phone 6 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	eReader	Current	#Missing	#Missing	34	34
17	Tablet	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Tablet 10 in		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
19	Tablet 8 in		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
20	Training		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
21	No Product	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Per risolvere questo problema, aggiungere il membro "Current" ("Corrente") nella colonna B, righe 18, 19 e 20, quindi fare clic su **Aggiorna**.

Esempio di immissione di un nome di membro che non rientra nella definizione del form

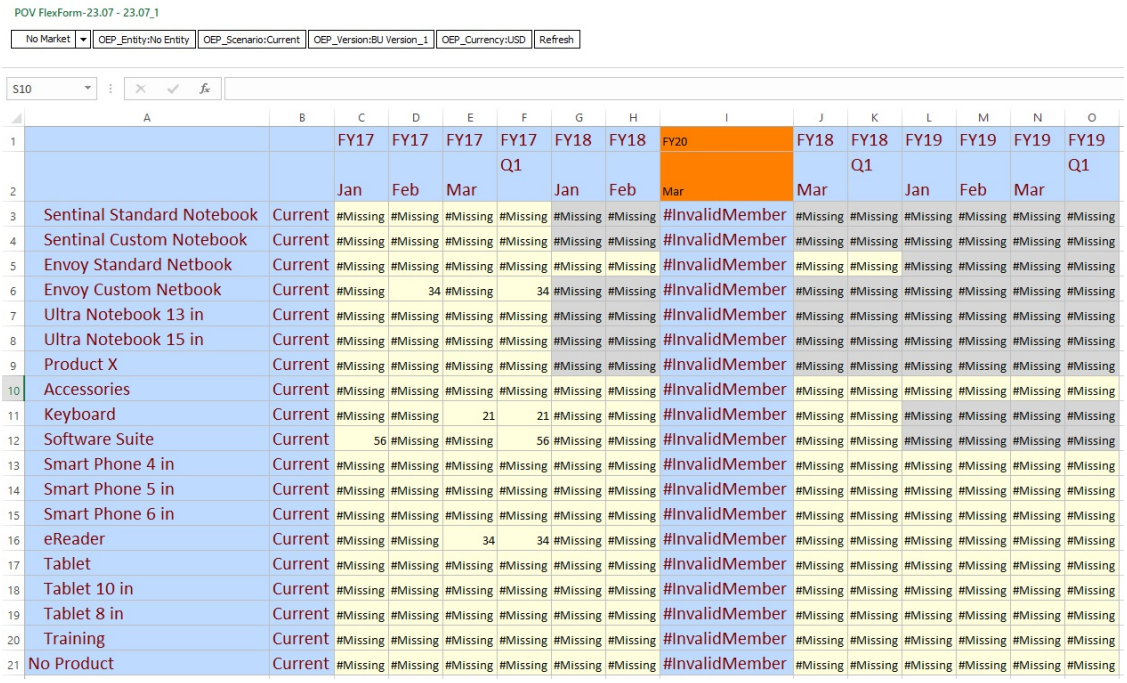
Nel form flessibile in Smart View viene visualizzata la stringa #InvalidMember quando si immette un membro che non rientra nella definizione del form.

Si supponga ad esempio che nel form la dimensione Year (Anno) sia limitata a FY17, FY18 e FY19. Tuttavia, nel profilo dell'applicazione, la dimensione contiene molti altri membri, ad esempio FY20, FY21, FY22 e FY23.

Quando si progetta un form flessibile, se l'amministratore servizi ha selezionato l'opzione "Imposta flessibilità oltre definizione form" per la dimensione Year (Anno), è possibile aggiungere membri che non rientrano nella definizione del form, ad esempio FY20. Se invece l'opzione "Imposta flessibilità oltre definizione form" non è selezionata, l'aggiunta di un membro che non rientra nella definizione del form comporta la creazione di membri non validi, anche se i membri esistono nel profilo.

Nel caso seguente, l'opzione "Imposta flessibilità oltre definizione form" non è stata selezionata per la dimensione Year (Anno) nella colonna. Aggiungere una colonna, immettere FY20, quindi fare clic su Aggiorna. Come è possibile osservare nella figura che segue, la colonna I ora contiene membri non validi.

Figure 9-15 Opzione "Imposta flessibilità oltre definizione form" non selezionata e membro non incluso nella definizione del form



POV FlexForm-23.07 - 23.07_1

No Market | OEP_Entity:No Entity | OEP_Scenario:Current | OEP_Version:BU Version_1 | OEP_Currency:USD | Refresh

S10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1			FY17	FY17	FY17	FY17	FY18	FY18	FY20	FY18	FY18	FY19	FY19	FY19	FY19
2			Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Sentinal Standard Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Sentinal Custom Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Envoy Standard Netbook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Envoy Custom Netbook	Current	#Missing	34	#Missing	34	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Ultra Notebook 13 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Ultra Notebook 15 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Product X	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Accessories	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Keyboard	Current	#Missing	#Missing	21	21	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Software Suite	Current	56	#Missing	#Missing	56	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Smart Phone 4 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Smart Phone 5 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Smart Phone 6 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	eReader	Current	#Missing	#Missing	34	34	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
17	Tablet	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Tablet 10 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
19	Tablet 8 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
20	Training	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
21	No Product	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Per ovviare a questo problema, l'amministratore servizi deve selezionare l'opzione **Imposta flessibilità oltre definizione form** per la dimensione Year (Anno). Con questa opzione selezionata, è possibile immettere i membri non inclusi nella definizione del form, fare clic su **Aggiorna** e mantenere i membri nel form flessibile.

Abilitazione dell'opzione di visualizzazione dei membri non validi

Selezionando la nuova casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile**, gli utenti possono facilmente visualizzare, comprendere e correggere gli eventuali errori commessi durante l'immissione di nomi nei form flessibili.

Per mantenere i membri non validi in un form flessibile, un amministratore servizi deve effettuare dall'interfaccia Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management le operazioni descritte di seguito.

1. Dal Navigator, in **Creazione gestione**, fare clic su **Form**.
2. Selezionare un form esistente per modificarlo oppure, nella pagina **Gestione form e griglia ad hoc**, fare clic sul menu a discesa **Azioni** e scegliere **Crea form semplice**.
3. Nella pagina di definizione del form, **Opzioni di Smart View**, scheda **Layout**, selezionare le caselle di controllo **Abilita form flessibile per righe** e **Abilita form flessibile per colonne**, in base alle esigenze. È possibile selezionare una o entrambe le opzioni.
4. Selezionare la casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile**. Questa opzione viene visualizzata solo se è selezionata un'opzione del form flessibile per riga o colonna, come descritto nel passo precedente.
5. Facoltativamente, per le singole righe o colonne, in **Proprietà dimensione** abilitare l'opzione **Imposta flessibilità oltre definizione form**, a seconda delle esigenze.
6. Salvare il form.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione di questa opzione, fare riferimento ai manuali e alle sezioni elencati di seguito.

- *Amministrazione di FreeForm*
  - Progettazione dei form flessibili
  - Impostazione delle opzioni dei form di Smart View
  - Impostazione delle proprietà delle dimensioni
- *Amministrazione di Planning*
  - Progettazione dei form flessibili
  - Impostazione delle opzioni dei form di Smart View
  - Impostazione delle proprietà delle dimensioni

Sottomissione dei dati quando i form flessibili contengono membri non validi

Nei form flessibili è possibile sottomettere dati anche se il foglio contiene membri non validi utilizzando l'azione **Sottometti dati senza aggiornare** nella barra multifunzione del provider, come ad esempio la barra multifunzione di Planning.

> **Note:**
>
> Per utilizzare l'opzione **Sottometti dati senza aggiornare** nei form flessibili contenenti membri non validi, l'amministratore servizi o il designer del form deve selezionare l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** durante la progettazione del form, come descritto nella sezione Abilitazione dell'opzione di visualizzazione dei membri non validi.
>
> Il supporto per l'utilizzo di **Sottometti dati senza aggiornare** per sottomettere i dati di un form flessibile contenente membri non validi richiede Oracle Smart View for Office 24.200 e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 24.10.

Per sottomettere i dati in un form flessibile contenente membri non validi, procedere come segue.

1. Assicurarsi che la casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile** sia abilitata per il form flessibile.
2. Sulla barra multifunzione del provider selezionare **Invia dati**, quindi **Sottometti dati senza aggiornare**.

   > **Note:**
   >
   > L'azione **Sottometti dati** risulterà disattivata o disabilitata. Tuttavia, selezionando la freccia in giù accanto a **Sottometti dati** è possibile visualizzare il menu a discesa dove l'opzione **Sottometti dati senza aggiornare** appare abilitata.

   Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di **Sottometti dati senza aggiornare**, vedere i riferimenti riportati di seguito:

   - Esempio con la visualizzazione dei membri non validi per il form flessibile abilitata

- Esempio con la visualizzazione dei membri non validi per il form flessibile deselezionata

Per informazioni sull'utilizzo di membri non validi, fare riferimento alla sezione Mantenimento di membri non validi nei form flessibili.

Esempio con la visualizzazione dei membri non validi per il form flessibile abilitata

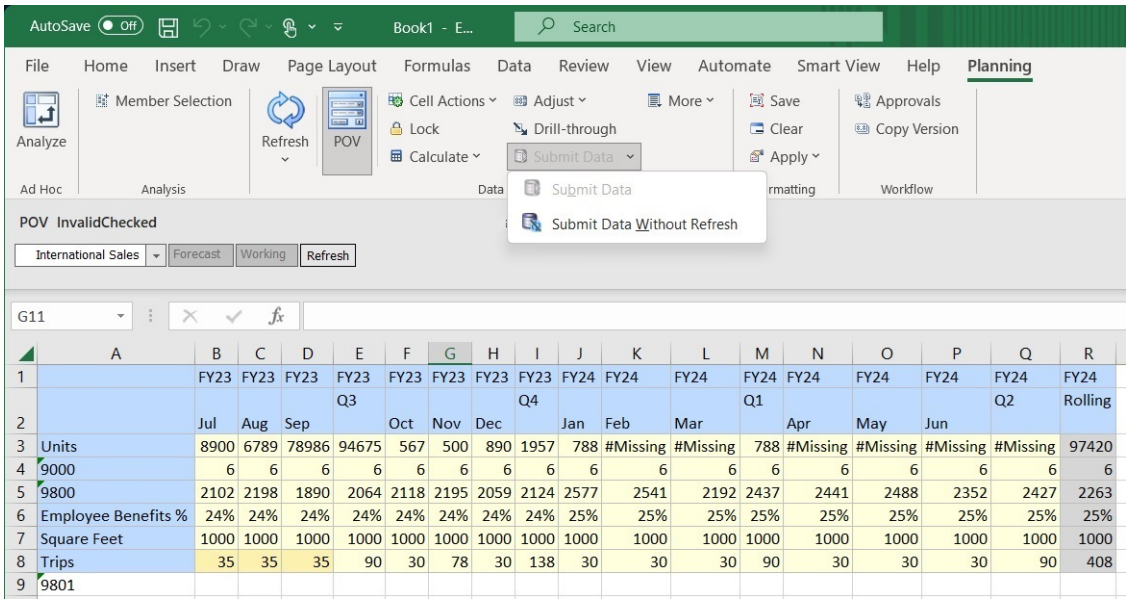
In questo esempio, l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** è abilitata per il form.

Nella Figura 1, alla riga 8, per il membro, "Trips," sono stati inseriti i dati per luglio, agosto e settembre nelle celle B8, C8 e D8. Le celle vengono modificate e sono pronte per essere sottomesse.

Nella riga 9 è stato inserito un membro; non essendo certi del nome del membro è stato inserito "9801".

L'opzione **Sottometti dati** risulta disattivata, ma, facendo clic sulla freccia in giù, si può notare che l'opzione **Sottometti dati senza aggiornare** è abilitata.

Figure 9-16 Form flessibile con celle modificate e un membro aggiunto

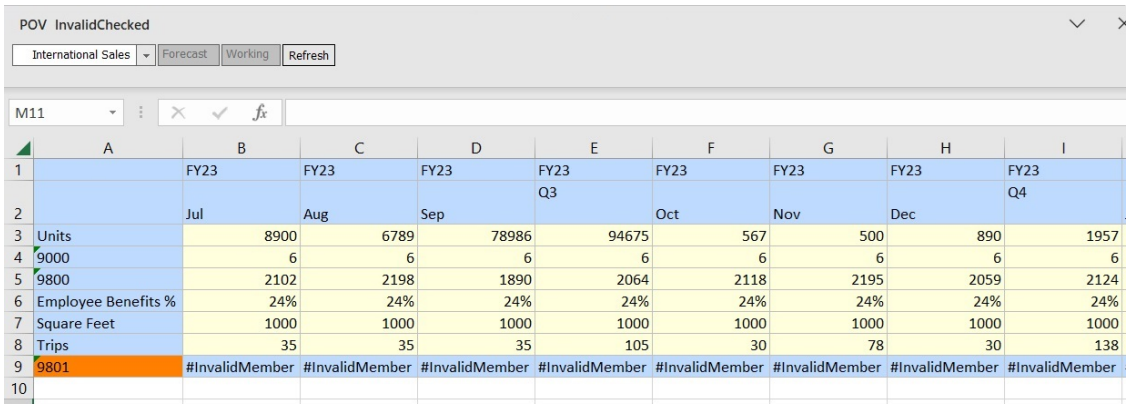


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	6789	78986	94675	567	500	890	1957	788	#Missing	#Missing	788	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	97420
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124	2577	2541	2192	2437	2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	90	30	78	30	138	30	30	30	90	30	30	30	90	408
9	9801																	

La selezione di **Sottometti dati senza aggiornare** consente di sottomettere le celle modificate e di verificare se il membro 9801 è corretto. Nella Figura 2 è visualizzato il risultato. I valori dei dati nella riga 8 per il membro "Trips" risultano modificati. Il membro "9801" nella riga 9 è evidenziato in arancione e le celle dati della riga contengono la notazione #InvalidMember.

Il membro non valido può essere corretto digitando nuovamente il nome del membro nella cella A9 o utilizzando la finestra di dialogo **Selezione membri** per individuare il membro corretto.

Figure 9-17 Form flessibile dopo la sottomissione dei dati senza aggiornamento in cui sono visualizzati i valori dati aggiornati, il membro non valido e le celle dati



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4
3	Units	8900	6789	78986	94675	567	500	890	1957
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	105	30	78	30	138
9	9801	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10									

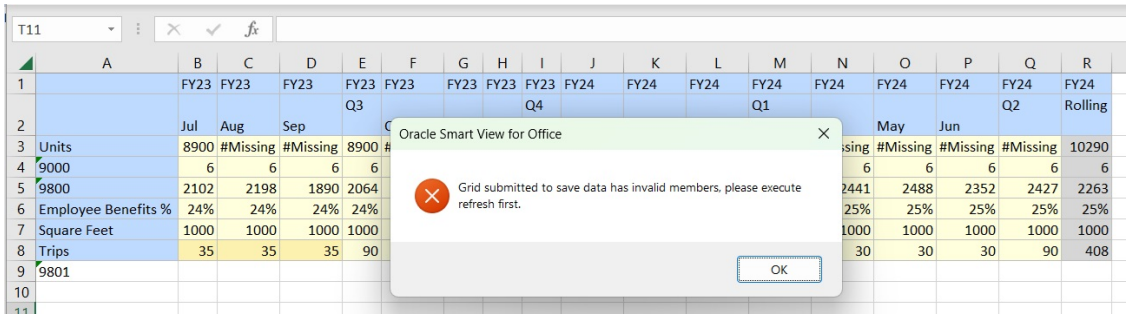
Esempio con la visualizzazione dei membri non validi per il form flessibile deselezionata

In questo esempio, l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** è deselezionata per il form.

Nella Figura 3, nel foglio sono state effettuate le stesse modifiche apportate nella Figura 1.

Ora, se si cerca di utilizzare l'azione **Sottometti dati senza aggiornare**, un messaggio informa che il foglio contiene membri non validi e che deve essere aggiornato.

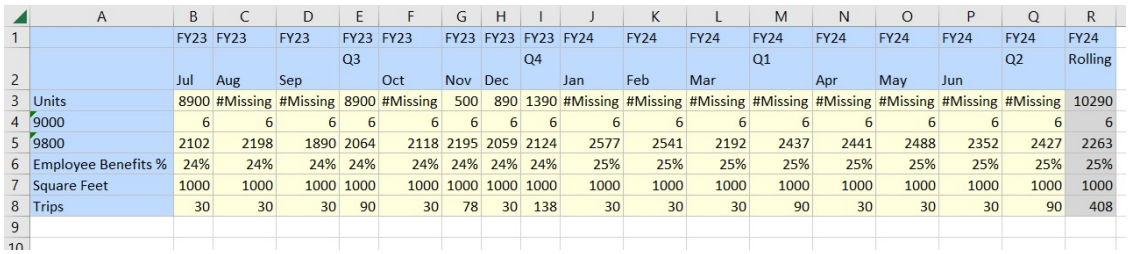
Figure 9-18 Messaggio ricevuto quando la visualizzazione dei membri non validi per il form flessibile non è abilitata



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3				Q4				Q1		May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	#Missing	#Missing	8900									sing	#Missing	#Missing	#Missing	10290
4	9000	6	6	6	6									6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064									2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%									25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000									1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	90									30	30	30	90	408
9	9801																	
10																		

L'aggiornamento del foglio, tuttavia, comporterà la perdita delle modifiche apportate ai dati nelle celle B8, C8 e D8, nonché del membro aggiunto nella cella A9, come indicato nella Figura 4.

Figure 9-19 Form flessibile con tutte le modifiche cancellate dopo l'aggiornamento del foglio



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	#Missing	#Missing	8900	#Missing	500	890	1390	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	10290
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124	2577	2541	2192	2437	2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	30	30	30	90	30	78	30	138	30	30	30	90	30	30	30	90	408
9																		
10																		

È possibile inserire nuovamente i dati e utilizzare la finestra di dialogo **Selezione membri** per scegliere i membri corretti, senza doverli digitare manualmente. L'abilitazione dell'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** tuttavia semplifica la procedura segnalando la presenza di membri non validi che potrebbero essere stati digitati nel foglio.

Mantenimento delle righe e delle colonne formula, etichetta e commento nei form flessibili

In Oracle Smart View for Office 23.200 e versioni successive, è possibile mantenere le righe e le colonne formula nei form flessibili abilitando l'opzione "Mostra membri non validi per form flessibile" durante la definizione dei form. Se un amministratore servizi abilita questa opzione, le righe e le colonne formula vengono mantenute nel form flessibile dopo un aggiornamento o una sottomissione.

> **Note:**
>
> Le righe e le colonne formula vengono indicate anche come righe e colonne *etichetta* o *commento*.

Dopo un'operazione di aggiornamento o sottomissione, tutti i membri e i dati presenti in una riga o colonna formula vengono evidenziati con lo stesso stile cella utilizzato per i membri non validi, come descritto nella sezione Mantenimento di membri non validi nei form flessibili.

Nelle precedenti release di Smart View, le righe e le colonne formula non erano supportate nei form flessibili. Al momento della sottomissione, un messaggio segnalava di dovere prima eseguire un aggiornamento. Invece, al momento dell'aggiornamento, le righe e le colonne formula venivano rimosse dal form flessibile.

> **Note:**
>
> Se si tenta di eliminare un'intera riga o colonna utilizzando il tasto **CANC** per eliminare solo le celle membro di una riga o colonna, dopo l'aggiornamento risulteranno membri non validi nelle celle membro. Per eliminare righe o colonne intere in un form flessibile, selezionare l'intera riga o colonna, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Elimina** dal menu di scelta rapida di Excel.

Se si abilita l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile**, si consente agli utenti di sfruttare la versatilità dei form flessibili quando utilizzano form contenenti righe e colonne formula.

Mantenimento dei membri modificati nei form flessibili dopo la modifica del POV o della variabile utente

Per conservare i membri modificati in un form flessibile dopo la modifica di un POV o di una variabile utente, abilitare l'opzione **Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente**.

Nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Opzioni**, quindi selezionare la scheda **Opzioni membro** e l'opzione **Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente**.

Se questa opzione non viene selezionata, qualsiasi riga o colonna aggiunta al form flessibile verrà rimossa con la modifica di un POV o di una variabile utente.

Dopo aver selezionato l'opzione **Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente**, aggiungere o eliminare i membri nella griglia del form flessibile, quindi fare clic su **Aggiorna**. Modificare un membro POV e fare clic su **Aggiorna** oppure modificare una variabile ambiente per aggiornare automaticamente il form flessibile. I membri modificati saranno conservati. A questo punto, è possibile immettere e sottomettere i dati a fronte del POV o delle variabili utente modificati in qualsiasi membro del form flessibile, inclusi i nuovi membri aggiunti. Facoltativamente, modificare di nuovo il POV e qualsiasi variabile utente e aggiornare, quindi continuare a immettere dati nel POV e nelle variabili utente aggiornati.

Fare riferimento anche a quanto riportato di seguito.

- Passo 4 nella sezione Utilizzo dei form flessibili in Smart View
- Opzioni membro

Smart Push con i form flessibili

- La funzione Smart Push è supportata nei form flessibili.
- In un form flessibile filtrato Smart Push non rispetta il contesto del form selezionato.

Funzioni non supportate nei form flessibili

- Le funzioni form indicate di seguito non sono supportate per i form flessibili.
  - Proprietà segmenti, le cui opzioni sono descritte di seguito.
    - Nascondi
    - Sola lettura
    - Abilita elenco a discesa per dimensioni (selettori membri degli elenchi a discesa di dimensioni riga)
    - Sopprimi gerarchia

    > **Note:**
    >
    > Dopo che le righe sono state ridisposte oppure ordinate, le proprietà dei segmenti non vengono conservate.

  - Regole di convalida
  - Formule di riga o colonna

  - L'opzione **Nome membro e alias**
  - Uso dei form flessibili all'interno di form compositi
  - Abilitazione di **Mostra valuta** per la dimensione Entità
  - Le regole di convalida dei dati all'interno dei form non sono supportate quando si utilizzano i form flessibili. Convertire le regole di convalida dei dati in regole Groovy.
- I form flessibili non sono supportati per gli elementi elencati di seguito.
  - Dashboard
  - Smartform
  - Uso con l'estensione Task Manager

Utilizzo dei form flessibili in Smart View

Grazie ai form flessibili è possibile ridisporre e ordinare le dimensioni riga e colonna, nonché inserire membri o alias validi dalle dimensioni corrispondenti.

Eseguire un aggiornamento prima di sottomettere i dati nel form modificato in Smart View. Durante l'aggiornamento, i membri non validi, i commenti e le righe o le colonne vuote vengono rimossi e il pulsante Sottometti dati viene abilitato.

Per utilizzare un form flessibile, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Connettersi a un'origine dati.
2. Nel Pannello Smart View, fare doppio clic s un form flessibile (indicato da ).

   È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul form flessibile che si desidera aprire e scegliere **Apri form flessibile**.
3. Modificare i dati in base alle esigenze.

   Ad esempio, è possibile eseguire le azioni seguenti:

   - Ridisporre o spostare i membri riga e colonna.
   - Inserire righe e colonne.
   - Aggiungere membri. È possibile aggiungere membri utilizzando la funzionalità **Selezione membri** (sulla barra multifunzione del provider) oppure digitando i nomi dei membri.
   - Ordinare le righe e le colonne utilizzando il pulsante **Ordina** della barra multifunzione **Dati** di Excel.
   - Filtrare le informazioni in base ai membri o ai dati delle righe e delle colonne utilizzando il pulsante **Ordina e filtra** della barra multifunzione Home di Excel oppure il pulsante **Filtro** della barra multifunzione **Dati** di Excel.
   - Ordinare i membri riga e colonna utilizzando il pulsante **Ordina e filtra** della barra multifunzione **Home** di Excel, il pulsante **Ordina** della barra multifunzione **Dati** di Excel oppure il filtro nel form.
   - Eseguire una regola business dalla barra multifunzione del provider o usando un menu delle azioni
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro o una cella dati per accedere al menu di scelta rapida di **Smart View**. Nel menu sono disponibili i comandi applicabili per la cella
   - Eliminare righe e colonne.

> **Nota:**
>
> - Il pulsante **Sottometti dati** è disabilitato quando si modificano i membri riga. L'applicazione di filtri non viene considerata come una modifica; se ci si limita ad aggiungere i filtri, è comunque possibile sottomettere i dati.
> - Nella scheda **Formattazione** della finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View è necessario abilitare l'opzione **Ripeti etichette membro** per i form flessibili. È possibile tentare di deselezionare la casella di controllo, ma al momento dell'aggiornamento la casella di controllo verrà selezionata di nuovo e l'opzione **Ripeti etichette membro** verrà abilitata.
> - Le operazioni che è possibile eseguire su righe e colonne dipendono dalle selezioni effettuate durante la definizione del form. Per eseguire operazioni sulle righe, deve essere selezionata l'opzione **Abilita form flessibile per righe**. Per eseguire operazioni sulle colonne, deve essere selezionata l'opzione **Abilita form flessibile per colonne**. Queste opzioni sono descritte nella sezione Impostazione delle opzioni dei form di Smart View in *Amministrazione di Planning*.

4. **Facoltativo:** per conservare i membri aggiunti in un form flessibile dopo la modifica di un POV o una variabile utente, procedere nel seguente modo.
   a. Sulla barra multifunzione di Smart View fare clic su **opzioni**.
   b. Nella finestra di dialogo **Opzioni** selezionare la scheda **Opzioni membro**.
   c. Selezionare **Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente**.

      > **Nota:**
      >
      > Se questa opzione non viene selezionata, qualsiasi riga o colonna aggiunta al form flessibile verrà rimossa con la modifica di un POV o di una variabile utente.

   d. **Facoltativo:** aggiungere o eliminare membri nel form flessibile, quindi fare clic su **Aggiorna**.
   e. Se necessario, eseguire i task seguenti:
      - modificare un membro POV e fare clic su **Aggiorna**;
      - modificare una variabile utente; il form flessibile si aggiornerà automaticamente.

      I membri modificati saranno conservati. A questo punto, è possibile immettere e sottomettere i dati a fronte del POV o delle variabili utente modificati in qualsiasi membro del form flessibile, inclusi i nuovi membri aggiunti.
   f. **Facoltativo:** modificare di nuovo il POV e qualsiasi variabile utente e aggiornare, quindi continuare a immettere dati nel POV e nelle variabili utente aggiornati.

   Per ulteriori informazioni, vedere Mantenimento dei membri modificati nei form flessibili dopo la modifica del POV o della variabile utente.
5. **Facoltativo:** se l'amministratore servizi ha abilitato l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile**, durante la progettazione del form procedere come segue.
   a. Aggiungere le righe, le colonne o sia le righe che le colonne, in base alle esigenze.

b. Digitare o copiare i nomi dei membri nelle nuove righe e/o colonne.

c. Fare clic su **Aggiorna**.
Vengono evidenziate le celle di membri non validi e viene visualizzata la stringa #InvalidMember nelle celle dati corrispondenti.

d. Esaminare le celle di membri non validi e correggere gli eventuali errori relativi a membri mancanti o non digitati correttamente, quindi fare clic su **Aggiorna**.

e. Ripetere il passo precedente finché non vengono corretti tutti i membri non validi.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Mantenimento di membri non validi nei form flessibili.

6. **Facoltativo:** fare clic con il pulsante destro del mouse in una cella nel form, nel menu di scelta rapida selezionare **Smart View**, quindi selezionare una voce del menu delle azioni del provider:

   - Per eseguire una regola business, selezionare il nome della regola business.
   - Per aprire un form flessibile o un form semplice, selezionare il form da aprire.

   Nei form flessibili, solo le precedenti azioni sono supportate nei menu delle azioni.

   > **Nota:**
   >
   > Le opzioni dei menu delle azioni possono variare a seconda del membro o della cella di dati selezionati. Le selezioni disponibili dipendono dalla definizione del form.

7. Fare clic su **Aggiorna**.

   Durante l'aggiornamento Oracle Smart View for Office conserva le modifiche e rimuove i membri non validi dal form.

   > **Nota:**
   >
   > Il pulsante **Sottometti dati** viene abilitato solo al termine dell'aggiornamento. Il layout del form modificato non viene tuttavia memorizzato nel server: viene gestito solo nel contesto della sessione corrente.

8. Per inviare i dati modificati, fare clic su **Sottometti dati** nella barra multifunzione del provider.

   > **Nota:**
   >
   > Il pulsante **Sottometti dati** viene abilitato solo al termine dell'aggiornamento.

9. Per ripristinare il layout originale del form flessibile, riaprire il form flessibile.

   Il form modificato non viene memorizzato nel server: viene gestito solo nel contesto della sessione corrente. La riapertura del form flessibile comporta il ripristino dello stato originale del layout del form flessibile.

Apertura di un form flessibile in modalità ad hoc e invio dei dati

È possibile aprire un form flessibile in modalità ad hoc, proprio come avviene per un form normale, quindi utilizzare l'analisi ad hoc per modificare il layout della griglia e sottomettere i dati.

Per aprire un form flessibile in modalità ad hoc e sottomettere i dati, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Connettersi a un'origine dati.
2. Nel pannello Smart View espandere la struttura ad albero e selezionare il form flessibile da aprire in modalità ad hoc.
3. Fare clic su **Analizza**.

   Il form viene aperto in un nuovo foglio in modalità ad hoc.
4. Modificare i dati e il layout della griglia in base alle esigenze.
5. Fare clic su **Sottometti dati**.
6. Tornare al foglio che contiene il form flessibile.
7. Fare clic su **Aggiorna**.

   Il layout originale e i dati modificati vengono visualizzati nel form flessibile.

Form dati di Financial Management

Se non si ha familiarità con Oracle Hyperion Financial Management, fare riferimento alla documentazione di Financial Management, disponibile nel centro supporto Oracle.

Per aprire la libreria, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi su **Documentazione**.

Argomenti correlati:

Informazioni sui membri di Financial Management

Aggiunta di membri di Financial Management

Uso di form collegati di Financial Management

Informazioni sui membri in Financial Management

Se non si ha familiarità con Oracle Hyperion Financial Management, fare riferimento alla documentazione di Financial Management, disponibile nel centro supporto Oracle. Per aprire la libreria, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi su **Documentazione**.

In Financial Management 11.1.2.2.300 o versione successiva, se si utilizza la funzionalità periodo di tempo relativo, ad esempio @CUR, in un form dati di Financial Management, è possibile fare in modo che un membro dalla stessa dimensione venga visualizzato sulla riga, sulla colonna e sul POV. Oracle Smart View for Office visualizza i membri dell'intervallo di ore relativo come variabili utente nella barra degli strumenti POV. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Utilizzo delle variabili utente. Nelle release di Financial Management precedenti alla 11.1.2.2.300, se si utilizza la funzionalità @CUR in un form dati, quando il form viene importato in Smart View il membro @CUR viene rilevato dal POV sfondo per l'applicazione selezionata.

L'opzione Membri attivi è disponibile solo se l'applicazione è stata impostata per l'organizzazione per periodo. Per informazioni sull'organizzazione per periodo, fare riferimento alla documentazione di Financial Management.

Aggiunta di membri di Financial Management

Se non si ha familiarità con Oracle Hyperion Financial Management, fare riferimento alla documentazione Financial Management, disponibile nell'Oracle Help Center. Per aprire la libreria, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi su **Documentazione**.

Se abilitato dall'amministratore, è possibile inserire e salvare righe aggiuntive di membri e dati. I totali vengono aggiornati per riflettere i nuovi dati.

Si supponga, ad esempio, di avere definito un form dati per un conto relativo alle transazioni interaziendali IC1, IC2 e IC4. È possibile selezionare i membri IC3 e IC5 per l'inserimento nel form. Il form viene aggiornato con i nuovi dati e le nuove righe sono visualizzate nell'ordine gerarchico appropriato.

Per aggiungere membri a un form dati, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire un form dati.
2. Sulla barra multifunzione **HFM** fare clic su **Aggiungi membro**.

   È possibile designare uno stile di cella per **Aggiungi membro**.

   Vedere Stili delle celle.
3. In Selezione membri selezionare i membri per i quali si desidera immettere dati.

   È possibile che le selezioni disponibili nelle opzioni **Visualizza** e **Filtri** non siano coerenti con le selezioni disponibili per lo stesso form nell'applicazione Web Financial Management.
4. Fare clic su **OK**.

   I nuovi membri vengono inclusi nell'elenco dei membri.

> **Nota:**
>
> La ricerca dei membri non funziona nei form che contengono il pulsante **Aggiungi membro**.

Uso di form collegati di Financial Management

Gli amministratori possono definire i collegamenti dei form dati da un form all'altro per abilitare il drill-through a una visualizzazione di immissione dati più specifica. Ad esempio, un form che contiene saldi conto di riepilogo può essere collegato a un corrispondente form con i dettagli dei conti. Il collegamento da un form ad un altro vale per l'intera riga. Un form può contenere fino a 64 form collegati.

Per utilizzare form collegati:

1. In un form dati selezionare una riga contenente form collegati. I form collegati sono indicati dall'icona sotto riportata. 

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Form collegati HFM**, quindi selezionare il nome del form.

   Un nuovo form viene visualizzato un una finestra del browser separata.

3. Quando il form collegato non serve più, fare clic su **Chiudi**.

10

Analisi ad hoc

Vedere anche:

- Informazioni sull'analisi ad hoc
  Nell'analisi ad hoc, la funzionalità Oracle Smart View for Office viene usata con i fogli di calcolo di Excel per recuperare e analizzare i dati.
- Avvio dell'analisi ad hoc
  Collegarsi a un provider e selezionare Analisi ad hoc per visualizzare la barra multifunzione Ad hoc per il provider in questione e abilitarne la funzionalità.
- Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio
  Durante l'esecuzione di un'analisi ad hoc è possibile utilizzare il comando Inserisci attributi per inserire dimensioni o membri attributo nel foglio di lavoro.
- Conservazione delle formule di Excel in griglie ad hoc
  È possibile associare le formule di Excel a celle membro e celle dati nelle griglie ad hoc e impostare gli stili di cella per identificare tali celle.
- Formattazione di griglie ad hoc
  È possibile usare Oracle Smart View for Office o Excel per controllare la formattazione delle griglie.
- Abilitazione dell'elaborazione dell'associazione di attributi nelle griglie ad hoc
  L'elaborazione dell'associazione di attributi consente di visualizzare il valore specificato per l'opzione **#Invalid/Meaningless** nelle celle di Essbase poste a intersezioni associate con attributi.
- Zoom avanti e indietro
  È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri presenti nella griglia per visualizzare dati sui relativi figli e discendenti.
- Impostazione della posizione del predecessore nelle griglie ad hoc
  Utilizzare l'opzione **Posizione predecessore** per impostare la posizione del predecessore per le gerarchie su **In alto** o **In basso**. L'opzione **Posizione predecessore** è disponibile nella scheda **Opzioni membro** della finestra di dialogo **Opzioni**.
- Utilizzo dei filtri di Excel sui fogli ad hoc
  I filtri di Excel vengono conservati durante l'esecuzione di operazioni ad hoc nei casi in cui l'operazione restituisca lo stesso set di dimensioni colonna.
- Pivot
  Un'operazione pivot modifica l'orientamento dei dati in un foglio di lavoro. È possibile spostare le dimensioni tra righe e colonne e tra la griglia e il POV.
- Rimozione dei membri selezionati dalla griglia
  È possibile rimuovere membri e i dati ad essi associati dalla griglia.
- Aggiornamento delle griglie ad hoc nei fogli di lavoro
  È possibile aggiornare le cartelle o i fogli di lavoro aggiornati mantenendo gli aggiornamenti apportati alle griglie ad hoc al di fuori di Oracle Smart View for Office o utilizzando la versione 23.210 o precedente dell'estensione di amministrazione di Smart View Admin Extension.

- Inserimento di righe e colonne
  Nelle griglie ad hoc, le colonne e le righe con calcolo e senza calcolo possono essere inserite all'interno o all'esterno della griglia.
- Visualizzazione e soppressione di membri ripetuti
  Se in una griglia ad hoc sono presenti dimensioni in pila, è possibile visualizzare o eliminare i membri ripetuti.
- Utilizzo di più griglie in un foglio di lavoro
  In Oracle Essbase è possibile creare più griglie ad hoc nello stesso foglio di lavoro.
- Report a cascata e griglie ad hoc
  È possibile separare i report per alcuni o per tutti i membri di una o più dimensioni in un report basato su una griglia ad hoc o una query Smart Slice.
- Uso delle variabili di sostituzione
  Le variabili di sostituzione sono segnaposto globali o basati sull'applicazione che rappresentano valori di variabili.
- Mantenimento di membri non validi e commenti dopo l'aggiornamento
  È possibile mantenere membri non validi in una griglia ad hoc dopo l'aggiornamento se l'amministratore servizi abilita l'opzione **Conserva membri/commenti non validi** nelle impostazioni dell'applicazione del processo aziendale.
- Rilevamento dei commenti e dei membri sconosciuti nei fogli di Essbase
  È possibile impostare opzioni in Oracle Smart View for Office per rilevare commenti e membri sconosciuti nei fogli di Oracle Essbase.

Informazioni sull'analisi ad hoc

Nell'analisi ad hoc, la funzionalità Oracle Smart View for Office viene usata con i fogli di calcolo di Excel per recuperare e analizzare i dati.

Per progettare e generare i report, è quindi possibile selezionare membri, usare funzioni ed eseguire diverse operazioni, compresa la formattazione.

> **Nota:**
>
> Le operazioni ad hoc non sono supportate nei fogli di lavoro protetti.

Esercitazioni

Obiettivo	Istruzioni
Ottenere un'introduzione a: • Connessione a Planning • Avvio dell'analisi ad hoc • Formattazione di griglie ad hoc • Esecuzione dell'analisi ad hoc Questa esercitazione è stata progettata per un utente di Planning in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, ma molti dei concetti descritti possono essere applicati ad altri provider di dati.	 Analisi dei dati di piano mediante Smart View

Avvio dell'analisi ad hoc

Collegarsi a un provider e selezionare Analisi ad hoc per visualizzare la barra multifunzione Ad hoc per il provider in questione e abilitarne la funzionalità.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Quando si avvia un'analisi ad hoc con Essbase, Profitability and Cost Management o Narrative Reporting, la tabella degli alias denominata "Predefinito" è selezionata per impostazione predefinita.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'analisi dei dati mediante un'analisi ad hoc.	Creazione di report ad hoc di base in Smart View
Informazioni sull'analisi dei dati mediante un'analisi ad hoc.	Creazione di report ad hoc avanzati in Smart View

Per avviare un'analisi ad hoc:

1. In **Utilizzati di recente**, **Connessioni condivise** o **Connessioni private** nel pannello Smart View selezionare una delle seguenti opzioni:
   - Smart Slice
   - Form
   - Tipo piano
   - Cubo o modello

   > **Nota:**
   >
   > È anche possibile avviare l'analisi ad hoc da un'applicazione Web o da un processo aziendale supportato. Per istruzioni, fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web (avvio Web).

2. Nel pannello Azione, selezionare **Analisi ad hoc**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto nel pannello Smart View e selezionare **Analisi ad hoc**.

Una griglia ad hoc viene visualizzata sul foglio. Viene visualizzata anche la barra multifunzione del provider.

> **Suggerimento:**
>
> Se compare un errore che indica che è impossibile aprire la griglia ad hoc perché non sono presenti righe di dati valide, come procedura consigliata deselezionare le opzioni di soppressione nella scheda **Opzioni dati** della finestra di dialogo **Opzioni di** Smart View. Assicurarsi che tutte le opzioni **Sopprimi righe** e **Sopprimi colonne** siano deselezionate.
>
> - **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning:** assicurarsi che l'opzione **Sopprimi blocchi mancanti** sia deselezionata.
> - **Amministratori Cloud EPM:** è possibile abilitare un'opzione per i form, **Rimuovi soppressioni form in ad hoc**, che consente agli utenti di Oracle Smart View for Office di eseguire operazioni ad hoc sui form nella cui definizione sono selezionate opzioni di soppressione di righe e colonne. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione sull'amministrazione per il proprio processo aziendale Cloud EPM.

3. Utilizzare i pulsanti della barra multifunzione per eseguire l'analisi ad hoc sul foglio di lavoro corrente.

   È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella membro o dati per aprire il menu di scelta rapida e accedere rapidamente a operazioni e regole business definite specifiche della cella.

Se si conoscono le dimensioni e i membri del database, è possibile utilizzare la *modalità formato libero* immettendo i nomi di membri e dimensioni direttamente nelle celle. Fare riferimento a Modalità formato libero.

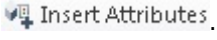
Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio

Durante l'esecuzione di un'analisi ad hoc è possibile utilizzare il comando Inserisci attributi per inserire dimensioni o membri attributo nel foglio di lavoro.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Planning Modules, FreeForm ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, Tax Reporting ad hoc

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per inserire dimensioni o membri attributo in un foglio di lavoro:

1. Connettersi al provider di dati ed eseguire un'analisi ad hoc selezionando l'opzione **Analisi ad hoc** nel pannello azioni oppure immettendo i membri in formato libero nel foglio di lavoro.
2. Nella barra multifunzione ad hoc del provider, fare clic sul pulsante **Inserisci attributi**, 

.
3. Nella finestra di dialogo **Inserisci attributi** selezionare le dimensioni attributo da aggiungere al foglio, quindi fare clic su **OK**.

   Facoltativo: tutte le dimensioni attributo sono selezionate per impostazione predefinita. Per aggiungere solo un subset di dimensioni attributo, eseguire uno dei seguenti task:

- Deselezionare le caselle di controllo accanto alle dimensioni attributo da escludere dal foglio.
- Fare clic su **Deseleziona tutto**, quindi selezionare le caselle di controllo accanto alle dimensioni attributo da aggiungere al foglio.

4. **Facoltativo:** per selezionare un membro attributo specifico da aggiungere al foglio (anziché l'intera dimensione attributo):
   a. Fare clic su  accanto alla casella di testo di una dimensione attributo.
   b. Nella finestra di dialogo **Selezione membri** selezionare la casella di controllo accanto al membro attributo da aggiungere, quindi fare clic su .

      È possibile selezionare solo un membro attributo per dimensione.
   c. Fare clic su **OK**.
   d. Ripetere questi passi per ogni membro attributo da aggiungere al foglio.

      È inoltre possibile immettere manualmente il nome di un membro attributo nella casella di testo della dimensione attributo. Tuttavia, i nomi dei membri attributo devono avere le iniziali maiuscole corrette, nonché essere privi di errori ortografici per poter essere riconosciuti correttamente da Oracle Smart View for Office. Se le iniziali maiuscole di un membro sono errate oppure se un membro include errori ortografici, si verificherà un errore.

A questo punto è possibile utilizzare le dimensioni attributo con le stesse modalità valide per la finestra di dialogo **Selezione membri** o per il formato libero per posizionare gli attributi nel foglio. In modo analogo alle altre dimensioni, è possibile eseguire il pivot delle dimensioni attributo tra righe e colonne nella griglia, nonché tra il POV e la griglia.

Argomenti correlati:

- Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio (esempio)
- Linee guida sull'inserimento di attributi

Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio (esempio)

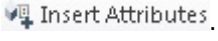
Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning ad hoc

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Nel database Sample Basic di Essbase, nel pannello Azioni selezionare **Analisi ad hoc** per posizionare le dimensioni, incluse le dimensioni di pagina, sul foglio di lavoro, come illustrato in Figura 1.

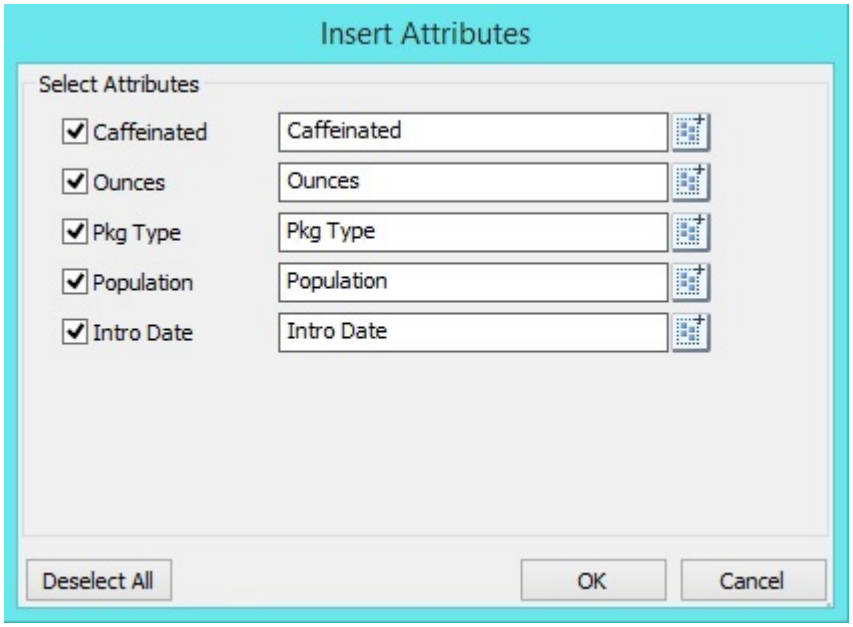
Figura 10-1 Griglia ad hoc iniziale

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Fare clic su **Inserisci attributi** 

.

Nella finestra di dialogo **Inserisci attributi** tutte le dimensioni attributo risulteranno selezionate per impostazione predefinita:



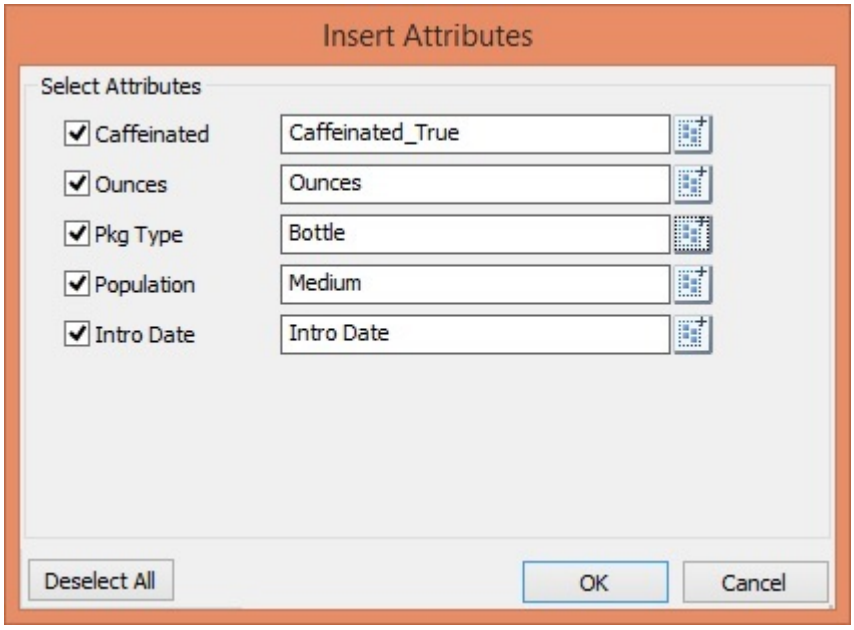
Fare clic su **OK**. Come illustrato in Figura 2, risulta che le dimensioni attributo Caffeinated (con caffeina), Ounces (once), Pkg Type (tipo di imballaggio), Population (popolazione) e Intro Date (data di introduzione) sono state aggiunte al foglio di lavoro come dimensioni pagina.

Figura 10-2 Griglia ad hoc dopo l'aggiunta delle dimensioni attributo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated	Ounces	Pkg Type	Population	Intro Date
2		Measures							
3	Year	104745							

È inoltre possibile scegliere di aggiungere membri attributo, anziché dimensioni attributo, al foglio. Nella finestra di dialogo **Inserisci attributi** fare clic su  per una dimensione attributo, quindi selezionare un membro attributo da utilizzare.

Nella finestra di dialogo **Inserisci attributi** si noti che le dimensioni attributo Caffeinated (con caffeina), Pkg Type (tipo di imballaggio) e Populations (popolazioni), nonché i membri attributo Caffeinated_True, Bottle e Medium sono selezionati:



In Figura 3, si noti che i membri attributo Caffeinated_True, Bottle e Medium assieme alle dimensioni attributo Ounces (once) e Intro Date (data introduzione) sono stati aggiunti al foglio di lavoro come dimensioni pagina.

Figura 10-3 Griglia ad hoc dopo l'aggiunta di membri e dimensioni attributo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated_True	Ounces	Bottle	Medium	Intro Date
2		Measures							
3	Year	9758							

Fare riferimento anche alla sezione Linee guida sull'inserimento di attributi.

Linee guida sull'inserimento di attributi

Durante l'inserimento degli attributi attenersi alle seguenti linee guida:

- Se un attributo è già presente nella griglia, non sarà disponibile per la selezione nella finestra di dialogo **Inserisci attributi**.
- La griglia deve essere aggiornata. Se la griglia è in formato libero prima dell'aggiornamento, Oracle Smart View for Office richiederà di eseguire un aggiornamento manuale.
- Quando gli attributi vengono inseriti nella griglia, la griglia viene aggiornata automaticamente.
- **Solo Oracle Essbase:** se la barra degli strumenti POV è disattivata e nel foglio non sono presenti righe di dimensioni pagina, verrà aggiunta una riga per le dimensioni pagina nella parte superiore del foglio durante l'inserimento delle dimensioni attributo.
- Nella finestra di dialogo **Inserisci attributi**:
  - È possibile scegliere di inserire l'intera dimensione attributo oppure un membro attributo da una dimensione.

  - Se nella casella di testo dell'attributo non viene specificato alcun valore per il nome di membro, la dimensione corrispondente sarà deselezionata e non verrà inserita.
- Se è stato inserito un membro attributo utilizzando il comando e la finestra di dialogo **Inserisci attributi**, è possibile utilizzare **Selezione membri** per aggiungere alla griglia altri membri dalla stessa dimensione attributo.
- L'operazione associata al pulsante **Inserisci attributi** non è supportata nei fogli di progettazione Query Designer o Smart Slice.
- La funzionalità **Inserisci attributi** non è supportata per i fogli con più griglie.
- Quando si applica un filtro agli attributi del livello Generazione 3 in una dimensione attributo, Smart View visualizza solo i membri fino al livello Generazione 2.

Vedere anche Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio (esempio).

Conservazione delle formule di Excel in griglie ad hoc

È possibile associare le formule di Excel a celle membro e celle dati nelle griglie ad hoc e impostare gli stili di cella per identificare tali celle.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Per impostazione predefinita, le formule vengono conservate quando si eseguono operazioni ad hoc, eccetto **Pivot** e **Annulla**.

> **Nota:**
>
> - Per velocizzare l'esecuzione delle query, disabilitare la conservazione di formule e commenti. Se però si disabilita questa opzione, quando si eseguono operazioni ad hoc, le formule verranno sovrascritte.
> - **Narrative Reporting:** sono supportate solo le operazioni **Aggiorna** quando è selezionata l'opzione **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)**. Altre operazioni ad hoc quali, ad esempio, **Zoom avanti** o **Conserva solo selezione**, non sono supportate.
> - Successivamente a Financial Management 11.1.2.2.xxx, alle dimensioni customizzate nelle applicazioni Financial Management viene fatto riferimento tramite nomi di alias nelle formule Oracle Smart View for Office. Smart View non è più in grado di interpretare le formule. Le formule nel vecchio formato nelle cartelle di lavoro salvate non funzioneranno. Gli identificativi delle dimensioni dovranno pertanto essere aggiornati per ogni formula in modo da riflettere i nuovi nomi di alias per le dimensioni customizzate.

Fare riferimento anche a quanto riportato di seguito.

- Stili delle celle per ulteriori informazioni sull'impostazione di stili di cella per le celle contenenti formule
- Essbase: Conservazione delle formule di Excel all'interno e all'esterno delle griglie ad hoc Essbase

Per specificare la conservazione delle formule nelle griglie ad hoc:

1. Nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**, quindi **Opzioni membro** nel pannello a sinistra.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Per conservare le formule nelle griglie ad hoc, selezionare **Conserva formule e commenti su operazione ad hoc (eccetto pivot e annullamento)**.
   - Per disabilitare la conservazione delle formule, deselezionare **Conserva formule e commenti su operazione ad hoc (eccetto pivot e annullamento)**. Eseguire questa operazione solo se non è necessario conservare le formule e si desidera velocizzare l'esecuzione delle query.

> **Nota:**
>
> Sebbene l'opzione **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)** venga visualizzata in **Opzioni membro**, la selezione effettuata viene applicata alle formule sia nelle celle membro che nelle celle dati.

3. Fare clic su **OK**.

Conservazione delle formule di Excel all'interno e all'esterno delle griglie ad hoc Essbase

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Formule all'interno della griglia

A partire da Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.810, le formule verranno conservate nelle griglie Essbase dopo aver eseguito il comando **Annulla** o **Ripeti**.

> **Nota:**
>
> Assicurarsi di aver selezionato l'opzione **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)** nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Opzioni membro**.

Per conservare le formule, è innanzitutto necessario eseguire un'operazione **Aggiorna** sulla griglia contenente le formule. L'azione **Aggiorna** aggiunge le formule al buffer di annullamento.

In alcuni casi, un'operazione **Annulla** non funziona come previsto dopo un'operazione di zoom quando le formule sono all'esterno della griglia. In questo caso, per una conservazione più affidabile delle formule durante l'esecuzione del comando **Annulla** o **Ripeti** dopo un'operazione di zoom, impostare la griglia come illustrato in Formule all'esterno della griglia.

Formule all'esterno della griglia

Per ottimizzare il funzionamento dell'analisi ad hoc di Essbase quando le formule sono presenti all'esterno della griglia, come procedura consigliata Oracle suggerisce di aggiungere

un semplice commento in una cella vuota dell'ultima colonna. La formula verrà conservata quando si aggiorna la griglia. La formula andrà perduta in caso di operazioni di pivot e annullamento.

> **Nota:**
>
> Assicurarsi di aver selezionato l'opzione **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)** nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Opzioni membro**.

Nell'esempio seguente la formula viene aggiunta alla cella E4, all'esterno della griglia. Per conservare questa formula durante gli aggiornamenti, è necessario aggiungere un commento a una cella vuota nella colonna E. Nell'esempio, alla cella E1 viene aggiunta la parola "comment" (commento).

-	A	B	C	D	E	F
1			East		comment	
2			Scenario			
3			Profit			
4	Cola	Qtr1	5789		=C4	
5						

Il commento è necessario soprattutto se si sta eseguendo un'analisi ad hoc attiva. Ciò consente a Essbase e Smart View di conservare intatto il contenuto esterno alla griglia durante l'aggiornamento o altre operazioni ad hoc, ad esempio **Zoom avanti** e **Zoom indietro** oppure **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione**. Senza il commento è possibile che le formule esterne alla griglia vadano perdute durante l'esecuzione di queste operazioni ad hoc.

Formattazione di griglie ad hoc

È possibile usare Oracle Smart View for Office o Excel per controllare la formattazione delle griglie.

Vedere anche:

- Utilizzo della formattazione di Smart View
  La formattazione di Oracle Smart View for Office è composta dalle selezioni di formattazione effettuate nelle schede **Stili celle** e **Formattazione** della finestra di dialogo **Opzioni**.
- Uso della formattazione di Excel

Utilizzo della formattazione di Smart View

La formattazione di Oracle Smart View for Office è composta dalle selezioni di formattazione effettuate nelle schede **Stili celle** e **Formattazione** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Profitability and Cost Management

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Per impostare le opzioni di formattazione di Smart View:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**.
2. In **Opzioni** impostare gli stili celle selezionando **Stili celle** nel riquadro a sinistra.

   Gli stili di cella indicano tipi specifici di celle membro e dati.

   Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Stili delle celle.
3. Per impostare altre opzioni di formattazione di Smart View, selezionare **Formattazione** nel riquadro a sinistra (**Usa formattazione Excel**, in questa pagina, non è un'opzione di formattazione di Smart View).

   Per una descrizione delle opzioni, vedere Opzioni di Smart View.
4. Fare clic su **OK.**

Per applicare le impostazioni di formattazione Smart View alle celle di dati create dall'operazione di zoom, procedere come segue.

1. Dalla griglia, selezionare una cella di dati formattata.
2. Nella barra multifunzione Ad hoc di Essbase o Planning selezionare **Conserva formato**.

Uso della formattazione di Excel

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Se si utilizza la formattazione di Excel, le impostazioni di formattazione, compresa quella condizionale, vengono applicate alla griglia e mantenute anche dopo l'aggiornamento dei dati o l'esecuzione di operazioni ad hoc.

Se si utilizza la formattazione di Excel, Oracle Smart View for Office non riapplica la formattazione alle celle in base alle operazioni effettuate dall'utente sulla griglia e non contrassegna come modificate le celle in cui i valori dati vengono modificati. Smart View, tuttavia, conserva la formattazione sul foglio di lavoro tra un'operazione e l'altra.

Si preferisce di solito la formattazione di Excel per i report a elevata formattazione ed è necessario utilizzarla per le origini dati i cui colori specifici dell'applicazione non sono supportati dalla tavolozza dei colori di Excel.

Per utilizzare la formattazione di Excel nelle griglie ad hoc, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Dalla barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**.
2. In **Opzioni** selezionare **Formattazione** nel riquadro a sinistra.
3. Selezionare **Usa formattazione Excel**.
4. **Facoltativo:** per copiare la formattazione delle celle padre nelle celle interessate dallo zoom avanti, selezionare **Sposta formattazione su operazioni**.

   Quando questa opzione è selezionata, la formattazione rimane associata ai membri anche quando si esegue il pivot.

> **Nota:**
>
> La formattazione può interessare le prestazioni, in particolar modo durante le operazioni ad hoc quando l'opzione **Sposta formattazione su operazioni** è abilitata. Per questo motivo, la selezione di questa opzione non viene conservata con il passaggio da un foglio all'altro di una cartella di lavoro o da una sessione all'altra e non può essere salvata. Per ulteriori informazioni su questa opzione, fare riferimento alla descrizione dell'opzione **Sposta formattazione su operazioni** nella sezione Opzioni di formattazione.

5. Fare clic su **OK.**

Esempio 10-1 Formattazione Excel e celle unite

Per *conservare* la formattazione delle celle unite durante le operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento), è necessario selezionare entrambe le opzioni **Usa formattazione Excel** e **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc**.

Per *replicare* la formattazione delle celle unite durante le operazioni ad hoc (eccetto pivot), è necessario selezionare tutte le opzioni **Usa formattazione Excel**, **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc** e **Riempimento formule**.

Esempio 10-2 Formattazione di Excel e indentazione membri

Con l'opzione **Usa formattazione Excel** selezionata e l'opzione **Indentazione membri** impostata su **Nessuna**, i membri riga conservano la propria indentazione. La perdita dell'indentazione si applica solo ai membri colonna.

Si noti che l'opzione **Indentazione** si applica solo ai fogli ad hoc e non ai form. Vedere "Indentazione" nella tabella in Opzioni membro.

Abilitazione dell'elaborazione dell'associazione di attributi nelle griglie ad hoc

L'elaborazione dell'associazione di attributi consente di visualizzare il valore specificato per l'opzione **#Invalid/Meaningless** nelle celle di Essbase poste a intersezioni associate con attributi.

Quando si seleziona **Abilita elaborazione associazione attributi**, le celle di intersezione degli attributi chiamate sono prive di associazione con la dimensione base. In alcuni casi queste celle possono essere attributi variabili.

L'opzione **Abilita elaborazione associazione attributi** è deselezionata per impostazione predefinita. In tal caso i valori dati delle celle attributo prive di associazione alla dimensione base vengono visualizzati con il valore `#Missing` invece del valore specificato in **#Invalid/Meaningless**.

> **Nota:**
>
> Se è selezionata l'opzione **Abilita elaborazione associazione attributi**, le prestazioni delle query ad hoc possono rallentare.

Ad esempio, si supponga di creare una griglia ad hoc che riporta le vendite di bottiglie per tutti i prodotti della dimensione Prodotto. Le bottiglie non sono disponibili per Cola e Diet Cola, mentre lo sono per tutti gli altri prodotti della dimensione Prodotto. In questo caso l'attributo Bottiglia non ha associazione con Cola e Diet Cola.

Se è selezionata l'opzione **Abilita elaborazione associazione attributi**, le celle per le vendite di Cola e Diet Cola in bottiglia verranno visualizzate come `#Invalid` per impostazione predefinita, come indicato nella Figura 1. Si noti che è possibile definire etichette personali per tali celle.

Figura 10-4 Griglia ad hoc con l'opzione Abilita elaborazione associazione attributi selezionata

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Invalid		
4	Diet Cola	Bottle	#Invalid		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		
10					

Se si deseleziona l'opzione **Abilita elaborazione associazione attributi**, le celle nelle stesse intersezioni, dove l'attributo non è associato alla dimensione base, risulterebbero `#Missing`, come mostrato nella Figura 2. In tal caso non si sa in quali celle mancano effettivamente dati e quali invece non hanno associazione con la dimensione base, e quindi non potranno mai contenere dati.

Figura 10-5 Griglia ad hoc con l'opzione Abilita elaborazione associazione attributi deselezionata

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Missing		
4	Diet Cola	Bottle	#Missing		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		

Per abilitare le celle di dati attributo prive di associazione con la dimensione base alla visualizzazione dell'etichetta definita in **#Invalid/Meaningless**, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Opzioni dati**.
2. Nella sezione **Sostituzione** effettuare le operazioni riportate di seguito.
   - Selezionare **Abilita elaborazione associazione attributi**.
   - Per l'opzione **#Invalid/Meaningless**, selezionare **#Invalid** o specificare un'etichetta da visualizzare nelle celle attributo non associate con la dimensione base.
3. Eseguire la query ad hoc e prendere nota delle celle che contengono il valore specificato per **#Invalid/Meaningless**: si tratta delle celle attributo non associate alla dimensione base.

Zoom avanti e indietro

È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri presenti nella griglia per visualizzare dati sui relativi figli e discendenti.

Vedere anche:

- Informazioni sulle funzionalità Zoom avanti e Zoom indietro
- Zoom avanti
- Zoom indietro
- Impostazione di un livello di zoom predefinito
- Selezione dei membri da visualizzare quando si esegue lo zoom
- Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic
- Zoom e formattazione
- Zoom in celle contenenti formule

Informazioni sulle funzionalità Zoom avanti e Zoom indietro

Tipi di origini dati cloud Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri presenti nella griglia per visualizzare dati sui relativi figli e discendenti.

> **Nota:**
>
> Le operazioni Zoom avanti e Zoom indietro non sono supportate nei seguenti casi:
>
> - Nelle celle di formule membro in caso di connessione a un database di memorizzazione di aggregazione.
>
> Le operazioni di zoom sulle celle di formule membro sono supportate solo se connesse a un database di memorizzazione a blocchi.
> - Nelle viste inserite da origini dati Oracle Business Intelligence Enterprise Edition o Oracle Analytics Cloud.

Applicazioni Essbase e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità standard, ad esempio Planning: è possibile eseguire lo zoom avanti per visualizzare i dati dei membri dello stesso livello, della stessa generazione o di pari livello del membro selezionato.

Essbase: è possibile eseguire lo zoom avanti per visualizzare i dati dei membri definiti dalla formula del membro selezionato quando si è connessi a database di memorizzazione a blocchi.

> **Nota:**
>
> Negli argomenti relativi allo zoom avanti e allo zoom indietro, i riferimenti alle applicazioni Cloud EPM in modalità standard sono validi per i seguenti processi aziendali: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting. In un'applicazione Cloud EPM in modalità standard, l'opzione a livello di applicazione per il processo aziendale, **Comportamento ad hoc Smart View**, è stata impostata su **Standard**.

Argomenti correlati:

Zoom avanti

Zoom indietro

Impostazione di un livello di zoom predefinito

Selezione dei membri da visualizzare quando si esegue lo zoom

Zoom e formattazione

Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic

Zoom in celle contenenti formule

Zoom avanti

È possibile eseguire lo zoom avanti su una cella alla volta.

È anche possibile eseguire lo zoom avanti su un intervallo di celle quando si è connessi alle seguenti origini dati: applicazioni Oracle Essbase, Narrative Reporting e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità standard.

Eseguendo lo zoom avanti su più celle, soprattutto su tutti i livelli, viene selezionato un numero elevato di celle. Se non sono selezionate opzioni di soppressione dati, ad esempio per la

soppressione delle righe senza dati o con valori mancanti, possono verificarsi problemi di memoria insufficiente ed errori di caricamento dei fogli di lavoro durante lo zoom avanti. Per ovviare a questo problema, un governor imposta un limite per il numero di celle selezionate. Questa impostazione funziona come indicato di seguito.

- Se il numero delle celle selezionate rientra nella soglia, l'operazione di zoom avanti viene completata correttamente, senza problemi di prestazioni quali l'esaurimento della memoria o errori di caricamento dei fogli di lavoro.
- Se invece il numero delle celle selezionate non rientra nella soglia, un messaggio di avviso informa gli utenti che non è possibile caricare i dati perché il numero di celle prima della soppressione è superiore al valore di soglia. È possibile ridurre l'intervallo di selezione delle celle per procedere con l'operazione di zoom avanti.

Argomenti correlati

- Zoom avanti a un livello selezionato
- Zoom avanti al livello predefinito
- Zoom avanti sui membri condivisi in Cloud EPM

Zoom avanti a un livello selezionato

Per eseguire lo zoom avanti a un livello selezionato:

1. Selezionare un membro.

   È possibile selezionare un intervallo di membri quando si è connessi alle seguenti origini dati: applicazioni Oracle Essbase, Narrative Reporting e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità standard, ad esempio Planning.

2. Sulla barra multifunzione dell'origine dati fare clic sulla freccia rivolta verso il basso visualizzata accanto a **Zoom avanti** e quindi selezionare una delle seguenti opzioni.

   - **Livello successivo**: consente di recuperare i dati per i figli dei membri selezionati
   - **Tutti i livelli**: consente di recuperare dati per tutti i discendenti dei membri selezionati
   - **Livello più basso**: consente di recuperare dati per il livello più basso di membri in una dimensione

   Le opzioni di zoom avanti elencate di seguito sono disponibili solo per Essbase e per le applicazioni Cloud EPM in modalità standard, ad esempio Planning.

   - **Stesso livello**: consente di recuperare dati per tutti i membri che si trovano allo stesso livello del membro selezionato
   - **Pari livello**: consente di recuperare dati per i membri di pari livello dei membri selezionati
   - **Stessa generazione**: consente di recuperare dati per tutti i membri della stessa generazione dei membri selezionati
   - **Formule**:consente di recuperare dati per tutti i membri definiti dalla formula del membro selezionato. La formula può essere un'equazione del membro oppure un consolidamento al padre.

     L'opzione **Formule** si applica solo a Essbase.

> **Note:**
>
> Quando si esegue lo zoom avanti su una dimensione pagina, questa viene trasformata tramite Pivot in una dimensione riga.

Argomenti correlati:

- Zoom indietro
- Impostazione di un livello di zoom predefinito
- Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic
- Zoom in celle contenenti formule

Zoom avanti al livello predefinito

Per eseguire lo zoom avanti a un livello di zoom predefinito, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Selezionare un membro e quindi fare clic su **Zoom avanti** sulla barra multifunzione dell'origine dati.

  È possibile selezionare un intervallo di membri quando si è connessi alle seguenti origini dati: applicazioni Oracle Essbase, Narrative Reporting e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità standard, ad esempio Planning.

  Per specificare un livello di zoom predefinito, vedere Impostazione di un livello di zoom predefinito.

- Fare doppio clic su un membro.

  È necessario che la funzionalità di zoom tramite doppio clic sia abilitata. Vedere Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic.

Zoom avanti sui membri condivisi in Cloud EPM

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Nelle versioni 16.12 e precedenti, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management non supportava i membri condivisi. Un membro inserito in una griglia ad hoc veniva sempre considerato un membro di base, anche se doveva essere un membro condiviso.

In Cloud EPM 17.01 e versioni successive sono supportati i membri condivisi nelle griglie ad hoc ed è possibile distinguere se un membro è un membro di base o un membro condiviso. Se l'amministratore abilita l'impostazione **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc** dell'applicazione, lo zoom avanti sui membri condivisi è supportato in Oracle Smart View for Office (17.04 e versioni successive). In questo caso, l'esecuzione dello zoom avanti sui membri condivisi equivale in pratica all'esecuzione dello zoom avanti sui membri base corrispondenti. È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri condivisi un livello per volta.

Se l'amministratore abilita l'impostazione **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline** dell'applicazione (21.09 e versioni successive) e si utilizza un'applicazione in modalità standard, è possibile eseguire lo zoom avanti non solo sui membri condivisi a tutti i livelli o solo ai livelli più bassi nella gerarchia di base utilizzando le opzioni **Tutti i livelli** e **Livello più basso** disponibili in Zoom avanti.

> **Note:**
>
> Se la casella di controllo **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline** è abilitata nell'applicazione, la funzionalità di zoom su più membri non è supportata.

Vedere gli argomenti seguenti per gli scenari di esempio di zoom su membri condivisi:

- Esempio: zoom avanti su membri condivisi ed eliminazione
- Esempio: zoom avanti su membri condivisi a tutti i livelli o al livello più basso

Esempio: zoom avanti su membri condivisi ed eliminazione

In questo esempio sono descritti i risultati che verranno visualizzati se l'applicazione è impostata sulla modalità standard, l'opzione **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc** è impostata su **Sì** e la casella di controllo **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline** è abilitata. Viene inoltre descritto ciò che accade quando si abilitano e si disabilitano le opzioni di eliminazione in Smart View.

In Smart View è impossibile eseguire lo zoom avanti sul membro più basso di una gerarchia se è selezionata l'opzione **Nessun dato/Mancante** in **Elimina righe** ed **Elimina colonne** e sono presenti dati nella combinazione membri di livello zero per i membri condivisi.

Ad esempio:

```
Entity 10 (base member)
   Entity_10.1

Entity 14
   [entity_14].[entity_10] (shared member)
```

Se le opzioni di eliminazione in Smart View sono disabilitate, lo zoom avanti funziona come previsto.

Se le opzioni di eliminazione in Smart View sono abilitate, lo zoom avanti non è supportato perché non è supportata l'esecuzione ricorsiva di query nel database. Entity_10.1 mancante. Il risultato è illustrato di seguito:

```
Entity_14
   [entity_14].[entity_10]
```

Per eseguire i processi aziendali Cloud EPM è necessario che le opzioni di soppressione disponibili in Smart View siano disabilitate per consentire il corretto funzionamento dello zoom avanti su un membro condiviso al livello 0 di una gerarchia.

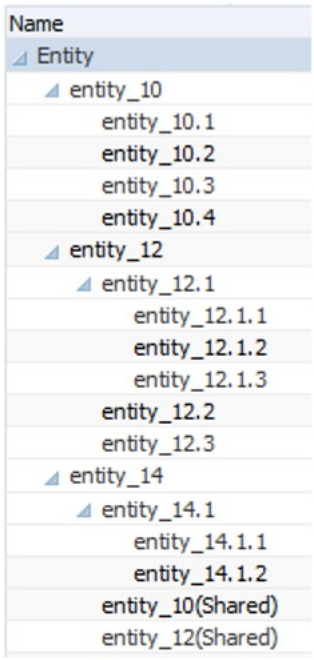
Esempio: zoom avanti su membri condivisi a tutti i livelli o al livello più basso

In questo esempio vengono descritti i risultati che verranno visualizzati se l'applicazione è impostata sulla modalità standard, l'opzione **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc** è impostata su **Sì** e la casella di controllo **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline** è selezionata.

Nella Figura 1 vengono mostrate tre gerarchie sotto la dimensione Entity. Nella gerarchia `entity_10`, tutti i membri discendono da `entity_10`. Nella gerarchia `entity_12`, tutti i membri discendono da `entity_12`. Nella gerarchia `entity_14`, sono presenti i membri discendenti di

`entity_14`, nonché i membri condivisi, `entity_10` ed `entity_12`. I membri condivisi includono i propri discendenti.

Figure 10-6 Dimensione Entity con le relative gerarchie

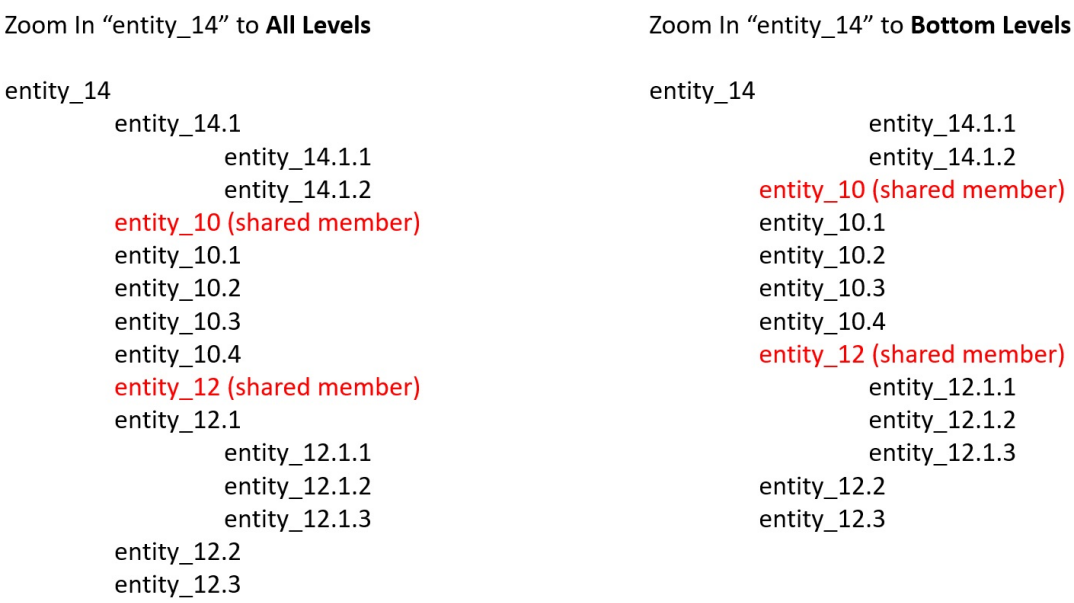


Nella Figura 2 viene mostrata la differenza dello zoom avanti su `entity_14` a seconda che si utilizzi uno dei comandi elencati di seguito.

- Comando **Zoom avanti su tutti i livelli**
- Comando **Zoom avanti sui livelli più bassi**

In entrambi i casi, in Smart View, **Opzioni membro**, l'opzione **Posizione predecessore** è impostata su **Più in alto**.

Figure 10-7 Risultati dello zoom avanti su entity_14, con Posizione predecessore=Più in alto



Note:

In un'applicazione in modalità nativa, è possibile ottenere i risultati mostrati nell'esempio di **Zoom avanti su tutti i livelli** se l'opzione **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc** è impostata su **Sì** e la casella di controllo **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline** è deselezionata. Sarà necessario tuttavia eseguire lo zoom avanti di un livello per volta sui membri condivisi finché non si raggiunge il livello più basso di ogni gerarchia. Non sarà possibile eseguire lo zoom avanti direttamente sul livello più basso dei membri condivisi.

Zoom indietro

L'operazione Zoom indietro comprime la vista al successivo livello superiore.

Per eseguire lo zoom indietro:

1. Selezionare un membro.

   È possibile selezionare un intervallo di membri quando si è connessi alle seguenti origini dati: applicazioni Oracle Essbase, Narrative Reporting e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità standard, ad esempio Planning.

2. Sulla barra multifunzione dell'origine dati fare clic su **Zoom indietro**.

Argomenti correlati:

- Zoom avanti
- Impostazione di un livello di zoom predefinito
- Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic

- Zoom in celle contenenti formule

Impostazione di un livello di zoom predefinito

È possibile specificare un livello predefinito per le operazioni di zoom. Tali impostazioni si applicano al pulsante **Zoom avanti** e allo zoom tramite doppio clic, se abilitato (vedere Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic).

Per impostare un livello predefinito di **Zoom avanti**:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni** e quindi **Opzioni membro** nel pannello sinistro.
2. Nel menu a discesa **Livello zoom avanti** selezionare uno dei livelli seguenti:
   - **Livello successivo** per recuperare dati per i figli dei membri selezionati
   - **Tutti i livelli** per recuperare dati per tutti i discendenti dei membri selezionati
   - **Livello più basso** per recuperare dati per il livello più basso di membri in una dimensione

   Le opzioni di zoom avanti elencate di seguito sono disponibili per Oracle Essbase e per le applicazioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità standard, ad esempio Planning.

   - **Stesso livello** per recuperare dati per tutti i membri che si trovano allo stesso livello del membro selezionato
   - **Pari livello** per recuperare dati per i membri di pari livello dei membri selezionati
   - **Stessa generazione** per recuperare dati per tutti i membri della stessa generazione dei membri selezionati

   Per Essbase è disponibile l'opzione di zoom avanti descritta di seguito.

   Formule per recuperare dati per tutti i membri definiti dalla formula del membro selezionato. La formula può essere un'equazione del membro oppure un consolidamento al padre.
3. Fare clic su **OK**.

Argomenti correlati:

- Zoom avanti
- Zoom indietro
- Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic
- Zoom in celle contenenti formule

Selezione dei membri da visualizzare quando si esegue lo zoom

È possibile impostare opzioni per specificare quali membri conservare e visualizzare quando si esegue lo zoom avanti e indietro.

Per impostare le opzioni di visualizzazione membri per lo zoom:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni** e quindi **Opzioni membro** nel pannello sinistro.
2. In **Mantenimento membri**, selezionare:

- **Includi selezione** per visualizzare sia il membro selezionato che quello recuperato come risultato dello zoom. Eseguendo ad esempio lo zoom avanti sul membro selezionato `Qtr1`, vengono recuperati dati per `Jan`, `Feb`, `Mar` e `Qtr1`. In mancanza di una selezione, vengono visualizzati solo i membri recuperati come risultato dello zoom: `Jan`, `Feb` e `Mar`.
- **In gruppo selezionato** per eseguire lo zoom avanti e indietro solo sul gruppo di celle selezionato, lasciando invariate le celle non selezionate. Questa impostazione è significativa solo se nella griglia esistono due o più dimensioni orizzontali come righe e due o più dimensioni verticali come colonne. Questa impostazione si applica anche a **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione**.
- **Rimuovi gruppi non selezionati** per rimuovere tutte le dimensioni e i membri *eccetto* il membro selezionato e i membri recuperati come risultato dello zoom.

3. Fare clic su **OK**.

Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic

In Oracle Smart View for Office, se il doppio clic per le operazioni ad hoc è abilitato, è possibile eseguire lo zoom avanti al livello di zoom predefinito e lo zoom indietro facendo doppio clic in una cella membro.

Per abilitare il doppio clic per lo zoom:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni** e quindi selezionare **Avanzate** nel pannello sinistro.
2. In **Modalità** selezionare **Usa doppio clic per operazioni**.

   Se non si seleziona **Usa doppio clic per operazioni**, il doppio clic mantiene la funzionalità di Excel e pone la cella in modalità di modifica.
3. Fare clic su **OK**.

> **Nota:**
>
> Nei fogli di lavoro vuoti, il primo doppio clic recupera la griglia predefinita e quelli successivi eseguono lo zoom avanti o indietro.

Argomenti correlati:

- Zoom avanti
- Zoom indietro
- Impostazione di un livello di zoom predefinito
- Zoom in celle contenenti formule

Zoom e formattazione

È possibile applicare la formattazione della cella su cui si esegue lo zoom avanti alle celle create dallo zoom. Per la formattazione di Oracle Smart View for Office, questa funzionalità si applica alle celle di dati. Per la formattazione di Excel, questo è possibile solo per le celle membro.

Formattazione di Excel

Per applicare le impostazioni di formattazione di Excel alle celle membro create dallo zoom, sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**. Quindi selezionare tutte le opzioni seguenti:

- Nella pagina **Formattazione** selezionare le seguenti opzioni:
  - **Usa formattazione Excel**
  - **Spostare la formattazione sulle operazioni**
- Nella pagina **Opzioni membro** selezionare **Conserva formule e commenti su operazione ad hoc (eccetto pivot)**
- **Solo Oracle Essbase:** nella pagina **Opzioni membro** selezionare **Riempimento formule**.

Zoom in celle contenenti formule

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Se le celle membro o le celle dati sono associate a formule, è possibile propagare tali formule alle celle recuperate con l'operazione zoom avanti. Se ad esempio il membro `Qtr1` è associato a una formula, questa può essere propagata a `Jan`, `Feb` e `Mar` quando si esegue lo zoom avanti su `Qtr1`.

Per propagare le formule:

1. Nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**, quindi selezionare **Opzioni membro** nel pannello a sinistra.
2. In **Commenti e formule** assicurarsi che l'opzione **Conserva formule e commenti su operazione ad hoc (eccetto pivot)** sia selezionata.
3. Selezionare **Riempimento formato**.

> **Nota:**
>
> - Se l'opzione **Riempimento formule** è abilitata, è possibile che l'esecuzione di alcune operazioni di zoom richieda molto tempo. Ad esempio, il completamento dello zoom avanti sul livello più basso di una gerarchia di grandi dimensioni (descritto in Zoom avanti a un livello selezionato) potrebbe richiedere molto tempo.
> - Sebbene le opzioni **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot)** e **Riempimento formule** vengano visualizzate in **Opzioni membro**, esse si applicano alle formule sia nelle celle membro che nelle celle dati.

4. Fare clic su **OK**.

Argomenti correlati:

- Zoom avanti
- Zoom indietro

- Impostazione di un livello di zoom predefinito
- Abilitazione dello zoom in caso di doppio clic

Impostazione della posizione del predecessore nelle griglie ad hoc

Utilizzare l'opzione **Posizione predecessore** per impostare la posizione del predecessore per le gerarchie su **In alto** o **In basso**. L'opzione **Posizione predecessore** è disponibile nella scheda **Opzioni membro** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Planning Modules ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm, Tax Reporting ad hoc

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management Ad Hoc, Oracle Hyperion Planning Ad Hoc

> **Nota:**
>
> Solo per Essbase: la posizione del predecessore viene impostata nell'applicazione dall'amministratore di Essbase. Per impostazione predefinita, la posizione del predecessore è impostata su **In basso**. Per impostare la posizione del predecessore su **In alto**, l'amministratore deve impostare su True l'opzione di configurazione dell'applicazione SSANCESTORONTOP.
>
> - Utenti: esaminare le griglie di esempio in Zoom avanti dei risultati con l'opzione Posizione predecessore - In alto e Zoom avanti dei risultati con l'opzione Posizione predecessore - In basso.
> - Amministratori: per impostare questa opzione, fare riferimento alla sezione SSANCESTORONTOP.

Per specificare la posizione del predecessore per le gerarchie nelle griglie ad hoc, procedere come segue.

1. Connettersi al database.

   Ad esempio, in Planning, è possibile connettersi a un tipo di piano o a un form abilitato per la funzionalità ad hoc. In Essbase, connettersi a un'applicazione e a un database.
2. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Opzioni membro**.
3. In **Posizione predecessore**, selezionare **In alto** o **In basso**.

   L'impostazione predefinita è **In basso**.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**.
5. Eseguire un'analisi ad hoc. A tale scopo, selezionare **Analisi ad hoc** nel pannello di azioni.
6. Eseguire uno zoom avanti in una dimensione o in un membro, quindi controllare il risultato.

   Ad esempio:

   - Se si seleziona **In alto**, il layout della gerarchia risultante deve essere simile a quello illustrato nella Figura 1.

- Se si seleziona **In basso**, il layout della gerarchia risultante deve essere simile a quello illustrato nella Figura 2.

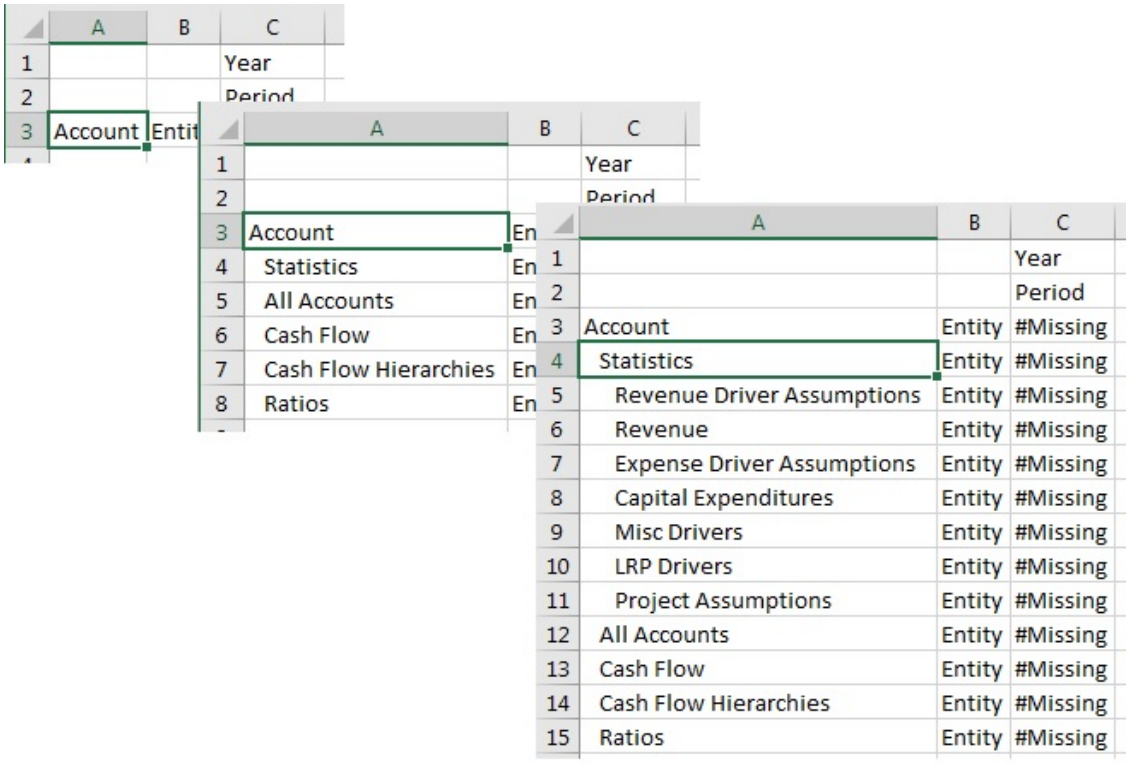
7. Continuare le operazioni pivot, ad esempio lo zoom avanti o il pivot.

> **Nota:**
>
> - La modifica dell'impostazione dell'opzione **Posizione predecessore** non ha alcun effetto sul layout delle dimensioni o dei membri in una griglia esistente. Verranno visualizzate le modifiche solo quando si esegue un'operazione di zoom avanti.
> - In una griglia esistente o nella parte centrale di una serie di operazioni di analisi ad hoc, la modifica dell'opzione **Posizione predecessore** (da **In basso** a **In alto** o da **In alto** a **In basso**) potrebbe generare una visualizzazione non uniforme della gerarchia nella griglia.

Esempio 10-3 Zoom avanti dei risultati con l'opzione Posizione predecessore - In alto

In questo esempio viene eseguito lo zoom avanti della dimensione conto. Dopo aver eseguito lo zoom avanti, il predecessore del conto viene visualizzato sopra i relativi membri figlio. Viene quindi eseguito lo zoom avanti delle statistiche. Dopo aver eseguito lo zoom avanti, il predecessore delle statistiche viene visualizzato sopra i relativi membri figlio.

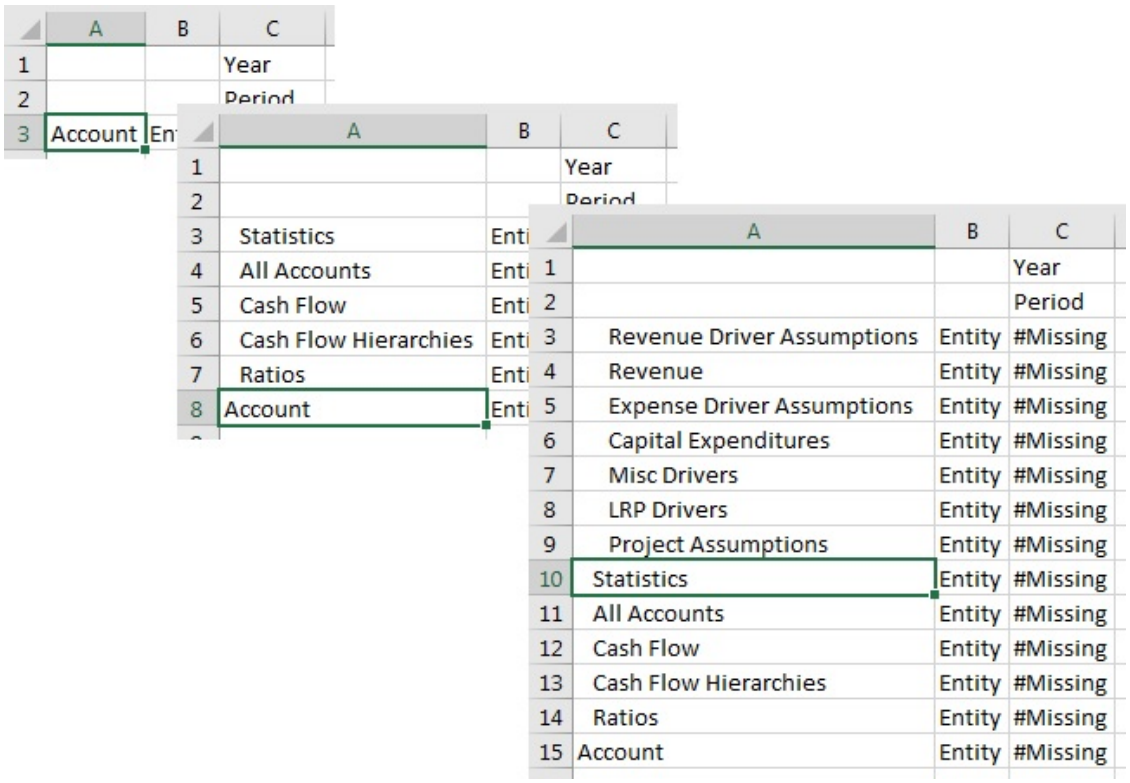
Figura 10-8 Zoom avanti con l'opzione Posizione predecessore - In alto



Esempio 10-4 Zoom avanti dei risultati con l'opzione Posizione predecessore - In basso

In questo esempio viene eseguito lo zoom avanti della dimensione conto. Dopo aver eseguito lo zoom avanti, il predecessore del conto viene visualizzato sotto i relativi membri figlio. Viene quindi eseguito lo zoom avanti delle statistiche. Dopo aver eseguito lo zoom avanti, il predecessore delle statistiche viene visualizzato sotto i relativi membri figlio.

Figura 10-9 Zoom avanti con l'opzione Posizione predecessore - In basso



Utilizzo dei filtri di Excel sui fogli ad hoc

I filtri di Excel vengono conservati durante l'esecuzione di operazioni ad hoc nei casi in cui l'operazione restituisca lo stesso set di dimensioni colonna.

Tipi di origini dati: tutti i provider Oracle Smart View for Office supportati, cloud e locali, solo ad hoc

Ad esempio, impostare i filtri nei membri della dimensione Measures nel modo descritto di seguito.

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit | Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

Se si esegue lo zoom avanti nella dimensione riga Year, il set di risultati conserva i filtri di Excel impostati nelle dimensioni colonna perché le dimensioni colonna e i membri non sono stati modificati.

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit|Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Qtr1	8002	16549	115304	54.53095513	8002
4	Qtr2	0	17945	130727	54.4949209	0
5	Qtr3	0	17927	170190	53.91647995	0
6	Qtr4	#Missing	17475	184980	54.73926891	#Missing
7	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

Tuttavia, se si esegue lo zoom avanti su un membro di dimensione colonna, ad esempio Inventory, il set di colonne nel set di risultati cambia e ciò comporta la perdita dei filtri di Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario					
2		Profit|Loss	Profit	Opening Inventory	Additions	Ending Inventory	Inventory	Ratios	Measures
3	Year	8002	69896	115304	429774	203447	115304	54.41338754	8002

Linee guida

- I filtri di Excel vengono conservati per la maggior parte delle operazioni ad hoc, ad esempio Zoom avanti, Zoom indietro, Rimuovi solo selezione e Conserva solo selezione, Annulla e Ripeti, a condizione che nel set di risultati sia presente lo stesso set di dimensioni colonna.
- I filtri di Excel vengono inoltre conservati dopo un'operazione di sottomissione o aggiornamento.
- I filtri di Excel non vengono conservati per le operazioni Pivot o Pivot su POV.
- La conservazione dei filtri di Excel non è supportata nei fogli con più griglie. Ad esempio, dopo aver creato i filtri in una griglia, se in seguito si passa a una seconda griglia, dove vengono creati altri filtri, i filtri della prima griglia andranno perduti.

  Esistono tuttavia alcuni casi in cui i filtri vengono conservati. Ad esempio, se due griglie adiacenti iniziano entrambe sulla stessa riga, i filtri possono essere conservati. A causa di queste variazioni, Oracle non è in grado di garantire che i filtri di Excel vengano conservati nei fogli con più griglie.
- Il raggruppamento Excel viene espanso in due casi.
  - Vengono utilizzati i filtri. In questo caso, il raggruppamento viene espanso in righe.
  - È selezionata l'opzione **Regola larghezza di colonna e altezza di riga** (finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Formattazione**).

  Per mantenere il raggruppamento Excel, non utilizzare filtri o l'opzione **Regola larghezza di colonna e altezza di riga**. Lo stato espanso/compresso del raggruppamento Excel non può essere ripristinato a livello di programmazione ed Excel espande automaticamente tutto se vengono applicati filtri oppure se l'altezza di riga o la larghezza di colonna viene regolata automaticamente.

Pivot

Un'operazione pivot modifica l'orientamento dei dati in un foglio di lavoro. È possibile spostare le dimensioni tra righe e colonne e tra la griglia e il POV.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Inoltre:

- È possibile definire un'operazione pivot dalla griglia alla barra degli strumenti del POV su una o più dimensioni.
- È possibile definire un'operazione pivot dalla barra degli strumenti del POV alla griglia su una sola dimensione alla volta.
- Sulla barra degli strumenti POV può rimanere un'unica dimensione o anche nessuna dimensione.
- È possibile selezionare una sola dimensione o un solo membro alla volta per eseguire un'operazione pivot tra le righe e le colonne del foglio. Se sulla griglia sono presenti più membri della stessa dimensione, l'operazione pivot verrà applicata a tutti i membri di tale dimensione.
- Quando si esegue un'operazione pivot dalla griglia al POV su un membro, il membro selezionato nella griglia diventa il POV per la dimensione interessata. Ad esempio, se si applica l'operazione pivot a Trim2 della dimensione Anno dalla griglia al POV, Trim2 diventerà il POV della dimensione Anno.

Operazione pivot di dimensioni tra righe e colonne

È possibile eseguire un'operazione pivot di una dimensione oppure dei membri tra righe e colonne. Devono essere presenti due o più dimensioni o membri da due o più dimensioni nella riga o colonna contenente la dimensione in base alla quale si desidera eseguire un'operazione pivot. In altre parole, non è possibile eseguire un'operazione pivot sull'ultima dimensione oppure sull'ultima dimensione colonna in una griglia.

Quando si esegue un'operazione pivot su un membro, l'operazione di pivot viene applicata anche sugli altri membri nella relativa dimensione.

Quando si esegue un'operazione pivot tra righe e colonne, Oracle Smart View for Office sposta la dimensione selezionata nella riga o colonna più esterna sull'asse opposto. Ad esempio, quando si sceglie di eseguire un'operazione pivot per una dimensione su una riga, il sistema sposta la dimensione nella parte superiore della griglia.

> **Nota:**
>
> Se si seleziona l'opzione **Usa formattazione Excel** come descritto in Uso della formattazione di Excel, è possibile che i formati dei membri e i formati numerici cambino in modo imprevisto dopo le operazioni pivot. Ad esempio, i nomi di membri potrebbero essere centrati, mentre i valori numerici potrebbero essere allineati a sinistra. È possibile reimpostare il formato appropriato per la griglia utilizzando le opzioni di formattazione di Excel.

Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione o un membro, procedere come segue.

1. Selezionare una dimensione o un membro.
2. Sulla barra multifunzione dell'origine dati fare clic su **Pivot**.

   In alternativa, è possibile trascinare una dimensione dalla riga o colonna e quindi rilasciarla sulla riga o colonna target.

   Le dimensioni riga vengono trasformate tramite pivot nella dimensione colonna più in alto.

   Le dimensioni colonna vengono trasformate tramite pivot nella dimensione riga a sinistra.

> **Nota:**
>
> È possibile eseguire operazioni pivot su membri selezionando i membri desiderati dal POV, come descritto in Selezione di membri dalla barra degli strumenti POV.

Operazione pivot di dimensioni tra griglia e barra degli strumenti POV

È possibile scegliere di eseguire un'operazione pivot di una dimensione da una griglia ad hoc al punto di vista (POV) o viceversa. È inoltre possibile eseguire un'operazione pivot su un membro. In questo caso, l'operazione di pivot viene applicata anche sugli altri membri nella relativa dimensione.

Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione o sui membri tra la barra degli strumenti POV e la griglia, eseguire uno dei seguenti task:

- Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione *nel* POV, selezionare la dimensione nella griglia. Nella barra multifunzione del provider, fare clic sulla freccia del pulsante **Pivot** 

, quindi selezionare **Pivot su POV**.

  In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse su una dimensione, quindi trascinare la dimensione dalla griglia e rilasciarla sulla barra degli strumenti POV.

  È inoltre possibile eseguire un'operazione pivot su un membro. Selezionare solo un membro. Non è necessario selezionare più membri. Se si seleziona un membro, l'operazione pivot verrà applicata a tutti i membri inclusi nella dimensione.
- Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione *dal* POV alla griglia, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla freccia accanto al nome della dimensione nella barra degli strumenti POV, quindi trascinare la dimensione e rilasciarla sulla griglia.

Esempio 10-5 Note sulle operazioni pivot

- È possibile lasciare un numero qualsiasi di dimensioni nel POV, ad esempio nessuna dimensione, una o più dimensioni.
- Dopo aver eseguito un'operazione pivot sull'ultima dimensione dalla barra degli strumenti POV alla griglia, la barra degli strumenti POV viene nascosta. Per visualizzarla di nuovo in qualsiasi momento, fare clic sul pulsante POV nella barra multifunzione del provider.
- La griglia deve sempre contenere almeno due dimensioni, una dimensione riga e una dimensione colonna. Quando in una griglia sono presenti solo una dimensione riga e solo una dimensione colonna, è innanzitutto necessario eseguire l'operazione pivot sulla dimensione di sostituzione sulla griglia prima di eseguire l'operazione pivot su una dimensione dalla griglia.

  Ad esempio, se si desidera eseguire l'operazione pivot sulla dimensione riga dalla griglia, è innanzitutto necessario eseguire l'operazione pivot sulla dimensione riga di sostituzione sulla griglia, quindi eseguire l'operazione pivot sulla dimensione riga non desiderata dalla griglia.
- È possibile immettere manualmente un nome di dimensione o membro per sostituire un nome di dimensione o membro nella griglia o nella barra degli strumenti POV.

  In modo analogo, è possibile eliminare una dimensione o un membro dalla griglia e aggiornare la griglia; in questo caso, la dimensione o il membro eliminato viene spostato dalla griglia e viene visualizzato sulla barra degli strumenti POV.
- È possibile eseguire operazioni pivot su membri selezionando i membri desiderati dal POV, come descritto in Selezione di membri dalla barra degli strumenti POV.

Rimozione dei membri selezionati dalla griglia

È possibile rimuovere membri e i dati ad essi associati dalla griglia.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

I comandi **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione** agiscono su tutte le istanze dei membri selezionati nella griglia all'interno della griglia selezionata.

Per rimuovere i membri dalla griglia, utilizzare il comando **Rimuovi solo** o **Conserva solo**.

- Selezionare le celle membri da rimuovere, quindi sulla barra multifunzione dell'origine dati fare clic su **Rimuovi solo selezione**. Tutti i membri selezionati nella dimensione verranno rimossi.
- Selezionare le celle membri da mantenere, quindi sulla barra multifunzione dell'origine dati fare clic su **Conserva solo selezione**. Tutti gli altri membri della dimensione verranno rimossi.

Esempi di comandi Conserva solo selezione e Rimuovi solo selezione

I risultati dei comandi **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione** dipendono da come viene valutato il gruppo selezionato all'interno della griglia. Un gruppo è composto da due o più dimensioni orizzontali come righe e due o più dimensioni verticali come colonne.

Per utilizzare il comando **Conserva solo selezione** o **Rimuovi solo selezione**, al membro selezionato deve essere associato un gruppo di membri. I membri non devono

necessariamente provenire dalla stessa dimensione per poter essere considerati un gruppo. Il membro selezionato non deve essere l'ultimo membro o il membro di livello inferiore del gruppo.

Ad esempio, nella Figura 1 è possibile considerare New York, Florida, Connecticut e New Hampshire singoli gruppi che conterranno il membro January. Si desidera conservare i dati per la dimensione January per questi quattro stati. Tuttavia, quando si seleziona Jan e quindi si fa clic su **Conserva solo selezione**, la griglia non cambia. Ciò è dovuto al fatto che Jan non appartiene a un gruppo proprio, bensì è un membro di un gruppo che ha origine dalla dimensione Market e pertanto appartiene ai gruppi New York, Florida, Connecticut e New Hampshire.

Figura 10-10 Griglia con i membri della dimensione Market nella colonna A, membri della dimensione Year nella colonna B

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	New York	Jan	8722	
4	Florida	Jan	336	
5	Connecticut	Jan	321	
6	New Hampshire	Jan	44	
7	West	Feb	2394	
8	South	Year	13238	
9	Central	Year	38262	
10	Market	Year	213522	
11				

Provare a spostare Jan per riposizionarlo in modo che Jan ora sia un nuovo gruppo e i membri New York, Florida, Connecticut e New Hampshire appartengano al gruppo Jan, come illustrato nella Figura 2.

Figura 10-11 Griglia con i membri della dimensione Year nella colonna A, membri della dimensione Market nella colonna B

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	
11	Feb	New York	99955	
12	Feb	Florida	361	
13	Feb	Connecticut	309	
14	Feb	New Hampshire	74	
15	Feb	West	2394	
16	Feb	South	1046	
17	Feb	Central	3063	
18	Feb	Market	107700	
19	Year	New York	116202	
20	Year	Florida	5029	
21	Year	Connecticut	3093	
22	Year	New Hampshire	1125	
23	Year	West	29861	
24	Year	South	13238	
25	Year	Central	38262	
26	Year	Market	213522	

Selezionare una cella Jan, quindi fare clic su **Conserva solo selezione**. Il layout risultante mostra solo i membri della dimensione Market raggruppati sotto Jan.

Figura 10-12 Griglia con solo i membri del gruppo Jan

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

È possibile definire ulteriormente il report in modo da visualizzare solo i membri New York, Florida, Connecticut e New Hampshire. Selezionare solo i membri interessati nella griglia (vedere Figura 4).

Figura 10-13 Membri selezionati per il comando Conserva solo selezione

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

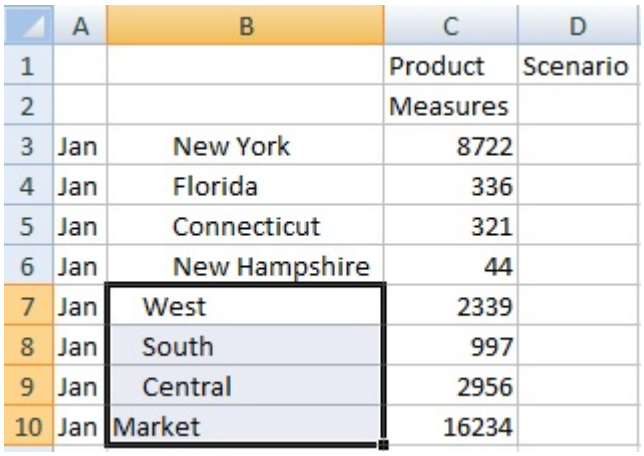
Fare quindi clic su **Conserva solo selezione**. Il risultato viene illustrato nella Figura 5.

Figura 10-14 Griglia solo con i membri New York, Florida, Connecticut e New Hampshire del gruppo Jan

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

Si noti che è possibile ottenere il risultato raffigurato nella Figura 5 anche in un altro modo. Selezionare i membri West, South e Central e quindi la dimensione Market come illustrato nella Figura 6.

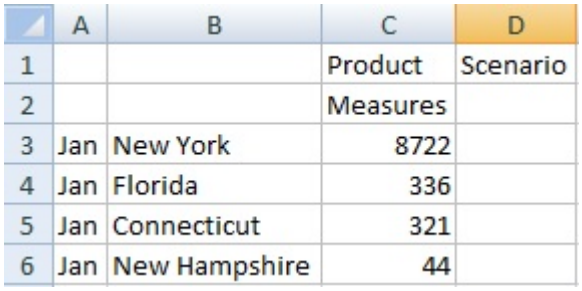
Figura 10-15 Membri selezionati per il comando Rimuovi solo selezione



	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Fare quindi clic su **Rimuovi solo selezione**.

Figura 10-16 Griglia solo con i membri New York, Florida, Connecticut e New Hampshire del gruppo Jan



	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

È opportuno ricordare che i comandi **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione** vengono sempre eseguiti sui gruppi selezionati e valutati all'interno della griglia.

Aggiornamento delle griglie ad hoc nei fogli di lavoro

È possibile aggiornare le cartelle o i fogli di lavoro aggiornati mantenendo gli aggiornamenti apportati alle griglie ad hoc al di fuori di Oracle Smart View for Office o utilizzando la versione 23.210 o precedente dell'estensione di amministrazione di Smart View Admin Extension.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

In Opzioni di Smart View, la casella di controllo **Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)**, quando selezionata, consente di conservare i dati quando le

griglie ad hoc (modalità standard di Cloud EPM o Essbase) nei fogli di lavoro salvati vengono aggiornate in Smart View.

Questa opzione si rivela utile negli scenari descritti di seguito.

- **Dati modificati al di fuori di Smart View:**

  Spesso gli utenti che non hanno installato Smart View nelle loro applicazioni Office, aggiornano i dati in fogli salvati, che inviano agli utenti che dispongono di Smart View, i quali successivamente li aggiornano e quindi inviano nuovamente i dati aggiornati alle origini dati. Quando un foglio contenente una griglia ad hoc (modalità standard Cloud EPM o Essbase) viene modificato al di fuori di Smart View, ovvero viene aggiornato e salvato in Microsoft Excel senza installare Smart View, e successivamente aggiornato in Smart View, gli aggiornamenti vengono conservati così come sono se la casella di controllo **Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)** è selezionata nelle Opzioni di Smart View.

  Si supponga, ad esempio, che un utente non Smart View modifichi l'anno da 2020 a 2023 nel foglio salvato. Quando un utente Smart View apre il foglio salvato in Smart View e lo aggiorna, il foglio viene aggiornato con i valori dati del 2023, invece di ripristinare i dati del 2020.

- **Fogli dimensioni aggiornati utilizzando Estensione amministrazione Smart View versione 23.210 o precedente:**

  Quando i fogli o le cartelle di lavoro dimensioni, aggiornati utilizzando una versione di Estensione amministrazione Smart View uguale o precedente alla versione 23.210, venivano aggiornati nelle versioni più recenti, gli aggiornamenti andavano persi e si verificavano alcuni problemi di visualizzazione. Se si seleziona la casella di controllo **Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)** prima di eseguire l'aggiornamento di tali cartelle di lavoro dimensioni salvate, i dati aggiornati vengono conservati senza alcun problema.

- **Formule localizzate in lingue diverse:**

  Excel traduce automaticamente le formule localizzate in base alle impostazioni nazionali dell'applicazione Office in cui viene aperto il foglio Excel. Ad esempio, la formula inglese VLOOKUP, in spagnolo viene tradotta BUSCARV. Quando un foglio ad hoc contenente formule in diverse lingue viene aggiornato in Smart View, la formula tradotta a volte potrebbe non essere risolta in modo corretto. La selezione della casella di controllo **Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)** prima dell'aggiornamento di tali fogli fa sì che le formule localizzate vengano risolte correttamente.

La casella di controllo **Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)** si trova nella finestra di dialogo Opzioni di Smart View, nella scheda **Avanzate** sotto la sezione **Compatibilità**. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita. Pertanto, gli aggiornamenti presenti nei fogli salvati saranno conservati durante l'aggiornamento.

> **Note:**
>
> Se è selezionata la casella di controllo **Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)**, i fogli che contengono griglie ad hoc di dimensioni molto grandi potrebbero presentare problemi a livello di prestazioni o lentezza durante l'aggiornamento. Per migliorare le prestazioni di tali griglie di grandi dimensioni, deselezionare la casella di controllo **Aggiorna foglio salvato così com'è (modalità standard ad hoc)**.

Inserimento di righe e colonne

Nelle griglie ad hoc, le colonne e le righe con calcolo e senza calcolo possono essere inserite all'interno o all'esterno della griglia.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Le righe e le colonne inserite, che possono contenere formule, testo o commenti di Excel, vengono conservate quando si esegue un'operazione di aggiornamento o zoom avanti.

Aggiornare sempre la griglia prima di inserire righe o colonne.

Visualizzazione e soppressione di membri ripetuti

Se in una griglia ad hoc sono presenti dimensioni in pila, è possibile visualizzare o eliminare i membri ripetuti.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Questo argomento descrive l'utilizzo dell'opzione **Membri ripetuti** nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Opzione dati**, gruppo **Sopprimi righe**. Questa opzione è valida solo per le origini dati Essbase. Per utilizzare altre opzioni di soppressione dei dati nel gruppo **Sopprimi righe** e **Sopprimi colonne**, vedere Opzioni dati.

Quando si utilizzano dimensioni impilate in una griglia ad hoc, se è selezionata l'opzione **Sopprimi membri ripetuti**, Essbase posiziona l'etichetta del membro soppresso sopra le etichette nella riga successiva, fino alla prima dimensione colonna, utilizzando la "regola di prossimità". Con la regola di prossimità, in caso di soppressione dei membri ripetuti, Essbase confronta le dimensioni impilate riga per riga. Raggruppa quindi i membri non ripetuti e non soppressi nel membro soppresso più vicino nella riga precedente. Essbase può quindi determinare il membro sottoposto a query e pertanto recuperare i dati corrispondenti.

Lo scenario che segue illustra l'applicazione della regola di prossimità.

Utilizzando il database Sample Basic, selezionare l'opzione **Analisi ad hoc**. Sul foglio di lavoro vengono recuperate le dimensioni Measures, Product, Market, Scenario e Year, come illustrato nella Figura 1.

Figura 10-17 Griglia di analisi ad hoc iniziale Sample Basic

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Disporre le dimensioni in modo tale che vi siano tre dimensioni "impilate" e due dimensioni affiancate, facendo riferimento alla Figura 2.

Figura 10-18 Griglia Sample Basic con dimensioni disposte in una configurazione in pila

	A	B	C
1			Measures
2			Market
3			Scenario
4	Product	Year	105522

Per impostazione predefinita, nella scheda **Dati** della finestra di dialogo **Opzioni**, l'opzione **Membri ripetuti** nel gruppo **Sopprimi righe** è deselezionata. Eseguire lo zoom avanti nei membri Prodotto e anno, quindi lo zoom avanti nelle dimensioni Mercato e Scenario. La griglia ottenuta ha un aspetto simile a quello della Figura 3.

Figura 10-19 Zoom avanti delle dimensioni nella griglia prima di selezionare l'opzione Membri ripetuti

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures
2			East	East	East	East	East	West	West	West	West	West
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

> **Nota:**
>
> Per facilitare la lettura, i membri South e Central sono stati rimossi dalla griglia nella Figura 3 e nella Figura 4.

Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**, quindi scegliere la scheda **Dati**. Nel gruppo **Sopprimi righe** selezionare le opzioni **Membri ripetuti**. Aggiornare il foglio. La griglia ottenuta ha un aspetto simile a quello della Figura 4. Per ogni dimensione colonna nelle righe 1 e 2, laddove sono presenti membri ripetuti soppressi, l'etichetta del membro viene centrata sopra le etichette nella riga successiva.

I dati nelle colonne C, D, E, F e G appartengono al membro Est; mentre i dati nelle colonne H, I, J, K e L appartengono al membro Ovest. Se si utilizza la regola di prossimità, lo scenario nella colonna G appartiene al membro Est perché si trova a una distanza pari a due colonne dal membro Est, ma a tre colonne dal membro Ovest.

L'etichetta della dimensione Misure si applica all'intera griglia.

Figura 10-20 Aggiornamento della griglia dopo aver selezionato l'opzione Membri ripetuti

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1							Measures					
2					East					West		
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

Utilizzo dell'opzione Sopprimi membri ripetuti con cartelle di lavoro 11.1.2.2.102 e versioni precedenti

È necessario eseguire le operazioni descritte in questo argomento per iniziare a utilizzare le cartelle di lavoro con Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.200 e versioni successive.

Se si lavora su fogli di calcolo creati e utilizzati con la versione 11.1.2.2.102 o una versione precedente di Smart View, Oracle Essbase e Oracle Hyperion Provider Services, è necessario effettuare le operazioni riportate di seguito per fare in modo che i dati di righe e colonne siano allineati in modo corretto con i rispettivi membri padre.

1. Effettuare una copia di backup della cartella di lavoro.
2. Nella scheda **Dati** della finestra di dialogo **Opzioni** deselezionare l'opzione **Membri ripetuti**.
3. Aggiornare la cartella di lavoro. È possibile aggiornare l'intera cartella di lavoro o i singoli fogli.
4. Tornare alla scheda **Dati** della finestra di dialogo **Opzioni**, quindi selezionare l'opzione **Membri ripetuti**.
5. Eseguire di nuovo l'aggiornamento.

   La cartella di lavoro può essere utilizzata con Smart View 11.1.2.5.200 e versioni successive.

Utilizzo di più griglie in un foglio di lavoro

In Oracle Essbase è possibile creare più griglie ad hoc nello stesso foglio di lavoro.

Vedere anche:

- Informazioni su più griglie in un foglio di lavoro
- Creazione di fogli di lavoro a più griglie
- Conversione di fogli di lavoro ad hoc in fogli di lavoro a più griglie
- Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro con più griglie
- Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie
- POV all'interno di fogli di lavoro con più griglie Essbase
- Esempio con più griglie: report a farfalla

Informazioni su più griglie in un foglio di lavoro

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

In Essbase è possibile creare più griglie nello stesso foglio di lavoro. Queste griglie possono essere connesse alla stessa origine dati o a origini dati di Essbase diverse. È possibile recuperare i dati contenuti in queste griglie e trasferirli nel foglio di lavoro.

> **Nota:**
>
> Se si utilizza un'origine dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management per creare più griglie ad hoc su un foglio, fare riferimento alla sezione Utilizzo di fogli di lavoro a più griglie in Cloud EPM.

Linee guida e procedure consigliate

Tenere conto delle seguenti linee guida, procedure consigliate e limitazioni quando si utilizzano fogli di lavoro che supportano più griglie.

- È possibile sottomettere dati per una sola griglia alla volta.

  Se si cerca di sottomettere dati per più di una griglia alla volta, ovvero se sono stati selezionati intervalli di celle in più griglie, il primo intervallo restituito da Excel verrà utilizzato per determinare la griglia selezionata e la sottomissione verrà eseguita solo su tale griglia.
- Se l'opzione **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)** è selezionata, è possibile conservare le formule nel foglio utilizzando l'opzione **Annulla** disponibile facendo clic con il pulsante destro del mouse sul menu di scelta rapida **Smart View** all'interno della griglia. Questa opzione è supportata solo dopo l'esecuzione di un aggiornamento dopo l'aggiunta delle formule al foglio, solo per un'operazione di annullamento. Questa opzione è supportata solo per un'operazione di annullamento. L'opzione **Annulla** disponibile nella barra multifunzione di Smart View non è abilitata per fogli con più griglie. Vedere Conservazione delle formule di Excel all'interno e all'esterno delle griglie ad hoc Essbase.
- I fogli di lavoro con più griglie non supportati per gli elementi Smart Slice.
- Come procedura consigliata, non utilizzare la funzionalità Gestione nomi o Casella Nome di Microsoft Excel per rinominare gli intervalli con nome. Per rinominare gli intervalli con nome, utilizzare invece uno dei metodi descritti di seguito.
  - Utilizzare il comando **Rinomina intervallo** nel riquadro Sommario documento del pannello Smart View. Fare riferimento alla sezione Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro con più griglie.
  - Utilizzare la funzione VBA HypModifyRangeGridName descritta nel manuale *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* (in inglese).
- Nei fogli di lavoro a più griglie e con più connessioni, come procedura consigliata verificare che vi sia spazio sufficiente tra le griglie per consentire operazioni di pivot e zoom nelle singole griglie. Può verificarsi una perdita di metadati nei fogli con tre o più connessioni a database e con griglie molto ravvicinate.

- Per assicurarsi di aggiornare l'intervallo desiderato, come procedura consigliata utilizzare il riquadro **Sommario documento** per selezionare prima l'intervallo, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna** nel riquadro. Dopo l'aggiornamento, selezionare di nuovo l'intervallo in **Sommario documento** per evidenziare l'intervallo aggiornato.
- I seguenti elementi della barra multifunzione di Smart View sono disabilitati:
  - **Annulla**
  - **Ripristina**

  Per accedere invece ai comandi **Annulla** e **Ripristina** quando si utilizza un foglio con più griglie, assicurarsi che il cursore non si trovi nella griglia interessata. Come procedura consigliata, utilizzare il riquadro **Sommario documento** per verificare di aver selezionato la griglia corretta. A questo punto fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Smart View** dal menu di scelta rapida, quindi selezionare **Annulla** o **Ripristina**, come richiesto.
- I seguenti elementi della barra multifunzione di Essbase sono disabilitati:
  - **Pivot su POV**
  - **POV**
  - **Conserva formato**
  - **Prospettiva dati**
  - **Visualizza commenti**

Creazione di fogli di lavoro a più griglie

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per creare un foglio di lavoro a più griglie:

1. In Excel connettersi a un'origine dati Essbase.
2. In una qualsiasi posizione del foglio di lavoro, selezionare un intervallo di celle.

   È necessario selezionare un intervallo anziché una sola cella.
3. Nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione e quindi selezionare **Analisi ad hoc**.

> **Nota:**
>
> I fogli di lavoro con più griglie non supportati per gli elementi Smart Slice.

4. Quando viene richiesto se modificare il foglio di lavoro per supportare più griglie, selezionare **Sì**.

> **Nota:**
>
> Se si è iniziato con un foglio di lavoro a singola griglia ordinario e si desidera aggiungere altre griglie al foglio, fare riferimento alla sezione Conversione di fogli di lavoro ad hoc in fogli di lavoro a più griglie.

5. Per creare un'altra griglia nel foglio di lavoro, procedere come segue.
   a. Selezionare un intervallo di celle diverso.
   b. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione e quindi selezionare **Analisi ad hoc**.
6. Ripetere il passo passo 5 per ogni griglia che si desidera aggiungere al foglio di lavoro.

> **Nota:**
>
> A partire da Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.400, la creazione di fogli di lavoro con più griglie mediante aggiornamento non è più supportata.

Conversione di fogli di lavoro ad hoc in fogli di lavoro a più griglie

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

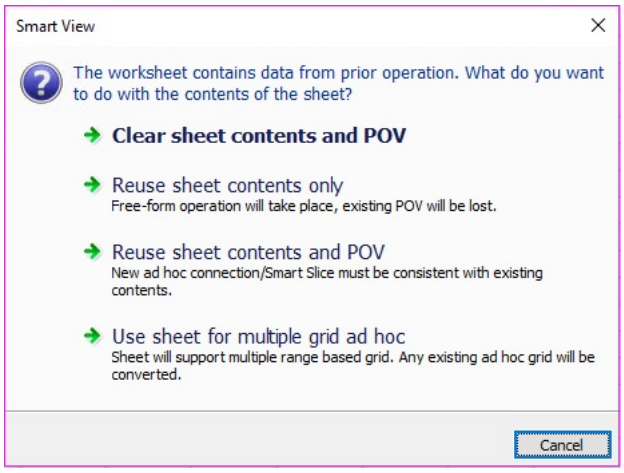
Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per convertire un foglio di lavoro ad hoc in un foglio di lavoro che supporti più griglie:

1. In una qualsiasi posizione del foglio di lavoro, selezionare un intervallo di celle.

   È necessario selezionare un intervallo anziché una sola cella.
2. Nel Pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'applicazione, quindi selezionare **Analisi ad hoc**.

   Il foglio contiene già una griglia, pertanto viene visualizzata la finestra di dialogo seguente:



   Le opzioni disponibili sono le seguenti:

   - **Cancella contenuto del foglio e POV**
   - **Riutilizza solo contenuto del foglio**: consente di riutilizzare solo il contenuto del foglio. In questo caso il contenuto del foglio viene convertito in formato libero e il POV esistente andrà perduto.
   - **Riutilizza contenuto del foglio e POV**. Utilizzare questa opzione se il POV della nuova connessione ad hoc o Smart Slice è coerente con il contenuto esistente.

- **Usa foglio per più griglie ad hoc**: consente di convertire il foglio in foglio in grado di supportare più griglie basate su un intervallo, conservando le griglie ad hoc esistenti nel foglio.

3. Nella finestra di dialogo selezionare **Usa foglio per più griglie ad hoc**.

   La seconda griglia viene aggiunta al foglio di lavoro. Il foglio supporta ora più griglie.

4. **Facoltativo:** ripetere le operazioni del passo 1 e del passo 2 per aggiungere altre griglie al foglio.

Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro con più griglie

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Quando vengono inseriti intervalli in un foglio di lavoro con più griglie, Excel assegna un nome a ogni intervallo per impostazione predefinita. Le stringhe utilizzate negli intervalli di nomi potrebbero non essere particolarmente riconoscibili dagli utenti. Ad esempio, un intervallo basato sul database Demo Basic di Essbase potrebbe avere il seguente aspetto:

```
Demo_Basic_C2034305_D2AC_449B_B4AE_56EA047EDF05_1
```

Un nome più riconoscibile dagli utenti potrebbe risultare utile per tutti gli utenti della cartella di lavoro. Tuttavia, la modifica del nome mediante la funzionalità Gestione nomi di Excel potrebbe provocare la perdita di metadati in Oracle Smart View for Office.

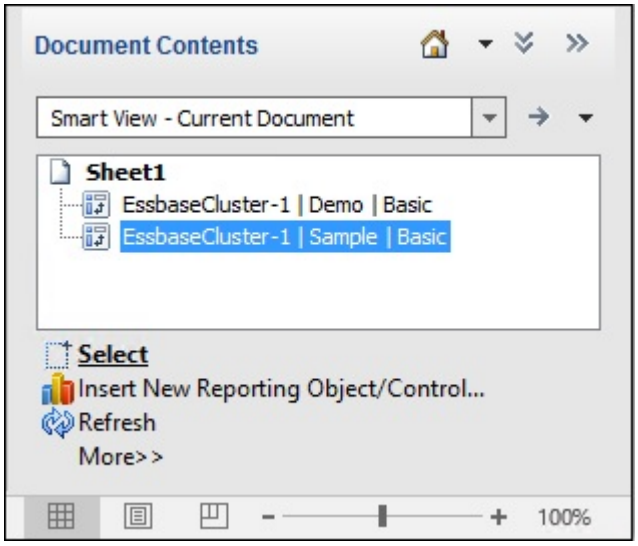
Utilizzare il comando **Rinomina intervallo** nel riquadro Sommario documento di Smart View per modificare il nome utilizzando un nome più descrittivo e riconoscibile per gli utenti.

> **Nota:**
>
> Per modificare i nomi degli intervalli nei fogli di lavoro con più griglie, *è necessario* utilizzare il comando **Rinomina intervallo** disponibile nel riquadro Sommario documento.

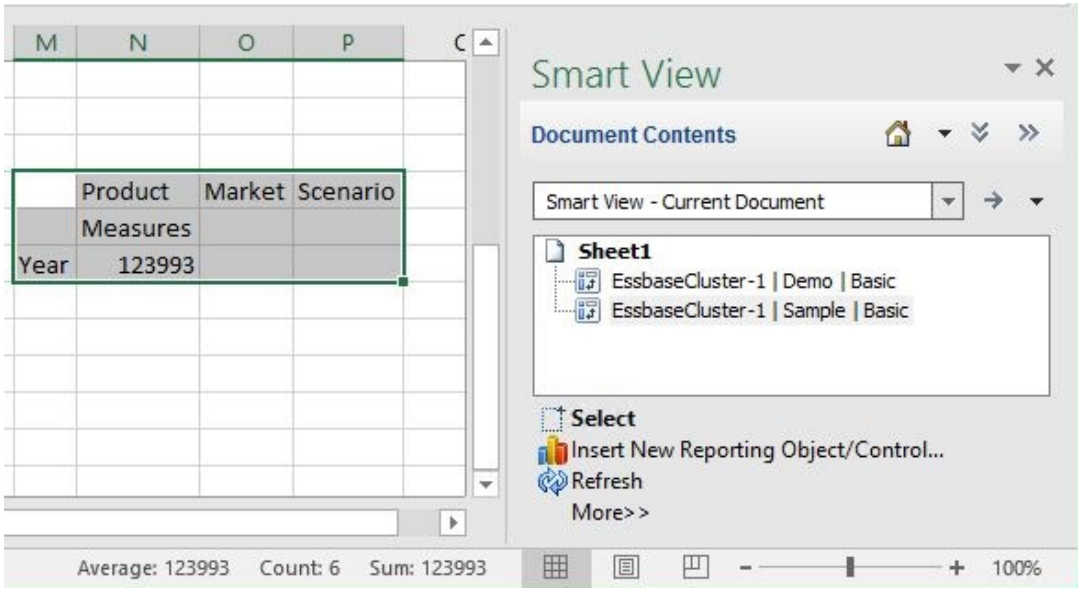
Per rinominare gli intervalli in un foglio di lavoro con più griglie:

1. Nel riquadro Sommario documento evidenziare l'intervallo da rinominare nell'albero, quindi fare clic su **Seleziona**.

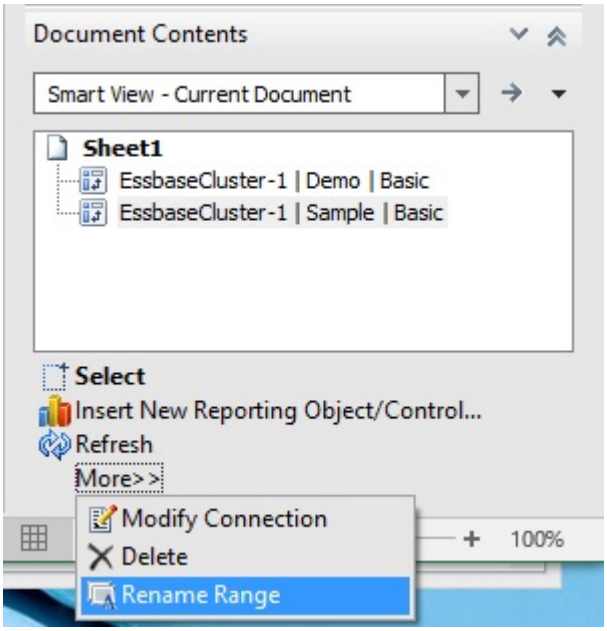
   Nell'esempio seguente `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` risulta evidenziato all'interno dell'albero.



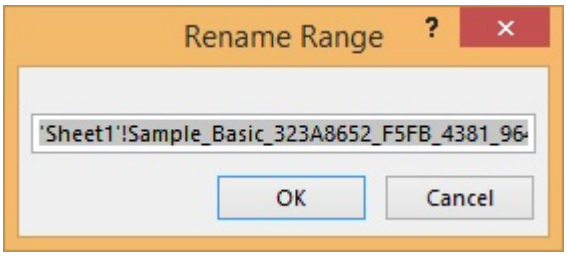
Utilizzare il comando **Seleziona** per verificare che si sta utilizzando la griglia corretta del foglio. Ad esempio, dopo aver evidenziato `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` e fatto clic su **Seleziona**, la griglia "Sample Basic" nel foglio di lavoro risulta evidenziata.



2. Nel pannello Azioni fare clic su **Altro**, quindi selezionare **Rinomina intervallo**.

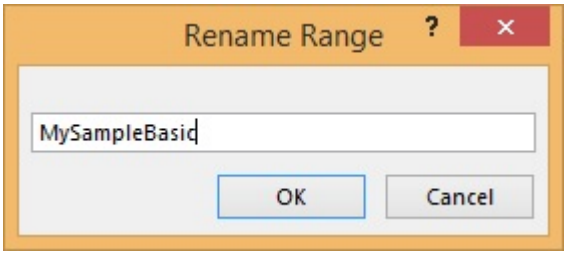


Viene visualizzata la finestra di dialogo **Rinomina intervallo**, con il nome predefinito assegnato all'intervallo da Excel.



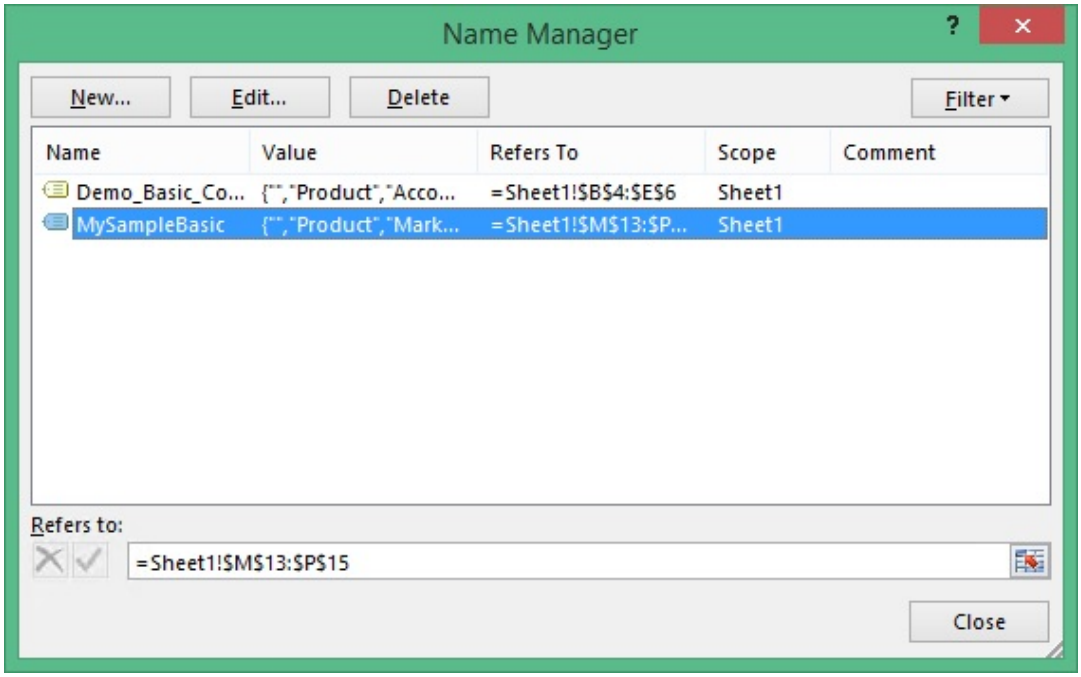
3. In **Rinomina intervallo** digitare un nuovo nome di intervallo, quindi fare clic su **OK**.

   L'intervallo verrà rinominato in `MySampleBasic`.

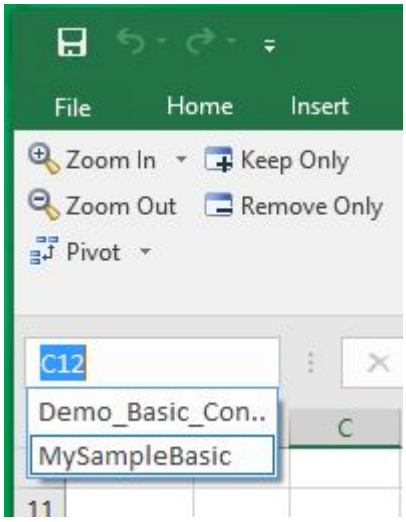


4. Verificare che il nome dell'intervallo sia stato modificato nella finestra **Gestione nomi** in Excel.

   Di seguito un esempio di finestra **Gestione nomi**, a cui si accede dalla barra multifunzione Formula di Excel:



È inoltre possibile visualizzare il nome modificato dell'intervallo nell'elenco a discesa della **casella Nome** in Excel.



Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per modificare la connessione di una griglia in un foglio di lavoro a più griglie:

1. Nella griglia di cui si desidera modificare la connessione, selezionare un intervallo di celle.

   È necessario selezionare un intervallo anziché una sola cella.
2. Utilizzando **Gestione nomi di Excel**, eliminare l'intervallo con nome associato.
3. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse sull'applicazione a cui si desidera eseguire la connessione e quindi selezionare **Analisi ad hoc**.

POV all'interno di fogli di lavoro con più griglie Essbase

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Il pulsante **POV** è abilitato per i fogli di lavoro Essbase a più griglie contenenti solo una griglia. È quindi possibile utilizzare il pulsante per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti POV. Il pulsante **POV** rimane disabilitato per i fogli di lavoro con più griglie contenenti più di una griglia.

Nei fogli di lavoro con più griglie contenenti una sola griglia le dimensioni POV sono visualizzate sia nella griglia che nella barra degli strumenti. Nei fogli di lavoro ad hoc regolari le dimensioni POV sono visualizzate nella griglia solo se la barra degli strumenti POV è nascosta.

Esempio con più griglie: report a farfalla

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

In genere le griglie Oracle Smart View for Office presentano i nomi dei membri nelle righe superiori e colonne a sinistra della griglia dati. Ricorrendo alle funzionalità di recupero intervalli dei fogli di lavoro abilitati all'utilizzo di più griglie è possibile creare griglie con layout diversi.

È ad esempio possibile creare report "a farfalla", con una colonna di membri tra due colonne di celle dati.

Figura 10-21 Report a farfalla

Diet Cola	East	Jan
Budget		Actual
$190.00	Sales	$200.00
$80.00	COGS	$84.00
$110.00	Margin	$116.00
$20.00	Marketing	$26.00
$20.00	Payroll	$23.00
	Misc	
$40.00	Total Expenses	$49.00
$70.00	Profit	$67.00
$480.00	Opening Inventory	$500.00
$100.00	Additions	$190.00
$390.00	Ending Inventory	$490.00
57.89	Margin %	58
36.84	Profit %	33.5
$5.83	Profit per Ounce	$5.58

Report a cascata e griglie ad hoc

È possibile separare i report per alcuni o per tutti i membri di una o più dimensioni in un report basato su una griglia ad hoc o una query Smart Slice.

È possibile sovrapporre questi report in modo distinto nei fogli di lavoro di una cartella di lavoro di Excel. I report creati in Report Designer possono essere inseriti in cascata nelle diapositive di una presentazione PowerPoint. Viene automaticamente creato un numero di fogli di lavoro o diapositive sufficiente a contenere tutti i report.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Formule, commenti e altro testo, griglie funzioni di Smart Slice, grafici, tabelle e dispositivi di scorrimento sono compresi nei report in cascata.

Solo applicazioni Essbase e Coud EPM in modalità standard: la modalità a cascata è supportata per i fogli di lavoro a più griglie.

Per altre linee guida, fare riferimento alla sezione Linee guida per l'operazione di cascata.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Ottenere informazioni sull'esecuzione della cascata mentre si è connessi a Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Aggiunta di formule e applicazione del formato in cascata a un'analisi di dati

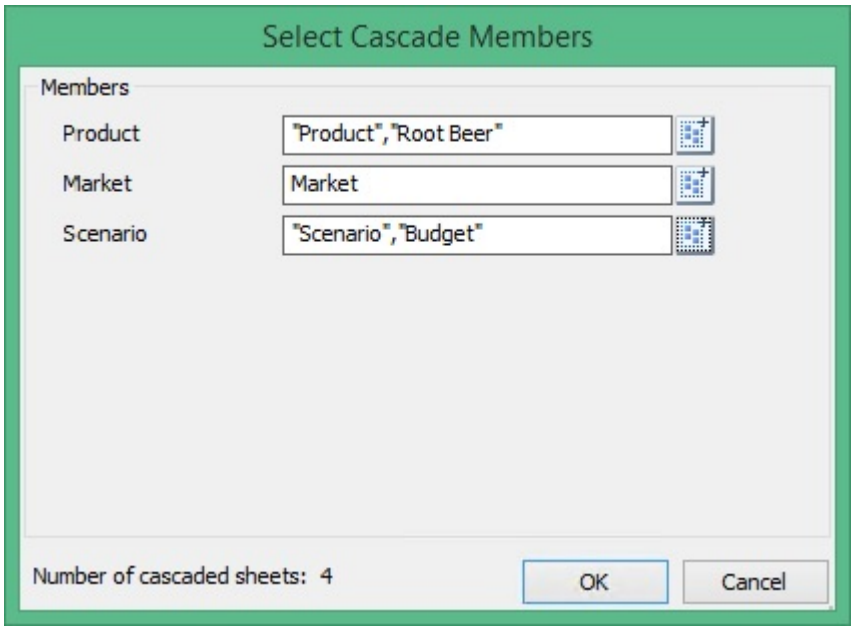
Per eseguire una cascata di una griglia ad hoc o un report Smart Slice, procedere come segue.

1. Aprire una griglia ad hoc o un report Smart Slice su un foglio di lavoro.
2. Sulla barra multifunzione di **Essbase** o nella barra multifunzione ad hoc del provider di dati, ad esempio **Ad Hoc Planning**, selezionare **Sovrapponi** e quindi una delle seguenti opzioni:
   - **Stessa cartella di lavoro** consente di utilizzare la cartella di lavoro corrente
   - **Nuova cartella di lavoro** consente di utilizzare una nuova cartella di lavoro
   - **Cartelle di lavoro diverse** consente di sovrapporre ogni report ad una cartella di lavoro diversa
3. In **Seleziona membri a cascata** fare clic su  accanto a ogni dimensione per avviare la funzionalità **Selezione membri**, dove è possibile selezionare i membri da ciascuna dimensione per i quali si desidera creare report.

   Verrà generato un report per ciascun membro selezionato. Nell'angolo superiore sinistro della finestra di dialogo viene visualizzato un messaggio indicante il numero di report da generare.

   Nella finestra di dialogo di esempio riportata di seguito sono stati selezionati membri per le dimensioni Product e Scenario. Per Product e Scenario, dopo la selezione dei membri in **Selezione membri**, i nomi dei membri vengono racchiusi tra virgolette. Per la dimensione Market, poiché la funzione **Selezione membri** non è stata avviata e non sono stati

selezionati membri, le virgolette non vengono applicate. Il messaggio nella parte inferiore della finestra di dialogo indica che verranno generati quattro fogli a cascata.



Suggerimento:

Per digitare manualmente i nomi dei membri nella finestra di dialogo **Seleziona membri a cascata**, come procedura consigliata, è necessario racchiudere i nomi dei membri tra virgolette. Questo vale sia per i nomi di membro singoli che per quelli contenenti una virgola (,). Ad esempio, per selezionare un membro denominato "Laptops" e un membro denominato "Tablets, Smartphones", digitare quanto segue.

```
"Laptops","Tablets, Smartphones"
```

Inoltre, separare ciascun membro con una virgola, come illustrato.

Nota:

JAWS non legge l'etichetta e il valore "Numero di fogli a cascata" quando descrive il contenuto della finestra di dialogo **Seleziona membri a cascata**. In JAWS selezionare in sequenza **Utility**, **Impostazioni**, **Utente**, **Eco a schermo** e infine **Tutto**.

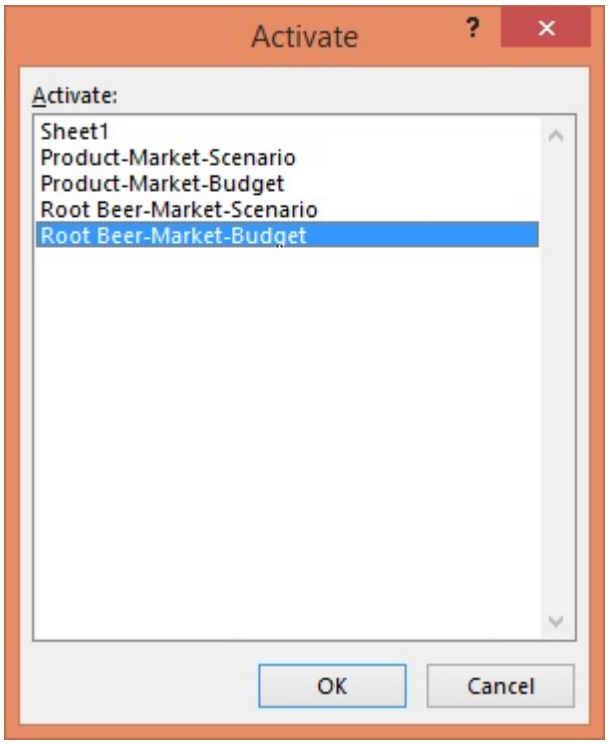
4. Fare clic su **OK** per iniziare l'esecuzione della cascata.

A seconda della selezione della cascata precedente i report risultanti vengono creati in fogli di lavoro separati nella cartella corrente o in una nuova cartella. Ogni scheda del foglio di lavoro viene nominata in base ai membri e alle dimensioni del report contenuti. Fare clic su una scheda del foglio di lavoro per visualizzare un report.

Per visualizzare l'elenco di tutti i fogli di lavoro, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla freccia a sinistra o a destra nell'angolo inferiore sinistro di Excel:



Nell'esempio vengono utilizzate le dimensioni "Product", "Market" e "Scenario", pertanto vengono creati i report seguenti:



Per visualizzare un report specifico, selezionare il report desiderato nell'elenco, quindi fare clic su **OK**.

Linee guida per l'operazione di cascata

- L'assegnazione dei nomi alle schede del foglio di lavoro dipende dalle selezioni a cascata e dal numero dei fogli risultanti. Excel crea il nome di ogni foglio utilizzando i primi 30 caratteri dei nomi dimensione selezionati, indipendentemente dalla lunghezza dei nomi dimensione. Se si ottengono più di 30 caratteri, verranno utilizzati i primi 28 caratteri ai quali verranno aggiunti i caratteri `~n`, dove `n` rappresenta un numero univoco (1,2,3,…).
- Come procedura consigliata, non utilizzare i seguenti caratteri speciali nei nomi di dimensioni, membri o alias:

  `{ } ( ) [ ] @ \ . - = < + ' " _ |`
- Poiché esistono limiti di memoria sia per Oracle Smart View for Office che per Excel, è possibile che l'esecuzione della cascata per griglie estese e per numeri elevati di fogli di risultati sia molto lenta. Quando si esegue l'operazione di cascata, tenere presente quanto riportato di seguito.
  - L'applicazione del formato a cascata per report con un numero elevato di membri può causare la sospensione o l'arresto di Excel.
  - I risultati a cascata si limitano a circa 200 fogli. Risultati su più di 200 fogli possono causare la sospensione o l'arresto di Excel. Oracle consiglia di applicare il formato a cascata a meno di 200 fogli.
- Se le estensioni sono abilitate in Smart View e si esegue l'operazione di cascata per un report con un numero elevato di membri, Excel potrebbe smettere di rispondere. È

possibile disabilitare qualsiasi estensione installata utilizzando la scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni di Smart View**. Dopo la disabilitazione, riavviare Excel e ripetere l'operazione di cascata.

Uso delle variabili di sostituzione

Le variabili di sostituzione sono segnaposto globali o basati sull'applicazione che rappresentano valori di variabili.

Tipi di origini dati cloud: Planning

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

I progettisti e gli amministratori delle applicazioni definiscono e gestiscono le variabili di sostituzione e i relativi valori. Gli utenti di Oracle Smart View for Office possono immettere una variabile di sostituzione nella griglia e recuperarne il valore eseguendo l'aggiornamento.

Ad esempio, la designazione "&CurMnth" potrebbe essere una variabile di sostituzione che rappresenta il mese corrente. Si supponga che il valore della variabile di sostituzione "&CurMnth" sia Agosto. Se si immette &CurMnth in una griglia, Smart View visualizza "Agosto" dopo un aggiornamento. Se in seguito il valore viene modificato in Settembre, il valore visualizzato in sostituzione di &CurMnth dopo l'aggiornamento sarà Settembre.

Quando si è connessi a Planning, alcune variabili di sostituzione immesse possono rappresentare intervalli. Ad esempio, "&NewMnthPeriod" può rappresentare l'intervallo di mesi ottobre-dicembre, mentre "&NewQtrPeriod" può rappresentare le gerarchie di trimestri del trimestre 1 e del trimestre 2.

Per ulteriori informazioni sulle variabili di sostituzione, fare riferimento alla documentazione dei rispettivi tipi di origini dati disponibile in Oracle Help Center.

Per recuperare il valore di una variabile di sostituzione.

1. Immettere una variabile di sostituzione in una cella della griglia.

   > **Nota:**
   >
   > I nomi delle variabili di sostituzione iniziano con la E commerciale (&).

2. Su una barra multifunzione qualsiasi selezionare **Aggiorna**.

   Il valore corrente definito per la variabile di sostituzione sostituisce la variabile di sostituzione nella cella e in tutte le celle del foglio di lavoro corrente che contengono la variabile di sostituzione. Ad esempio verrebbero modificate tutte le istanze di &CurMnth.

> **Nota:**
>
> Quando si utilizzano le variabili di sostituzione in un form, l'ultima colonna dei form (quella più a destra) viene eliminata o nascosta all'apertura del form in Smart View.

Mantenimento di membri non validi e commenti dopo l'aggiornamento

È possibile mantenere membri non validi in una griglia ad hoc dopo l'aggiornamento se l'amministratore servizi abilita l'opzione **Conserva membri/commenti non validi** nelle impostazioni dell'applicazione del processo aziendale.

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Quando l'opzione **Conserva membri/commenti non validi** è abilitata, è possibile rilevare gli elementi elencati di seguito.

- Membri sconosciuti o non validi in una griglia
- Testo digitato all'esterno della griglia, ad esempio proprie note

È inoltre possibile impostare uno stile di cella per i commenti che consente di individuare in modo semplice e rapido le celle di commenti, tra cui membri sconosciuti o non validi nella griglia oppure note valide inserite in un foglio esterno alla griglia.

Nell'esempio riportato di seguito, per lo stile di cella dei commenti è impostato uno sfondo rosa con testo in grassetto e in corsivo. Durante l'immissione dei nomi dei membri sono stati fatti due errori. Dopo l'aggiornamento della griglia, notare i membri non validi nelle celle C2 e A4. Notare inoltre che i dati immessi vengono mantenuti nella griglia e che per le celle dati associate ai membri non validi non è applicata alcuna formattazione.

Figure 10-22 Parte di una griglia ad hoc con membri non validi

	A	B	C	D	E	F	G
1		CEO Office	BaseData	FY23	Plan	No Product	Working
2		Jan	***Febb***	Mar	Q1		
3	7410: Utilities	36231	34628.85	26513	97373		
4	***7420: Rent Expenses***	34285.97	32773.55	25133.42	92192.94		
5	7450: Telephone Expenses	21113	20184.01	15449	56746		
6	7510: Postage	6646	6366	4860	17872		
7	Total Office Expenses	98276	93952.41	71956	264184		

Gli utenti possono sostituire i membri non validi con i nomi di membri corretti utilizzando la finestra di dialogo **Selezione membri** oppure digitando manualmente il nome di membro corretto. Aggiornare di nuovo la griglia e notare che il membro riga è posizionato correttamente all'interno della gerarchia e che i dati vengono mantenuti.

Figure 10-23 Parte di una griglia ad hoc dopo la correzione dei membri non validi e l'aggiornamento

	A	B	C	D	E	F	G
1		CEO Office	BaseData	FY23	Plan	No Product	Working
2		Jan	Feb	Mar	Q1		
3	7410: Utilities	36231	34629	26513	97373		
4	7420: Rent Expense	34286	32774	25133	92193		
5	7450: Telephone Expenses	21113	20184	15449	56746		
6	7510: Postage	6646	6366	4860	17872		
7	Total Office Expenses	98276	93952	71956	264184		

Linee guida e considerazioni

- In Oracle Smart View for Office, i membri non validi vengono considerati come commenti. Utilizzare Stili celle per impostare uno stile diverso per i commenti in modo da individuare rapidamente i membri non validi e i commenti in un foglio ad hoc. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Stili delle celle.
- In righe e colonne multidimensione, la modifica del membro nella prima colonna nella dimensione della prima riga o di qualsiasi riga nella prima colonna membro della griglia genera un errore. Le modifiche apportate a qualsiasi altra cella membro funzioneranno come previsto.
- Quando le intestazioni di riga o colonna multidimensione sono costituite da membri validi e non validi, i nomi o gli alias di membri validi precedentemente non qualificati di queste intestazioni verranno sostituiti al momento dell'aggiornamento con nomi di membri qualificati. Si supponga ad esempio di voler immettere Account (Conto) e Sales South (Vendite - Sud) nella riga 90 ma di digitare in modo errato Account scrivendo invece `Accoun`. Con l'aggiornamento è possibile notare la riga con il membro non valido digitato in modo errato nella colonna A e il nome membro qualificato nella colonna B:

87	Account	Sales NorthEast	#Missing
88	Account	Sales Mid-Atlantic	#Missing
89	Account	Sales SouthEast	#Missing
90	***Accoun***	***[Sales Director 2].[430]***	
91	Account	Sales Central	#Missing
92	Account	Sales West	#Missing

Correggere l'errore ortografico nella colonna A e aggiornare. I membri nella riga 90 vengono visualizzati correttamente:

87	Account	Sales NorthEast	#Missing
88	Account	Sales Mid-Atlantic	#Missing
89	Account	Sales SouthEast	#Missing
90	Account	Sales South	#Missing
91	Account	Sales Central	#Missing
92	Account	Sales West	#Missing

- Se l'opzione **Conserva membri/commenti non validi** non è selezionata, il membro non valido viene reimpostato sul membro precedente più prossimo nella griglia, con l'eccezione della prima riga o della prima colonna nella griglia, che viene mantenuta come commento. Le righe o le colonne vuote inserite nella griglia rimangono vuote.
- **Amministratori servizi:** per consentire agli utenti di mantenere membri non validi in una griglia ad hoc dopo l'aggiornamento, in **Impostazioni applicazione**, in **Aggiunta Smart View**, selezionare la casella di controllo **Conserva membri/commenti non validi**. Questa casella di controllo è disabilitata per impostazione predefinita.

  Per ulteriori informazioni, consultare gli argomenti relativi alle impostazioni dell'applicazione nella guida all'amministrazione del processo aziendale. Ad esempio, per Planning, fare riferimento alla sezione Quali impostazioni a livello di applicazione e sistema è possibile specificare? nella guida *Amministrazione di Planning*.

Rilevamento dei commenti e dei membri sconosciuti nei fogli di Essbase

È possibile impostare opzioni in Oracle Smart View for Office per rilevare commenti e membri sconosciuti nei fogli di Oracle Essbase.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Essbase

In caso di connessione a un provider Essbase, è possibile abilitare le opzioni in Smart View per individuare rapidamente i seguenti elementi:

- Membri sconosciuti in una griglia
- Testo digitato all'esterno della griglia, ad esempio proprie note su un foglio

In Smart View le celle contenenti questi tipi di dati vengono definite *commenti*.

In Smart View è possibile impostare opzioni che consentono di individuare in modo semplice e rapido le celle di commenti, tra cui membri sconosciuti o non validi nella griglia oppure note valide inserite in un foglio esterno alla griglia.

Ad esempio, in un database Essbase sul server, un membro denominato "Oregon Coast" viene rinominato "Oregon". Smart View registra questa modifica e la visualizza se si definisce uno stile di cella da associare ai commenti. Sarà quindi possibile notare immediatamente la modifica e correggerla nella griglia.

Per definire i commenti nei fogli di Essbase, in Smart View impostare le opzioni seguenti:

- **Conserva commenti e membri sconosciuti**
- **Gestione avanzata commenti**
- **Usa stili cella**

Facoltativamente, definire uno stile di cella specifico per i commenti.

Sarà quindi possibile identificare con facilità le celle commenti nel foglio e utilizzare la finestra di dialogo **Modifica commenti** per selezionarle ed eseguire operazioni su di esse.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei commenti nei fogli di Essbase, fare riferimento agli argomenti elencati di seguito.

- Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio
- Visualizzazione dei commenti nel foglio

- Modifica dei commenti
- Eliminazione dei commenti

Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per abilitare la visualizzazione dei commenti in un foglio di Essbase:

1. Nella finestra di dialogo **Opzioni** eseguire le seguenti operazioni:
   a. In **Opzioni membro** selezionare le seguenti opzioni:
      - **Conserva commenti e membri sconosciuti**
      - **Abilita gestione avanzata commenti**

      > **Nota:**
      >
      > L'opzione **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)** deve essere selezionata per abilitare queste opzioni.

   b. In **Formattazione** selezionare **Usa stili cella**.
   c. In **Stili cella** espandere **Comune**, quindi selezionare la casella di controllo accanto a **Celle commenti**. Facoltativamente, fare clic con il pulsante destro del mouse su **Celle commenti** e definire **Carattere**, **Sfondo** o **Bordo** per le celle contenti commenti.
2. Fare clic su **OK**.

   Se si desidera, fare clic sulla freccia disponibile nel pulsante **OK** e scegliere **Salva come opzioni predefinite** o **Applica a tutti i fogli**. Queste opzioni sono descritte in "Opzioni a livello di foglio" in Opzioni di Smart View.

   Ora si è pronti a eseguire i passi descritti in Visualizzazione dei commenti nel foglio

Visualizzazione dei commenti nel foglio

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Per visualizzare le celle commenti in un foglio di Essbase:

1. Assicurarsi di completare i passi descritti in Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio
2. Aprire una cartella di lavoro contenente una griglia, connettersi a un provider Essbase e fare clic su **Aggiorna**.
3. Nel foglio individuare le celle contenenti commenti e membri sconosciuti.

   Nell'esempio riportato in Figura 1, la cella C4 è un membro sconosciuto, contrassegnata da Oracle Smart View for Office come commento. È possibile che il nome del membro sia stato modificato nel database Essbase sottostante. Lo stile di commento indica che è necessario controllare il membro.

Inoltre, un secondo commento presente nel foglio indica che il nome del membro Oregon Coast deve essere modificato in Oregon. Questo commento è una nota inserita da qualche utente esternamente alla griglia e conferma che il nome del membro è stato modificato nel server e che pertanto deve essere aggiornato manualmente nella griglia.

Figura 10-24 Griglia con celle contrassegnate con lo stile di commento

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon Coast			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

4. Passare alla sezione Modifica dei commenti o Eliminazione dei commenti.

Modifica dei commenti

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

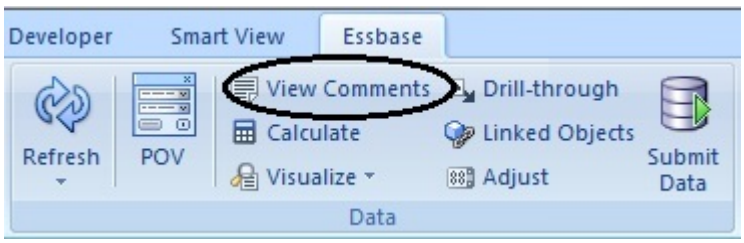
Assicurarsi di completare i passi indicati in Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio.

> **Nota:**
>
> La procedura riportata in questo argomento mostra come modificare i commenti in un foglio di Essbase utilizzando il comando **Visualizza commenti** e la finestra di dialogo **Modifica commenti** in Oracle Smart View for Office. È inoltre possibile modificare i commenti direttamente nella griglia, senza utilizzare gli elementi dell'interfaccia Smart View descritti in questo argomento.

Per modificare i commenti in un foglio di Essbase:

1. Se non è già stato fatto, aprire una cartella di lavoro contenente una griglia, connettersi a un provider Essbase e fare clic su **Aggiorna**.
2. Fare clic su **Visualizza commenti** sulla barra multifunzione di Essbase.

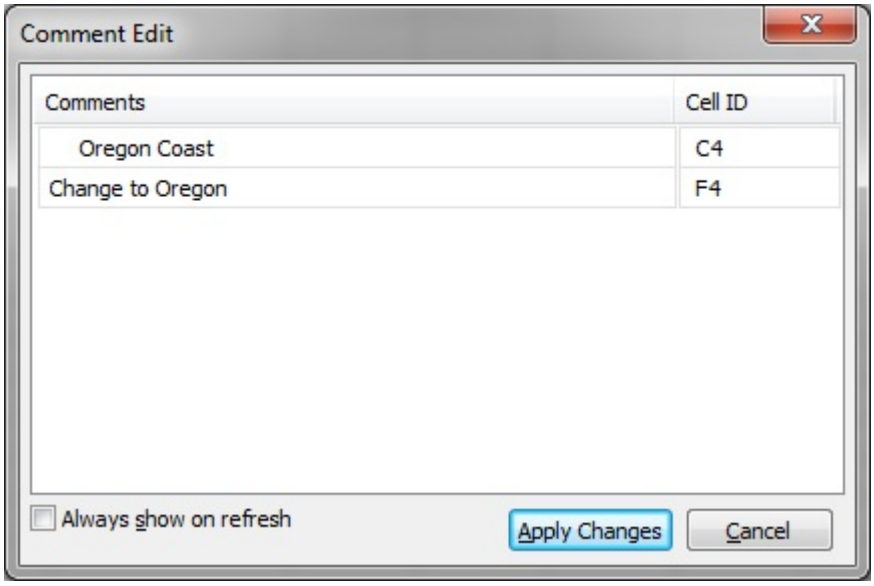
Figura 10-25 Comando Visualizza commenti sulla barra multifunzione di Essbase



> **Suggerimento:**
>
> il comando **Visualizza commenti** è abilitato solo se nel foglio sono presenti commenti.

Viene aperta la finestra di dialogo **Modifica commenti**. L'esempio della Figura 2 mostra due commenti nel foglio, i quali possono essere modificati.

Figura 10-26 Finestra di dialogo Modifica commenti



3. Per modificare il testo di una riga, innanzitutto fare clic nella riga per evidenziare il testo modificabile. Ad esempio, fare clic nella riga "Oregon Coast" per evidenziarla, come mostrato nella Figura 3.

Figura 10-27 Riga evidenziata, pronta per la modifica, nella finestra di dialogo Modifica commenti



4. Modificare il testo in base alle esigenze. In questo esempio, modificare "Oregon Coast" in "Oregon".

Figura 10-28 Testo modificato nella finestra di dialogo Modifica commenti



5. Fare clic su **Applica modifiche** e notare la modifica nella griglia.

   Nella Figura 5, la cella C4 contiene ancora un commento e lo conterrà fino a quando il foglio non verrà aggiornato.

Figura 10-29 Griglia dopo il clic su Applica modifiche. La cella C4 contiene ancora un commento

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

6. Fare clic su **Aggiorna**. Lo stile di commento verrà cancellato.

Figura 10-30 Griglia dopo l'aggiornamento. Lo stile della cella C4 è stato cancellato e il membro è sincronizzato con il server

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

Eliminazione dei commenti

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Assicurarsi di completare i passi indicati in Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio.

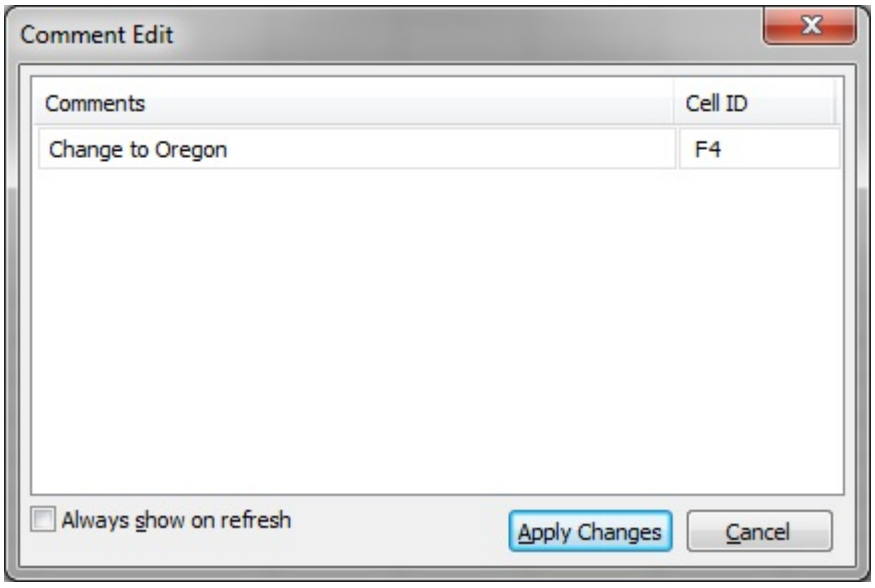
> **Nota:**
>
> La procedura riportata in questo argomento mostra come eliminare i commenti utilizzando il comando **Visualizza commenti** e la finestra di dialogo **Modifica commenti** in Oracle Smart View for Office. È inoltre possibile eliminare i commenti direttamente nella griglia senza utilizzare gli elementi dell'interfaccia Smart View descritti in questo argomento.

Per eliminare i commenti:

1. Se non è già stato fatto, aprire una cartella di lavoro contenente una griglia, connettersi a un provider Essbase e fare clic su **Aggiorna**.
2. Fare clic su **Visualizza commenti** sulla barra multifunzione di Essbase (vedere Figura 1).

   Viene aperta la finestra di dialogo **Modifica commenti**. L'esempio della Figura 1 mostra un commento rimasto sul foglio, il quale può essere rimosso.

Figura 10-31 Finestra di dialogo Modifica commenti



3. Per eliminare l'intero commento, innanzitutto fare clic nella riga per evidenziare il testo modificabile. Ad esempio, fare clic nella riga "Oregon Coast" per evidenziarla, come mostrato nella Figura 2, quindi premere il tasto CANC.

Figura 10-32 Commento evidenziato e pronto per l'eliminazione



Dopo l'eliminazione, il testo nella colonna **Commenti** viene rimosso, ma il valore in **ID cella** resta visualizzato (fare riferimento a Figura 3).

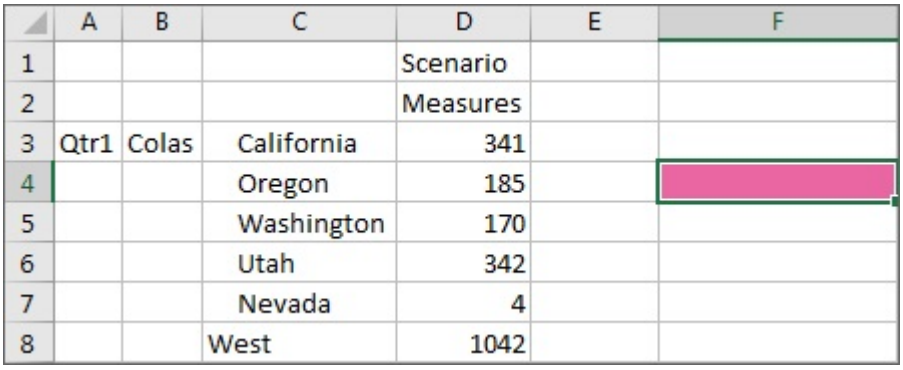
Figura 10-33 Commento eliminato, ID cella rimasto



4. Fare clic su **Applica modifiche** e visualizzare le modifiche nel foglio.

   In Figura 4, la cella F4 contiene ancora un commento e lo conterrà fino a quando il foglio non verrà aggiornato.

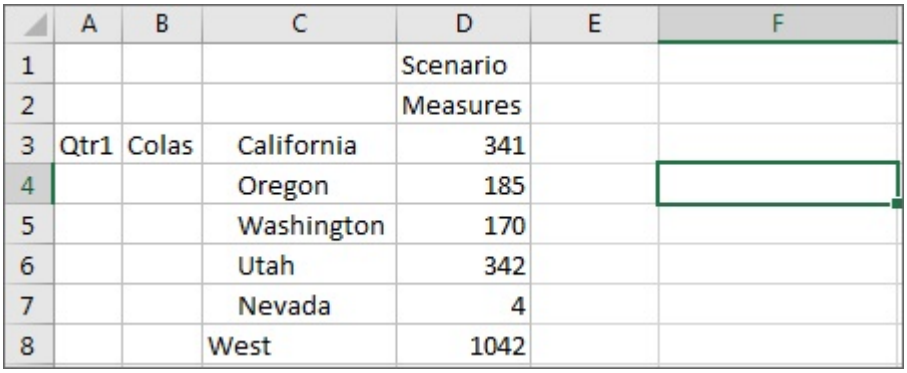
Figura 10-34 Foglio dopo il clic su Applica modifiche. La cella F4 contiene ancora un commento



	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

5. Fare clic su **Aggiorna**. Lo stile di commento verrà cancellato.

Figura 10-35 Griglia dopo l'aggiornamento. Lo stile della cella F4 è stato cancellato



	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

11

Registri

Mediante l'estensione Registri EPM per Oracle Smart View for Office, è possibile importare registri in Microsoft Excel e utilizzarli modificando i valori del POV e aggiornando.

Related Topics

- Informazioni sull'estensione Registri EPM
  L'estensione Registri EPM di Smart View consente di importare registri Cloud EPM in Excel in un formato aggiornabile.
- Impostazione dell'estensione Registri in Smart View
  Installare l'estensione Registri EPM in modo da poter utilizzare i registri EPM in Oracle Smart View for Office.
- Avvio del pannello Registri EPM in Smart View
  Da Office è possibile visualizzare il pannello Registri EPM ogni volta che ci si connette a un processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management contenente registri.
- Utilizzo dei registri
  Nel pannello Registri EPM, visualizzare le proprietà di un registro, importare e caricare registri in Oracle Smart View for Office e gestire i job di importazione nella Console job.
- Gestione dei job nella Console job di Registri EPM
  Oltre a scaricare registri dalla Console job nel pannello Registri EPM, è possibile aggiornare lo stato dei job oppure rimuovere e visualizzare i job dalla connessione corrente o da tutte le connessioni da cui sono stati importati registri.

Informazioni sull'estensione Registri EPM

L'estensione Registri EPM di Smart View consente di importare registri Cloud EPM in Excel in un formato aggiornabile.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

In Oracle Enterprise Performance Management Cloud, i registri sono una raccolta di uno o più report, registri e altri documenti generata come singolo output in formato PDF o Excel. Per le avvertenze relative all'output in formato Excel, fare riferimento alla Nota riportata di seguito.

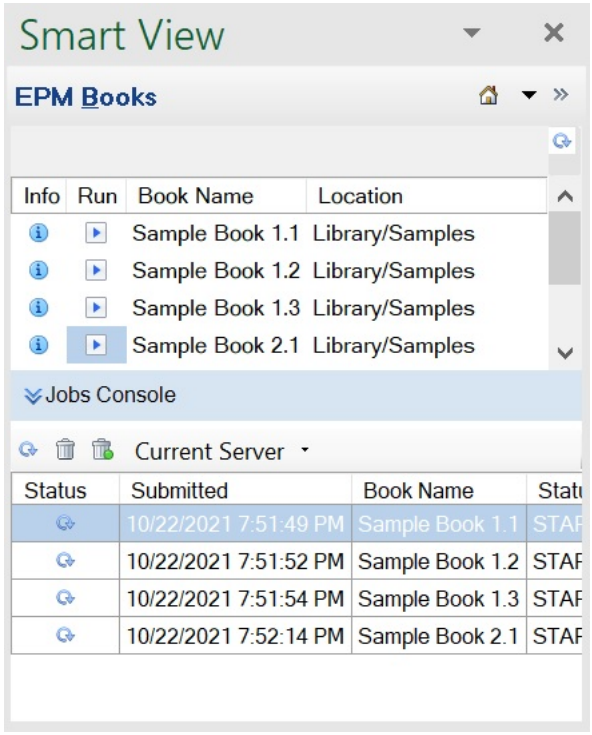
Mediante l'estensione Registri EPM per Oracle Smart View for Office, è possibile importare registri in Microsoft Excel, utilizzarli rispondendo ai prompt e modificando i valori del POV e aggiornarli. È anche possibile aprire e utilizzare i registri scaricati in formato Excel dall'applicazione Web.

> **Note:**
>
> Solo i report vengono inclusi nei registri Excel aperti o importati in Smart View. Gli altri documenti, quali i file Word, i file PDF o i registri inseriti, vengono omessi se importati in Smart View.

Dal pannello Registri di Smart View è possibile visualizzare le proprietà di un registro, nonché importare registri in Excel.

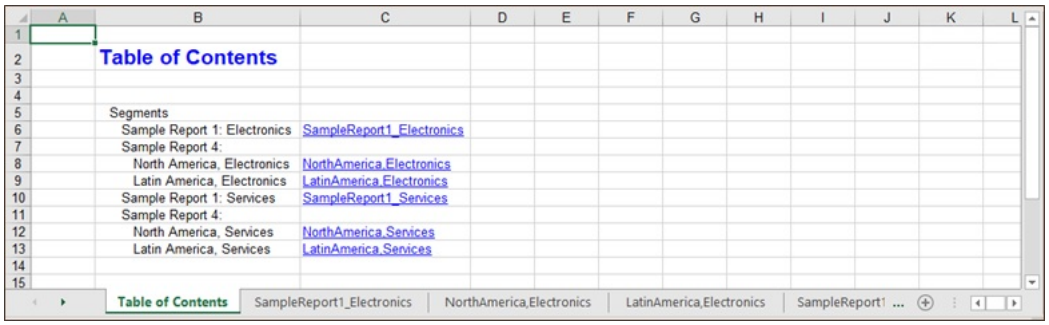
Ogni registro importato è un "job". Verificare lo stato del job nella **Console job** all'interno del pannello Registri. Non è necessario attendere il completamento di un job per richiamarne un altro o per eseguire altre operazioni nel pannello o in altre aree di Smart View. Nella Console job è possibile aggiornare lo stato dei job, eliminare i job selezionati oppure tutti quelli completati. È inoltre possibile visualizzare lo stato dei job in esecuzione su altri server che contengono registri nell'ambienteCloud EPM in uso.

Figure 11-1 Pannello Registri EPM di esempio



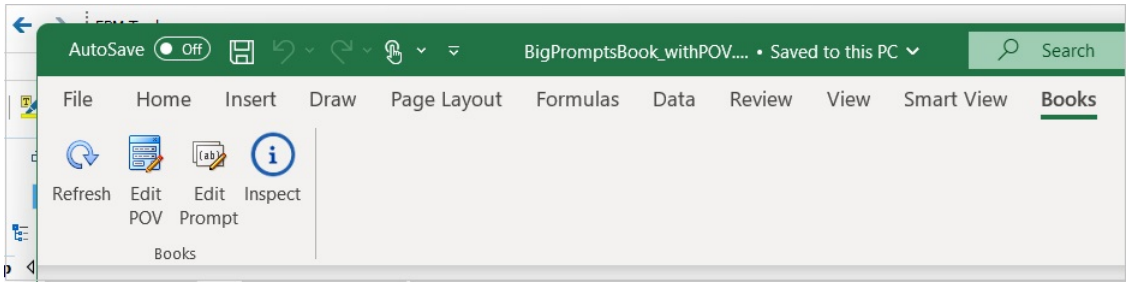
Dalla **Console job** scaricare un registro in Excel. Nel registro scaricato, ogni report viene posizionato in un singolo foglio di lavoro. Viene generato un foglio Sommario con collegamenti ai singoli fogli di report nella cartella di lavoro. I nomi dei fogli di lavoro si basano sulle intestazioni del Sommario definite nel pannello Proprietà del Designer registri nell'applicazione Web.

Figure 11-2 Foglio Sommario e schede dei fogli di lavoro di esempio di un registro importato in Excel



Dopo l'importazione di un registro in Smart View, in Excel viene visualizzata la barra multifunzione Registri.

Figure 11-3 Barra multifunzione Registri in Smart View



Con la barra multifunzione Registri, è possibile modificare i prompt o il POV dei report nel registro e aggiornare il contenuto del registro. È inoltre possibile utilizzare il pulsante **Ispeziona** per visualizzare le proprietà del registro, incluse le informazioni sui prompt e sul POV.

Indicazioni per utilizzare i registri in Smart View

- Modifica del POV: nella versione 23.08 e successive, Excel supporta la selezione membri nella finestra di dialogo **Selezionare POV** se l'opzione POV registro di una dimensione è impostata su "Consenti tutti i membri". L'opzione **Seleziona** viene visualizzata in fondo all'elenco a discesa e apre la finestra di dialogo **Selezione membri**.

  Se l'opzione POV registro di una dimensione è impostata su "Visualizza valori selezionati", gli utenti effettueranno la selezione da un elenco di scelte predefinite. L'elenco dei membri disponibili da cui effettuare la selezione viene visualizzato nell'elenco a discesa per ogni dimensione e le modifiche POV verranno acquisite adeguatamente dopo l'aggiornamento in Excel.
- Risposta ai prompt runtime: nella versione 24.11 e successive, i registri possono essere progettati con prompt runtime. Gli utenti possono rispondere ai prompt quando importano il registro e modificare i prompt nel registro scaricato. Excel supporta la selezione di membri mediante un elenco di scelte predefinite o la finestra di dialogo **Selezione membri**, a seconda del modo in cui sono stati specificati i prompt dal designer del registro.

  Per includere prompt runtime nel registro, Report Designer abilita l'opzione **Richiedi valore con l'anteprima** per il registro.
- I registri nidificati non sono supportati in Excel. Ad esempio, se un registro è contenuto all'interno di un altro registro, il registro interno verrà soppresso. La risultante cartella di lavoro di Excel non includerà il contenuto relativo al registro interno nidificato.
- I documenti PDF e di Word inseriti come parte di un registro non sono supportati. Se un registro include altri documenti di tipo PDF o Word, tali documenti verranno omessi dalla cartella di lavoro di Excel.

Impostazione dell'estensione Registri in Smart View

Installare l'estensione Registri EPM in modo da poter utilizzare i registri EPM in Oracle Smart View for Office.

Related Topics

- Download ed esecuzione dell'installer di Smart View
- Creazione di connessioni a processi aziendali Cloud EPM
- Installazione dell'estensione Registri EPM

Download ed esecuzione dell'installer di Smart View

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Per eseguire il download dell'installer di Oracle Smart View for Office ed eseguirlo:

1. Avviare il processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in un browser Web, quindi eseguire l'accesso specificando il proprio nome utente e la relativa password.
2. Nell'angolo superiore destro dell'interfaccia Web, selezionare la freccia accanto al proprio nome utente per visualizzare il menu utente, quindi scegliere **Scaricamenti**.
3. Nella sezione **Smart View** della finestra Download fare clic su **Download da Oracle Technology Network**.
4. Nella pagina **Oracle Smart View for Office** fare clic su **Download Now**.

   Questa azione condurrà alla pagina **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se richiesto, fornire le credenziali di accesso di Oracle.
5. Nella pagina **Oracle Software Delivery Cloud**, procedere come segue.
   a. Rivedere il contratto di licenza per i gadget Oracle, quindi selezionare la casella di controllo **Ho preso visione e accetto quanto indicato nei seguenti contratti di licenza**.
   b. Selezionare la casella di controllo **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. In **Piattaforme** è necessario selezionare un'opzione. Tuttavia, poiché esiste un unico file eseguibile Smart View per tutte le piattaforme, è consigliabili utilizzare l'opzione **Tutte**.
6. Fare clic su **Scarica** e seguire la procedura del browser per scaricare e salvare il file in una cartella del proprio computer, ad esempio nella cartella **Download**.

   Sul computer viene scaricato un file EXE Oracle Software Download Manager.
7. Fare doppio clic sul file EXE per avviare **Oracle Download Manager**, quindi seguire la procedura indicata di seguito.
   a. In **Destinazione** fare clic su **Sfoglia** e passare a una cartella in cui scaricare il file ZIP di Smart View, quindi fare clic su **Avanti**.
   b. Nella finestra **Stato** consentire lo scaricamento del file ZIP, quindi fare clic su **Apri destinazione** per aprire la posizione di scaricamento del file ZIP in File Explorer.
8. In File Explorer estrarre il contenuto del file ZIP, quindi fare doppio clic su `SmartView.exe` oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su `SmartView.exe` e selezionare **Esegui come amministratore** per avviare l'Installazione guidata.

> **Note:**
>
> Se possibile, come procedura consigliata, Oracle suggerisce di utilizzare il comando **Esegui come amministratore** durante l'installazione di Smart View.

9. Selezionare la cartella di destinazione per Smart View, quindi fare clic su **OK**. Per le nuove installazioni, Smart View viene installato per impostazione predefinita in:

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

> **Note:**
>
> In caso di aggiornamento di un'installazione di Smart View, per impostazione predefinita l'installer utilizza la cartella in cui è stato precedentemente installato Smart View.

10. Al termine dell'installazione, fare clic su **OK**.

    La scheda per la barra multifunzione di Smart View viene visualizzata alla successiva apertura di Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

11. Proseguire il processo di impostazione con Creazione di connessioni a processi aziendali Cloud EPM.

Creazione di connessioni a processi aziendali Cloud EPM

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Dopo aver installato Oracle Smart View for Office, come descritto nella sezione Download ed esecuzione dell'installer di Smart View, è possibile creare connessioni al processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management da utilizzare con i registri.

Le connessioni richiedono le informazioni relative all'URL del servizio. L'amministratore di Smart View deve fornire tutte le informazioni necessarie per creare la connessione.

È possibile utilizzare connessioni condivise o private per la maggior parte dei processi aziendali. Per eseguire la connessione a Narrative Reporting, utilizzare il metodo Connessione rapida in Smart View.

Per creare connessioni ai processi aziendali da utilizzare con i registri, procedere come segue.

1. Avviare Microsoft Excel.
2. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.
3. Per creare connessioni condivise alla maggior parte dei processi aziendali supportati, seguire le istruzioni contenute nella sezione Creazione di connessioni condivise.

   È possibile utilizzare connessioni condivise con i seguenti processi aziendali:

   - Planning
   - Moduli Planning
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting

- Narrative Reporting

> **Note:**
>
> Narrative Reporting richiede una connessione privata, descritta nel passo successivo.

4. Per creare una connessione privata a qualsiasi processo aziendale supportato, fare riferimento alla sezione Creazione di connessioni private.

   Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di utilizzare il metodo Connessione rapida quando si creano connessioni private per i registri, come descritto nella sezione Utilizzo del metodo Connessione rapida. Per la sintassi delle connessioni private appropriata per i processi aziendali supportati, fare riferimento alla sezione Sintassi degli URL delle connessioni private.

5. Dopo aver creato una connessione, espandere l'albero nel pannello Smart View e passare all'applicazione e al database che si desidera utilizzare.

   Se viene richiesto di eseguire il login, immettere le credenziali di login.

6. Proseguire nel processo di impostazione con la sezione "Installazione dell'estensione Registri".

Installazione dell'estensione Registri EPM

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

In questo argomento viene descritta l'installazione dell'estensione Registri EPM da Oracle Smart View for Office.

Prima di iniziare questa procedura, completare i passi descritti nella sezione "Creazione di connessioni a processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management".

> **Note:**
>
> È inoltre possibile installare l'estensione dall'interfaccia Web del processo aziendale, ad esempio dall'interfaccia Web di Planning. Per installare l'estensione dal Web, vedere:
>
> - Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli amministratori*
> - Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli utenti*

Per installare l'estensione Registri da Smart View, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.

> **Note:**
>
> Se è stata visualizzata la finestra di dialogo **Avvisi estensione** al completamento della procedura descritta nella sezione "Creazione di connessioni a processi aziendali Cloud EPM", si dovrebbe essere già posizionati nella scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.

2. Fare clic sul collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.
3. In **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni**, selezionare la casella di controllo corrispondente alla propria connessione Registri, quindi fare clic su **Recupera aggiornamenti**.

   La finestra di dialogo viene ingrandita per visualizzare una finestra di messaggio in cui sono riportati l'avanzamento e lo stato della query sulle estensioni.
4. Fare clic su **Chiudi** nella finestra di dialogo **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** per tornare alla scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.
5. Nell'elenco di estensioni disponibile nella scheda **Estensioni**, individuare **Registri EPM** e fare clic sul collegamento Installa (

) per avviare il programma di installazione.

> **Note:**
>
> Nella release 25.100 e successive, un messaggio avvisa quando è richiesta una versione minima di Smart View e l'installazione di Smart View corrente non corrisponde alla versione minima.
>
> È possibile continuare con l'installazione, ma alcune funzionalità potrebbero non essere disponibili nell'estensione che viene installata.

6. Nella finestra di dialogo popup con la domanda "Applicare questo aggiornamento dell'estensione?", fare clic su **Sì**, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Estensioni**.

   In una finestra di dialogo viene visualizzato lo stato di avanzamento dell'installazione dell'estensione.
7. Nella finestra di dialogo contenente un messaggio che informa dell'esito positivo dell'installazione e fornisce istruzioni per il riavvio di Office, fare clic su **OK**, quindi chiudere e riavviare Office.

Per ulteriori informazioni sull'installazione delle estensioni in Smart View, fare riferimento ai seguenti argomenti:

- Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili
- Installazione delle estensioni

Dopo aver completato la procedura descritta in questo argomento, è possibile iniziare a utilizzare l'estensione Registri con Smart View.

> **Note:**
>
> Se è necessario disinstallare l'estensione Registri, utilizzare il collegamento **Verifica aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni** disponibile nella scheda**Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View. L'estensione verrà contrassegnata per la rimozione. Selezionare il collegamento **Rimuovi** nella scheda **Estensioni** e riavviare Office quando richiesto. Il processo è descritto nella sezione Disinstallazione delle estensioni.

Avvio del pannello Registri EPM in Smart View

Da Office è possibile visualizzare il pannello Registri EPM ogni volta che ci si connette a un processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management contenente registri.

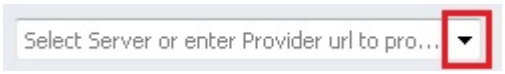
Prima di iniziare la procedura descritta in questo argomento, completare le procedure illustrate nella sezione Impostazione dell'estensione Registri in Smart View.

Per eseguire l'accesso a un processo aziendale Cloud EPM e visualizzare il pannello Registri in Oracle Smart View for Office, procedere come segue.

1. Avviare Microsoft Office (Excel, Word o PowerPoint).
2. Selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi fare clic su **Pannello**.
3. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.

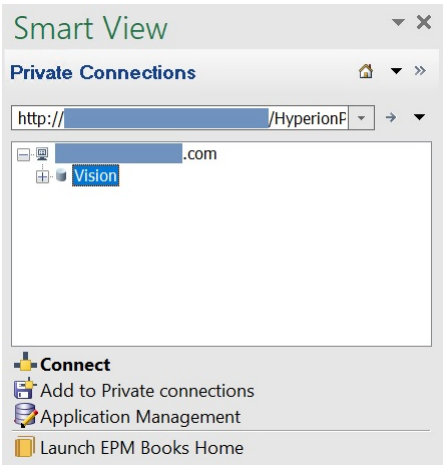
   In alternativa, nel pannello Smart View, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Passa a**, , quindi selezionare **Connessioni private** nell'elenco a discesa.
4. Nella casella di testo illustrata nella Figura 1, fare clic sulla freccia per visualizzare il menu a discesa e selezionare la connessione.

Figure 11-4 Freccia dell'elenco a discesa Connessione rapida

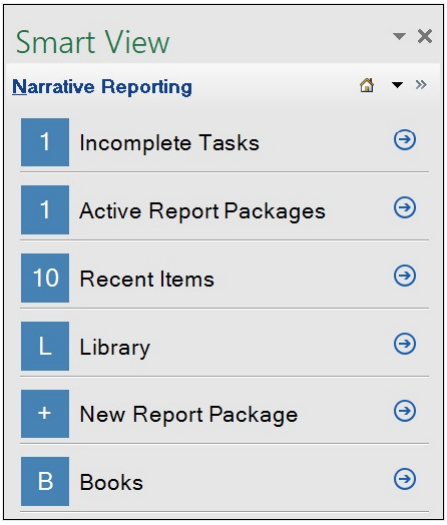


Se la connessione all'origine dati è stata creata mediante la procedura indicata in Creazione di connessioni a processi aziendali Cloud EPM, essa dovrebbe essere elencata in **URL di connessione rapida** nell'elenco a discesa.

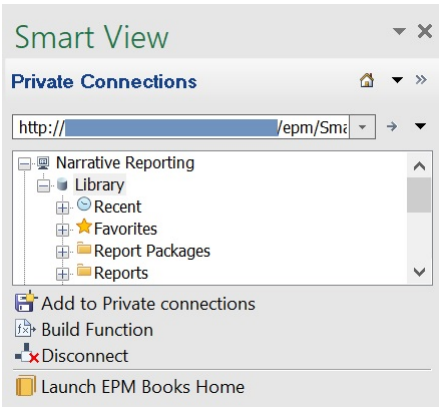
5. Nella finestra **Login**, immettere il **nome utente** e la **password**, quindi fare clic su `Accedi`.
6. Per avviare il pannello Registri, a seconda dell'origine dati a cui si è connessi, procedere in uno dei seguenti modi.
   - Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting:
     a. Nel pannello Smart View, selezionare il nodo dell'applicazione.
     b. Nel pannello Azione, selezionare **Avvia home page registri EPM**:



- Home page di Narrative Reporting: fare clic sul collegamento **Registri**:

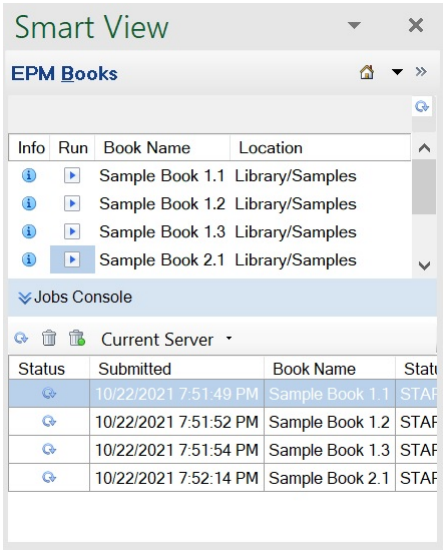


- Pannello Libreria di Narrative Reporting:
  a. Nella home page di Narrative Reporting, fare clic su **Libreria**.
  b. Nel pannello Smart View, espandere il nodo **Libreria** oppure fare clic su **Connetti** nel pannello azioni.
  c. Nel pannello azioni, selezionare **Avvia home page registri EPM**.



Viene visualizzato il pannello Registri EPM. Nella Figura 2 viene mostrato un pannello Registri di esempio.

Figure 11-5 Pannello Registri EPM di esempio



È ora possibile iniziare a utilizzare la funzionalità Registri disponibile in Smart View. Continuare con gli argomenti nella sezione Utilizzo dei registri.

Utilizzo dei registri

Nel pannello Registri EPM, visualizzare le proprietà di un registro, importare e caricare registri in Oracle Smart View for Office e gestire i job di importazione nella Console job.

Related Topics

- Importazione di registri in Smart View
  È possibile importare registri in Oracle Smart View for Office utilizzando l'estensione Registri EPM.
- Utilizzo dei registri scaricati in Smart View

Importazione di registri in Smart View

È possibile importare registri in Oracle Smart View for Office utilizzando l'estensione Registri EPM.

Per importare registri in Smart View, procedere come segue.

> **Note:**
>
> - Prima di iniziare a importare registri, è necessario essere già connessi a un'origine dati e aver avviato il pannello Registri EPM, come descritto nella sezione Avvio del pannello Registri EPM in Smart View.
> - I registri con report contenenti tabelle relazionali possono essere importati in Smart View 24.200 e versioni successive utilizzando l'estensione Registri EPM 24.11 e versioni successive. Tuttavia, l'azione **Modifica POV** nella barra multifunzione di Smart View è disabilitata per i registri di questo tipo.

Per importare registri in Smart View, procedere come segue.

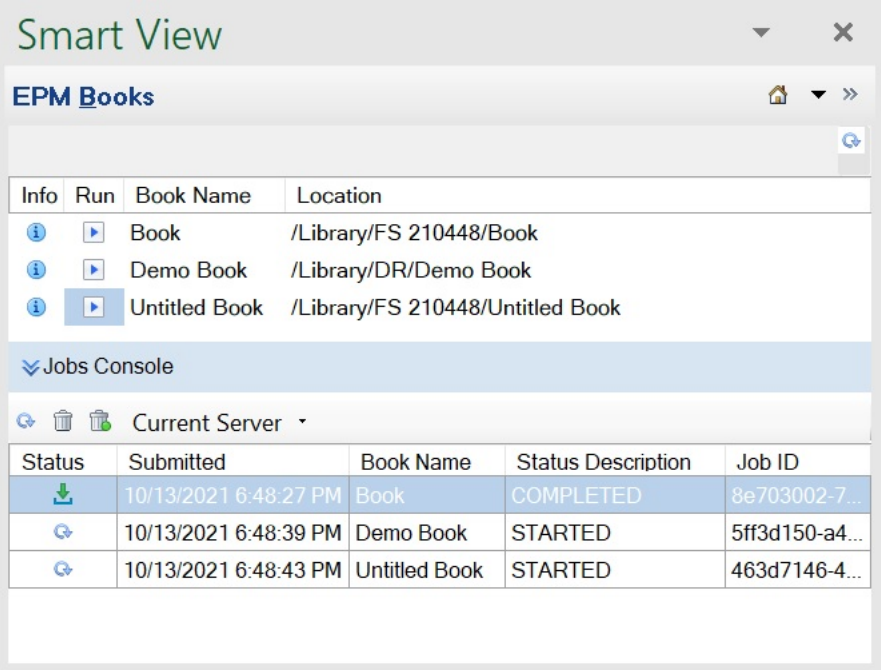
1. Nell'elenco dei registri all'interno del pannello Registri EPM, fare clic su accanto ai registri da importare.

   Facendo clic su si avvia il processo di importazione.

   Per ogni registro importato, viene aggiunta una riga al riquadro Console job nel pannello Registri.

   Nella Figura 1 viene mostrato il pannello Registri con tre job nella Console job: uno con stato Completato e due in corso con stato Avviato. Il pannello viene espanso in modo che siano visibili tutte le colonne nella Console job.

Figure 11-6 Pannello Registri EPM con job visualizzati nella Console job



> **Note:**
>
> Nell'applicazione Web, se come preferenza utente per Report (Reporting in Narrative Reporting) è selezionata l'impostazione **Anteprima POV** e la definizione del registro contiene prompt runtime, POV o entrambi, è possibile rispondere ai prompt e ai POV prima che venga avviato il processo di importazione. Fare riferimento ai passi successivi per istruzioni su come rispondere a prompt e POV.

2. Se la definizione del registro contiene prompt runtime, rispondere ai prompt effettuando selezioni in modalità completa o compatta e selezionando i membri dalla finestra di dialogo **Selezione membri** o da un elenco di scelte predefinite, a seconda dei casi.

   Per ulteriori informazioni, vedere Risposta e modifica di prompt.

3. Se viene richiesto di selezionare membri per il POV, nella finestra di dialogo **Selezionare POV** effettuare le selezioni dagli elenchi a discesa per ogni dimensione, quindi fare clic su **OK**.

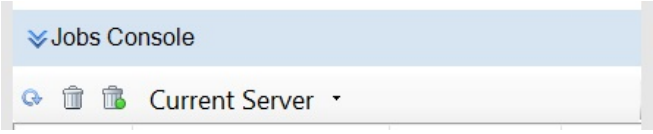
   Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Selezione e modifica del POV.

4. Nella **Console job**, fare clic sul pulsante **Aggiorna** (↻) per un singolo job per aggiornarne lo stato.

   Le icone relative allo stato per i singoli job sono le seguenti.

   - ↻: il job è in corso. Fare clic per aggiornarne lo stato.
   - ⬇: il job è stato completato. Fare clic per scaricarlo.
   - !: si è verificato un errore. Fare clic per visualizzare il messaggio di errore.

Se si desidera verificare lo stato di tutti i job visualizzati nella Console job, è inoltre possibile fare clic sul pulsante **Aggiorna** () relativo alla console e recuperare lo stato di tutti i job. Di seguito vengono mostrati i pulsanti della barra degli strumenti della Console job, incluso .

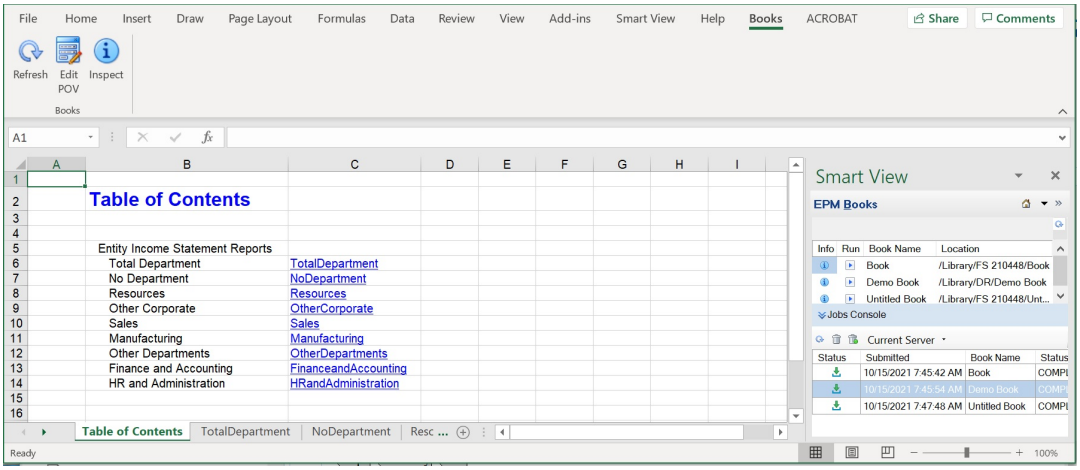


5. Nell'elenco dei job all'interno della Console job, fare clic su accanto a un job completato per scaricarlo in Smart View. Al prompt che viene visualizzato, fare clic su **Sì** per confermare lo scaricamento.

> **Note:**
>
> Solo i report vengono inclusi nel registro importato e scaricato in Excel. I registri inseriti o i documenti di terze parti, ad esempio documenti PDF o di Microsoft Word, non vengono inclusi nell'importazione dei registri di Excel.

Il registro e la barra multifunzione Registri vengono visualizzati in Excel (anche se Excel non era già in esecuzione) e viene generato un foglio Sommario con collegamenti ai fogli dei singoli report nella cartella di lavoro, come mostrato nella Figura 2.

Figure 11-7 Barra multifunzione Registri e foglio Sommario e schede dei fogli di lavoro di esempio in un registro scaricato in Excel



6. Fare clic sulle schede della cartella di lavoro per visualizzare i report contenuti nel registro scaricato.
7. Proseguire con la sezione Utilizzo dei registri scaricati in Smart View.

Risposta e modifica di prompt

Se i report contenuti nel registro contengono prompt runtime, verrà chiesto di immettere selezioni membri durante l'esecuzione del registro.

Argomenti correlati:

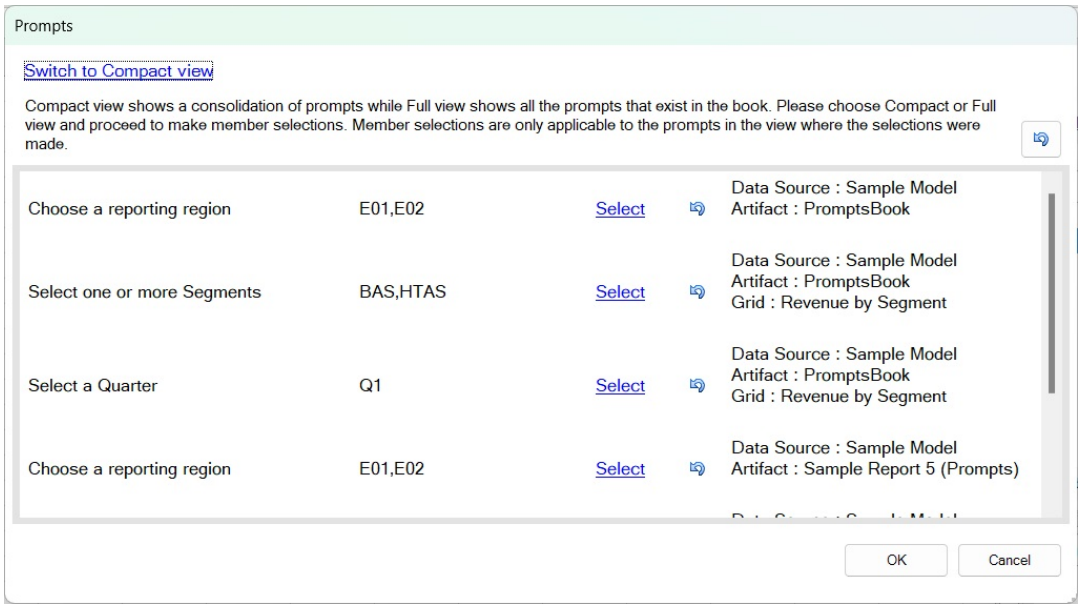
- Informazioni sui prompt
- Come rispondere ai prompt
- Note sulla modifica dei prompt

Informazioni sui prompt

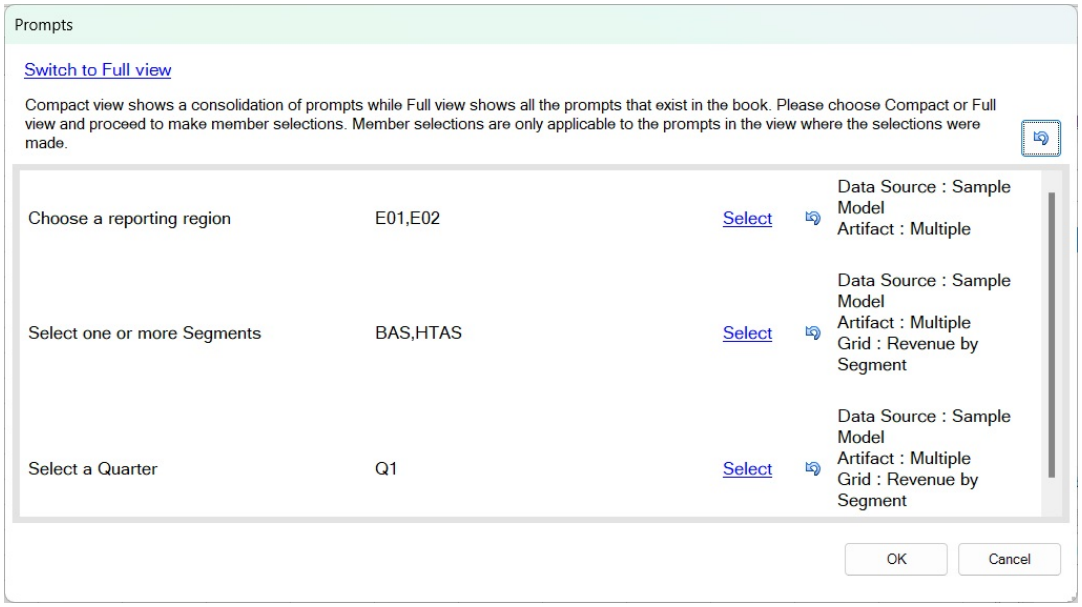
Se i prompt runtime sono abilitati, quando si importa un registro o si fa clic sul pulsante **Modifica prompt** in una cartella di lavoro esistente, viene visualizzata la finestra di dialogo **Prompt**.

Una volta aperta, la finestra di dialogo **Prompt** può essere visualizzata in due modalità diverse, completa o compatta. Ad esempio:

- **Modalità completa**: visualizza separatamente tutti i prompt in tutti i report e i registri inseriti



- **Modalità compatta**: consolida i prompt duplicati tra i report, incluse le stesse impostazioni per dimensione, etichetta prompt, elenco di scelte, selezione predefinita e impostazione "Consenti selezioni multiple" o la stessa origine dati.



Nella finestra di dialogo **Prompt**, è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Utilizzare il collegamento nella parte superiore sinistra della finestra di dialogo per alternare le modalità compatta e completa.
- Fare clic sul collegamento **Seleziona** accanto a un prompt per visualizzare la finestra di dialogo **Selezione membri** o l'elenco di scelte ed effettuare la selezione del prompt.
- Fare clic sul pulsante **Reimposta** per annullare le modifiche apportate alla selezione di prompt predefinita per un singolo prompt.
- Fare clic sul pulsante **Reimposta tutto** nella parte superiore destra della finestra di dialogo per annullare tutte le selezioni di prompt ripristinando la selezione predefinita.

> **Note:**
>
> Questo comportamento è leggermente diverso quando si modificano i prompt in una cartella di lavoro esistente, come descritto nella sezione Note sulla modifica dei prompt.

- Selezionare i valori per i prompt da un elenco di scelte preselezionate, se definito il prompt.
- Selezionare valori per i prompt utilizzando la finestra di dialogo **Selezione membri** qualora non sia definito un elenco di scelte.
- Selezionare più valori per i prompt, se questo è definito per il prompt.

Quando si utilizza la finestra di dialogo **Prompt**, le selezioni sono applicabili solo alla modalità (compatta o completa) in cui sono state effettuate.

Se ad esempio sono state effettuate selezioni di prompt in modalità compatta per poi passare alla modalità completa, le selezioni non verranno copiate in tale modalità e viceversa.

Una volta selezionati tutti i prompt, fare clic su **OK** per sottomettere il job di esecuzione del registro. La Console job mostrerà il job appena sottomesso.

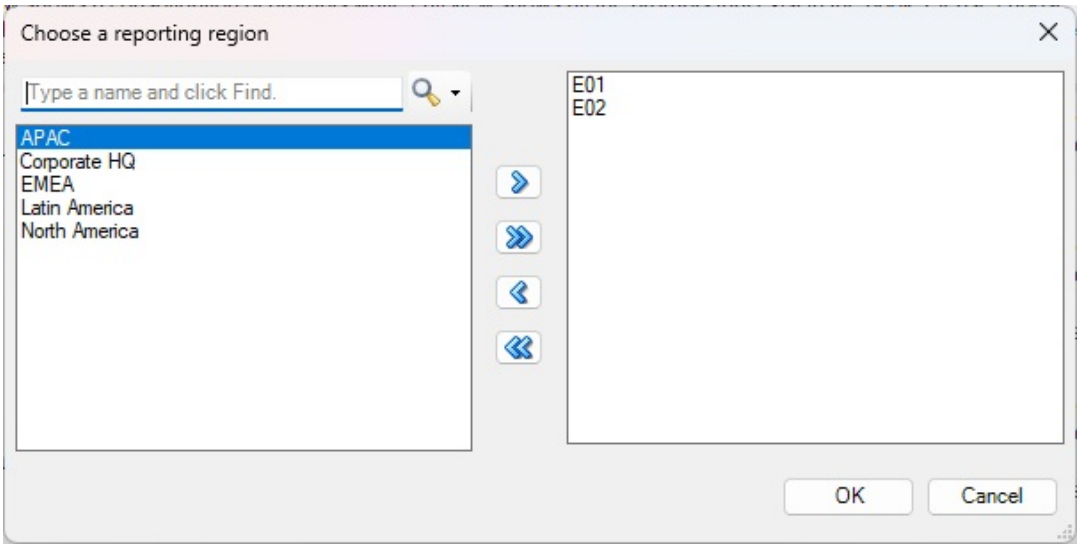
Come rispondere ai prompt

Per rispondere ai prompt quando si importa un registro in Oracle Smart View for Office, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo **Prompt**, scegliere una modalità di visualizzazione, ovvero **Compatta** o **Completa**.
2. Fare clic sul collegamento **Seleziona** per una dimensione.

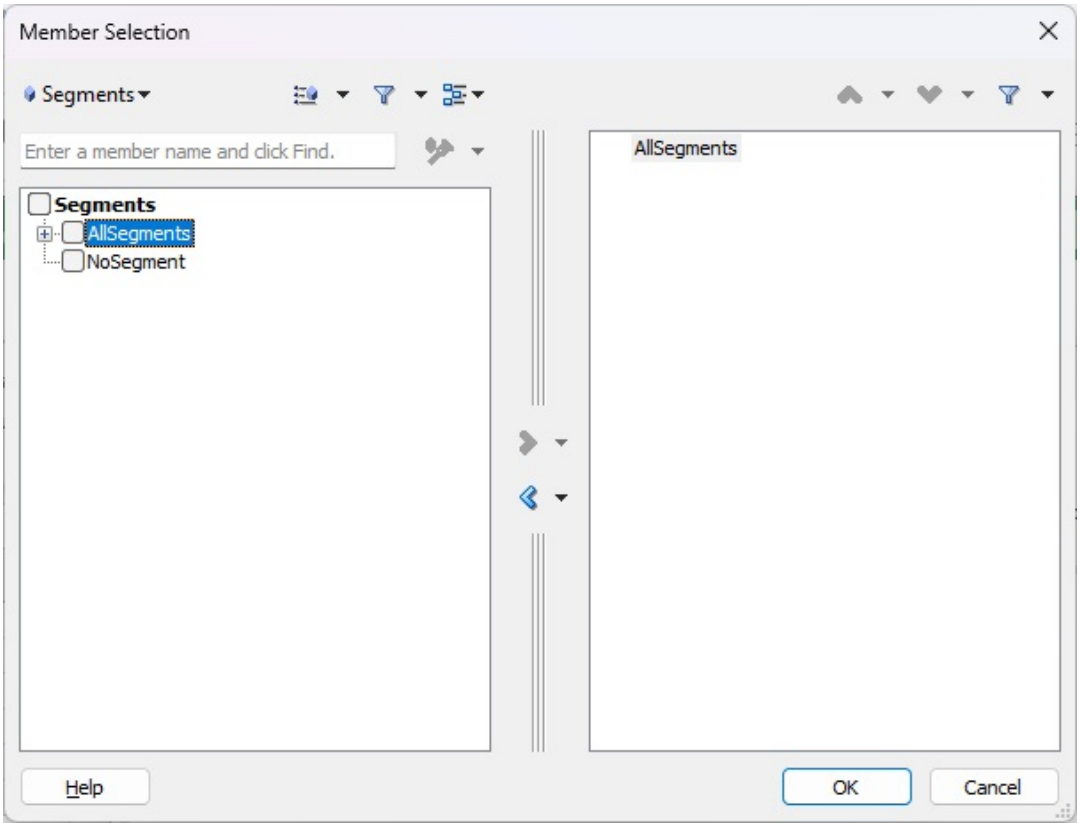
   Se viene visualizzato un elenco di scelte predefinite, selezionare un membro dal riquadro di sinistra e utilizzare le frecce per spostarlo nel riquadro di destra, come mostrato nella Figura 1.

Figure 11-8 Elenco di scelte predefinite per prompt



Se non è definito un elenco di scelte predefinite, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selezione membri**, come mostrato nella Figura 2. È possibile utilizzare tutte le funzioni disponibili della finestra di dialogo **Selezione membri** (descritta nella sezione Selezione di membri dal selettore membri) per scegliere i membri per il prompt.

Figure 11-9 Finestra di dialogo Selezione membri per prompt



3. Dopo aver finito di rispondere ai prompt, fare clic su **OK**.

   Se viene chiesto di selezionare i membri per il POV, continuare con la sezione Selezione e modifica del POV.

   In caso contrario, continuare con il passo 4 nella sezione Importazione di registri in Smart View.

Note sulla modifica dei prompt

Per modificare i valori dei prompt per il registro corrente, fare clic sul pulsante **Modifica prompt** nella barra multifunzione Registri per visualizzare la finestra di dialogo **Prompt**.

Nella finestra di dialogo **Prompt** verranno mostrate le selezioni effettuate al momento dell'importazione e dello scaricamento del registro.

È possibile passare dalla modalità compatta a quella completa e viceversa.

Effettuare nuove selezioni facendo clic sul collegamento **Seleziona** accanto a un prompt per visualizzare la finestra di dialogo **Selezione membri** o l'elenco di scelte ed effettuare la selezione per i prompt.

Facendo clic su Reimposta o su Reimposta tutto , vengono ripristinate le selezioni di prompt originali esistenti al momento dell'importazione e dello scaricamento del registro e non la selezione predefinita della definizione di prompt.

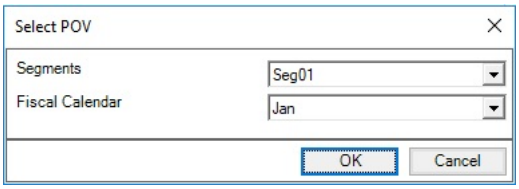
Selezione e modifica del POV

Quando si importa un registro in Oracle Smart View for Office, è possibile che venga chiesto di selezionare membri per il POV.

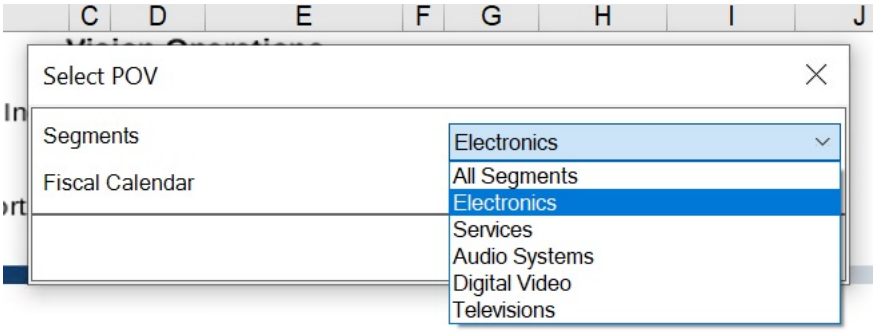
Se viene chiesto di selezionare i membri per il POV, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo **Selezionare POV**, effettuare le selezioni dagli elenchi a discesa per ogni dimensione.

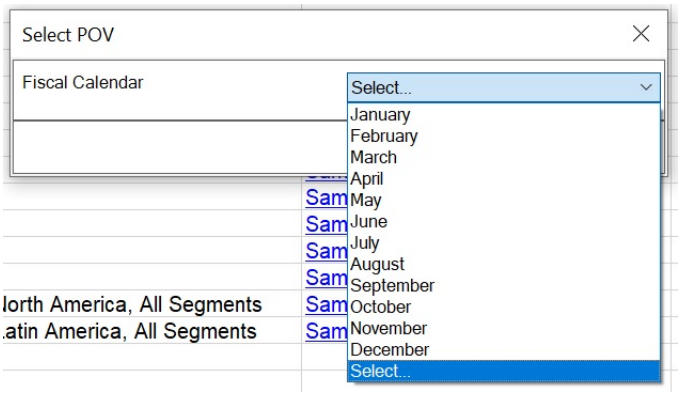
   Nella seguente finestra di dialogo **Selezionare POV** di esempio, sono state effettuate selezioni per Segmenti e Calendario fiscale.



Se per le dimensioni vengono specificati gli alias nel report, gli alias membro verranno visualizzati nell'elenco di selezione a discesa nella finestra di dialogo **Selezionare POV**. Nell'esempio seguente, se si modifica il POV per la dimensione Segmenti, per i membri del segmento verranno visualizzati gli alias anziché un codice prodotto:

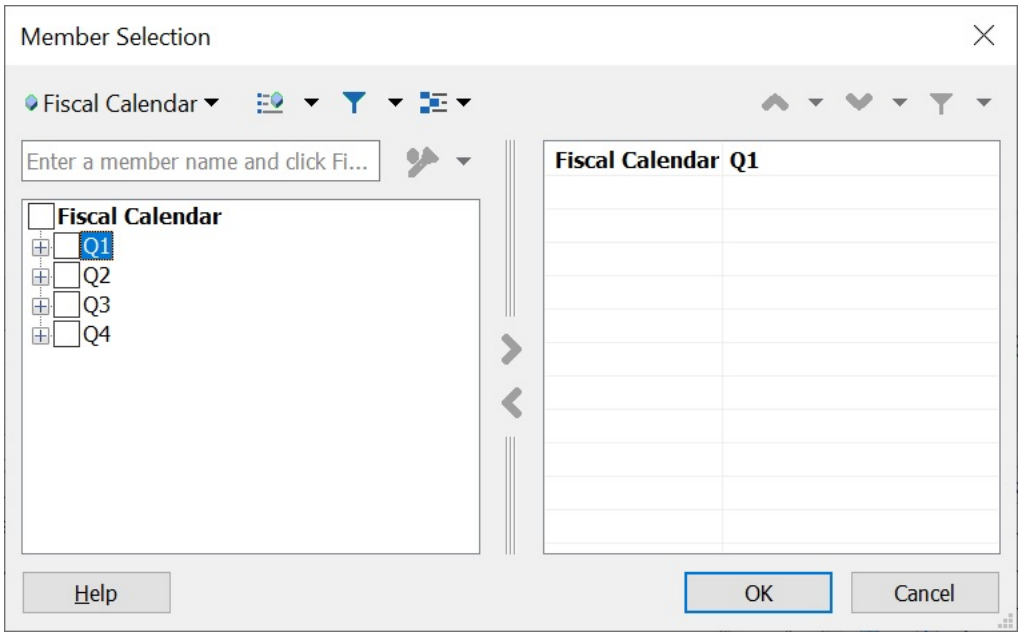


Se il designer di registri ha abilitato Selezione membri, scegliere l'opzione **Seleziona** nell'elenco a discesa per aprire la finestra di dialogo **Selezione membri**. Ad esempio:



Dopo la scelta dell'opzione **Seleziona** sopra riportata, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selezione membri**. In questo esempio, il designer di registri ha scelto di fornire

l'accesso a tutti i membri della dimensione Calendario fiscale (Fiscal Calendar) ed è selezionato il trimestre 1 (Q1).



Dopo aver selezionato un membro, fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Selezione membri**, quindi fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Selezionare POV**.

2. Dopo aver effettuato le selezioni dei POV, fare clic su **OK**.

   Inizia il processo di importazione del registro in Smart View.

   Continuare con il passo 4 nella sezione Importazione di registri in Smart View.

3. Per modificare il POV per il registro corrente, procedere come segue.

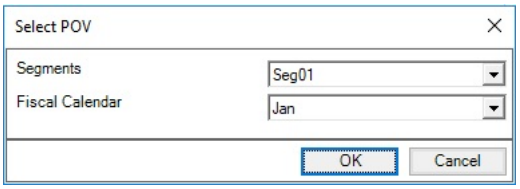
   a. Nella barra multifunzione Registri, fare clic sul pulsante **Modifica POV**.



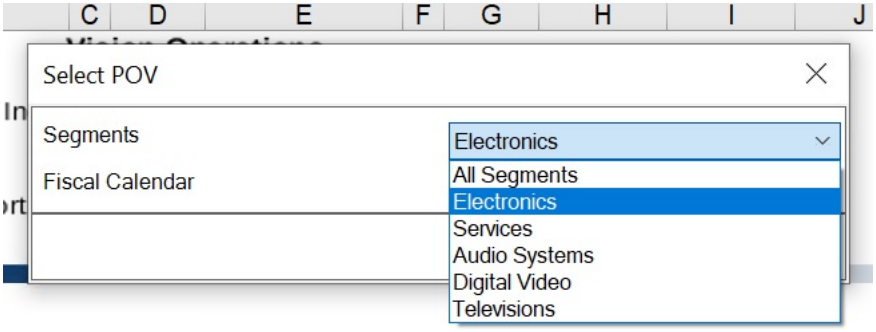
> **Note:**
>
> Se un registro contiene report con tabelle relazionali, l'azione **Modifica POV** nella barra multifunzione di Smart View è disabilitata per registri di questo tipo.

   b. Nella finestra di dialogo **Selezionare POV**, effettuare le selezioni dagli elenchi a discesa per ogni dimensione, quindi fare clic su **OK**.

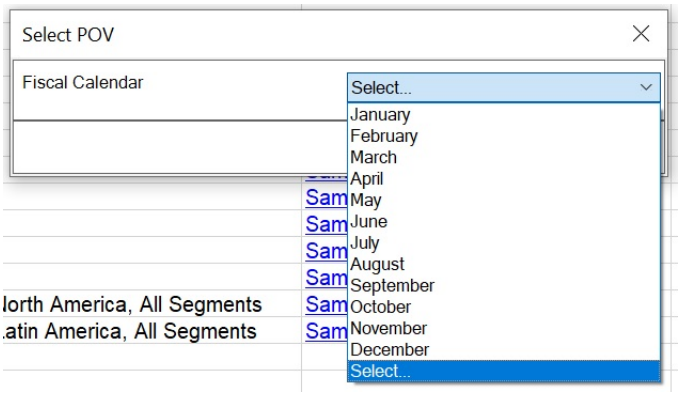
Nella seguente finestra di dialogo **Selezionare POV** di esempio, sono state effettuate selezioni per Segmenti e Calendario fiscale.



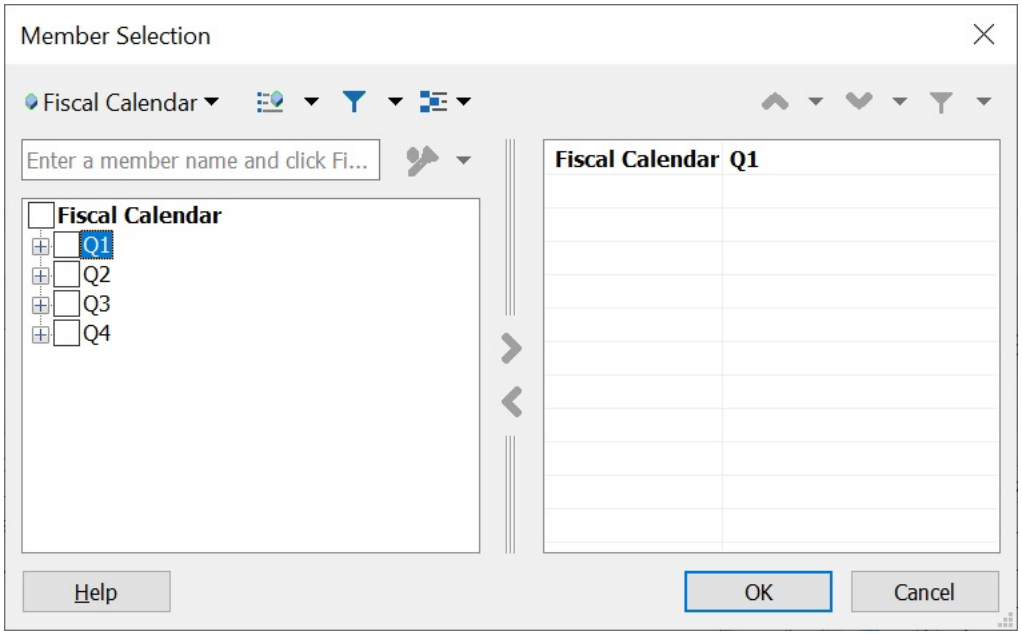
Se per le dimensioni vengono specificati gli alias nel report, gli alias membro verranno visualizzati nell'elenco di selezione a discesa nella finestra di dialogo **Selezionare POV**. Nell'esempio seguente, se si modifica il POV per la dimensione Segmenti, per i membri del segmento verranno visualizzati gli alias anziché un codice prodotto:



Se il designer di registri ha abilitato Selezione membri, scegliere l'opzione **Seleziona** nell'elenco a discesa per aprire la finestra di dialogo **Selezione membri**. Ad esempio:



Dopo la scelta dell'opzione **Seleziona** sopra riportata, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selezione membri**. In questo esempio, il designer di registri ha scelto di fornire l'accesso a tutti i membri della dimensione Calendario fiscale (Fiscal Calendar) ed è selezionato il trimestre 1 (Q1).



Dopo aver selezionato un membro, fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Selezione membri**, quindi fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Selezionare POV**.

Un messaggio notifica che è in corso l'operazione di aggiornamento con i valori del POV appena selezionati. Nel messaggio fare clic su **OK**. Nella Console job verrà visualizzata una nuova riga job. Al completamento del job, è possibile verificarne lo stato e scaricare il registro. Nel registro appena scaricato verranno mostrati i risultati aggiornati che riflettono i nuovi valori del POV.

Utilizzo dei registri scaricati in Smart View

Per utilizzare un registro scaricato in Oracle Smart View for Office, procedere come segue.

1. Completare i passi nella sezione Importazione di registri in Smart View.

   Il registro viene importato in Smart View e viene visualizzata la barra multifunzione Registri, come mostrato nella Figura 2.

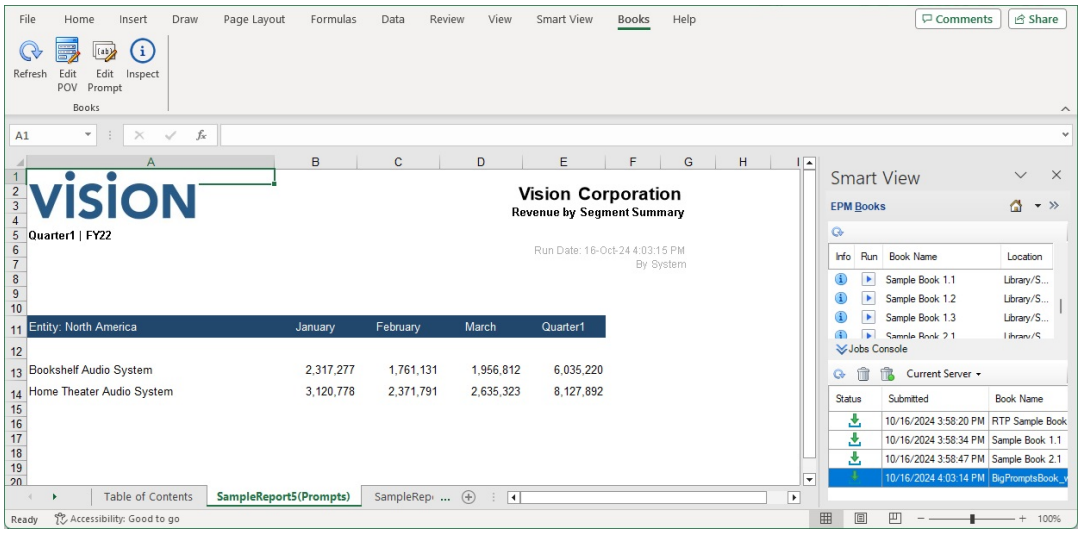
2. Fare clic sui collegamenti nella scheda foglio di lavoro **Sommario** (Figura 2) per visualizzare i report contenuti nel registro.

   Ogni scheda foglio di lavoro è un report che fa parte del registro importato e scaricato in Smart View.

   È anche possibile fare clic sulle schede foglio di lavoro dopo la scheda Sommario per visualizzare i diversi report presenti in un registro.

   Nella Figura 1 viene mostrato un foglio di lavoro di esempio contenente un report.

Figure 11-10 Barra multifunzione Registri e report di esempio contenuto in un registro scaricato in Excel



3. Per modificare i prompt per il registro corrente, procedere come segue.
   a. Nella barra multifunzione Registri, fare clic sul pulsante **Modifica prompt**.



   b. Seguire la procedura descritta nella sezione Risposta e modifica di prompt.

   Un messaggio notifica che è in corso un'operazione di aggiornamento con i valori del POV appena selezionati. Nel messaggio fare clic su **OK**. Nella Console job verrà visualizzata una nuova riga job. Al completamento del job, è possibile verificarne lo stato e il registro viene scaricato automaticamente sostituendo il registro attualmente aperto. Nel registro appena scaricato verranno mostrati i risultati aggiornati che riflettono i nuovi valori del POV.

4. Per modificare il POV per il registro corrente, procedere come segue.
   a. Nella barra multifunzione Registri, fare clic sul pulsante **Modifica POV**.



> **Note:**
>
> Se un registro contiene report con tabelle relazionali, l'opzione **Modifica POV** è disabilitata e verrà resa disponibile in una release futura.

   b. Seguire la procedura descritta nella sezione Selezione e modifica del POV.

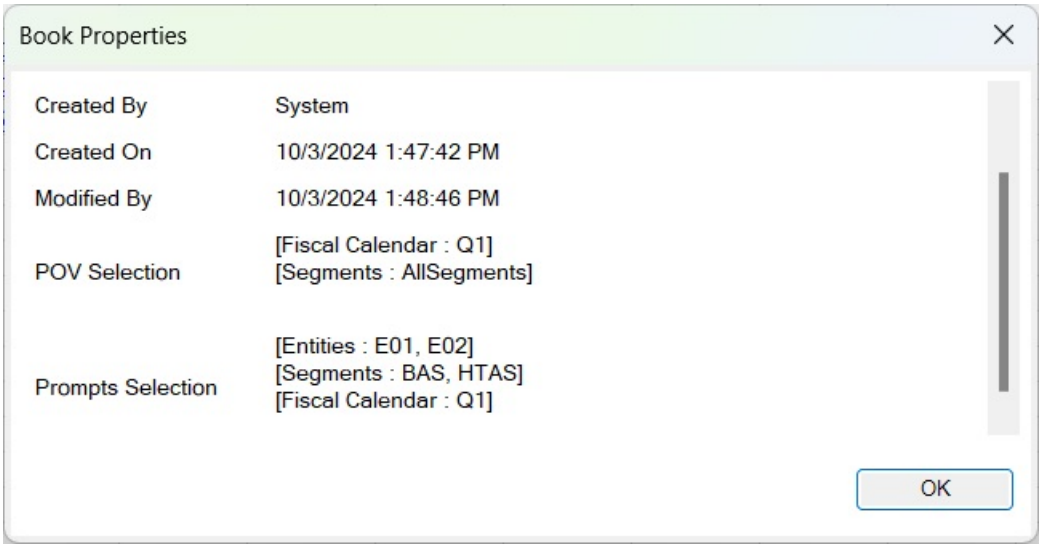
Un messaggio notifica che è in corso un'operazione di aggiornamento con i valori del POV appena selezionati. Nel messaggio fare clic su **OK**. Nella Console job verrà visualizzata una nuova riga job. Al completamento del job, è possibile verificarne lo stato e il registro viene scaricato automaticamente sostituendo il registro attualmente aperto. Nel registro appena scaricato verranno mostrati i risultati aggiornati che riflettono i nuovi valori del POV.

5. Per visualizzare le proprietà del registro, nella barra multifunzione Registri fare clic su **Ispeziona**.



Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà del registro**, con le proprietà del registro e le relative informazioni **Selezione punto di vista** e **Selezione dei prompt**.

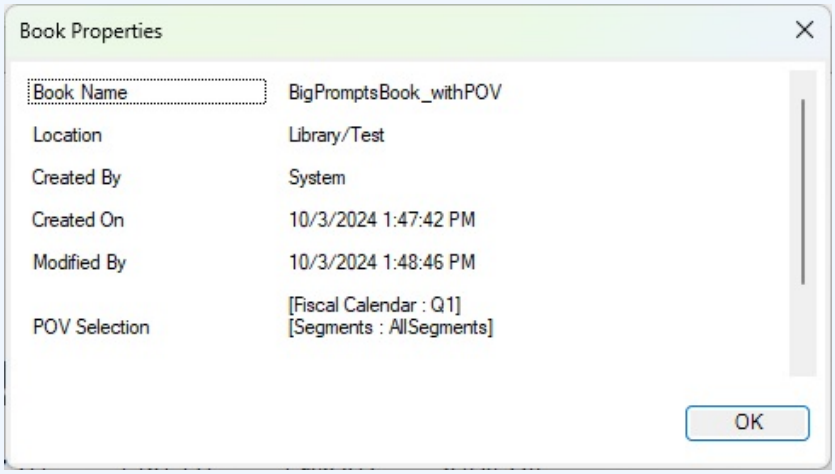
Nell'esempio seguente non vengono mostrate le proprietà **Nome registro** e **Posizione**.



Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Proprietà del registro**.

Note:

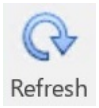
in Smart View, le informazioni sul percorso disponibili nel campo **Posizione** verranno sempre visualizzate nella lingua impostata nell'applicazione Web, anche se Smart View è impostato su una lingua diversa. Di seguito viene riportato un esempio della finestra di dialogo **Proprietà del registro** in cui viene mostrata la proprietà **Posizione**:



Ad esempio, se nell'applicazione Web l'opzione **Lingua** nella finestra **Preferenze utente**,scheda **Generale** è impostata su Giapponese e l'opzione **Lingua** nella finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View, scheda **Avanzate** è impostata su Francese, le informazioni sul percorso nella finestra di dialogo **Proprietà del registro**, campo **Posizione** verranno visualizzate in giapponese.

Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di impostare l'opzione **Lingua** nella finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View sullo stesso valore impostato in **Lingua** nella finestra **Preferenze utente** nell'interfaccia Web.

6. Per aggiornare il report attualmente selezionato, nella barra multifunzione Registri fare clic su **Aggiorna**.



Utilizzare il comando **Aggiorna** quando vengono modificati dati nel processo aziendale, ad esempio quando viene apportata una modifica nei dati di Planning.

Gestione dei job nella Console job di Registri EPM

Oltre a scaricare registri dalla Console job nel pannello Registri EPM, è possibile aggiornare lo stato dei job oppure rimuovere e visualizzare i job dalla connessione corrente o da tutte le connessioni da cui sono stati importati registri.

Related Topics

- Informazioni sulla Console job

- Utilizzo dei job nella Console job

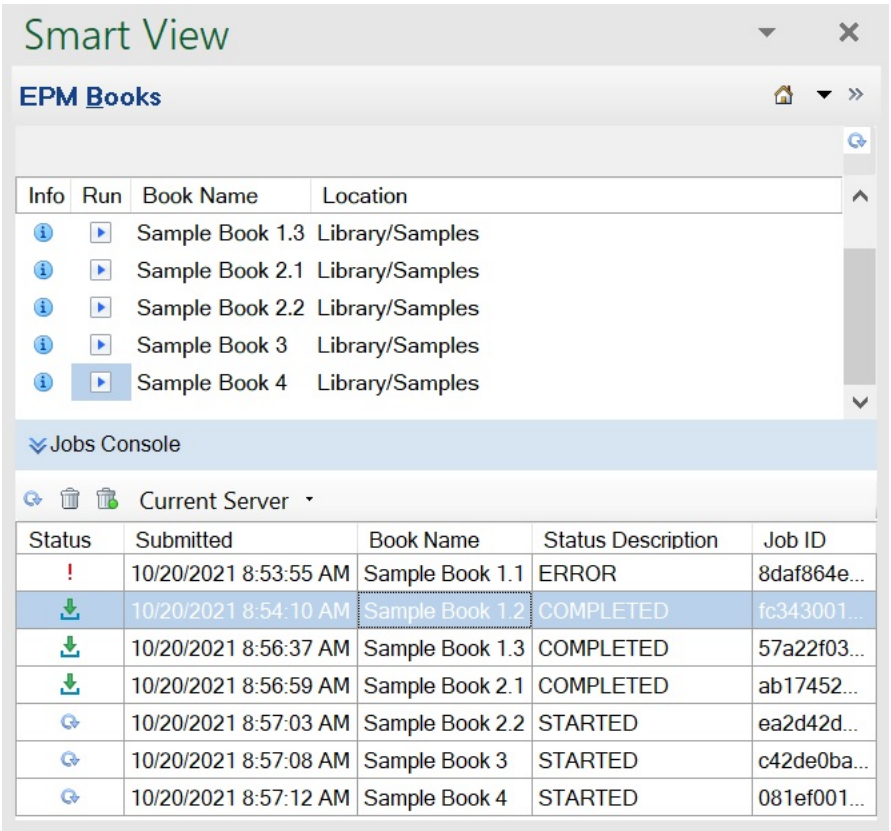
Informazioni sulla Console job

Nella Console job all'interno del pannello Registri EPM viene visualizzato un elenco di *job*. Un job rappresenta un processo di importazione di un registro in Oracle Smart View for Office. Nella Console job è possibile aggiornare lo stato dei job, scaricare i registri importati in Smart View, rimuovere i job ed elencare i job della connessione corrente o di tutte le connessioni da cui sono stati importati registri.

Nella parte superiore del pannello Registri sono elencati tutti i registri disponibili per l'importazione dalla connessione origine dati corrente. Dopo essere stato importato, il job viene aggiunto alla Console job. Ogni riga della Console job elenca i job importati per la connessione corrente. È inoltre possibile scegliere di cambiare visualizzazione in modo che vengano mostrati i job per tutte le connessioni da cui sono stati importati registri.

Nella Figura 1 viene mostrato un esempio del pannello Registri con i registri nel relativo elenco. Tutti i registri della connessione corrente sono stati importati e i job vengono visualizzati con vari stati nella Console job.

Figure 11-11 Pannello Registri di esempio con i job elencati nella Console job



Per ogni job, nella Console job vengono fornite le informazioni riportate di seguito.

- **Stato**: stato del job, indicato da un'icona.
  - : il job è in corso. Fare clic per aggiornarne lo stato.

  - : il job è stato completato. Fare clic per scaricarlo.
  - : si è verificato un errore. Fare clic per visualizzare il messaggio di errore.
- **Sottomesso**: data e ora in cui il job è stato sottomesso per l'importazione.
- **Registro**: nome del registro sottomesso per l'importazione.
- **Descrizione stato**: le descrizioni stato valide sono **Avviato**, **Completato** ed **Errore**.
- **ID job**: ID interno generato per ogni job dal processo aziendale.

Nella barra degli strumenti della Console job, visualizzata al di sopra dell'elenco dei job, sono disponibili opzioni per gestire i job (inclusa un'opzione di aggiornamento), opzioni di eliminazione e un'opzione per selezionare la visualizzazione dei job della connessione corrente o dei job di tutte le connessioni da cui sono stati importati registri. La barra degli strumenti della Console job è mostrata nella Figura 2.

Figure 11-12 Barra degli strumenti della Console job



Per informazioni sull'utilizzo delle opzioni nella Console job, continuare con la sezione Utilizzo dei job nella Console job.

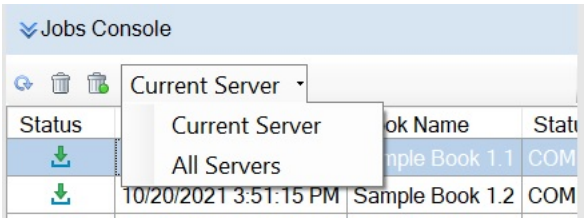
Utilizzo dei job nella Console job

In questo argomento vengono descritti i task che è possibile completare nella Console job all'interno del pannello Registri EPM.

Prima di iniziare a utilizzare i job nella Console job, è necessario essere già connessi a un'origine dati che ospiti registri e aver avviato il pannello Registri EPM, come descritto nella sezione Avvio del pannello Registri EPM in Smart View.

Per gestire i job nella Console job all'interno del pannello Registri EPM, completare uno qualsiasi dei task riportati di seguito.

1. Per visualizzare i job, eseguire un task.
   - Per visualizzare i job corrispondenti ai registri importati (ma non ancora eliminati) da qualsiasi processo aziendale che ospiti registri, selezionare **Tutti i server** dal pulsante di attivazione/disattivazione **Server corrente/Tutti i server** nella barra degli strumenti della Console job. Ad esempio:

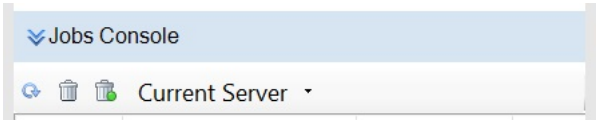


Quando si seleziona **Tutti i server**, nella **Console job** vengono visualizzati tutti i job importati (ma non ancora eliminati) dalla connessione corrente e da qualsiasi altro processo aziendale, anche se attualmente non si è connessi.

- Per visualizzare i job relativi ai registri importati (ma non ancora eliminati) dalla connessione corrente, selezionare **Server corrente** dal pulsante di attivazione/disattivazione **Server corrente/Tutti i server** nella barra degli strumenti della Console job.

Nella **Console job** verranno visualizzati i job dei registri importati con tutti i tipi di stato: job in corso, completati e che hanno generato un errore.

2. Per aggiornare lo stato dei job nella **Console job**, eseguire un task.
   - Per aggiornare tutti i job della connessione corrente, fare clic sul pulsante **Aggiorna tutti i job** ( ) nella barra degli strumenti della Console job.



     Viene aggiornato lo stato di tutti i job sottomessi dalla connessione corrente.
   - Per aggiornare un job specifico nell'elenco della **Console job**, fare clic su nella colonna **Stato** della riga relativa al job. Di seguito sono riportati alcuni esempi.



     Viene aggiornato lo stato del job selezionato.
3. Per eliminare i job completati nella **Console job**, eseguire un task.
   - Per eliminare tutti i job completati da tutti i processi aziendali da cui sono stati importati job, selezionare **Tutti i server** dal pulsante di attivazione/disattivazione nella barra degli strumenti della Console job, quindi fare clic su .

     I job completati vengono eliminati da tutti i processi aziendali da cui sono stati importati job, inclusi i processi aziendali a cui non si è attualmente connessi.
   - Per eliminare tutti i job completati dal processo aziendale a cui si è attualmente connessi, selezionare **Server corrente** dal pulsante di attivazione/disattivazione nella barra degli strumenti della Console job, quindi fare clic su .

     I job completati vengono eliminati dalla connessione corrente.
   - Per eliminare uno specifico job completato dalla connessione corrente nel pannello Registri, selezionare la riga del job nella **Console job** e fare clic su .

     È possibile utilizzare il tasto **CTRL** per selezionare dall'elenco più di un job contiguo o non contiguo, quindi fare clic su .

     Passare da **Server corrente** a **Tutti i server** e viceversa in base alle proprie esigenze. È possibile eliminare i job selezionati dalla connessione corrente oppure da tutte le connessioni da cui sono stati importati registri.

     I job selezionati vengono eliminati dall'elenco dei job nella **Console job**

12

Report

Reports è una soluzione di reporting basata su cloud per la creazione di report finanziari e di gestione per Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Consente agli utenti di inserire grafici e griglie in un report utilizzando origini della piattaforma Cloud EPM, ad esempio Planning o Narrative Reporting.

Related Topics

- Informazioni sui report
  È possibile importare o inserire report come query ad hoc e come report completamente formattati a partire da origini dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Oracle Smart View for Office per eseguire ulteriori operazioni su di essi.
- Importazione di report come query ad hoc
  È possibile importare report in Oracle Smart View for Office come query ad hoc, su cui è possibile eseguire le operazioni ad hoc disponibili.
- Importazione o inserimento e utilizzo di report completamente formattati
  È possibile importare o inserire report in Oracle Smart View for Office come report completamente formattati.

Informazioni sui report

È possibile importare o inserire report come query ad hoc e come report completamente formattati a partire da origini dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Oracle Smart View for Office per eseguire ulteriori operazioni su di essi.

Le origini dati supportate includono:

- Cloud EPM: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Planning Modules, Tax Reporting
- Oracle Essbase cloud
- Provider Essbase per Oracle Profitability and Cost Management Cloud
- Provider Essbase per Oracle Fusion Applications
- Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)

Reports è una soluzione di reporting basata sul cloud per la creazione di report Cloud EPM finanziari e gestionali. Consente agli utenti di inserire grafici e griglie in un report utilizzando origini Cloud EPM, ad esempio Planning o FreeForm.

Le griglie dei report sono tabelle contenenti dati acquisiti tramite connessioni a origini dati esterne. Gli amministratori servizi aggiungono griglie ai report definendo il layout delle dimensioni, selezionando i membri e formattando quindi le griglie. Per definire il contenuto della griglia, possono utilizzare testo, dimensioni, membri e formule.

> **Note:**
>
> La funzionalità Report e la cartella Report sono disponibili solo in Excel.

Utilizzando Smart View per Excel, è possibile importare report come griglie ad hoc oppure importarli o inserirli come report completamente formattati.

Importazione di report come griglie ad hoc

È possibile eseguire operazioni ad hoc supportate nelle griglie, ad esempio operazioni pivot e di selezione di membri, direttamente a fronte dell'origine dati. Le griglie possono essere quindi salvate e utilizzate come origini per il contenuto incorporato nei doclet del package report.

Vedere Importazione di report come query ad hoc.

Importazione o inserimento di report in cartelle di lavoro di Excel come report completamente formattati

È possibile importare un singolo report o inserire più report in una cartella di lavoro. Se è abilitata l'opzione di anteprima del POV per i report, è possibile selezionare il POV mentre si importa o si inserisce il report. Se il report include prompt, specificarli durante l'importazione o l'inserimento.

È anche possibile importare report con tabelle relazionali in Smart View.

È possibile eseguire le operazioni descritte di seguito per i report importati e inseriti.

- Modificare il punto di vista e aggiornare i dati del report, come richiesto.
- Modificare i prompt (solo per i report importati).
- Salvare e aggiornare la cartella di lavoro con gli ultimi dati del report.
- Distribuire il report ad altri come file di Excel.
- Generare una griglia ad hoc dal report, quindi eseguire ulteriori operazioni ad hoc finalizzate all'analisi dei dati.

Vedere Importazione o inserimento e utilizzo di report completamente formattati.

Linee guida per report importati e inseriti

- Saranno presenti alcune differenze tra i report importati o inseriti nell'interfaccia Web e i report importati in Excel, come descritto nella sezione Differenze tra report e report importati in Excel nella guida *Progettazione con i report*, disponibile in Oracle Help Center, scheda **Books**, per il processo aziendale Cloud EPM.
- **Amministratori servizi:** durante la progettazione dei report, è possibile configurarli per l'utilizzo della finestra di dialogo **Selezione membri** nei prompt o nel POV eseguendo i task descritti di seguito.
  - Deselezionare l'opzione **Solo visualizzazione suggerimenti** quando si definiscono le dimensioni del POV
  - Non specificare **Elenco scelte** quando si definiscono i prompt

  In entrambi i casi, gli utenti possono aprire la finestra di dialogo **Selezione membri** per selezionare i membri a cui hanno accesso per il POV e i prompt.
- **Amministratori servizi:** per i report con più origini dati, è possibile quanto segue.
  - Se un nome di dimensione è univoco tra le origini dati, è possibile rendere la finestra di dialogo **Selezione membri** disponibile per il POV (deselezionare **Solo visualizzazione suggerimenti**) e i prompt (non specificare **Elenco scelte**).
  - Se uno stesso nome di dimensione è presente in più di una delle origini dati, è necessario definire suggerimenti o un elenco scelte per il POV e i prompt.

- Se l'opzione **Stampa tutte le selezioni** è abilitata durante la progettazione dei report, dopo l'importazione o l'inserimento di report in cartelle di Excel i nomi dei fogli di lavoro si baseranno sul nome del report seguito dalla prima dimensione POV abilitata per l'opzione **Stampa tutte le selezioni**. Il nome del foglio di lavoro verrà tuttavia troncato in base al limite di 31 caratteri applicato per Excel.
- Si noti che un report può contenere più griglie, grafici, oggetti di testo e immagini su una o più pagine. Tutti questi oggetti vengono inseriti nella cartella di lavoro di Excel al momento dell'importazione. Le caselle di testo nel report vengono convertite in immagini nel foglio di Excel importato. In alcuni casi può essere necessario ridimensionare manualmente la finestra dell'immagine in Excel per adattarla alla presentazione del report. Per ridimensionare un'immagine, utilizzare lo strumento di formattazione immagine di Excel. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e selezionare **Dimensione e proprietà**. In **Formato immagine**, impostare **Altezza scala** e **Larghezza scala** su 100%.

Altre modalità di importazione dei report: scaricamento come Excel e scaricamento come griglia ad hoc di Excel

Per importare report in Smart View per Excel, è possibile anche utilizzare i comandi "Scarica come Excel" e "Scarica come griglia ad hoc Excel" nell'applicazione Web in uso, come descritto nella sezione Utilizzo di Reports in Smart View della guida *Utilizzo dei report*.

Fare riferimento alle considerazioni riportate di seguito in caso di utilizzo di report scaricati mediante il comando "Scarica come griglia ad hoc Excel":

- In Smart View vengono importate anche tutte le righe e colonne di dati non soppresse e visibili nella griglia ad hoc di un report. Le righe e le colonne che sono nascoste nella griglia, non vengono incluse nella griglia ad hoc di Smart View risultante. Anche le intestazioni di riga o colonna nascoste nella vista dell'applicazione Web vengono visualizzate nelle rispettive dimensioni e non vengono spostate nel POV.
- In Smart View vengono importate solo le righe e le colonne di dati. I dettagli non di dati sono statici e rimangono invariati anche dopo l'aggiornamento di una griglia. Pertanto, per evitare confusione, tutti i dettagli non di dati, ad esempio le righe e le colonne di testo, formule, separatori e note, vengono omessi durante l'importazione di qualsiasi griglia ad hoc presente nei report.

Importazione di report come query ad hoc

È possibile importare report in Oracle Smart View for Office come query ad hoc, su cui è possibile eseguire le operazioni ad hoc disponibili.

La procedura riportata in questo argomento descrive l'importazione di report come griglie ad hoc da Smart View per Excel.

Per importare report come griglie ad hoc in Smart View per Excel, è possibile anche utilizzare il comando "Scarica come griglia ad hoc Excel" nell'applicazione Web in uso, come descritto nella sezione Utilizzo di Reports in Smart View della guida *Utilizzo dei report*.

> **Note:**
>
> Prima di iniziare, avviare Smart View in Excel e connettersi all'origine dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management supportata, come descritto nella sezione Connessione alle origini dati.

Per importare un report in Smart View come query ad hoc, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View, passare alla cartella **Report**.

   Tutti i report disponibili nel processo aziendale sono accessibili dalla cartella **Report**.

   > **Note:**
   >
   > - Per la maggior parte dei processi aziendali Cloud EPM, la cartella **Report** si trova sotto la cartella dell'applicazione.
   > - Per Narrative Reporting, la cartella **Report** si trova sotto la cartella **Libreria**.

2. Espandere un report per visualizzare le griglie disponibili e quindi selezionare una griglia.
3. Nel pannello Azione fare clic su **Importa come query ad hoc**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla griglia e selezionare **Importa come query ad hoc**.

   La griglia del report viene visualizzata in Smart View come query ad hoc. Vengono visualizzate la barra multifunzione Ad hoc del provider e la barra degli strumenti POV.

   > **Note:**
   >
   > - La formattazione visualizzata quando il report viene aperto nell'applicazione Web non è disponibile quando la griglia viene importata in Smart View.
   > - Il testo della griglia del report e le righe e le colonne delle formule non vengono importati in Excel; vengono importati solo i dati.
   > - Quando si utilizza un'applicazione Cloud EPM impostata sulla modalità "Nativo" (opzione Comportamento ad hoc Smart View = Nativo), le dimensioni POV vengono visualizzate sia nella barra degli strumenti POV che sotto forma di dimensioni pagina nella griglia.
   >
   >   Inoltre l'esecuzione di un'operazione **Modifica alias** può determinare un errore "Posizione del membro errata".

4. Eseguire le eventuali operazioni ad hoc necessarie.

   È ad esempio possibile

   - Eseguire lo zoom sui membri
   - Fare clic sul pulsante **POV** (se disponibile) nella barra multifunzione ad hoc del provider di dati per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti POV
   - Eseguire il pivot dei membri e delle dimensioni POV sulla griglia
   - Utilizzare **Selezione membri** per modificare il punto di vista della griglia

Importazione o inserimento e utilizzo di report completamente formattati

È possibile importare o inserire report in Oracle Smart View for Office come report completamente formattati.

La procedura riportata in questo argomento descrive l'importazione o l'inserimento di report in Smart View per Excel. Per importare report in Smart View per Excel, è possibile anche utilizzare il comando "Scarica come Excel" nell'applicazione Web in uso, come descritto nella sezione Utilizzo di Reports in Smart View della guida *Utilizzo dei report*.

> **Note:**
>
> - Prima di iniziare a utilizzare i report completamente formattati in Smart View, avviare Smart View in Excel e connettersi a un'origine dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management supportata.
> - I report contenenti tabelle relazionali possono essere importati in Smart View 24.200 e versioni successive utilizzando l'estensione Narrative Reporting 24.10 e versioni successive.

Per importare o inserire e quindi utilizzare report completamente formattati, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View, passare alla cartella **Report**.

   Tutti i report disponibili nell'istanza sono accessibili dalla cartella **Report**.

   > **Note:**
   >
   > - Per la maggior parte dei processi aziendali Cloud EPM, la cartella **Report** si trova sotto la cartella dell'applicazione.
   > - Per Narrative Reporting, la cartella **Report** si trova sotto la cartella **Libreria**.

2. Selezionare un report e quindi, nel pannello azioni, scegliere una delle opzioni descritte di seguito.
   - **Importa report formattato**: scegliere questa opzione se si prevede di importare un singolo report in una cartella di lavoro. Questa opzione consente di utilizzare un report per cartella di lavoro.

     Ogni report successivo selezionato per l'importazione verrà importato in una nuova cartella di lavoro.
   - **Inserisci report formattato**: scegliere questa opzione se si prevede di inserire più report in una cartella di lavoro. Questa opzione consente di utilizzare più report per cartella di lavoro.

     Ogni report successivo selezionato per l'inserimento verrà aggiunto nella stessa cartella di lavoro.

È anche possibile inserire lo stesso report più volte nella stessa cartella di lavoro modificando le combinazioni di prompt e POV del report. Questo è utile se si desidera presentare lo stesso report per selezioni di POV differenti, ad esempio periodi di tempo, scenari, entità o prodotti nella stessa cartella di lavoro. Ogni report viene inserito in un foglio separato all'interno della cartella di lavoro.

Si supponga ad esempio di voler presentare le informazioni sulle spese da un report per i reparti Produzione, Marketing e Vendite per l'anno fiscale 2024. Mentre si inserisce il report sulle spese, selezionare *Produzione* come entità nella finestra di dialogo **Selezionare POV**. Una volta inserito il report, selezionare di nuovo lo stesso report dal pannello Home page Smart View e fare clic su **Inserisci report formattato**. Questa volta, nella finestra di dialogo **Selezionare POV**, selezionare *Marketing* come entità. Questo secondo report viene inserito in un nuovo foglio nella stessa cartella di lavoro. Allo stesso modo, ripetere lo stesso processo per inserire lo stesso report una terza volta selezionando *Vendite* come entità nella finestra di dialogo **Selezionare POV**. In questo modo, è possibile disporre dello stesso report sulle spese con informazioni relative a questi tre reparti in fogli diversi all'interno della stessa cartella di lavoro.

In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul report e selezionare **Importa report formattato** o **Inserisci report formattato**, a seconda delle esigenze.

Se il report contiene prompt, eseguire il passo 3. Se è abilitata l'opzione di anteprima POV, eseguire il passo 4. Se non sono presenti prompt o un'anteprima POV, il rendering del report completamente formattato viene effettuato in una nuova cartella di lavoro di Excel per i report importati e nella cartella di lavoro di Excel corrente per i report inseriti.

> **Note:**
>
> - Se l'opzione **Stampa tutte le selezioni** è abilitata durante la progettazione dei report, i nomi dei fogli di lavoro si baseranno sul nome del report seguito dalla prima dimensione POV abilitata per l'opzione **Stampa tutte le selezioni**. Il nome del foglio di lavoro verrà tuttavia troncato in base al limite di 31 caratteri valido per Excel.
> - Si noti che il report può contenere numerose griglie, grafici, oggetti di testo e immagini su una o più pagine. Tutti questi oggetti vengono inseriti nella cartella di lavoro di Excel al momento dell'importazione. Le caselle di testo nel report vengono convertite in immagini nel foglio di Excel importato. In alcuni casi può essere necessario ridimensionare manualmente la finestra dell'immagine in Excel per adattarla alla presentazione del report. Per ridimensionare un'immagine, utilizzare lo strumento di formattazione immagine di Excel. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e selezionare **Dimensione e proprietà**. In **Formato immagine**, impostare **Altezza scala** e **Larghezza scala** su 100%.

3. Se il report contiene prompt, è possibile visualizzarli nella finestra di dialogo **Selezionare i prompt**, categorizzati sotto etichette di prompt per una chiara differenziazione. È possibile scegliere di utilizzare i prompt predefiniti facendo clic su **OK** nella finestra di dialogo **Selezionare i prompt** oppure modificare i prompt come descritto nella sezione Modifica dei prompt nei report e quindi fare clic su **OK**.

   Il report completamente formattato viene importato o inserito con il prompt selezionato.

4. Se è abilitata l'opzione **Anteprima POV** per i report, è possibile scegliere di utilizzare il POV predefinito facendo clic su **OK** nella finestra di dialogo **Selezionare POV** oppure è

possibile modificare il POV come descritto nella sezione Visualizzazione dell'anteprima del POV nei report e quindi fare clic su **OK**.

Il report completamente formattato viene importato o inserito con il POV selezionato.

5. **Facoltativo:** dopo l'importazione o l'inserimento del report, è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.
   - Per modificare il POV, fare clic su **Modifica POV** nel gruppo **Report** della barra multifunzione di Smart View e seguire la procedura descritta nella sezione Modifica del punto di vista nei report.
   - Se sono disponibili prompt da modificare, fare clic su **Modifica prompt** nel gruppo **Report** della barra multifunzione di Smart View e seguire la procedura descritta nella sezione Modifica dei prompt nei report.

     > **Note:**
     >
     > Quando si utilizza il comando **Inserisci report formattato**, non è possibile modificare i prompt nel report inserito. L'azione **Modifica prompt** nella barra multifunzione di Smart View è disabilitata. Ripetere invece il comando **Inserisci report formattato** e selezionare dalla finestra di dialogo **Selezionare i prompt** i prompt desiderati mentre si inserisce il report.

   - Per aggiornare un report, nel gruppo **Report** della barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Aggiorna report** per un report importato o inserito oppure fare clic su **Aggiorna tutti i report** per aggiornare più report inseriti e seguire la procedura descritta nella sezione Aggiornamento dei report.
   - Per i report contenenti tabelle relazionali, è possibile eseguire solo l'aggiornamento utilizzando l'opzione **Aggiorna report** nella barra multifunzione di Smart View. Le altre opzioni di **Modifica POV**, **Modifica prompt** e **Analizza** rimangono disabilitate e saranno rese disponibili in una release futura.
6. **Facoltativo:** per creare una griglia ad hoc da una griglia o da un grafico importato, selezionare una cella all'interno della griglia oppure l'immagine del grafico sulla barra multifunzione di Smart View e fare clic su **Analizza**.

   In un foglio contenente più report, selezionarne uno e fare clic su **Analizza**.

   La griglia ad hoc viene aperta in un foglio di lavoro separato.

   > **Note:**
   >
   > - Se il report include percentuali, si noti che la loro formattazione fa parte della formattazione numeri applicata ai valori. Importazione di un report formattato con la formattazione numeri applicata visualizzata. Nella griglia ad hoc i numeri semplici vengono visualizzati senza alcuna formattazione.
   > - Le modifiche a prompt e POV non vengono prese in considerazione quando si esegue il comando '**Analizza**. La griglia ad hoc appena inserita, o la griglia analizzata, mostrerà sempre la griglia predefinita.
   > - Il comando **Analizza** non è supportato in un report formattato con raggruppamento e in una griglia già analizzata.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della griglia ad hoc, fare riferimento alla sezione Importazione di report come query ad hoc.

7. **Facoltativo:** per visualizzare le proprietà di un report, nell'albero del Pannello Smart View, selezionare un report e fare clic su **Proprietà**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del report e selezionare **Proprietà** per accedere alla finestra **Proprietà report**.

   Nella finestra di dialogo **Proprietà report**, visualizzare le seguenti proprietà del report: **Nome**, **Descrizione**, **Percorso** (se il report si trova in una cartella diversa da quella predefinita), **Creato da** (nome utente), **Data creazione** (data) e **Data modifica** (data).

8. **Facoltativo:** salvare la cartella di lavoro utilizzando i comandi di Excel **Salva** o **Salva con nome**.

Visualizzazione dell'anteprima del POV nei report

Visualizzando l'anteprima del POV, è possibile controllarlo e modificarlo prima dell'importazione o dell'inserimento di un report.

In Oracle Smart View for Office 23.100 e versioni successive, quando si importa o si inserisce un report da un processo aziendale Cloud EPM o da Narrative Reporting, è possibile visualizzare in anteprima e impostare il POV.

Prima di iniziare, è necessario abilitare l'opzione Preferenze utente per Report, **Anteprima POV** nell'applicazione Web come indicato di seguito.

- In Narrative Reporting, passare a **Strumenti**, selezionare **Preferenze utente**, quindi selezionare la casella di controllo **Anteprima POV** nella scheda **Reporting**.
- Da un processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, passare a **Strumenti**, selezionare **Preferenze utente**, quindi selezionare la casella di controllo **Anteprima POV** nella scheda **Report**.

Dopo aver salvato le preferenze utente, riavviare Microsoft Excel se è già aperto e connettersi al processo aziendale in Smart View.

Per visualizzare in anteprima e selezionare il POV durante l'importazione o l'inserimento di un report, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo **Selezionare POV**, visualizzare il POV predefinito specificato per il report e fare clic su **OK** se si desidera procedere all'importazione del report senza modificare il POV. Per modificare il POV invece, continuare con il passo successivo.

   > **Note:**
   >
   > Se si fa clic su **Annulla** nella finestra di dialogo **Selezionare POV**, il processo di importazione o inserimento viene annullato e il report non viene importato in Smart View.

2. Per modificare il POV del report, eseguire uno dei task descritti di seguito, in base alle proprie esigenze.
   - Selezionare un valore in ogni elenco a discesa di dimensioni e fare clic su **OK**.
   - Selezionare il menu a discesa relativo a una dimensione POV, fare clic su `Seleziona...` e quindi, nella finestra di dialogo **Selezione membri**, scegliere un membro per il POV e fare clic su **OK**.

> **Note:**
>
> Assicurarsi di scegliere solo un membro nella finestra di dialogo **Selezione membri**.

È anche possibile modificare il POV dopo l'importazione o l'inserimento del report seguendo la procedura descritta nella sezione Modifica del punto di vista nei report.

Modifica dei prompt nei report

Se il report contiene prompt, è possibile scegliere di utilizzare i prompt predefiniti durante l'importazione o l'inserimento oppure di modificarli.

Le etichette dei prompt vengono definite durante la progettazione dei report. I designer di report forniscono etichette significative, ad esempio "Selezionare un'area di reporting" o "Selezionare un trimestre", in modo che gli utenti possano capire e selezionare i prompt correttamente. Durante l'importazione o l'inserimento di un report in Oracle Smart View for Office, se in esso sono contenuti prompt, nella finestra di dialogo **Selezionare i prompt** vengono elencati i prompt disponibili e gli utenti possono selezionare quelli necessari prima di importare o di inserire il report.

I prompt sono categorizzati e visualizzati sotto etichette di prompt anziché nomi di dimensione nella finestra di dialogo **Selezionare i prompt**. Questo si rivela utile soprattutto per i prompt che appartengono alla stessa dimensione. In questi casi, le etichette di prompt consentono agli utenti di distinguere facilmente i prompt l'uno dall'altro.

Per scegliere i prompt predefiniti, nella finestra di dialogo **Selezionare i prompt** fare clic su **OK**.

Per modificare i prompt, utilizzare la procedura descritta in questo argomento.

> **Note:**
>
> - Prima di iniziare:
>   - È necessario aver importato il report come descritto nella sezione Importazione o inserimento e utilizzo di report completamente formattati.
>   - Salvare la cartella di lavoro se contiene modifiche da conservare. La cartella di lavoro viene chiusa e rigenerata quando si modificano i prompt.
> - Quando si utilizza il comando **Inserisci report formattato**, non è possibile modificare i prompt nel report inserito. L'azione **Modifica prompt** nella barra multifunzione di Smart View è disabilitata. Ripetere invece il comando **Inserisci report formattato** e selezionare i prompt desiderati.
> - I report contenenti tabelle relazionali vengono importati come report statici. Pertanto, l'azione **Modifica prompt** nella barra multifunzione di Smart View è disabilitata per i report di questo tipo.

Per modificare i prompt per un report, procedere come segue.

1. Per modificare i prompt durante l'importazione o l'inserimento del report, nella finestra di dialogo **Selezionare i prompt** eseguire un'azione disponibile, come indicato di seguito.

- Utilizzare le caselle di controllo per selezionare i membri per ciascun prompt.
- Fare clic sul pulsante con i puntini  per aprire la finestra di dialogo **Selezione membri**. Nel riquadro sinistro della finestra di dialogo **Selezione membri**, espandere i membri se necessario, quindi selezionare un membro, fare clic su  per spostarlo nel riquadro destro e fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Selezionare POV**.

> **Note:**
>
> Assicurarsi di scegliere solo un membro nella finestra di dialogo **Selezione membri**.

I fogli nella cartella di lavoro risultante verranno visualizzati in ordine alfabetico, esattamente come erano elencati nella finestra di dialogo. Se necessario, riordinare manualmente i fogli di lavoro di Excel.

2. Per modificare i prompt dopo l'importazione o l'inserimento del report, procedere come segue.
   a. Nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Modifica prompt**, .
   b. Ripetere le azioni illustrate nel passo 1 per ciascun prompt che si desidera modificare, quindi fare clic su **OK** per importare il report.

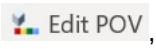
> **Note:**
>
> Con la modifica dei prompt viene ricaricato il report formattato.

Modifica del punto di vista nei report

È possibile modificare il POV in un report completamente formattato.

> **Note:**
>
> - Prima di iniziare:
>   - È necessario aver importato il report come descritto nella sezione Importazione o inserimento e utilizzo di report completamente formattati.
>   - Salvare la cartella di lavoro se contiene modifiche da conservare. La cartella di lavoro verrà chiusa e rigenerata quando si modifica il POV.
> - I report contenenti tabelle relazionali vengono importati come report statici. Pertanto, l'azione **Modifica POV** nella barra multifunzione di Smart View è disabilitata per i report di questo tipo.

Per modificare il POV in un report importato o inserito, procedere come segue.

1. Fare clic su **Modifica POV**, , nella barra multifunzione di Smart View per aprire la finestra di dialogo **Selezionare POV**.

Utilizzare la freccia dell'elenco a discesa di ciascun campo per individuare gli elenchi a discesa che indicano la possibilità di modificare il POV della dimensione.

> **Note:**
>
> Con la modifica del POV viene ricaricato il report formattato.

2. Se l'elenco a discesa contiene una lista fissa di opzioni, selezionarne una.
3. Se l'elenco a discesa contiene l'opzione **Seleziona...**, procedere come segue.
   a. Fare clic su **Seleziona...** per aprire la finestra di dialogo **Selezione membri**.
   b. Nel riquadro sinistro della finestra di dialogo **Selezione membri**, espandere i membri se necessario, quindi selezionare un membro, fare clic su  per spostarlo nel riquadro destro e fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Selezionare POV**.

> **Note:**
>
> - Assicurarsi di scegliere solo un membro nella finestra di dialogo **Selezione membri**.
> - È possibile selezionare un solo membro per volta dalla dimensione corrente. Per selezionare un membro da una dimensione diversa, chiudere **Selezione membri** e quindi scegliere **Seleziona...** dall'elenco a discesa di un'altra dimensione nella finestra di dialogo **Selezionare POV**.
> - Il designer di report specifica durante la definizione del POV se l'elenco a discesa è statico o contiene un'opzione **Seleziona** che consente la selezione di membri per il POV (secondo quanto descritto nella sezione Definizione del punto di vista della griglia del manuale *Progettazione con report*).

4. Dopo aver effettuato le selezioni per le dimensioni richieste nella finestra di dialogo **Selezionare POV**, fare clic su **OK**, utilizzando come selezioni del POV i membri appena selezionati.

   Il report formattato viene rigenerato utilizzando il POV aggiornato.

Aggiornamento dei report

È possibile aggiornare i report importati e i report inseriti se i dati sottostanti dei report cambiano durante la sessione per recuperare gli ultimi aggiornamenti dei dati.

Aggiornamento di un report

Utilizzando il menu **Aggiorna report**, è possibile aggiornare il report attualmente aperto nella cartella di lavoro. Questo menu viene utilizzato per aggiornare sia i report importati che i report inseriti.

Per aggiornare un singolo report per volta, procedere come segue.

1. Aprire il report che si desidera aggiornare.
2. Nella barra multifunzione di Smart View, nel gruppo **Report**, fare clic su **Aggiorna report**. Il report viene aggiornato con i dati più recenti.

> **Note:**
>
> - Il gruppo **Report** viene visualizzato sulla barra multifunzione di Smart View solo quando il report è aperto. La funzionalità **Aggiorna report** conserva la cartella di lavoro aperta e la formula utente.
> - Quando in Excel si aggiorna un report esportato, importato o inserito esistente, il report esistente viene aggiornato nella stessa cartella di lavoro di Excel.
> - È possibile aggiornare solo i report in Excel presenti nella cartella di lavoro originale. Se vengono spostati o copiati in un'altra cartella di lavoro, i fogli di report non possono essere aggiornati.

Aggiornamento di tutti i report

A partire da Oracle Smart View for Office 25.100 e versioni successive, è possibile aggiornare con un singolo clic tutti i report inseriti presenti in una cartella di lavoro utilizzando il menu **Aggiorna tutti i report**. Questo menu può essere utilizzato solo per i report inseriti. Risulta disabilitato nella barra multifunzione di Smart View per i report importati, poiché si tratta di report standalone e vengono sempre importati nelle nuove cartelle di lavoro.

Per aggiornare contemporaneamente tutti i report inseriti in una cartella di lavoro, procedere come segue.

1. Aprire la cartella di lavoro con i report inseriti che si desidera aggiornare.
2. Nella barra multifunzione di Smart View, nel gruppo **Report**, fare clic su **Aggiorna tutti i report**.
   Tutti i report presenti nella cartella di lavoro vengono aggiornati con i dati più recenti.

> **Note:**
>
> Se non si modifica il prompt e il POV e si inserisce di nuovo il report con la stessa combinazione di prompt e POV, Smart View consente di inserire il report. Tuttavia, quando si tenta di eseguire l'aggiornamento, viene aggiornato solo l'ultimo report inserito. Il report inserito inizialmente con la stessa combinazione di prompt e POV non viene aggiornato.

13

Smartform

Vedere anche:

- Informazioni sugli smartform
  Creazione e gestione di smartform in Oracle Smart View for Office.
- Creazione di smartform
  In Oracle Smart View for Office, per creare smartform è necessario salvare le griglie ad hoc contenenti etichette di griglia e calcoli aziendali.
- Scenario di esempio per gli smartform
  Gli smartform iniziano con una griglia ad hoc.
- Funzioni di Excel supportate negli smartform
  Negli smartform sono supportate diverse funzioni di Excel.

Informazioni sugli smartform

Creazione e gestione di smartform in Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> **Amministratori:**gli smartform sono supportati solo per le applicazioni in modalità nativa. Nelle applicazioni in modalità nativa, l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento agli argomenti sulle impostazioni delle applicazioni nella guida all'*amministrazione* per il proprio processo aziendale cloud.

Utilizzando una griglia di analisi ad hoc come punto di partenza, è possibile personalizzare la griglia aggiungendo calcoli aziendali sotto forma di funzioni e formule di Excel. Questi calcoli non interessano i metadati nelle altre parti dell'applicazione di origine. I calcoli aziendali creati e salvati nello smartform possono quindi essere eseguiti sia in Smart View che nell'interfaccia Web del provider, ad esempio in Planning. In Smart View le formule vengono valutate da Excel, mentre nell'interfaccia Web le formule vengono valutate dal provider.

Si supponga, ad esempio, di voler analizzare i dati di Planning in Smart View. Si desidera calcolare il margine di profitto medio per quattro prodotti. È possibile aggiungere una riga alla griglia, con un'etichetta di griglia "Average Profit Margin". Nella nuova riga aggiungere una funzione di Excel per il calcolo del margine di profitto medio e selezionare le celle di dati relativi al margine di profitto medio per ciascuno dei quattro prodotti. Se il margine di profitto per ogni prodotto viene visualizzato nella colonna D della griglia, la funzione potrebbe essere `=AVERAGE(D5:D8)`. Negli smartform le formule e le funzioni di Excel che si aggiungono vengono definite *calcoli aziendali*. Dopo aver aggiunto il calcolo aziendale, il margine di profitto medio viene visualizzato immediatamente nella nuova riga. Tuttavia, la nuova riga verrà salvata solo nello smartform e non nelle altre parti dell'applicazione.

Per rendere disponibile questa griglia ad hoc le etichette e i calcoli come form in Planning, selezionare l'opzione **Salva come smartform** nella barra multifunzione di Planning in Smart View. Successivamente, in Planning o in Smart View è possibile aprire e utilizzare questo smartform come form, assieme alle righe, alle colonne e ai calcoli aziendali aggiunti. In Smart View è possibile eseguire l'analisi ad hoc su questo smartform. È inoltre possibile creare una sandbox da uno smartform.

Nelle sezioni che seguono vengono fornite le descrizioni e le linee guida relative all'utilizzo degli smartform.

Smartform

Gli smartform sono un tipo di form dati creato in Smart View in base a griglie ad hoc e dispongono di funzionalità non supportate dai normali form dati. Gli smartform supportano le etichette di griglia, nonché i calcoli aziendali sotto forma di formule e funzioni di Excel. In Smart View è possibile salvare queste griglie ad hoc nel provider applicabile, ad esempio Planning, sotto forma di smartform. I calcoli aziendali e le etichette di griglia, assieme a righe e colonne vuote, vengono salvati nella definizione dello smartform. È inoltre possibile eseguire le operazioni descritte di seguito.

- Oltre alle funzionalità delle celle calcolate e delle righe e colonne vuote, gli smartform supportano le funzionalità di formattazione estesa di Excel, tra cui l'unione di celle.
- Gli smartform possono essere utilizzati dagli utenti finali allo stesso modo dei normali form nell'interfaccia Web applicabile o in Smart View.
- La progettazione degli smartform, analogamente alla progettazione dei form nell'interfaccia Web dell'applicazione, non è disponibile per gli utenti finali. È necessario disporre del ruolo di amministratore o di utente interattivo per salvare le griglie ad hoc come smartform.

  In modo analogo ai form standard, l'amministratore deve assegnare agli utenti finali l'accesso in lettura/scrittura agli smartform.
- In Smart View, gli smartform vengono progettati in fogli di calcolo Excel, pertanto è possibile visualizzare chiaramente il layout degli smartform, anche se asimmetrico. Nell'interfaccia Web del provider è necessario creare righe e colonne distinte per ottenere questo risultato.
- Se ci si connette mediante una connessione condivisa, le seguenti funzioni di Smart View sono supportate negli smartform: HsGetValue, HsSetValue e HsActive.

  Se ci si connette mediante una connessione privata, le funzioni di Smart View non sono supportate.

  Nota: quando si apre uno smartform che contiene una funzione Smart View, fare clic su **Aggiorna** per aggiornare le celle funzione con i valori corretti.
- Nell'interfaccia Web del provider, quando è attiva la modalità di progettazione:
  - Agli smartform è possibile assegnare regole business.
  - Non è possibile modificare il layout della griglia degli smartform, la formattazione di Excel o i calcoli aziendali.
- La funzionalità smartform è disponibile per le griglie ad hoc create con Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting. Per ulteriori informazioni sulla disponibilità degli smartform nel servizio, rivolgersi all'amministratore del servizio.

Calcoli aziendali

Negli smartform, le funzioni e le formule di Excel aggiunte a una griglia ad hoc vengono definite *calcoli aziendali*. Quando una griglia viene salvata come smartform, gli utenti finali

possono eseguire i calcoli aziendali dal client Smart View senza aggiungere membri ai metadati dell'applicazione.

I calcoli aziendali vengono eseguiti in Smart View utilizzando il motore di calcolo di Excel e non richiedono l'esecuzione di query sul provider. Questi calcoli aziendali di runtime sono supportati sia in Smart View che nel provider di dati. Tenere presente quanto segue.

- Negli smartform sono supportate molte funzioni di Excel. Se una funzione di Excel non è supportata, compare un messaggio al riguardo quando si tenta di salvare lo smartform.
- È possibile applicare la formattazione di Excel alle celle dei calcoli aziendali in modo che le cifre vengano visualizzate in base alle proprie preferenze, ad esempio con il simbolo di dollaro o con il separatore decimale.
- Nella riga o nella colonna dell'etichetta della griglia non è possibile immettere solo costanti per le celle di calcolo aziendale. Ad esempio, `1000` o `0.10` non sono supportati. Se si desidera utilizzare una costante in una cella di calcolo, aggiungere il simbolo dell'uguale (=) come prefisso, ad esempio `=1000` o `=0.10`.

Etichette di griglia

Le etichette di griglia vengono utilizzate come segnaposto in una griglia, in modo da consentire l'immissione di calcoli aziendali per le corrispondenti intersezioni di celle di dati. Tali etichette sono obbligatorie se si desidera salvare una griglia ad hoc assieme ai calcoli aziendali. È inoltre possibile eseguire le operazioni descritte di seguito.

- Immettere le etichette di griglia manualmente in Excel invece di immettere i membri effettivi in una griglia ad hoc.
- I nomi delle etichette di griglia non possono corrispondere ai nomi dei membri effettivi nell'applicazione origine dei dati, né agli alias dei membri delle tabelle di alias. In caso di corrispondenza, il nome membro effettivo o il nome alias avrà la precedenza sul nome etichetta di griglia.
- Le etichette di griglia non possono essere composte solo da spazi vuoti.
- Le etichette di griglia non hanno proprietà di dimensione.
- Le etichette di griglia non sono visibili nell'editor dimensioni di Planning e non vengono inviate a Oracle Essbase.
- Le celle di dati create dall'intersezione dei membri effettivi con le etichette di griglia vengono definite *celle calcolate*.

Creazione di smartform

In Oracle Smart View for Office, per creare smartform è necessario salvare le griglie ad hoc contenenti etichette di griglia e calcoli aziendali.

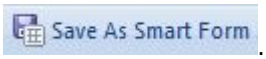
Gli smartform vengono salvati di conseguenza in Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close o Tax Reporting.

Per creare uno smartform:

1. Per creare una griglia ad hoc, attenersi alla procedura descritta in Avvio dell'analisi ad hoc.

   In alternativa, aprire un form e fare clic su **Analizza** nella barra multifunzione del provider per convertire il form in una griglia ad hoc.
2. Aggiungere alla griglia ad hoc etichette di griglia e calcoli aziendali sotto forma di formule e funzioni di Excel.

   Vedere Scenario di esempio per gli smartform.

3. Dopo aver aggiunto le etichette di griglia e i calcoli aziendali a una griglia ad hoc, nella barra multifunzione Ad hoc del provider fare clic su 

.
4. Nella finestra di dialogo **Salva come smartform**:
   - Nel campo **Nome griglia** immettere un nome per lo smartform.
   - In **Percorso griglia** passare alla posizione in cui si desidera memorizzare lo smartform.

     È inoltre possibile immettere un nuovo nome di cartella. La cartella viene visualizzata sotto l'applicazione nel pannello Smart View.
   - **Facoltativo:** selezionare **Sottometti formattazione** per salvare le modifiche apportate alla formattazione di Excel customizzata precedentemente applicate alla griglia.

     Per ulteriori informazioni e linee guida relative al salvataggio della formattazione di griglie e form ad hoc, vedere Informazioni sull'utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM.

Nel pannello Smart View gli smartform vengono designati mediante l'icona .

Scenario di esempio per gli smartform

Gli smartform iniziano con una griglia ad hoc.

La griglia ad hoc viene creata mediante l'apertura di un form di Planning, Financial Consolidation and Close o Tax Reporting per un'analisi ad hoc oppure mediante l'avvio di un'analisi ad hoc a livello di cubo, come illustrato nella Figura 1.

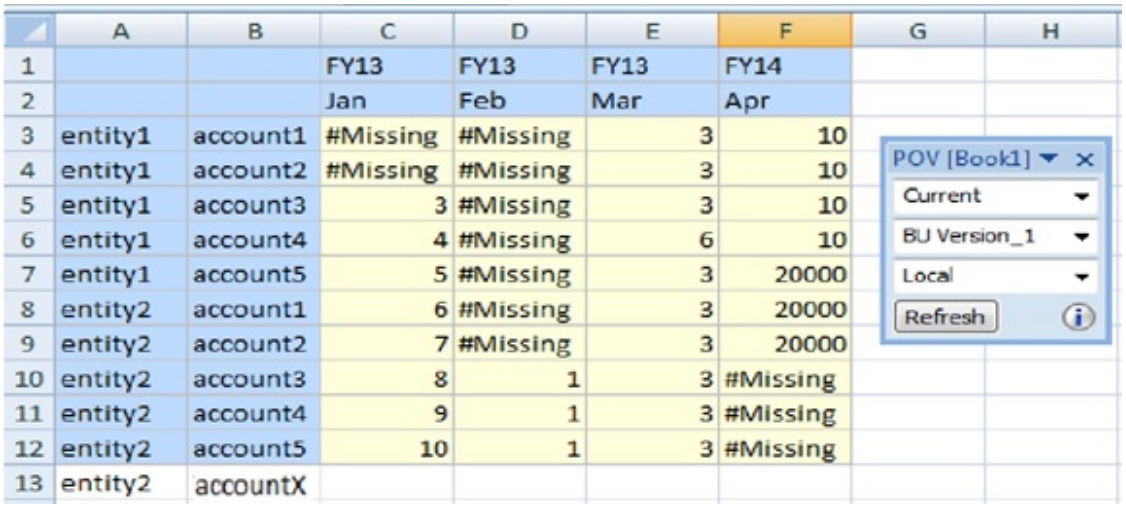
Figura 13-1 Form aperto per un'analisi ad hoc

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			FY13	FY13	FY13	FY14		
2			Jan	Feb	Mar	Apr		
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10		
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10		
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10		
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10		
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000		
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000		
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000		
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing		
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing		
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing		

POV [Book1]
Current
BU Version_1
Local
Refresh

Aggiungere una riga immettendo "entity2" per la dimensione Entity e l'etichetta "accountX" per la dimensione Account nella riga 13, celle A13 e B13, in modo da creare la due etichette di griglia sulla riga. Le celle C13:F13 saranno le celle calcolate. Per poter essere utilizzati come etichette della griglia, i nomi membro "entity2" e "accountX" non devono esistere nelle altre dimensioni e non devono esistere alias con lo stesso nome nelle tabelle di alias. Tenere presente, tuttavia, che nella griglia ad hoc di base in alto entità2 è un nome membro, pertanto entità2 verrà considerato un membro.

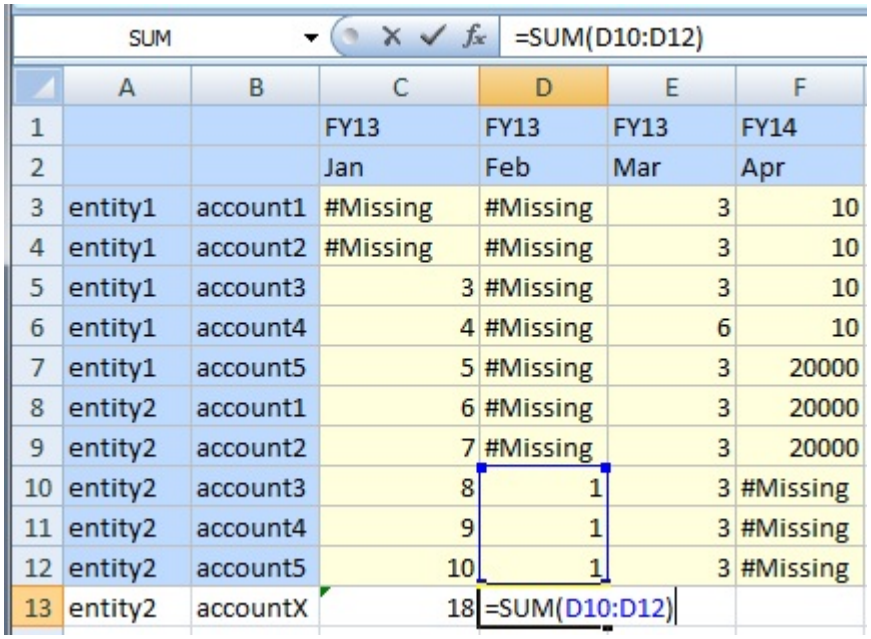
Figura 13-2 Etichette di griglia aggiunte alle celle A13 e B13



	A	B	C	D	E	F	G	H
1			FY13	FY13	FY13	FY14		
2			Jan	Feb	Mar	Apr		
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10		
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10		
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10		
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10		
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000		
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000		
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000		
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing		
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing		
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing		
13	entity2	accountX						

Aggiungere i calcoli aziendali sotto forma di formule di Excel per le celle C13:F13 create dall'intersezione dei membri della dimensione della colonna con la riga 13 dell'etichetta della griglia. La Figura 3 mostra che il calcolo è stato immesso ed eseguito nella cella C13 e lo stesso calcolo viene copiato nella cella D13.

Figura 13-3 Calcoli aziendali aggiunti alle celle C13 e D13 fino alla cella F13

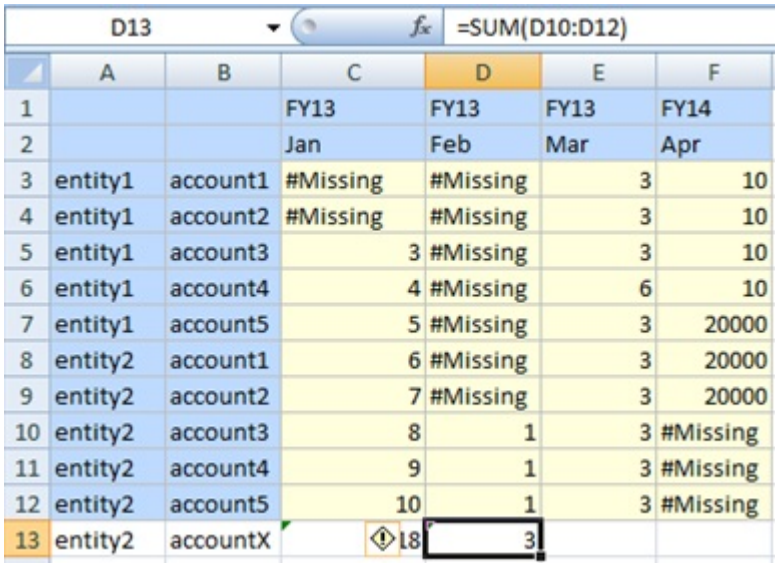


SUM =SUM(D10:D12)

	A	B	C	D	E	F
1			FY13	FY13	FY13	FY14
2			Jan	Feb	Mar	Apr
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing
13	entity2	accountX	18	=SUM(D10:D12)		

La Figura 4 mostra il calcolo aziendale nella barra della formula di Excel.

Figura 13-4 Calcolo aziendale nella barra della formula di Excel



D13 =SUM(D10:D12)

	A	B	C	D	E	F
1			FY13	FY13	FY13	FY14
2			Jan	Feb	Mar	Apr
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing
13	entity2	accountX	18	3		

Dopo l'aggiornamento, entity2 nella cella A13 assumerà le proprietà di un membro, accountX nella cella B13 assumerà le proprietà di un'etichetta di griglia e le celle C13 e D13 assumeranno le proprietà di celle di calcolo aziendale.

Note

- È necessario immettere etichette di griglia per salvare una griglia ad hoc con calcoli aziendali sotto forma di formule e funzioni di Excel.
- Se anziché un'etichetta della griglia viene immesso uno spazio vuoto, il comportamento della griglia viene determinato dalle regole ad hoc generiche, ad esempio la sostituzione di celle membro vuote con lo stesso membro dalla dimensione corrente oppure la visualizzazione di un errore se il formato della griglia non è corretto.
- È possibile immettere etichette della griglia per un asse in qualsiasi posizione della dimensione, ovvero all'interno, all'esterno o in una posizione qualsiasi al centro.
- È possibile immettere calcoli aziendali solo nelle righe e nelle colonne create dalle etichette di griglia.
- È possibile digitare un nome membro nella riga dell'etichetta di griglia, ma deve essere inserito nella dimensione corretta. Se il nome membro viene immesso nella posizione sbagliata ed è già utilizzato dal provider di dati applicabile in un'altra dimensione, al momento dell'aggiornamento viene visualizzato un messaggio che richiede di modificare il nome dell'etichetta.

A questo punto è possibile salvare la griglia ad hoc come smartform, come descritto in Creazione di smartform. In questo modo, anche le etichette di griglia e i calcoli aziendali vengono salvati nel provider di dati applicabile.

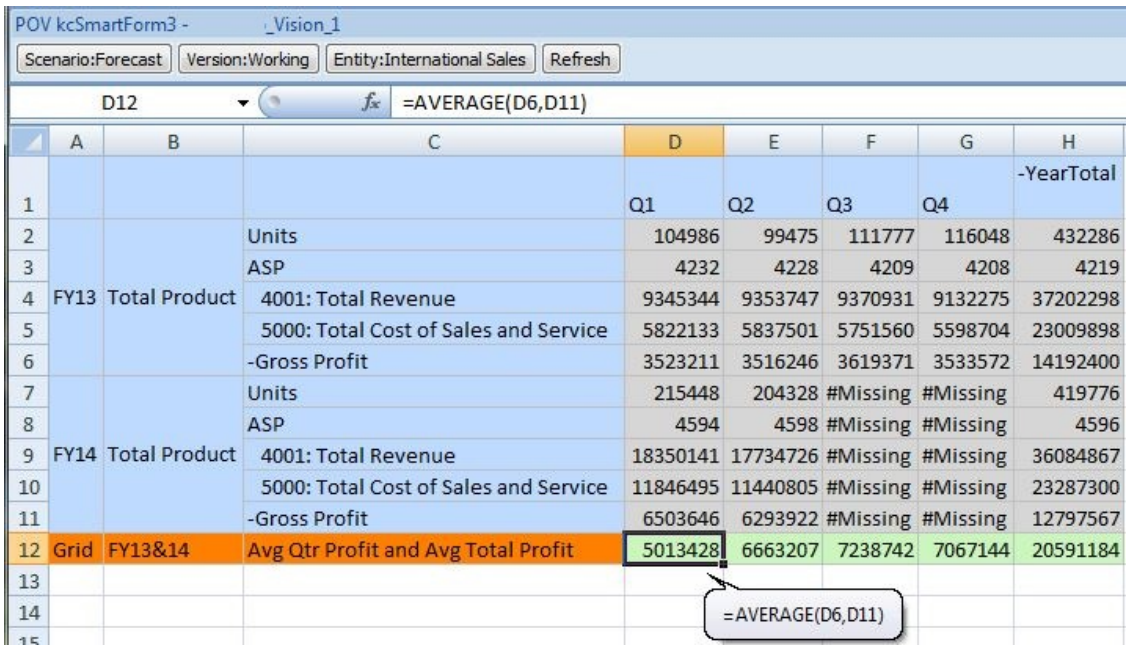
,Il provider identificherà "accountX" come etichetta di griglia durante l'aggiornamento visualizzandolo come una riga o una colonna di "commento" ad hoc (sfondo celle vuote). L'etichetta "entity2" assumerà le stesse proprietà degli altri membri di entity2 nella griglia, poiché questo nome membro esiste già nel database del provider.

Altri esempi

Utilizzando l'applicazione di esempio Vision, di seguito è riportato un esempio di smartform salvato da una griglia ad hoc, quindi aperto come form in Oracle Smart View for Office.

Nella Figura 5 viene creato il calcolo aziendale per illustrare il profitto trimestrale lordo medio e il profitto totale lordo medio per due anni (FY13 e FY14). Vengono visualizzati anche gli stili applicati all'etichetta di griglia e alle celle dei calcoli aziendali:

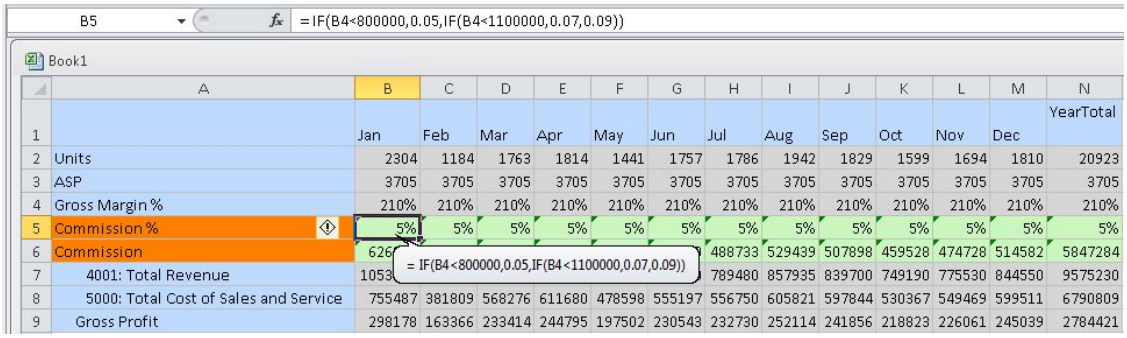
Figura 13-5 Griglia ad hoc salvata come smartform e aperta come form in Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Q1	Q2	Q3	Q4	-YearTotal
2			Units	104986	99475	111777	116048	432286
3			ASP	4232	4228	4209	4208	4219
4	FY13	Total Product	4001: Total Revenue	9345344	9353747	9370931	9132275	37202298
5			5000: Total Cost of Sales and Service	5822133	5837501	5751560	5598704	23009898
6			-Gross Profit	3523211	3516246	3619371	3533572	14192400
7			Units	215448	204328	#Missing	#Missing	419776
8			ASP	4594	4598	#Missing	#Missing	4596
9	FY14	Total Product	4001: Total Revenue	18350141	17734726	#Missing	#Missing	36084867
10			5000: Total Cost of Sales and Service	11846495	11440805	#Missing	#Missing	23287300
11			-Gross Profit	6503646	6293922	#Missing	#Missing	12797567
12	Grid	FY13&14	Avg Qtr Profit and Avg Total Profit	5013428	6663207	7238742	7067144	20591184
13								
14								

La Figura 6 mostra uno smartform aperto come griglia ad hoc. Le etichette di griglia e i calcoli aziendali sono stati aggiunti al centro della griglia e sono stati applicati stili di cella.

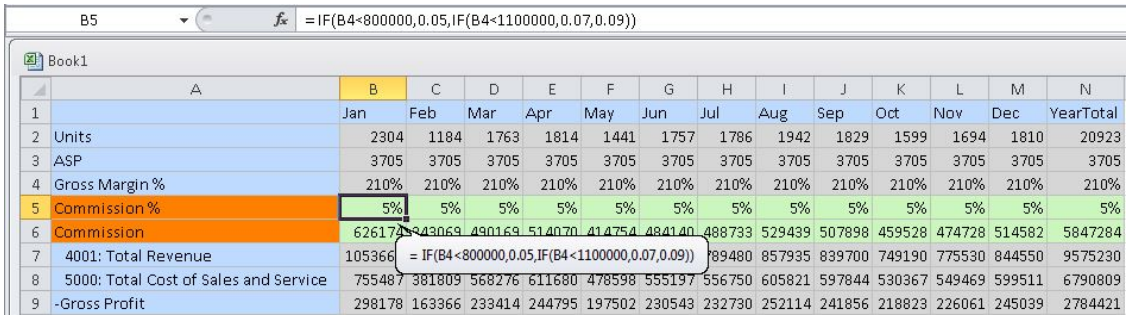
Figura 13-6 Smartform aperto come griglia ad hoc in Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626						488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	1053						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

Nella Figura 7 è riportata la stessa griglia ad hoc salvata come smartform e aperta come form:

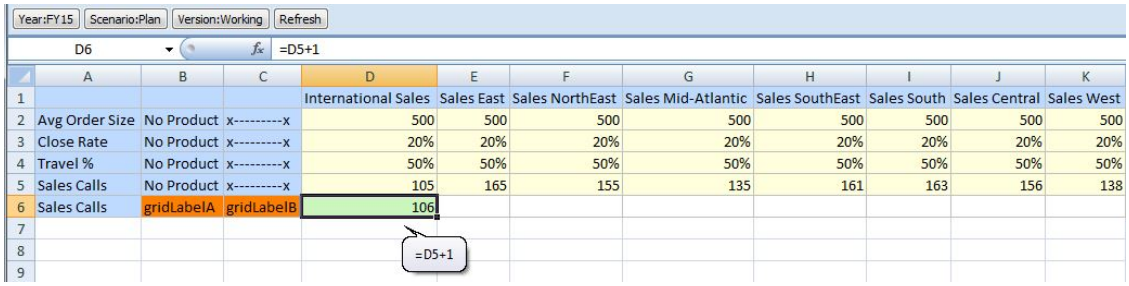
Figura 13-7 Smartform aperto come form in Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626172	343069	490169	514070	414754	484140	488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	105366						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	-Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

La Figura 8 mostra due etichette griglia e una formula cella per il calcolo aziendale, assieme a un nome membro immesso nella riga dell'etichetta griglia. Nel form, il nome membro immesso manualmente viene visualizzato come membro.

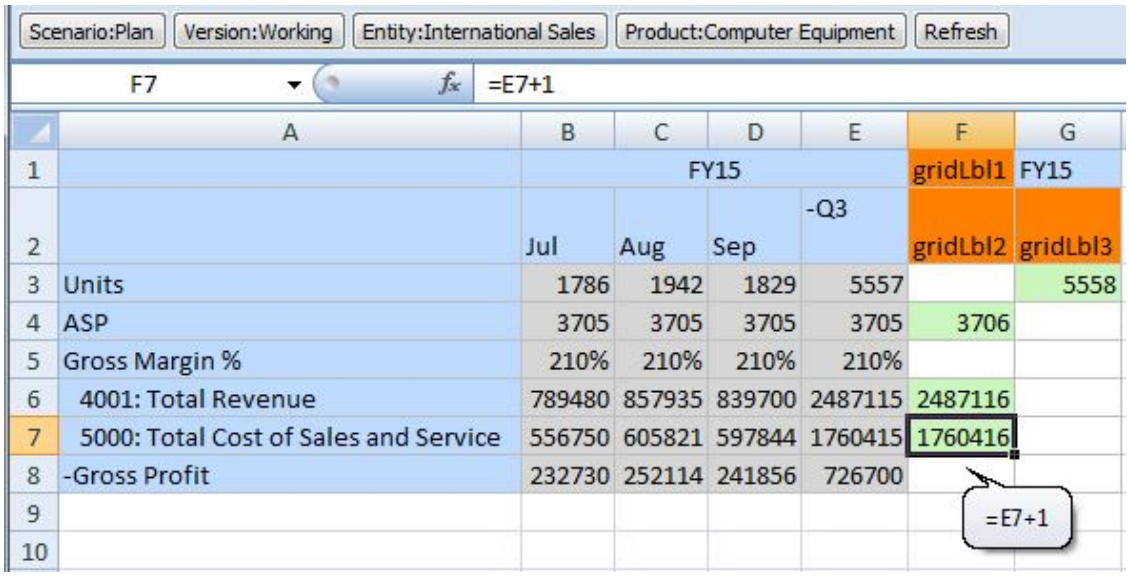
Figura 13-8 Smartform con nome membro immesso nella riga dell'etichetta della griglia



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				International Sales	Sales East	Sales NorthEast	Sales Mid-Atlantic	Sales SouthEast	Sales South	Sales Central	Sales West
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	500	500	500	500	500	500
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	155	135	161	163	156	138
6	Sales Calls	gridLabelA	gridLabelB	106							
7											
8											
9											

Nella Figura 9 una nuova colonna contiene etichette griglia nelle celle F1 e F2. La colonna G contiene un nome membro ripetuto e immesso manualmente nella cella G1 e un'etichetta di griglia nella cella G2 tra il membro e il calcolo aziendale nella cella G3.

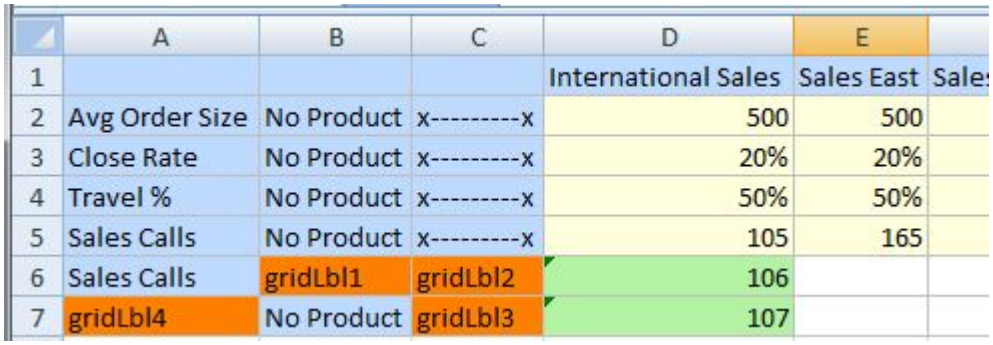
Figura 13-9 Etichetta di griglia tra membri



	A	B	C	D	E	F	G
1		FY15				gridLbl1	FY15
2		Jul	Aug	Sep	-Q3	gridLbl2	gridLbl3
3	Units	1786	1942	1829	5557		5558
4	ASP	3705	3705	3705	3705	3706	
5	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%		
6	4001: Total Revenue	789480	857935	839700	2487115	2487116	
7	5000: Total Cost of Sales and Service	556750	605821	597844	1760415	1760416	
8	-Gross Profit	232730	252114	241856	726700		
9							
10							

La Figura 10 mostra come le etichette griglia possono racchiudere un membro valido.

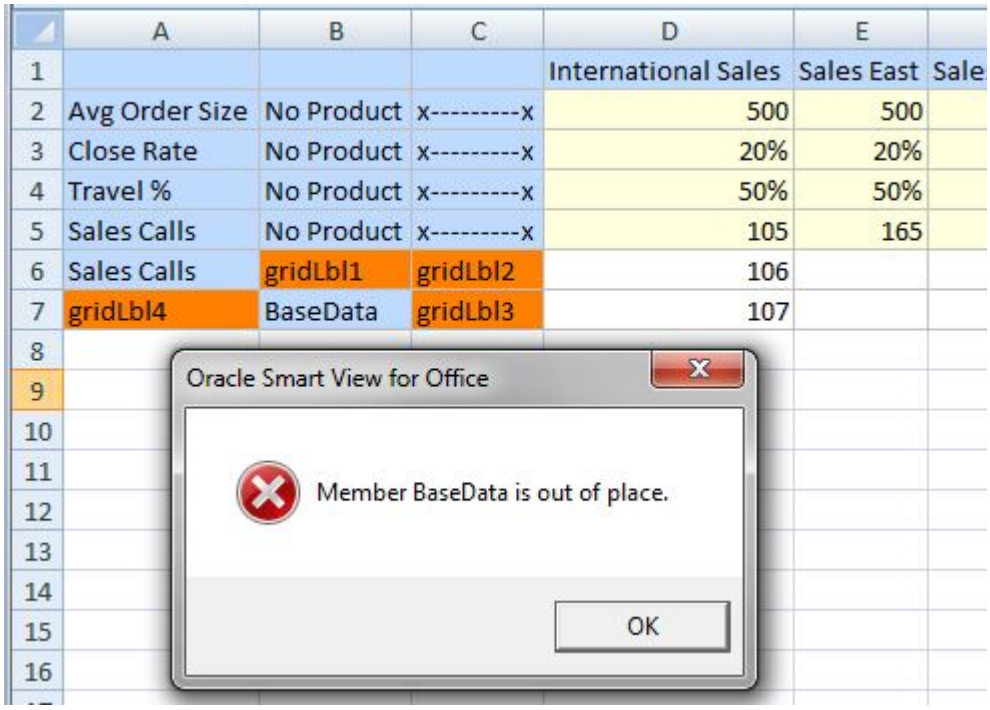
Figura 13-10 Membro tra e sotto etichette di griglia



	A	B	C	D	E	
1				International Sales	Sales East	Sales
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	
6	Sales Calls	gridLbl1	gridLbl2	106		
7	gridLbl4	No Product	gridLbl3	107		

La Figura 11 mostra come un membro non può trovarsi in una posizione errata tra, o racchiuso da, etichette griglia. Un messaggio avvisa che il membro è fuori posizione.

Figura 13-11 Membro fuori posizione in una riga di etichette di griglia



	A	B	C	D	E	
1				International Sales	Sales East	Sale
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	
6	Sales Calls	gridLbl1	gridLbl2	106		
7	gridLbl4	BaseData	gridLbl3	107		
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Funzioni di Excel supportate negli smartform

Negli smartform sono supportate diverse funzioni di Excel.

Argomenti secondari:

- Funzioni di Excel supportate negli smartform in ordine alfabetico

- Funzioni di Excel supportate negli smartform per categoria

Funzioni di Excel supportate negli smartform in ordine alfabetico

Tabella 13-1 Elenco alfabetico delle funzioni di Excel supportate negli smartform

Funzione	Categoria
ABS	Matematica e trigonometria
ACCRINT	Finanza
ACCRINTM	Finanza
ACOS	Matematica e trigonometria
ACOSH	Matematica e trigonometria
AMORDEGRC	Finanza
AMORLINC	Finanza
AND	Logica
ASIN	Matematica e trigonometria
ASINH	Matematica e trigonometria
ATAN	Matematica e trigonometria
ATAN2	Matematica e trigonometria
ATANH	Matematica e trigonometria
AVERAGE	Statistica
AVERAGEA	Statistica
CEILING	Matematica e trigonometria
COMBIN	Matematica e trigonometria
COS	Matematica e trigonometria
COSH	Matematica e trigonometria
COUNT	Statistica
COUNTA	Statistica
COUPDAYBS	Finanza
COUPDAYS	Finanza
COUPDAYSNC	Finanza
COUPNCD	Finanza
COUPNUM	Finanza
COUPPCD	Finanza
CUMIPMT	Finanza
CUMPRINC	Finanza
DATE	Data e ora
DAY	Data e ora
DAYS360	Data e ora
DB	Finanza
DDB	Finanza
DEGREES	Matematica e trigonometria
DISC	Finanza
DOLLARDE	Finanza
DOLLARFR	Finanza
DURATION	Finanza
EDATE	Data e ora
EFFECT	Finanza
EOMONTH	Data e ora

Tabella 13-1 (Cont.) Elenco alfabetico delle funzioni di Excel supportate negli smartform

Funzione	Categoria
EVEN	Matematica e trigonometria
EXP	Matematica e trigonometria
FACT	Matematica e trigonometria
FACTDOUBLE	Matematica e trigonometria
FLOOR	Matematica e trigonometria
FV	Finanza
FVSCHEDULE ***	Finanza
GCD	Matematica e trigonometria
HOUR	Data e ora
IF	Logica
IFERROR	Logica
- TRUE	Logica
- FALSE	Logica
INT	Matematica e trigonometria
INTRATE	Finanza
IPMT	Finanza
IRR	Finanza
ISERR	Informazioni
ISERROR	Informazioni
ISPMT	Finanza
LCM	Matematica e trigonometria
LEFT	Testo
LN	Matematica e trigonometria
LOG	Matematica e trigonometria
LOG10	Matematica e trigonometria
MAX	Statistica
MDURATION	Finanza
MID	Testo
MIN	Statistica
MINUTE	Data e ora
MIRR	Finanza
MOD	Matematica e trigonometria
MONTH	Data e ora
MROUND	Matematica e trigonometria
MULTINOMIAL	Matematica e trigonometria
NETWORKDAYS	Data e ora
NOMINAL	Finanza
NOT	Logica
NOW	Data e ora
NPER	Finanza
NPV	Finanza
ODD	Matematica e trigonometria
OR	Logica
PI	Matematica e trigonometria

Tabella 13-1 (Cont.) Elenco alfabetico delle funzioni di Excel supportate negli smartform

Funzione	Categoria
PMT	Finanza
POWER	Matematica e trigonometria
PPMT	Finanza
PRICE	Finanza
PRICEDISC	Finanza
PRICEMAT	Finanza
PRODUCT	Matematica e trigonometria
PV	Finanza
QUOTIENT	Matematica e trigonometria
RADIANS	Matematica e trigonometria
RAND	Matematica e trigonometria
RANDBETWEEN	Matematica e trigonometria
RATE	Finanza
RECEIVED	Finanza
RIGHT	Testo
ROUND	Matematica e trigonometria
ROUNDDOWN	Matematica e trigonometria
ROUNDUP	Matematica e trigonometria
SECOND	Data e ora
SIGN	Matematica e trigonometria
SIN	Matematica e trigonometria
SINH	Matematica e trigonometria
SLN	Finanza
SQRT	Matematica e trigonometria
SQRTPI	Matematica e trigonometria
SUM	Matematica e trigonometria
SUMSQ	Matematica e trigonometria
SYD	Finanza
TAN	Matematica e trigonometria
TANH	Matematica e trigonometria
TBILLEQ	Finanza
TBILLPRICE	Finanza
TBILLYIELD	Finanza
TIME	Data e ora
TODAY	Data e ora
TRUNC	Matematica e trigonometria
WEEKDAY	Data e ora
WEEKNUM	Data e ora
WORKDAY	Data e ora
XIRR	Finanza
XNPV	Finanza
YEAR	Data e ora
YEARFRAC	Data e ora
YIELD	Finanza

Tabella 13-1 (Cont.) Elenco alfabetico delle funzioni di Excel supportate negli smartform

Funzione	Categoria
YIELDDISC	Finanza
YIELDMAT	Finanza

***Quando si utilizza la funzione `FVSCHEDULE` negli smartform, utilizzare riferimenti di cella ai dati esistenti anziché array di dati. Ad esempio, utilizzare `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. Non utilizzare `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Funzioni di Excel supportate negli smartform per categoria

Funzioni finanziarie

ACCRINT

ACCRINTM

AMORDEGRC

AMORLINC

COUPDAYBS

COUPDAYS

COUPDAYSNC

COUPNCD

COUPNUM

COUPPCD

CUMIPMT

CUMPRINC

DB

DDB

DISC

DOLLARDE

DOLLARFR

DURATION

EFFECT

FV

FVSCHEDULE ***

INTRATE

IPMT

IRR

ISPMT

MDURATION

MIRR

NOMINAL

NPER

NPV

PMT

PPMT

PRICE

PRICEDISC

PRICEMAT

PV

RATE

RECEIVED

SLN

SYD

TBILLEQ

TBILLPRICE

TBILLYIELD

XIRR

XNPV

YIELD

YIELDDISC

YIELDMAT

***Quando si utilizza la funzione `FVSCHEDULE` negli smartform, utilizzare riferimenti di cella ai dati esistenti anziché array di dati. Ad esempio, utilizzare `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. Non utilizzare `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Funzioni informative

ISERR

ISERROR

Funzioni logiche

AND

IF

NOT

OR

IFERROR

- TRUE
- FALSE

Funzioni statistiche

AVERAG

AVERAGEA

COUNT

COUNTA

MAX

MIN

Funzioni di testo

LEFT

RIGHT

MID

Funzioni di data e ora

DATE

DAY

DAYS360

EDATE

EOMONTH

HOUR

MINUTE

MONTH

NETWORKDAYS

NOW

SECOND

TIME

TODAY

WEEKDAY

WEEKNUM

WORKDAY

YEAR

YEARFRAC

Funzioni di matematica e trigonometria

ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING

COMBIN

COS

COSH

DEGREES

EVEN

EXP

FACT

FACTDOUBLE

FLOOR

GCD

INT

LCM

LN

LOG

LOG10

MOD

MROUND

MULTINOMIAL

ODD

PI

POWER

PRODUCT

QUOTIENT

RADIANS

RAND

RANDBETWEEN

ROUND

ROUNDDOWN

ROUNDUP

SIGN

SIN

SINH

SQRT

SQRTPI

SUM

TAN

TANH

TRUNC

14

Task Manager

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Task Manager consente di definire ed eseguire le attività interdipendenti di un processo aziendale, nonché di generare report su di esse. Offre funzionalità di monitoraggio centralizzato di tutti i task, nonché un sistema di registrazione visibile, automatico e ripetibile per l'esecuzione di un processo aziendale.

In Oracle Smart View for Office, è possibile connettersi al proprio elenco lavori, lavorare ai task di Task Manager per cui si è ricevuta l'assegnazione ed eseguire varie azioni in Excel utilizzando l'estensione Task Manager.

Di seguito sono elencate le azioni disponibili, che variano in base al ruolo utente.

- **Assegnatario**: sottomissione di task
- **Approvatore**: approvazione e rifiuto di task
- **Assegnatario o Approvatore**: presa in carico e rilascio di task

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Ottenere informazioni sulla gestione dei task con Smart View.	 Gestione dei task con Smart View

Installazione e connessione all'estensione Task Manager

È necessario scaricare e installare Oracle Smart View for Office e le estensioni Smart View per Task Manager, Giornali Enterprise e Gestione dati supplementari.

Per installare le estensioni dall'interfaccia Web del processo aziendale, fare riferimento alle sezioni elencate di seguito.

- Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli amministratori*
- Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli utenti*

Se un'estensione è disponibile per l'installazione, è possibile installarla utilizzando la scheda Estensioni della finestra di dialogo Opzioni di Smart View. Vedere Installazione delle estensioni.

È necessario creare una connessione privata da utilizzare con le estensioni Task Manager, Giornali Enterprise e Gestione dati supplementari. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo della procedura guidata Connessioni private.

La sintassi dell'URL della connessione privata per le tre estensioni è riportata di seguito.

- Per Task Manager:
  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`

- Per Gestione dati supplementari:

  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`

- Per Giornali Enterprise:

  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`

Dopo la creazione della connessione, sarà visibile la connessione a Task Manager elencata nel menu a discesa del pannello **Connessioni private**. È possibile utilizzare questa connessione per connettersi all'elenco lavori. Dopo aver eseguito la connessione, viene visualizzata la barra multifunzione di **Task Manager** contenente diverse azioni per l'utilizzo dei task di Task Manager da Smart View.

Visualizzazione delle programmazioni e dei task

Oracle Smart View for Office consente di visualizzare i task e le programmazioni di Task Manager e di utilizzarli direttamente in Smart View.

È possibile visualizzare solo i task e le programmazioni per cui si dispone dell'autorizzazione. Si tratta della vista **Visualizza task personali** dell'elenco lavori visibile nell'applicazione Web, che quindi non include tutti i task per cui si dispone dell'autorizzazione. Nel foglio **Tutte le programmazioni** viene visualizzato un elenco dei task a cui si sta attualmente lavorando. È possibile fare doppio clic su un task o una riga per aprire il task ed eseguire azioni su di esso. Dopo la sottomissione o l'approvazione, un task non viene più visualizzato nell'elenco.

A seconda del ruolo corrente (ad esempio Assegnatario, Preparatore o Approvatore), opzioni quali **Approva** o **Rifiuta** cambiano in base al ruolo associato. Se si dispone di ruoli diversi, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso con il ruolo specifico per l'esecuzione delle operazioni correlate.

1. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.
3. Nel pannello **Connessioni private**, selezionare la connessione Task Manager dal menu a discesa.
4. Selezionare il nodo e fare clic su **Connetti** nel pannello azioni.
5. Nella finestra **Login**, immettere il **nome utente** e la **password**, quindi fare clic su **Accedi**.
6. Nel pannello **Connessioni private** , fare doppio clic su una programmazione nell'elenco delle programmazioni disponibili.

   In alternativa, è anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla programmazione e scegliere **Apri** oppure selezionare la programmazione e fare clic su **Apri** nel pannello azioni.
7. Nel foglio delle programmazioni, visualizzare l'elenco di task per cui si è autorizzati. È possibile visualizzare i dettagli riportati di seguito.
   - **Nome:** visualizza il nome del task.
   - **Assegnatario:** visualizza il nome della persona a cui è assegnato il task.
   - **Stato:** visualizza lo stato del task, ad esempio In sospeso, Operazione riuscita, Presso assegnatario e così via.
   - **Priorità:** visualizza la priorità del task, ad esempio Bassa, Media o Alta.
   - **Da controllare:** indica se il task è o non è da controllare.
   - **Flusso di lavoro:** visualizza il passo o l'azione successiva necessaria per il task, ad esempio Sottometti task o Rilascia task.

- **Azioni rapide:** visualizza le opzioni indicate di seguito per aprire rapidamente il task nel foglio di Excel o nel browser Web.

8. Aprire il task che si desidera visualizzare o utilizzare. Per aprire il task, è possibile fare doppio clic su di esso o utilizzare le opzioni presenti nella barra multifunzione di **Task Manager** o nella colonna **Azioni rapide** descritte di seguito.

   - **Apri**: utilizzare questa opzione per aprire i dettagli di un task nella finestra di dialogo **Task di Task Manager**. È possibile utilizzare questa opzione anziché fare doppio clic sulla riga di un task nel foglio della programmazione per avviare la finestra di dialogo **Task di Task Manager**.
   - **Apri nel browser**: utilizzare questa opzione per aprire i task integrati nell'applicazione Web all'interno di un browser. Se non è stato effettuato l'accesso all'applicazione Web nella sessione corrente, verrà richiesto di connettersi e accedere una sola volta. Sarà quindi possibile aprire i task integrati direttamente nel browser, visualizzarne i dettagli e intraprendere le azioni necessarie.
   - **Apri in Excel**: utilizzare questa opzione per aprire gli artifact incorporati come form e dashboard in Excel. I form si aprono in un nuovo foglio di lavoro nella stessa cartella di lavoro e i dashboard si aprono in una nuova cartella di lavoro.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Task di Task Manager** con i dettagli del task.

9. Per i task integrati, utilizzare i collegamenti incorporati disponibili nei dettagli del task all'interno della finestra di dialogo **Task di Task Manager** per passare ai task pertinenti.

   Se ad esempio il task è relativo alla revisione dei report finanziari e si fa clic su **Apri nel browser**, verrà visualizzato un collegamento **Visualizza report finanziari** nella finestra di dialogo **Task di Task Manager**. In questo modo è possibile visualizzare le informazioni contestuali (ovvero i report finanziari nell'esempio) direttamente nella finestra di dialogo del task anziché procedere separatamente dall'applicazione Web.

10. Eseguire le azioni appropriate tra quelle elencate di seguito per il task selezionato.

    - **Sottomettere il task**
    - **Approvare o rifiutare il task**
    - **Prendere in carico o rilasciare il task**

    È possibile eseguire queste azioni dalla barra multifunzione di **Task Manager** o nella finestra di dialogo **Task di Task Manager**.

Presa in carico o rilascio dei task

I task possono essere assegnati a un team o a un gruppo di utenti. Se si è membri del team o del gruppo, è necessario prendere in carico il task per poterlo eseguire. Se si è preso in carico un task, è possibile rilasciarlo al team o al gruppo in modo che possa passare a un altro membro.

Dopo la presa in carico di un task, altri membri del team possono prendersene carico ma in questo caso la presa in carico da parte dell'utente iniziale viene arrestata e ne viene revocata la capacità di eseguire le funzioni del ruolo, concedendo tale capacità all'utente che per ultimo ha preso in carico il task. La possibilità di prendere in carico un task da un altro utente è necessaria nei casi in cui si è verificata una presa in carico. Tuttavia, l'utente che ha eseguito la presa in carico non potrà completare le funzioni del ruolo (ad esempio a causa di un'assenza).

Prima che un membro del team prenda in carico il task, vengono inviate notifiche via e-mail all'intero team. Dopo che un membro del team ha preso in carico il task, le e-mail vengono inviate all'utente attivo anziché a tutti i membri del team.

Per prendere in carico o rilasciare un task, procedere come segue.

1. Aprire la programmazione e selezionare il task richiesto.
2. Nella barra multifunzione di **Task Manager**, eseguire le operazioni descritte di seguito.
   - Per i task assegnati al proprio team o gruppo, fare clic su **Prendi in carico** per eseguire la presa in carico e lavorare su di essi.
   - Per i task di cui si è già effettuata la presa in carico, fare clic su **Rilascia** per rilasciarli al team o al gruppo.

   In alternativa, è possibile fare doppio clic sulla riga di un task per aprire la finestra di dialogo **Task di Task Manager** e prendere in carico o rilasciare i task.
3. Se la presa in carico o il rilascio del task ha esito positivo, viene visualizzato un messaggio di conferma. Fare clic su **OK**.
   - Quando viene eseguita la presa in carico di un task, il team o il gruppo non risulta più assegnatario del task e tale ruolo passa al membro che l'ha preso in carico.
   - Quando un task viene rilasciato, il ruolo di assegnatario passa al team o al gruppo dal membro che ha rilasciato il task.

Approvazione o rifiuto dei task

Un approvatore può approvare o rifiutare un task.

Per approvare o rifiutare un task, procedere come segue.

1. Aprire la programmazione e selezionare il task richiesto.
2. Nella barra multifunzione di **Task Manager**, fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.

   In alternativa, è possibile fare doppio clic sulla riga del task per aprire la finestra di dialogo **Task di Task Manager** e fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.
3. Se l'approvazione o il rifiuto del task ha esito positivo, viene visualizzato un messaggio di conferma. Fare clic su **OK**.

Sottomissione dei task

Dopo aver completato le azioni richieste per il task, sottometterlo in modo che passi all'assegnatario successivo nel flusso di lavoro.

Per sottomettere un task, procedere come segue.

1. Aprire la programmazione e selezionare il task da sottomettere.
2. Nella barra multifunzione di **Task Manager**, fare clic su **Sottometti task**.

   In alternativa, è possibile fare doppio clic sulla riga del task per aprire la finestra di dialogo **Task di Task Manager** e fare clic su **Sottometti task**.

> **Note:**
>
> Se si sottomette un task incompleto (ad esempio con una domanda lasciata senza risposta), viene visualizzato un errore di convalida al momento della sottomissione. È possibile fare doppio clic sulla riga del task per aprirlo nella finestra di dialogo **Task di Task Manager** ed esaminarlo.

3. Se la sottomissione del task ha esito positivo, viene visualizzato un messaggio di conferma. Fare clic su **OK**.

15

Elenchi di task

Vedere anche:

- Informazioni sugli elenchi dei task
  A seconda dell'origine dati, è possibile aprire e gestire task dal pannello Smart View in Excel o Outlook oppure integrare elenchi di task dall'origine dati in Outlook e gestire i task mediante le funzionalità di Outlook.
- Configurazione dell'apertura dei report dagli elenchi dei task
  È possibile configurare l'apertura dei report da un elenco dei task nell'applicazione Web o nell'applicazione di Office.
- Uso di task dal pannello Smart View
  Nel pannello Smart View, è possibile aprire e visualizzare elenchi di task, eseguire e completare task e creare report di elenchi di task.
- Integrazione di elenchi di task con Microsoft Outlook
  È possibile importare elenchi di task in Microsoft Outlook e utilizzare la funzionalità Outlook per gestire i task.

Informazioni sugli elenchi dei task

A seconda dell'origine dati, è possibile aprire e gestire task dal pannello Smart View in Excel o Outlook oppure integrare elenchi di task dall'origine dati in Outlook e gestire i task mediante le funzionalità di Outlook.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

Gli elenchi di task consentono di organizzare, tenere traccia e assegnare le priorità per il carico di lavoro. Ad esempio, un task può facilitare la compilazione di un form, l'implementazione di regole business o la promozione di unità di approvazione. I task possono inoltre avviare un sito Web o una pagina aziendale interna.

- In Planning e Financial Management è possibile gestire i task dal pannello Smart View sia in Excel che in Outlook, nonché integrare gli elenchi dei task in Outlook, come descritto nella sezione Uso di task dal pannello Smart View.
- In Financial Close Management è possibile integrare gli elenchi di task in Outlook come descritto in Integrazione di elenchi di task con Microsoft Outlook.

Gli amministratori gestiscono e assegnano le autorizzazioni di accesso per gli elenchi dei task. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione di amministrazione specifica dell'origine dati in uso.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sugli elenchi di task.	 Gestione di elenchi di task in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Configurazione dell'apertura dei report dagli elenchi dei task

È possibile configurare l'apertura dei report da un elenco dei task nell'applicazione Web o nell'applicazione di Office.

> **Note:**
>
> Il task descritto in questo argomento è per gli amministratori dei servizi o per gli utenti che hanno familiarità con la modifica del file `properties.xml` contenuto nella cartella `<Smart View Install>/cfg` (ad esempio, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

I report in un elenco di task possono essere aperti nell'applicazione Web o nell'applicazione di Office da cui si accede all'elenco di task. Per impostazione predefinita, i report sono configurati per l'apertura nell'applicazione di Office stessa. Per impostare questo comportamento come predefinito, viene utilizzata la chiamata `GET`, che viene impostata nella proprietà `tasklistURLLaunch` presente nel file `properties.xml` di Smart View.

Se si desidera continuare con il comportamento predefinito, assicurarsi che nel file delle proprietà sia definita questa configurazione: `<tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>`.

Se tuttavia si desidera che l'apertura dei report sia reindirizzata all'applicazione Web, è possibile nascondere questa proprietà, in modo che venga effettuata una chiamata `POST` anziché una chiamata `GET`.

Per modificare il comportamento predefinito e aprire i report nell'applicazione Web, procedere come segue.

1. All'interno dell'installazione di Smart View passare alla cartella `SmartView\cfg`.
2. Eseguire una copia di backup del file `properties.xml` originale.
3. Aprire `properties.xml` in modalità di modifica.
4. Individuare la seguente voce:

   ```
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   ```

5. Nascondere questa proprietà aggiungendo un commento come indicato di seguito. L'inserimento di commenti consentirà di abilitare facilmente questa proprietà se necessario in futuro. Ad esempio:

   ```
   <! --
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   -->
   ```

6. Salvare il file aggiornato.

7. Riavviare l'applicazione di Office.

Uso di task dal pannello Smart View

Nel pannello Smart View, è possibile aprire e visualizzare elenchi di task, eseguire e completare task e creare report di elenchi di task.

Apertura di un elenco di task

Visualizzazione dell'elenco di task

Esecuzione di un task

Completamento di un task

Creazione di report degli elenchi di task

Apertura di un elenco di task

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Per aprire un elenco di task da Excel, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.
2. Se richiesto, immettere il nome utente e la password.
3. Nel pannello Smart View eseguire una delle operazioni indicate di seguito.
   - In **Utilizzati di recente** nella home page di Smart View, fare clic sul nome di un elenco di task.
   - Da Connessioni condivise o Connessioni private, passare all'elenco di task da aprire e quindi fare clic su **Apri elenco task** nel pannello azioni.

Per aprire un elenco di task in Outlook, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Verificare che in Outlook sia visualizzata una scheda della barra multifunzione di Smart View. In caso contrario, procedere nel modo seguente:
   a. Chiudere Outlook.
   b. In Excel, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**, quindi su **Avanzate** nel riquadro a sinistra.
   c. Deselezionare **Disabilita add-in Smart View in Outlook**.
   d. Fare clic su **OK**.
   e. Riaprire Outlook.
2. Verificare di essere connessi a un'origine dati, come descritto in Connessioni origine dati.
3. Nella barra degli strumenti di Outlook, selezionare la scheda della barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Pannello** per aprire il pannello Smart View.
4. Nel pannello Smart View eseguire una delle operazioni indicate di seguito.
   - In **Utilizzati di recente** nella home page di Smart View, fare clic sul nome di un elenco di task.

- Da Connessioni condivise o Connessioni private, passare all'elenco di task da aprire e quindi fare clic su **Apri elenco task** nel pannello azioni.

Visualizzazione dell'elenco di task

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

In un elenco di task aperto nel riquadro Elenco task del pannello Smart View viene visualizzato quanto segue:

- I singoli task presenti nell'elenco di task. Possono contenere task subordinati. Lo stato del task, ovvero completo, incompleto o scaduto, è indicato dalla codifica a colori.

> **Nota:**
>
> I task di tipo "Copia versione" non vengono visualizzati in Oracle Smart View for Office. È necessario utilizzare l'applicazione Web per visualizzare i task di tipo "Copia versione".

- Un menu a discesa dal quale è possibile selezionare qualsiasi altro elenco di task associato all'applicazione corrente.
- Il pannello azioni, in cui sono visualizzate le azioni disponibili per il task selezionato.
- Dettagli task, che viene aperto quando si fa clic sulle doppie frecce.
- Barra di stato con codifica a colori per l'elenco di task.

Esecuzione di un task

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Per eseguire un task:

1. Aprire l'elenco di task contenente il task da eseguire.
2. Nel pannello azioni fare clic su **Esegui task**.

   L'esecuzione del task varia a seconda del task e dell'origine dati.

Completamento di un task

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Dopo aver completato i requisiti del task, contrassegnare quest'ultimo come completato. Per completare un task, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Completare i requisiti del task.
2. Aprire l'elenco di task contenente il task da completare.

3. Verificare che siano stati completati eventuali task dipendenti.
4. Selezionare il task per contrassegnarlo come completo.
5. Nel pannello azioni fare clic su **Contrassegna come completo**.

Creazione di report degli elenchi di task

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Per verificare lo stato del processo, è possibile creare un report dettagliato di uno o più elenchi di task in un'applicazione in formato PDF o foglio di lavoro di Excel.

Per creare un report per un elenco di task:

1. Aprire un elenco di task dal Pannello Smart View.
2. Fare clic con il pulsante destro di un task e selezionare **Crea Report**.
3. In Creazione guidata report, utilizzare i tasti freccia per spostare tutti gli elenchi di task da includere nel report da **Elenchi task disponibili** a **Elenchi task selezionati**, quindi fare clic su **Successivo**.
4. Utilizzare i tasti freccia per spostare gli utenti e i gruppi di cui si desidera visualizzare lo stato da **Utenti disponibili** a **Utenti selezionati**, quindi fare clic su **Successivo**.

> **Nota:**
>
> Quando si selezionano gruppi, tenere presente che nel report verranno elencati tutti gli utenti del gruppo assegnato a un task. Lo stesso task verrà perciò elencato per ogni utente del gruppo. Ad esempio, se un task viene assegnato a un gruppo costituito da 10 membri, il task sarà elencato 10 volte nel report, una per ogni membro del gruppo.

5. Selezionare le opzioni per creare il report, quindi fare clic su **Fine**.

   A seconda delle selezioni effettuate, il report verrà creato in formato PDF o Excel.

Integrazione di elenchi di task con Microsoft Outlook

È possibile importare elenchi di task in Microsoft Outlook e utilizzare la funzionalità Outlook per gestire i task.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

Le modifiche allo stato dei task vengono inviate all'origine dati. In Outlook non è possibile eliminare task.

Per importare elenchi di task in Microsoft Outlook, procedere come segue.

1. Verificare che in Outlook sia visualizzata una scheda della barra multifunzione di Smart View. In caso negativo, riprodurre i passi sotto riportati.

a. Chiudere Outlook.
b. In Excel, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**, quindi su **Avanzate** nel riquadro a sinistra.
c. Deselezionare **Disabilita add-in Smart View in Outlook**.
d. Fare clic su **OK**.
e. Riaprire Outlook.

2. Selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi **Elenco dei task**.
3. Selezionare **Connessioni condivise** o **Connessioni private**.
4. Nell'elenco di task fare clic su **Seleziona applicazione**.
5. In **Seleziona applicazione**, dai menu a discesa selezionare il server e l'applicazione associati agli elenchi di task da importare.
6. Fare clic su **OK**.

   Tutti gli elenchi di task associati all'applicazione selezionata vengono visualizzati in Elenco task.
7. Fare doppio clic su un elenco di task per visualizzare i singoli task che contiene negli elenchi di task di Outlook.

   Da questo punto è possibile applicare la funzionalità Outlook ai task. Per informazioni sull'utilizzo dei task in Outlook, fare riferimento alla documentazione del prodotto Outlook.

16

Modalità formato libero

Vedere anche:

- Informazioni sulla modalità formato libero
  In un'analisi ad hoc, se si conoscono le dimensioni e i membri del database, è possibile utilizzare la *modalità formato libero* digitando i nomi di membri e dimensioni direttamente nelle celle.
- Linee guida e procedure consigliate per il formato libero
  Tenere conto di queste linee guida e procedure consigliate quando si utilizza la modalità formato libero.
- Esempi di griglia in formato libero
  Esaminare gli esempi riportati in questa sezione quando si utilizza la modalità formato libero.
- Commenti nelle griglie in formato libero
  Esaminare le linee guida riportate in questa sezione quando si utilizzano i commenti nelle griglie in formato libero.
- Formule nelle griglie in formato libero
  Esaminare le linee guida riportate in questo argomento quando si utilizzano le formule nelle griglie in formato libero.
- Duplicazione degli alias in modalità formato libero
  Esaminare le linee guida e gli esempi riportati in questo argomento quando si utilizzano alias duplicati in modalità formato libero.
- Dimensioni attributo nelle griglie in formato libero
  Esaminare le linee guida e gli esempi riportati in questo argomento quando si utilizzano le dimensioni attributo in modalità formato libero.
- Sottomissione da griglia in formato libero con opzioni di scala abilitate
- Creazione di report in formato libero
  Attenersi alla procedura indicata in questo argomento per creare un report in formato libero.
- Recupero delle dimensioni attributo in modalità formato libero
  Attenersi alla procedura indicata in questo argomento per recuperare dimensioni attributo in un report in formato libero.
- Creazione di report asimmetrici
  Attenersi alla procedura indicata in questo argomento per creare report asimmetrici in formato libero.
- Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto
  Esaminare questo argomento per avere maggiori informazioni sulle azioni che possono determinare conseguenze impreviste nei report in formato libero.

Informazioni sulla modalità formato libero

In un'analisi ad hoc, se si conoscono le dimensioni e i membri del database, è possibile utilizzare la *modalità formato libero* digitando i nomi di membri e dimensioni direttamente nelle celle.

È possibile utilizzare comunque il POV, la selezione membri e altre operazioni ad hoc in griglie in formato libero.

I componenti delle griglie di Oracle Smart View for Office sono descritti in Tabella 1.

Tabella 16-1 Componenti griglia di Smart View

Componente griglia	Descrizione
Dimensione riga	Una dimensione o un membro che si trovano in basso di una colonna su una o più righe di un foglio di lavoro
Dimensione colonna	Una dimensione o un membro che si trovano su una riga che occupa una o più colonne in un foglio di lavoro
Dimensione pagina	Una dimensione che si applica all'intera pagina (solo Oracle Essbase)
Commenti	Testo aggiunto dall'utente
Area dati	Aree della griglia che contengono dati per dimensioni o membri
Area vuota	Aree del foglio di lavoro che non contengono dati

Argomenti correlati:

Linee guida e procedure consigliate per il formato libero

Esempi di griglia in formato libero

Commenti nelle griglie in formato libero

Formule nelle griglie in formato libero

Dimensioni attributo nelle griglie in formato libero

Creazione di report in formato libero

Recupero delle dimensioni attributo in modalità formato libero

Creazione di report asimmetrici

Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto

Linee guida e procedure consigliate per il formato libero

Tenere conto di queste linee guida e procedure consigliate quando si utilizza la modalità formato libero.

- Non è necessario che le griglie inizino nella cella A1.
- Ogni griglia deve avere almeno una dimensione riga e una dimensione colonna.

- Ogni dimensione riga può contenere membri di una sola dimensione Ogni dimensione riga può contenere membri di una sola dimensione, così come ogni dimensione colonna.
- I membri di una dimensione possono essere immessi solo in **una** delle aree riportate di seguito.
  - Nella stessa riga
  - Nella stessa colonna
  - In un punto qualsiasi dell'area Dimensione pagina (solo applicazioni Oracle Essbase e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in modalità comportamento ad hoc Smart View standard)
- L'area Dimensione pagina può contenere membri di dimensioni diverse, ma non vi possono essere due membri della stessa dimensione (solo applicazioni Essbase e Cloud EPM in modalità comportamento ad hoc Smart View standard).
- Le dimensioni immesse nell'area Dimensione pagina hanno la priorità rispetto alle dimensioni predefinite o a dimensioni esistenti corrispondenti nell'area. Se ad esempio la dimensione pagina contiene una dimensione Year (Anno) e si immette Qtr1, Qtr sostituirà Year (Anno) nella dimensione pagina (solo applicazioni Essbase e Cloud EPM in modalità comportamento ad hoc Smart View standard).
- Le etichette di sostituzione specificate nella pagina **Opzioni dati** della finestra di dialogo **Opzioni** si applicano in modalità formato libero.
- Le voci numeriche sono identificate come dati nell'area dei dati e come commenti nelle altre aree. Se si desidera utilizzare un numero come nome di membro, come procedura consigliata anteporvi una virgoletta singola, ad esempio '100.
- Come procedura consigliata, anteporre una virgoletta singola ai nomi di membri contenenti spazi tra le parole.
- Dopo la connessione a un database che supporta nomi di membri duplicati, selezionare **Solo nome membro** nella pagina **Opzioni membro** della finestra di dialogo **Opzioni** di Oracle Smart View for Office per visualizzare nomi di membri completamente qualificati nel foglio di lavoro. Per immettere membri duplicati, utilizzare la sintassi per i nomi membro illustrata di seguito.

  ```
  [Income].[Other]
  [Expenses].[Other]
  ```

- Gli alias della tabella alias corrente sono consentiti nelle griglie in formato libero, ma gli alias di altre tabelle alias vengono considerati come commenti.
- I membri di serie temporali dinamiche (Oracle Essbase) devono utilizzare uno dei formati elencati di seguito.
  - Q-T-D (Gen.)
  - Y-T-D (Mar.)
  - M-T-D (Giu.)
- Se in una griglia ad hoc si inserisce una colonna e vi si digita un nome di membro, la procedura consigliata prevede che prima di modificare la tabella di alias del foglio si aggiorni il foglio.
- Se un nome di membro contiene una virgola (,), come procedura consigliata racchiudere l'intero nome tra virgolette (" ").

  Utilizzare questa sintassi:

  "*mbr_name, mbr_name*"

Ad esempio:

```
"Tablets, Smartphones"
```

- Quando si aggiornano i valori dei tipi di dati di testo in modalità formato libero, deve essere utilizzata l'azione **Sottometti senza aggiornare**. Questo è valido solo per la modalità ad hoc standard (impostazione dell'applicazione **Comportamento ad hoc Smart View=`Standard`**).

Esempi di griglia in formato libero

Esaminare gli esempi riportati in questa sezione quando si utilizza la modalità formato libero.

Griglie semplici

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Griglie semplici in Essbase

In Essbase in locale (a partire dalla release 11.1.2.1.102) o Essbase cloud e Oracle Smart View for Office, il funzionamento del formato libero prevede che i membri del POV siano posizionati nella prima riga di un foglio Excel. I membri delle dimensioni di riga e colonna vengono posizionati nella griglia nelle righe successive a quella del POV. Ciò significa che tutti i membri del POV diventano parte della griglia.

La Figura 1 mostra una griglia semplice valida in Essbase, dove Year è la dimensione di riga e Measures è la dimensione di colonna, a partire dalla riga 1.

Figura 16-1 Griglia semplice in Essbase solo con le dimensioni di colonna e riga

	A	B	C	D	E
1		Profit	Inventory	Ratios	Measures
2	Qtr1				
3	Qtr2				
4	Qtr3				
5	Qtr4				
6	Year				

La Figura 2 mostra cosa succede dopo aver fatto clic su **Aggiorna** in un foglio connesso. Come descritto in precedenza, nella riga 1 vengono inserite le dimensioni POV Product, Market e Scenario. Le dimensioni di riga e colonna iniziano dalla riga 2.

Figura 16-2 Risultato di un comando di analisi ad hoc su una griglia semplice in Essbase

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
4	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
5	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
6	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
7	Year	73996	1234	51.44275158	73996

La Figura 3 mostra una griglia semplice valida in Essbase, dove Product è la dimensione di pagina nella riga 1. Year è la dimensione di riga e Measures è la dimensione di colonna, a partire dalla riga 2.

Figura 16-3 Griglia semplice in Essbase solo con la dimensione nella riga 1

	A	B	C	D	E
1				Product	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1				
4	Qtr2				
5	Qtr3				
6	Qtr4				
7	Year				

La Figura 4 mostra cosa succede dopo aver fatto clic su **Aggiorna** in un foglio connesso. In questo caso, la dimensione Product viene spostata nella riga 2 poiché è già posizionata nel foglio. Le dimensioni POV vengono posizionate nella riga 1. Le dimensioni di riga e colonna iniziano dalla riga 3.

Figura 16-4 Risultato di un comando di analisi ad hoc su una griglia semplice in Essbase con la dimensione nella riga 1

	A	B	C	D	E
1		Market	Scenario		
2		Product	Product	Product	Product
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
5	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
6	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
7	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
8	Year	73996	1234	51.44275158	73996

Griglia semplice in Planning

La Figura 5 mostra una griglia semplice valida in Planning, dove Year è la dimensione di riga e Account è la dimensione di colonna.

Figura 16-5 Griglia semplice in Planning

	A	B
1		Year
2	Account	3

Layout di due colonne per due righe

La Figura 6 rappresenta un layout di base di due colonne per due righe che visualizza le dimensioni Product e Market nella prima riga e colonna e i membri di Sales e Year nella seconda riga e colonna.

Figura 16-6 Layout di due colonne per due righe

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				

Dimensioni colonna

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Dimensioni colonna interpretate come dimensioni pagina

In presenza di una dimensione riga e di più membri, tutti di diverse dimensioni, nella stessa riga superiore, la dimensione all'estrema sinistra della riga viene considerata come dimensione colonna, mentre le altre come dimensioni pagina. Figura 1 illustra una griglia valida in cui Year rappresenta la dimensione riga, Measure rappresenta la dimensione colonna e Product e Market rappresentano dimensioni pagina.

Figura 16-7 Dimensioni colonna e pagina nella prima riga

	A	B	C	D
1		Measures	Product	Market
2	Year			

I primi membri di ciascuna dimensione colonna devono trovarsi nella stessa colonna e i primi membri di tutte le dimensioni riga devono trovarsi nella stessa riga. La Figura 2 non è valida perché la cella B2 si trova nella prima colonna delle dimensioni colonna e deve essere un membro della dimensione Measures, mentre invece è un commento.

Figura 16-8 Inserimento non valido in colonna

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Comment	Measures	Measure
3	Year			

Dimensioni in pila

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

La prima riga che contiene più membri della stessa dimensione viene identificata come una dimensione colonna. Tutte le dimensioni che si trovano sopra questa riga sono candidate per la dimensione pagina, se sono conformi alle regole per la dimensione pagina. Tuttavia, le dimensioni al di sopra di questa dimensione colonna che si trovano nella stessa colonna ("in pila") *e* prive di altri membri sono dimensioni colonna e non dimensioni pagina. Griglie di questo tipo non sono valide.

Nella Figura 1, Product è una dimensione colonna impilata sopra Profit; Market è una dimensione pagina poiché non è impilata sopra Profit. Scenario è una dimensione pagina, anche se è impilato su Profit, perché la riga si trova al di sopra di una dimensione pagina.

Figura 16-9 Dimensioni impilate come dimensioni pagina

	A	B	C	D	E
1		Scenario			
2			Market		
3		Product			
4		Profit	Inventory	Ratios	Measures
5	Year				

Nella Figura 2 Product e Market sono impilate sopra una dimensione colonna e non contengono altri membri. Questa griglia, pertanto, non è valida.

Figura 16-10 Colonna impilata non valida

	A	B	C	D	E
1		Market			
2		Product			
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Year				

Commenti nelle griglie in formato libero

Esaminare le linee guida riportate in questa sezione quando si utilizzano i commenti nelle griglie in formato libero.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> **Applicazioni Essbase e Cloud EPM in modalità standard:** non è possibile aggiungere commenti in fogli di lavoro abilitati per più griglie.

I commenti possono essere inseriti nelle posizioni indicate di seguito.

- Tra dimensioni riga
- Tra dimensioni colonna
- Tra dimensioni pagina
- Tra dimensioni e celle dati
- In combinazione con i membri delle dimensioni pagina
- In combinazione con i membri delle dimensioni riga, colonna e pagina

  Le righe e le colonne di commento possono inoltre essere intervallate con le dimensioni riga e colonna.
- A sinistra, destra, in alto, in basso della griglia.

I commenti non possono essere inseriti nelle celle dati o in celle all'intersezione di dimensioni riga e colonna nell'angolo superiore destro.

Se vengono utilizzati i commenti:

- In Financial Management, i commenti verranno spostati se si eseguono operazioni di zoom avanti e indietro, in base alla riga o alla colonna.
- In Oracle Hyperion Planning o Cloud EPM i commenti sono supportati sia all'interno che all'esterno dei limiti delle griglie.

> **Nota:**
>
> I commenti non vengono salvati nel server Provider nel foglio di lavoro in formato libero. Ad esempio, se si utilizza il comando Salva griglia ad hoc con una griglia in formato libero o ad hoc di Planning, le formule non vengono salvate. Tuttavia, per conservare i commenti in un foglio di lavoro, eseguire il comando Salva in Excel per salvare la cartella di lavoro.

Per informazioni sul comportamento imprevisto che potrebbe verificarsi, fare riferimento a Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto.

Argomenti correlati:

Commenti in righe e colonne vuote

Griglia con commenti complessi

Commenti collocati in posizione non valida

Commenti all'interno e all'esterno dei limiti delle griglie

Commenti in righe e colonne vuote

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Figura 1 mostra una griglia con commenti nelle celle A5, A6, C1, C2, C10, D1, D2, D10, H5 e H6. Questi commenti vengono conservati nelle operazioni di recupero e zoom.

Figura 16-11 Commenti in righe e colonne vuote

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			c1	d1				
2			c2	d2				
3				Product	Product	Product	Product	
4				Profit	Inventory	Ratios	Measures	
5	a5	Market	Qtr1					h5
6	a6	Market	Qtr2					h6
7		Market	Qtr3					
8		Market	Qtr4					
9		Market	Year					
10			c10	d10				

Griglia con commenti complessi

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

La Figura 1 illustra un esempio di una combinazione di area, attributi e commenti di pagina su un'unica griglia.

Figura 16-12 Griglia con commenti complessi

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Pkg Type							
2	Budget							
3		B3	C3	D3				
4				Product	Product		Product	Product
5					E5	F5	G5	
6				Profit	Inventory		Ratios	Measures
7	Market		Qtr1					
8	Market		Qtr2					
9		B9			E9	F9	G9	
10	Market		Qtr3					
11	Market		Qtr4					
12	Market		Year					
13								
14				D14	E14	F14		

Commenti collocati in posizione non valida

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Le aree dimensione riga e colonna possono essere intervallate da righe e colonne commento. Figura 1mostra una riga non valida perché il commento nella cella C2 non appartiene a una riga o a una colonna commento. La sotto non è valida perché il commento nella cella C2 non appartiene né a una riga commento né a una dimensione commento (sia la riga 2 che la colonna C contengono membri dimensione).

Figura 16-13 Commenti collocati in posizione non valida

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Measures	Comment	Measures
3	Year			

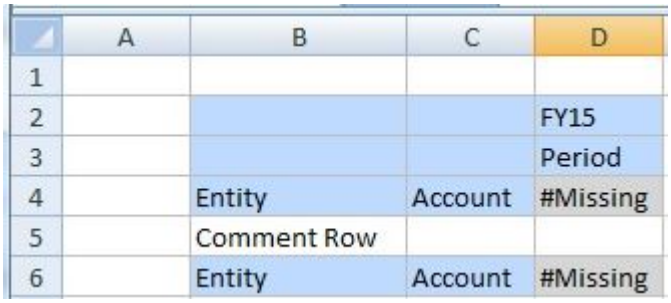
Commenti all'interno e all'esterno dei limiti delle griglie

Tipi di origini dati cloud: Planning

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management

La Figura 1 illustra una griglia contenente un commento nella cella B5, all'interno dei limiti della griglia. Questi commenti vengono conservati nelle operazioni di recupero e zoom, ma non vengono salvati in Oracle Hyperion Planning.

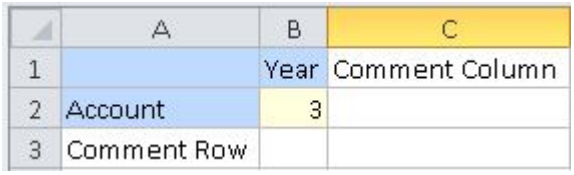
Figura 16-14 Griglia con commenti all'interno dei relativi limiti



	A	B	C	D
1				
2				FY15
3				Period
4		Entity	Account	#Missing
5		Comment Row		
6		Entity	Account	#Missing

La Figura 2 illustra una griglia contenete un commento nelle celle A3 e C1, all'esterno dei limiti della griglia. Questi commenti vengono conservati nelle operazioni di recupero e zoom, ma non vengono salvati in Planning.

Figura 16-15 Griglia con commenti all'esterno dei relativi limiti



	A	B	C
1		Year	Comment Column
2	Account	3	
3	Comment Row		

Formule nelle griglie in formato libero

Esaminare le linee guida riportate in questo argomento quando si utilizzano le formule nelle griglie in formato libero.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

È possibile immettere le formule di Excel nelle celle che possono contenere commenti.

> **Nota:**
>
> Le formule di Excel non vengono salvate nel server Provider nel foglio di lavoro in formato libero. Ad esempio, se si utilizza il comando Salva griglia ad hoc con una griglia in formato libero o ad hoc di Planning, le formule non vengono salvate. Tuttavia, per conservare le formule in un foglio di lavoro, eseguire il comando Salva in Excel per salvare la cartella di lavoro.

La Figura 1 illustra una griglia di un'origine dati Essbase con formule Excel nelle celle C8 e F8.

Figura 16-16 Formule nella griglia in formato libero di Essbase in Excel

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				
8			=SUM(C3:C6)			=SUM(F3:F6)

La Figura 2 illustra una griglia di un'origine dati di Planning con formule Excel nelle celle B8 e C7.

Figura 16-17 Formule nella griglia in formato libero di Planning in Excel

	A	B	C
1		Product	Formula on Column
2		Entity Alias	
3		Version	
4		Scenario	
5		Period	
6		Year	
7	Account	3	=SUM(B7*10)
8	Formula On Row	=SUM(C7+B7)	

Per informazioni sul comportamento imprevisto che potrebbe verificarsi, fare riferimento a Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto.

Duplicazione degli alias in modalità formato libero

Esaminare le linee guida e gli esempi riportati in questo argomento quando si utilizzano alias duplicati in modalità formato libero.

Tipi di origini dati: Planning

Planning supporta alias duplicati per i membri di dimensioni diverse e per i membri all'interno delle dimensioni.

Per utilizzare gli alias duplicati, è necessario disporre come minimo di Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.600 ed essere connessi a Planning versione 16.06 o successiva.

Le indicazioni sono le seguenti.

- Gli alias duplicati sono supportati tra dimensioni diverse e all'interno delle dimensioni.
- Gli alias possono avere lo stesso nome di un membro.
- I nomi dei membri devono comunque essere univoci in modo da poter essere utilizzati nelle regole e nella progettazione di form per evitare conflitti di nomi.

Quando si digita un nome di alias duplicato in modalità formato libero e quindi si effettua l'aggiornamento, viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di risolvere il duplicato. A tale scopo, utilizzare il selettore membri per selezionare il nome di alias corretto oppure digitare il nome qualificato nel formato indicato di seguito.

```
[parent_member_name].[alias]
```

oppure

```
[parent_alias].[alias]
```

Poiché sono supportati solo nomi di alias duplicati, non nomi di membri duplicati, in molti casi l'utilizzo del nome membro padre come qualificatore dovrebbe essere sufficiente.

Se tuttavia anche `[parent_alias]` è un duplicato, il nome qualificato deve essere esteso fino al primo predecessore univoco nel formato indicato di seguito.

```
[grand_parent_member_name].[parent_alias].[alias]
```

oppure

```
[grand_parent_alias].[parent_alias].[alias]
```

Si supponga ad esempio che un database abbia le seguenti gerarchie di dimensioni Market e Geography, con nomi alias duplicati a livello di Region, State e City. In questo scenario, East, New York (stato) e New York (città) sono nomi di alias duplicati, come indicato di seguito.

```
Market                  Geography
    East                    East
       New York                New York
          New York                New York
```

Si desidera immettere la città, New York, dalla dimensione Market in una griglia formato libero. A tale scopo, è possibile selezionare la città, New York, dalla dimensione Market nel selettore membri. In alternativa, è possibile digitare il nome qualificato come indicato di seguito.

```
[Market].[East].[New York].[New York]
```

Dimensioni attributo nelle griglie in formato libero

Esaminare le linee guida e gli esempi riportati in questo argomento quando si utilizzano le dimensioni attributo in modalità formato libero.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Figura 1 mostra un esempio sia di area di pagina che di uso di attributo. In questo esempio, Pkg Type (una dimensione attributo associata al membro base Product) e Budget sono dimensioni pagina. Eseguendo il drilling verso il basso su Pkg Type è possibile eseguire un'analisi basata sugli attributi delle misure in relazione agli attributi specifici di Product. È possibile utilizzare questi dati per creare un'analisi incrociata delle unità di mantenimento scorte di prodotto in base all'attributo.

Figura 16-18 Dimensioni attributo nelle griglie in formato libero

	A	B	C	D	E	F
1	Pkg Type					
2	Budget					
3						
4			Product	Product	Product	Product
5			Profit	Inventory	Ratios	Measures
6	Market	Qtr1				
7	Market	Qtr2				
8	Market	Qtr3				
9	Market	Qtr4				
10	Market	Year				

In alternativa, per aggiungere velocemente dimensioni attributo su una griglia in formato libero, seguire le istruzioni in Inserimento delle dimensioni attributo nel foglio. Dopodiché, è possibile utilizzare le istruzioni per la selezione di membri disponibili in Dimensioni e membri per selezionare e lavorare con i membri dalle dimensioni attributo.

Sottomissione da griglia in formato libero con opzioni di scala abilitate

Si applica a: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting; Oracle Essbase

A partire da Smart View 23.200, quando si tenta di eseguire una sottomissione in formato libero con opzioni di scala abilitate e si utilizza il pulsante **Sottometti** sulla barra multifunzione di Smart View o sulla barra multifunzione ad hoc del provider, viene visualizzato l'avviso seguente:

```
Modalità formato libero. Eseguire un aggiornamento prima di sottomettere.
```

Fare clic sul pulsante **Dettagli**. Viene visualizzata la nota seguente:

```
Sottomissione in forma libera non consentita se è abilitato lo scalamento.
```

Utilizzando l'opzione **Sottometti dati senza aggiornare** o **Sottometti intervallo dati** del pulsante **Sottometti** sulla barra multifunzione ad hoc del provider, viene visualizzato l'avviso seguente:

```
Per sottomettere dati scalati, aggiornare la griglia prima di sottomettere i
dati. Si sta tentando di sottomettere dati in formato libero. I dati non verranno
scalati in base alle opzioni di scala e verranno sottomessi così come sono.
Continuare?
```

Se si decide di procedere con la sottomissione dopo aver visualizzato questo messaggio, i dati verranno sottomessi così come sono.

Inoltre, per le sottomissioni in formato libero, viene visualizzato uno stato sulla barra dello stato di Excel finché non viene completata l'elaborazione della sottomissione (questo stato resta in base al tempo di elaborazione). Lo stato indica che i valori vengono sottomessi così come sono, senza tenere conto dello stato non modificato o delle opzioni di scala impostate.

> **Note:**
>
> Solo per origini Cloud EPM:
>
> - Per utilizzare questa funzione, è necessario che nell'applicazione l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** sia impostata su **Standard**.
> - Questa funzione si applica alle griglie ad hoc in modalità formato libero e ai form flessibili.

Creazione di report in formato libero

Attenersi alla procedura indicata in questo argomento per creare un report in formato libero.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Per costruire un report in formato libero, procedere come segue.

1. Aprire un foglio di lavoro e connettersi a un'origine dati.
2. Nel foglio di lavoro, immettere i nomi dei membri in conformità alle regole specificate in Linee guida e procedure consigliate per il formato libero.
3. I membri possono avere nomi duplicati (ad esempio i mercati East e West possono entrambi contenere un membro denominato Portland — Maine e Oregon). Per immettere un nome membro duplicato, procedere come segue.
   - In Essbase, utilizzare **Selezione membri** per selezionare i membri.
   - In Financial Management, la finestra Risoluzione nome dimensione viene visualizzata se il membro immesso ha un duplicato. Dall'elenco a discesa selezionare la dimensione del membro immesso e fare clic su **OK**. Ripetere in base alle necessità.
4. Aggiornare la griglia oppure selezionare **Analisi ad hoc**.
5. Eseguire ulteriori operazioni ad hoc e formattare in base alle necessità.

Recupero delle dimensioni attributo in modalità formato libero

Attenersi alla procedura indicata in questo argomento per recuperare dimensioni attributo in un report in formato libero.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Essbase

Nelle operazioni di elaborazione di griglie strutturate, le dimensioni attributo non vengono visualizzate. Nel formato libero, è possibile digitare un membro dimensione attributo nella griglia che verrà elaborato e convalidato. Solo il membro dimensione attributo aggiunto verrà visualizzato e utilizzato durante l'elaborazione e la convalida; i restanti membri dimensione attributo non verranno inclusi. Le operazioni di una griglia strutturata successive a questa richiesta in formato libero conserveranno il membro dimensione attributo.

Se la dimensione base è presente nel foglio di lavoro, è anche possibile recuperare un membro attributo digitando il nome direttamente nel foglio di lavoro.

Per recuperare una dimensione attributo in formato libero utilizzando **Selezione membri**, procedere come segue.

1. In un foglio di lavoro vuoto, selezionare una cella.
2. Sulla barra multifunzione dell'origine dati selezionare **Selezione membri**.
3. Nella finestra di dialogo **Risoluzione nome dimensione**, selezionare la dimensione attributo.
4. Per orientare i membri verticalmente nel foglio di lavoro partendo dalla cella selezionata nel passo 3, selezionare la casella di controllo **Orientamento verticale**.

   Questa casella di controllo è deselezionata per impostazione predefinita. Ciò significa che i membri saranno orientati orizzontalmente nel foglio dalla cella selezionata nel passo 3.
5. Fare clic su **OK** per aprire la finestra di dialogo **Selezione membri**.
6. Selezionare i membri da inserire nel foglio di lavoro.

> **Nota:**
>
> È anche possibile aggiungere dimensioni e membri attributo al foglio.

Creazione di report asimmetrici

Attenersi alla procedura indicata in questo argomento per creare report asimmetrici in formato libero.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

I report possono contenere gruppi di colonne simmetriche o asimmetriche. La simmetrica dei gruppi di colonne viene determinata automaticamente, in base ai membri selezionati.

I report simmetrici, come illustrato nella Figura 1, sono caratterizzati dalla ripetizione di gruppi identici di membri.

Figura 16-19 Report simmetrico

	East					West				
	Budget			Actual			Budget			Actual	
Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3

I report asimmetrici, come illustrato nella Figura 2, sono caratterizzati da gruppi di membri nidificati che differiscono per almeno un membro. Può esistere una differenza nel numero di membri o nei nomi dei membri.

Figura 16-20 Report asimmetrico

	East					West		
	Budget			Actual			Budget	
Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr1	Qtr2	Qtr3

Per creare report asimmetrici procedere nel modo seguente.

- Immettere i nomi membro in modalità formato libero.
- Eseguire lo zoom avanti dopo aver selezionato l'opzione **In gruppo selezionato** nella pagina Opzioni membro della finestra di dialogo Opzioni.
- Sopprimere le righe che contengono valori mancanti, valori uguali a zero o caratteri di sottolineatura durante il recupero dei dati.

> **Nota:**
>
> Il recupero dei dati in un report asimmetrico può richiedere molto tempo in caso di report di grandi dimensioni.

Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto

Esaminare questo argomento per avere maggiori informazioni sulle azioni che possono determinare conseguenze impreviste nei report in formato libero.

Oracle Smart View for Office tenta di conservare tutti i commenti, le formule e i layout dei report customizzati. Alcune eccezioni che potrebbero causare un comportamento imprevisto sono rappresentate dall'esecuzione delle azioni riportate di seguito.

- Esecuzione dello zoom avanti in una dimensione pagina
- Esecuzione di operazioni pivot dal POV a una riga o colonna
- Trascinamento della selezione di una dimensione dal POV a un foglio di lavoro
- Esecuzione di operazioni pivot di una dimensione riga su una dimensione colonna
- Spostamento della posizione di una dimensione riga in un'altra riga
- Spostamento della posizione di una dimensione colonna in un'altra colonna
- Modifica degli alias membri mediante il comando Modifica tabella alias
- Con le origini dati di Oracle Essbase le operazioni di copia e incolla da Microsoft Word in un foglio di lavoro di Excel potrebbero causare un comportamento imprevisto a causa dei caratteri nascosti. In tal caso, contattare l'amministratore per identificare il problema tramite i log.

17

Operazioni generali

Vedere anche:

- Operazioni Smart View
  In Oracle Smart View for Office è disponibile una serie di operazioni comune a tutti i tipi di origini dati.
- Ricerca di form e altri artifact
  È possibile cercare i form e altri artifact presenti nel processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management a partire da Oracle Smart View for Office 23.100 e versioni successive.
- Uso delle azioni rapide
  Utilizzando il menu **Azione rapida** sulla barra multifunzione di Smart View, è possibile accedere rapidamente a varie azioni anziché dover ripetere il passaggio da una barra multifunzione all'altra o avviare ogni volta la finestra di dialogo Opzioni di Smart View per modificare un'impostazione.
- Uso del riquadro Sommario documento
  Sommario documento è un riquadro di task nel pannello Smart View che offre una vista del contenuto esistente nel documento di Office corrente e di eseguire azioni su tale documento.
- Uso di Annulla e Ripristina
  Quando si è connessi a un provider di origini dati, l'opzione Annulla sulla barra multifunzione di Smart View annulla l'ultima azione effettuata dall'utente in una cella.
- Operazioni di copia e incolla
  È possibile copiare e incollare contenuti ad hoc, datapoint e funzioni di Oracle Smart View for Office nonché contenuti di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition da Excel, Word e PowerPoint e viceversa.
- Salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM
  In Oracle Smart View for Office, è possibile salvare i documenti di Microsoft Office nella libreria di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. I documenti salvati nella libreria di Cloud EPM possono essere resi accessibili ad altri utenti. È inoltre possibile scaricare i file salvati dalla libreria.
- Importazione di metadati nella applicazioni Office
  I metadati sono composti da artifact di Oracle Smart View for Office quali, ad esempio, punti di vista, tabelle di alias e informazioni sulla connessione.
- Visualizzazione delle informazioni del foglio
  In **Informazioni foglio**, è possibile visualizzare la connessione e altri dettagli per il foglio di lavoro corrente.
- Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web (avvio Web)
  Nell'applicazione Web in uso è possibile aprire form e griglie ad hoc in Oracle Smart View for Office. Questa azione viene anche definita *avvio Web*.
- Apertura di cartelle di lavoro di grandi dimensioni in Smart View
  Oracle Smart View for Office potrebbe cessare di rispondere durante l'apertura di cartelle di lavoro contenenti un gran numero di righe e colonne, oggetti grafici e commenti di Excel.

- Come lavorare sui form e sulle griglie ad hoc in modo compatibile tra Smart View e Smart View (per Mac e browser)
  È possibile lavorare sugli stessi form e sulle stesse griglie ad hoc in modo compatibile sia in Smart View che in Smart View (per Mac e browser).
- Immissione di valori percentuali in form e griglie ad hoc
  Quando si immettono valori all'interno di celle definite come percentuali nei form e nelle griglie ad hoc, come procedura consigliata tenere conto delle linee guida descritte in questo argomento.
- Abilitazione dell'adattamento automatico della larghezza e altezza delle celle
  È possibile abilitare l'adattamento automatico della larghezza delle colonne e dell'altezza delle celle di Excel al contenuto delle celle membri e dati.
- Utilizzo delle cartelle condivise
  Oracle Smart View for Office non supporta le cartelle di lavoro condivise di Excel.
- Utilizzo dei fogli di lavoro protetti
  Le operazioni di Oracle Smart View for Office, ad esempio l'aggiornamento e le operazioni ad hoc, non sono supportate nei fogli protetti.
- Stampa dei membri POV in intestazione e piè di pagina
  È possibile stampare i membri POV attivi nell'intestazione o piè di pagina di un documento Excel.
- Abilitazione e disabilitazione di Smart View
  Oracle Smart View for Office viene abilitato per impostazione predefinita dopo l'installazione.

Operazioni Smart View

In Oracle Smart View for Office è disponibile una serie di operazioni comune a tutti i tipi di origini dati.

comprende operazioni di base, funzioni e la possibilità di impostare preferenze.

Ricerca di form e altri artifact

È possibile cercare i form e altri artifact presenti nel processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management a partire da Oracle Smart View for Office 23.100 e versioni successive.

Tipi di origini dati cloud. Cloud EPM: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

La funzionalità di ricerca consente di trovare e aprire in modo più rapido i form e altri artifact richiesti. Oltre ai form, è possibile cercare gli smartform, i form flessibili, i form compositi, le griglie ad hoc, i report, i documenti, gli elenchi di task e i dashboard.

Nel pannello Home page di Smart View, è possibile effettuare ricerche nell'ambito delle cartelle Libreria, Report, Documenti ed Elenchi dei task.

> **Note:**
>
> - Per la ricerca di documenti, l'amministratore servizi deve abilitare la cartella Documenti in Smart View impostando il valore della proprietà `<enableLibrary>` su `1` nel file `properties.xml`. È quindi possibile visualizzare la cartella Documenti nel pannello Home page di Smart View ed effettuare ricerche nel contenuto.
> - Per effettuare ricerche negli elenchi di task, è necessario disporre di Cloud EPM 23.08 o versioni successive.

Nella ricerca è supportato quanto segue.

- Espressioni regolari.
- Termini alfanumerici, ad esempio Piano2022, report-Q3 o spese5lug.
- Ricerca senza distinzione tra maiuscole e minuscole. Se ad esempio si effettua la ricerca di "piano", "Piano" o "PIANO", viene recuperato lo stesso elenco di elementi che presentano questo termine nei nomi, indipendentemente dall'utilizzo di lettere maiuscole o minuscole.

Per cercare form e altri artifact, procedere come segue.

1. Connettersi al provider di dati.
2. Nel Pannello Smart View, espandere la struttura ad albero per visualizzare l'elenco di elementi.
3. Nella casella di ricerca posizionata al di sopra della struttura ad albero, digitare il termine che si desidera cercare e premere **Invio**.
   L'elenco di elementi corrispondenti viene filtrato in base al termine cercato. Gli elementi vengono visualizzati nei risultati della ricerca con le rispettive icone per facilitarne l'identificazione.

   È possibile aprire un elemento direttamente dai risultati di ricerca. È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento nei risultati di ricerca per visualizzare le opzioni del menu di scelta rapida specifiche dell'elemento selezionato.

   In assenza di elementi che soddisfano il termine di ricerca, il pannello risulta vuoto. È possibile cancellare la casella di ricerca facendo clic sull'icona Chiudi.

Uso delle azioni rapide

Utilizzando il menu **Azione rapida** sulla barra multifunzione di Smart View, è possibile accedere rapidamente a varie azioni anziché dover ripetere il passaggio da una barra multifunzione all'altra o avviare ogni volta la finestra di dialogo Opzioni di Smart View per modificare un'impostazione.

Il menu **Azione rapida** contiene un elenco di azioni tra cui quelle descritte di seguito

- Voci di menu di uso comune nelle barre multifunzione di Smart View, dei provider e dei provider ad hoc, ad esempio Sottometti dati, Aggiorna, Zoom avanti, Modifica alias e così via.
- Impostazioni della finestra di dialogo Opzioni di Smart View, ad esempio Elimina righe con dati mancanti, Sopprimi membri ripetuti, Usa formattazione Excel e così via. Accanto all'azione è indicato anche lo stato di un'impostazione,ovvero se è selezionata (attiva) o non selezionata (non attiva).

L'elenco di azioni varia in base all'elemento aperto nel contesto. Ad esempio:

- Se non vi sono form o griglie ad hoc aperte, sono visibili azioni di base come ad esempio Diagnostica o impostazioni di Opzioni di Smart View.
- Se è aperto un form, nel menu Azione rapida vengono visualizzate azioni correlate ai form, ad esempio Sottometti dati, Adegua o Regole business.
- Se invece è aperta una griglia ad hoc, nel menu Azione rapida vengono visualizzate operazioni ad hoc quali Zoom avanti, Zoom indietro o Rimuovi solo.

Abilitazione del menu Azione rapida

È possibile abilitare e disabilitare il menu **Azione rapida** in base alle proprie esigenze. Nella finestra di dialogo **Controllo stato**, l'impostazione **Azione rapida** è presente in **Opzioni di Smart View** ed è disabilitata per impostazione predefinita.

- Per abilitarla, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Abilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.
- Per disabilitarla, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Disabilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

Per ulteriori informazioni, vedere Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema.

Customizzazione delle azioni rapide

Per customizzare l'elenco di azioni visualizzate nel menu **Azione rapida**, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, espandere il menu **Azione rapida** e selezionare l'opzione **Altro...**
2. Nella finestra di dialogo **Selezione rapida elementi**, selezionare le azioni desiderate nella sezione **Azioni disponibili**.
   Nella sezione **Azioni disponibili** vengono mostrate le azioni che possono essere aggiunte al menu **Azione rapida**. Nella sezione **Azioni selezionate** vengono mostrate le azioni che sono state selezionate per essere visualizzate nel menu **Azione rapida**.
3. Effettuare le operazioni descritte di seguito.
   - Per aggiungere un'azione, selezionarla nella sezione **Azioni disponibili** e spostarla nella sezione **Azioni selezionate**.
   - Per rimuovere un'azione, selezionarla nella sezione **Azioni selezionate** e spostarla di nuovo nella sezione **Azioni disponibili**.
   - Per distribuire le azioni nell'ordine con cui si desidera visualizzarle nel menu Azione rapida, utilizzare le icone freccia **Su** e **Giù** in **Azioni selezionate**.

   Dopo essere state impostate, le azioni rapide sono disponibili per tutti i form e le griglie ad hoc aperti in un provider di dati.

Note:

- Quando si desidera customizzare di nuovo l'elenco di azioni, è possibile che l'opzione **Altro...** non sia visibile nel menu **Azione rapida**. È necessario aprire una nuova scheda di foglio, quindi espandere il menu **Azione rapida** per selezionare **Altro...** e aprire la finestra di dialogo **Selezione rapida elementi** per aggiungere o rimuovere azioni.
- Dopo aver chiuso la finestra di dialogo **Selezione rapida elementi**, selezionando di nuovo l'opzione **Altro...** non viene visualizzata la finestra di dialogo **Selezione rapida elementi**. Finché non si modifica la selezione infatti, il menu **Azione rapida** non avvia di nuovo la stessa azione. Per ovviare a questo problema, selezionare un'opzione diversa nel menu **Azione rapida** e quindi scegliere di nuovo **Altro...** per aprire la finestra di dialogo **Selezione rapida elementi**.

Uso del riquadro Sommario documento

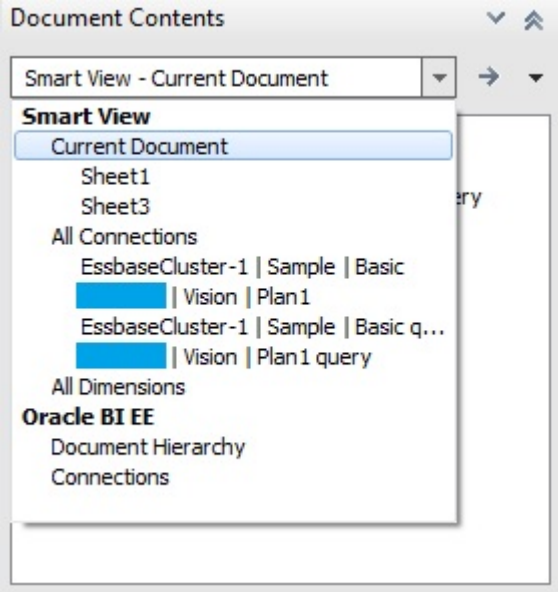
Sommario documento è un riquadro di task nel pannello Smart View che offre una vista del contenuto esistente nel documento di Office corrente e di eseguire azioni su tale documento.

Il riquadro **Sommario documento** visualizza gli oggetti di Office in una struttura, consentendo di vedere e interagire con il contenuto di una cartella di lavoro, di una presentazione o di un documento, indipendentemente dal provider o dal tipo di contenuto e includendo il contenuto dalle estensioni. Il contenuto viene visualizzato in base alla connessione del provider o al layout del documento nei fogli, nelle diapositive o nelle pagine.

Utilizzare l'elenco di selezione a discesa per effettuare una scelta nel contenuto della cartella di lavoro. L'elenco a discesa illustrato nella Figura 1 fa riferimento a una cartella di lavoro con connessioni a un'istanza in locale di Essbase e Planning in cui viene utilizzata una connessione condivisa. È visualizzata una terza connessione a un'istanza locale di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition che utilizza una connessione privata.

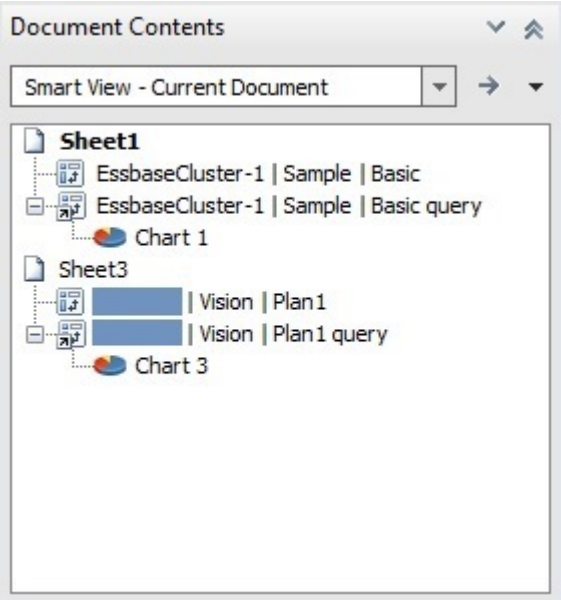
Nell'elenco a discesa della cartella di lavoro illustrata nella Figura 1 sono visualizzati il contenuto dei fogli delle connessioni condivise e le opzioni per visualizzare il contenuto nel foglio della connessione Oracle BI EE privata.

Figura 17-1 Riquadro Sommario documento contenente l'elenco a discesa



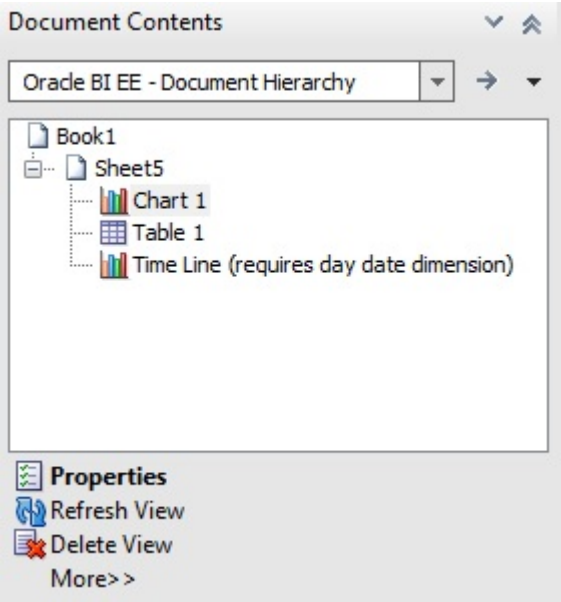
Presupponendo che Sheet1 sia aperto, selezionare **Documento corrente** nell'elenco **Sommario documento**. L'elenco del contenuto cambia, mostrando che Sheet1 contiene una griglia ad hoc, una query ad hoc e un grafico Essbase e che Sheet3 contiene una griglia, una query ad hoc e un grafico Planning.

Figura 17-2 Riquadro Sommario documento che mostra il contenuto del primo (Sheet1) e del terzo (Sheet3) foglio.



Per cambiare vista e passare a Oracle BI EE, selezionare **Gerarchia documenti** sotto **Oracle BI EE**; la vista del contenuto cambierà di conseguenza. Nella Figura 3 viene illustrato un esempio di contenuto Oracle BI EE nel riquadro **Sommario documento**.

Figura 17-3 Sommario documento che visualizza il contenuto di Oracle BI EE

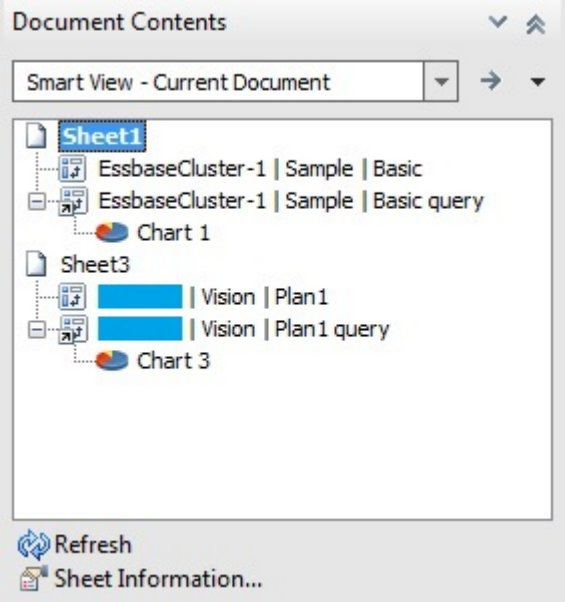


A seconda del provider, è possibile eseguire un subset di task sugli oggetti selezionati dal riquadro **Sommario documento**.

- Per la maggior parte dei provider, è possibile scegliere le opzioni **Seleziona**, **Aggiorna** o **Elimina** contenuto su un foglio, una diapositiva o un documento.
- Per la maggior parte dei provider, è possibile inserire oggetti di reporting ed eseguire altri task.
- Per i provider di Oracle BI EE è possibile eseguire task aggiuntivi su singole viste; ad esempio, è possibile **mascherare** una vista o rivedere le proprietà di una vista.

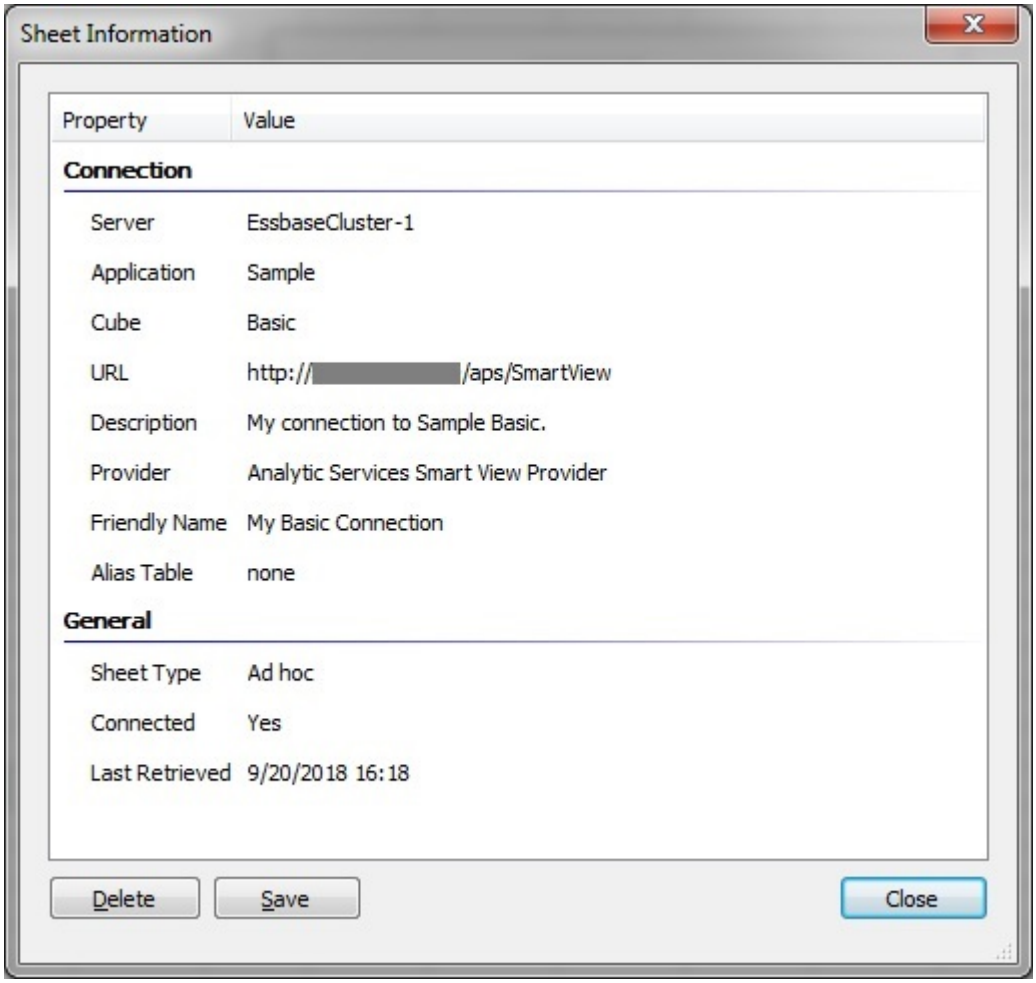
Ad esempio, nella Figura 6, Sheet1 mostra la griglia ad hoc, la query ad hoc e il grafico Oracle Essbase. È inoltre possibile visualizzare gli stessi artifact su Sheet3 per Planning, ma l'oggetto di analisi ora è Sheet1. Con il nodo Foglio selezionato per Sheet1, le opzioni **Aggiorna** e **Informazioni foglio** vengono visualizzate nella parte inferiore del riquadro **Sommario documento**.

Figura 17-4 Griglia ad hoc Essbase con il nodo Foglio selezionato in Sommario documento



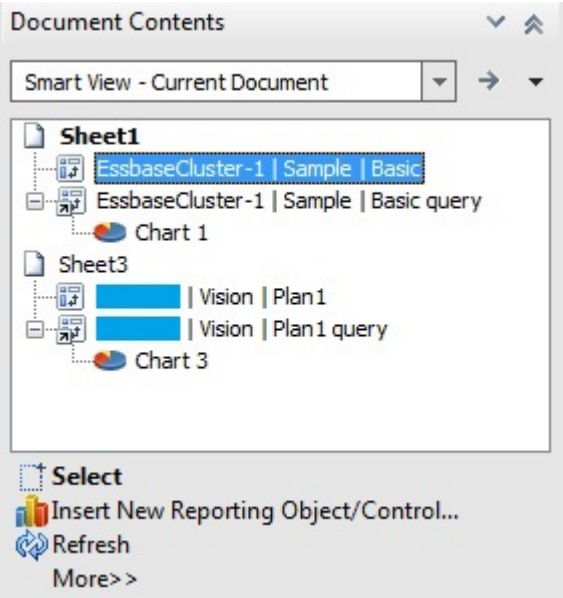
Fare clic su **Informazioni foglio** per visualizzare la finestra di dialogo **Informazioni foglio** (Figura 5), dove è anche possibile scegliere di **salvare** o **eliminare** i metadati del foglio o della cartella di lavoro.

Figura 17-5 Finestra di dialogo Informazioni foglio per una griglia ad hoc Essbase



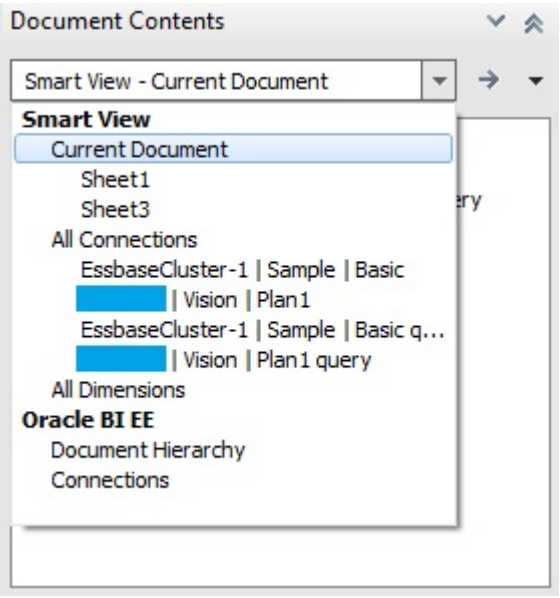
Selezionare il nodo Oggetto in **Sommario documento**. Il contenuto cambia e mostra le opzioni **Seleziona**, **Inserisci nuovo oggetto/controllo report**, **Aggiorna**, **Modifica connessione** ed **Elimina** nella parte inferiore del riquadro (Figura 6).

Figura 17-6 Griglia ad hoc Essbase selezionata in Sommario documento



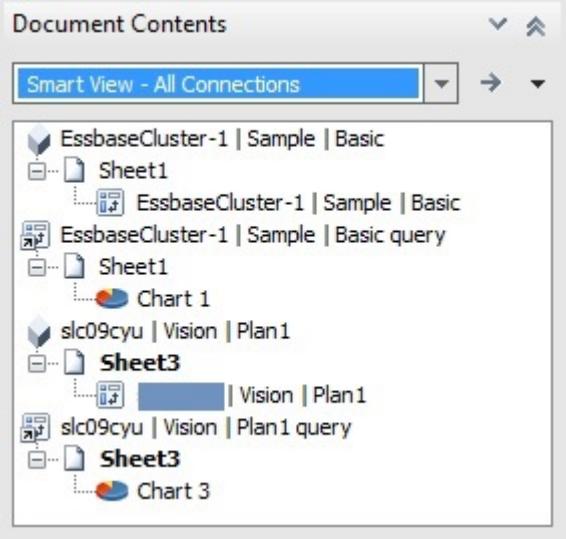
In generale, il contenuto viene raggruppato dai provider di Oracle Smart View for Office (Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning e Oracle Hyperion Reporting and Analysis). Il contenuto di Oracle BI EE viene raggruppato separatamente. Nelle cartelle di lavoro contenenti più oggetti provenienti da origine dati diverse, è possibile commutare la vista mediante il menu a discesa **Sommario documento** visualizzato nella Figura 7.

Figura 17-7 Opzioni disponibili nel menu a discesa Sommario documento



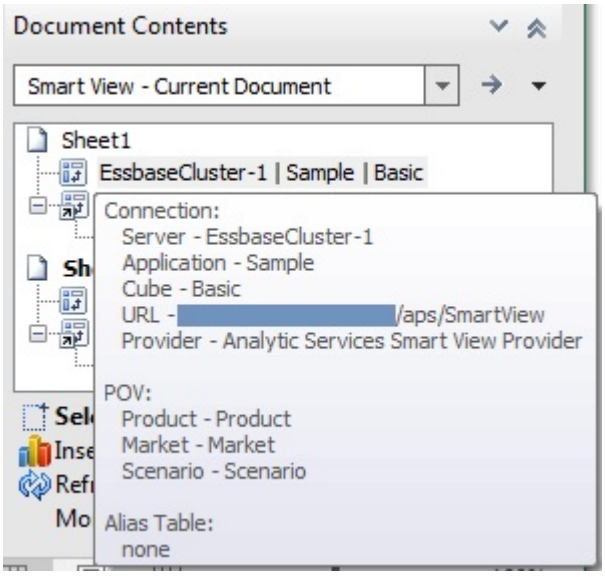
Selezionare l'opzione **Tutte le connessioni**. La visualizzazione **Sommario documento** cambia e visualizza gli oggetti ordinati in base al provider (Figura 8).

Figura 17-8 Contenuto del provider Smart View elencato in base al provider in Sommario documento



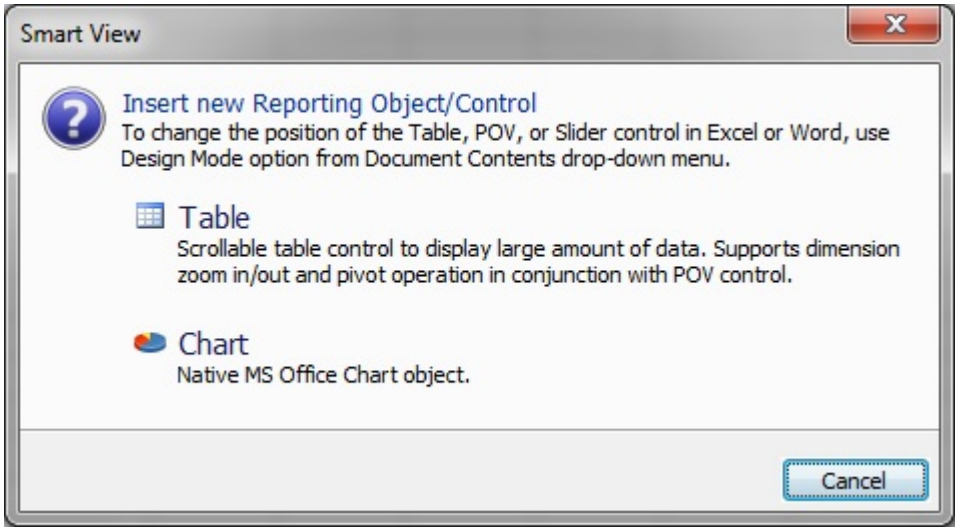
Per il contenuto del provider Smart View, come gli oggetti Planning o Essbase, è possibile fare clic nell'area della struttura di **Sommario documento** e quindi passare il cursore del mouse sull'icona di un oggetto per visualizzare le proprietà della connessione, come Server, Application, Cube, URL, Provider, POV e Alias Table, come illustrato nella Figura 9. Le proprietà variano in base al provider.

Figura 17-9 Proprietà di connessione di una query ad hoc Essbase



Per il contenuto Oracle BI EE, selezionare un oggetto Oracle BI EE, quindi utilizzare il collegamento **Proprietà** nella parte inferiore di **Contenuto documento** per visualizzare la finestra di dialogo **Visualizza proprietà**, dove è possibile visualizzare la connessione e le altre proprietà (fare riferimento alla Figura 3).

Per alcuni provider, ad esempio Essbase e Planning ad hoc, è possibile inserire oggetti di reporting, ad esempio un grafico Office nativo di tipo tabella basato su una query ad hoc o un oggetto griglia. Selezionare l'oggetto griglia o query in **Sommario documento**, quindi selezionare **Inserisci oggetti e controlli di reporting**. Verrà richiesto di scegliere tra le opzioni Tabella o Grafico:



> **Nota:**
>
> Se vengono inseriti grafici 3D per set di dati di grandi dimensioni, ad esempio oltre 3.000 celle, dal riquadro **Sommario documento**, Microsoft Office utilizza grandi quantità di memoria e la sua esecuzione potrebbe avere esito negativo.
>
> Per evitare questo problema, Smart View visualizza il grafico in formato 2D.

Per Smart Slice e Oracle Hyperion Financial Reporting, è possibile inserire oggetti di reporting, ad esempio griglie funzioni e controlli dispositivo di scorrimento. Fare riferimento alle informazioni seguenti per ulteriori dettagli sull'inserimento di questi tipi di oggetti di reporting da **Sommario documento**:

Smart Slice

Smart View e Financial Reporting

Uso di Annulla e Ripristina

Quando si è connessi a un provider di origini dati, l'opzione Annulla sulla barra multifunzione di Smart View annulla l'ultima azione effettuata dall'utente in una cella.

Il funzionamento dei pulsanti **Annulla**, Undo e **Ripristina** Redo è diverso a seconda dell'origine dati cui si è connessi.

Tenere inoltre presente quanto riportato di seguito.

- Nell'analisi ad hoc con le origini dati Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Essbase o Narrative Reporting, la funzione **Annulla** consente di annullare i comandi

Zoom avanti, **Zoom indietro**, **Conserva solo**, **Rimuovi solo** o **Aggiorna** e di ripristinare la vista precedente del database sulla griglia. Se si esegue **Annulla** dopo aver modificato i dati di un membro, viene ripristinato lo stato in cui si trovava il foglio prima dell'ultimo aggiornamento, non quello in cui si trovava prima della modifica dei dati.

- Nei form il comando **Annulla** annulla l'ultima azione eseguita dall'utente in una cella.
- Nelle griglie ad hoc per tutti i provider, la formattazione di Excel non viene conservata se si esegue un'operazione di **annullamento**.
- Quando si modifica la tabella di alias, non è possibile annullare alcuna delle azioni eseguite precedentemente. Si supponga ad esempio di impostare l'opzione **Numero azioni annullamento** su 9. Se si eseguono tre operazioni ad hoc, ad esempio **Zoom Avanti**, **Pivot** e **Conserva solo** e quindi si modifica la tabella di alias, le tre azioni eseguite precedentemente non possono più essere annullate. Qualsiasi azione supportata eseguita dopo la modifica della tabella di alias viene invece tracciata e può essere annullata in base all'impostazione dell'opzione **Numero azioni annullamento**. Per istruzioni sull'impostazione di questa opzione, fare riferimento alla sezione Specifica del numero di azioni di annullamento e ripetizione.

Fare riferimento anche alla sezione Supporto dell'operazione di annullamento da parte del provider.

> **Nota:**
>
> È possibile annullare solo le operazioni eseguite in Oracle Smart View for Office. Non è possibile annullare le operazioni eseguite sul server Provider, ad esempio operazioni sullo stato del calcolo.

Specifica del numero di azioni di annullamento e ripetizione

Per specificare il numero consentito di azioni di annullamento e ripetizione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**, quindi **Avanzate** nel pannello a sinistra.
2. In **Numero di azioni di annullamento** specificare il numero di operazioni di annullamento consentite (da 0 a 100).

   Tale impostazione specifica anche il numero di operazioni di ripristino consentite.
3. Fare clic su **OK**. L'impostazione ha effetto quando si esegue un aggiornamento o un'operazione di drilling.

Supporto dell'operazione di annullamento da parte del provider

Supporto delle operazioni di annullamento in Essbase

Tabella 17-1 Operazioni di annullamento supportate da Essbase - Ad Hoc

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Zoom avanti	Supportato	ND	ND	ND
Zoom indietro	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-1 (Cont.) Operazioni di annullamento supportate da Essbase - Ad Hoc

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Conserva solo selezione	Supportato	ND	ND	ND
Rimuovi solo selezione	Supportato	ND	ND	ND
Pivot	Supportato	ND	ND	ND
Aggiorna	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-2 Operazioni di annullamento supportate da Essbase - Opzioni membro

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Generale	**Generale**	**Generale**	**Generale**	**Generale**
Livello zoom avanti	Supportato	ND	ND	ND
Visualizzazione nome membro	Supportato	ND	ND	ND
Rientro	Supportato	ND	ND	ND
Posizione predecessore	Supportato	ND	ND	ND
Mantenimento membri	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**
Includi selezione	Supportato	ND	ND	ND
In gruppo selezionato	Supportato	ND	ND	ND
Rimuovi gruppi non selezionati	Supportato	ND	ND	ND
Commenti e formule	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot)	Conservazione delle formule di Excel: non supportata Conservazione delle funzioni di Smart View: non supportata	ND	ND	ND
- Riempimento formule	Conservazione delle formule di Excel: non supportata Conservazione delle funzioni di Smart View: non supportata			
- Abilita gestione avanzata commenti	Conservazione di commenti: supportata			
Conserva formula su modifica POV	ND	ND	ND	ND

Tabella 17-3 Operazioni di annullamento supportate da Essbase - Opzioni dati

Opzioni dati	Opzioni dati	Opzioni dati	Opzioni dati	Opzioni dati
Righe	**Righe**	**Righe**	**Righe**	**Righe**

Tabella 17-3 (Cont.) Operazioni di annullamento supportate da Essbase - Opzioni dati

Opzioni dati	Opzioni dati	Opzioni dati	Opzioni dati	Opzioni dati
Sopprimi in assenza di dati/Sopprimi mancanti	Supportato	ND	ND	ND
Zero	Supportato	ND	ND	ND
Nessun accesso	Supportato	ND	ND	ND
Non valido	Supportato	ND	ND	ND
Caratteri sottolineatura	Supportato	ND	ND	ND
Membri ripetuti	Supportato	ND	ND	ND
Colonne	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**
Sopprimi in assenza di dati/Sopprimi mancanti	Supportato	ND	ND	ND
Zero	Supportato	ND	ND	ND
Nessun accesso	Supportato	ND	ND	ND
Modalità	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**
Sopprimi blocchi mancanti	ND	ND	ND	ND

Tabella 17-4 Operazioni di annullamento supportate da Essbase - Altre azioni

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Modifica apertura salvata	Non supportato	ND	ND	ND
Tabella alias	Supportato	ND	ND	ND
Metadati (dati membri)	Non supportato	ND	ND	ND
Stile cella	ND	ND	ND	ND

Supporto delle operazioni di annullamento in Financial Management

Tabella 17-5 Operazioni di annullamento supportate da Financial Management - Opzioni ad hoc

Operazioni	Form	Ad hoc	Griglia di dati	VBA	Funzioni
Zoom avanti	ND	Supportato	ND	ND	ND
Zoom indietro	ND	Supportato	ND	ND	ND
Conserva solo selezione	ND	Supportato	ND	ND	ND
Rimuovi solo selezione	ND	Supportato	ND	ND	ND
Pivot	ND	Supportato	ND	ND	ND
Aggiorna	ND	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-6 Operazioni di annullamento supportate da Financial Management - Opzioni membro

Operazioni	Form	Ad hoc	Griglia di dati	VBA	Funzioni
Generale	**Generale**	**Generale**	**Generale**	**Generale**	**Generale**
Livello zoom avanti	ND	Supportato	ND	ND	ND
Visualizzazione nome membro	ND	Supportato	ND	ND	ND
Rientro	ND	Supportato	ND	ND	ND
Posizione predecessore	ND	Supportato	ND	ND	ND
Mantenimento membri	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**
Includi selezione	ND	Supportato	ND	ND	ND
In gruppo selezionato	ND	Supportato	ND	ND	ND
Rimuovi gruppi non selezionati	ND	Supportato	ND	ND	ND
Commenti e formule	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**
Conserva formule e commenti	ND	Supportato	ND	ND	ND
- Riempimento formule	ND	Supportato	ND	ND	ND
- Abilita gestione avanzata commenti	ND	Supportato	ND	ND	ND
Conserva formula su modifica POV	ND	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-7 Operazioni di annullamento supportate da Financial Management - Opzioni dati

Operazioni	Form	Ad hoc	Griglia di dati	VBA	Funzioni
Righe	**Righe**	**Righe**	**Righe**	**Righe**	**Righe**
Sopprimi in assenza di dati/ Sopprimi mancanti	ND	Supportato	ND	ND	ND
Zero	ND	Supportato	ND	ND	ND
Nessun accesso	ND	Supportato	ND	ND	ND
Non valido	ND	Supportato	ND	ND	ND
Caratteri sottolineatura	ND	Supportato	ND	ND	ND
Membri ripetuti	ND	Supportato	ND	ND	ND
Colonne	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**
Sopprimi in assenza di dati/ Sopprimi mancanti	ND	Supportato	ND	ND	ND
Zero	ND	Supportato	ND	ND	ND
Nessun accesso	ND	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-7 (Cont.) Operazioni di annullamento supportate da Financial Management - Opzioni dati

Operazioni	Form	Ad hoc	Griglia di dati	VBA	Funzioni
Modalità	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**
Sopprimi blocchi mancanti	ND	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-8 Operazioni di annullamento supportate da Financial Management - Altre opzioni

Operazioni	Form	Ad hoc	Griglia di dati	VBA	Funzioni
Modifica apertura salvata	ND	Non supportato	ND	ND	ND
Tabella alias	ND	Supportato	ND	ND	ND
Metadati (dati membri)	ND	Non supportato	ND	ND	ND
Stile cella	ND	Non supportato	ND	ND	ND

Supporto delle operazioni di annullamento in Planning

Tabella 17-9 Operazioni di annullamento supportate da Planning - Opzioni ad hoc

Operazioni	Form	Ad hoc	VBA	Funzioni
Zoom avanti	ND	Supportato	ND	ND
Zoom indietro	ND	Supportato	ND	ND
Conserva solo selezione	ND	Supportato	ND	ND
Rimuovi solo selezione	ND	Supportato	ND	ND
Pivot	ND	Supportato	ND	ND
Aggiorna	ND	Supportato	ND	ND

Tabella 17-10 Operazioni di annullamento supportate da Planning - Opzioni membro

Operazioni	Form	Ad hoc	VBA	Funzioni
Generale	**Generale**	**Generale**	**Generale**	**Generale**
Livello zoom avanti	ND	Supportato	ND	ND
Visualizzazione nome membro	ND	Supportato	ND	ND
Rientro	ND	Supportato	ND	ND
Posizione predecessore	ND	Supportato	ND	ND
Mantenimento membri	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**
Includi selezione	ND	Supportato	ND	ND
In gruppo selezionato	ND	Supportato	ND	ND
Rimuovi gruppi non selezionati	ND	Supportato	ND	ND
Commenti e formule	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**

Tabella 17-10 (Cont.) Operazioni di annullamento supportate da Planning - Opzioni membro

Operazioni	Form	Ad hoc	VBA	Funzioni
Conserva formule e commenti	ND	Supportato	ND	ND
- Riempimento formule	ND	Supportato	ND	ND
- Abilita gestione avanzata commenti	ND	Supportato	ND	ND
Conserva formula su modifica POV	ND	Supportato	ND	ND

Tabella 17-11 Operazioni di annullamento supportate da Planning - Opzioni dati

Operazioni	Form	Ad hoc	VBA	Funzioni
Opzioni dati	**Opzioni dati**	**Opzioni dati**	**Opzioni dati**	**Opzioni dati**
Righe	**Righe**	**Righe**	**Righe**	**Righe**
Sopprimi in assenza di dati/Sopprimi mancanti	ND	Supportato	ND	ND
Zero	ND	Supportato	ND	ND
Nessun accesso	ND	Supportato	ND	ND
Non valido	ND	Supportato	ND	ND
Caratteri sottolineatura	ND	Supportato	ND	ND
Membri ripetuti	ND	Supportato	ND	ND
Colonne	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**
Sopprimi in assenza di dati/Sopprimi mancanti	ND	Supportato	ND	ND
Zero	ND	Supportato	ND	ND
Nessun accesso	ND	Supportato	ND	ND
Modalità	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**
Sopprimi blocchi mancanti	ND	Supportato	ND	ND

Tabella 17-12 Operazioni di annullamento supportate da Planning - Altre azioni

Operazioni	Form	Ad hoc	VBA	Funzioni
Modifica apertura salvata	ND	Non supportato	ND	ND
Tabella alias	ND	Supportato	ND	ND
Metadati (dati membri)	ND	Non supportato	ND	ND
Stile cella	ND	Non supportato	ND	ND

Supporto delle operazioni di annullamento in Narrative Reporting

Tabella 17-13 Operazioni di annullamento supportate da Narrative Reporting - Ad Hoc

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Zoom avanti	Supportato	ND	ND	ND
Zoom indietro	Supportato	ND	ND	ND
Conserva solo selezione	Supportato	ND	ND	ND
Rimuovi solo selezione	Supportato	ND	ND	ND
Pivot	Supportato	ND	ND	ND
Aggiorna	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-14 Operazioni di annullamento supportate da Narrative Reporting - Opzioni membro

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Generale	**Generale**	**Generale**	**Generale**	**Generale**
Livello zoom avanti	Supportato	ND	ND	ND
Visualizzazione nome membro	Supportato	ND	ND	ND
Rientro	Supportato	ND	ND	ND
Posizione predecessore	ND	ND	ND	ND
Mantenimento membri	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**	**Mantenimento membri**
Includi selezione	Supportato	ND	ND	ND
In gruppo selezionato	ND	ND	ND	ND
Rimuovi gruppi non selezionati	ND	ND	ND	ND
Commenti e formule	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**	**Commenti e formule**
Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot)	ND	ND	ND	ND
- Riempimento formule	ND			
- Abilita gestione avanzata commenti	ND			
Conserva formula su modifica POV	ND	ND	ND	ND

Tabella 17-15 Operazioni di annullamento supportate da Narrative Reporting - Opzioni dati

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Righe	**Righe**	**Righe**	**Righe**	**Righe**
Sopprimi in assenza di dati/Sopprimi mancanti	Supportato	ND	ND	ND

Tabella 17-15 (Cont.) Operazioni di annullamento supportate da Narrative Reporting - Opzioni dati

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Zero	Supportato	ND	ND	ND
Nessun accesso	ND	ND	ND	ND
Non valido	ND	ND	ND	ND
Caratteri sottolineatura	ND	ND	ND	ND
Membri ripetuti	ND	ND	ND	ND
Colonne	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**	**Colonne**
Sopprimi in assenza di dati/Sopprimi mancanti	Non supportato	ND	ND	ND
Zero	Non supportato	ND	ND	ND
Nessun accesso	ND	ND	ND	ND
Modalità	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**	**Modalità**
Sopprimi blocchi mancanti	ND	ND	ND	ND

Tabella 17-16 Operazioni di annullamento supportate da Narrative Reporting - Altre azioni

Operazione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA	Funzioni
Modifica apertura salvata	Non supportato	ND	ND	ND
Tabella alias	Supportato	ND	ND	ND
Metadati (dati membri)	ND	ND	ND	ND
Stile cella	ND	ND	ND	ND

Operazioni di copia e incolla

È possibile copiare e incollare contenuti ad hoc, datapoint e funzioni di Oracle Smart View for Office nonché contenuti di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition da Excel, Word e PowerPoint e viceversa.

Vedere anche:

- Operazioni di copia, incolla e aggiornamento del contenuto di Smart View
- Copia di dati tra Excel, Word e PowerPoint
- Visualizzazione delle informazioni su POV e server di una cella per datapoint incollati
- Linee guida e procedure consigliate per le operazioni di copia e incolla in Excel
  Tenere conto di queste linee guida e procedure consigliate quando si eseguono operazioni di copia e incolla in Excel.

Operazioni di copia, incolla e aggiornamento del contenuto di Smart View

I seguenti contenuti di Oracle Smart View for Office possono essere copiati e incollati utilizzando i pulsanti Copia e Incolla disponibili sulla barra multifunzione di Smart View, quindi aggiornati utilizzando la funzione di aggiornamento di Smart View.

- Ad hoc: tutti i provider applicabili
- Datapoint: tutti i provider applicabili
- Funzioni: solo HsGetValue (vedere anche la sezione Come copiare e incollare funzioni HsGetValue)
- Contenuti di Oracle Analytics Cloud e Oracle BI EE

L'altro contenuto di Smart View, tra cui il contenuto delle tabelle pivot di Excel e di form come quelli di Oracle Hyperion Financial Management e Planning, verrà incollato come testo statico..

Le operazioni di tipo Copia/incolla grafici sono supportate solo per i grafici di Oracle Analytics Cloud e Oracle BI EE. I grafici basati su altri provider, ad esempio Planning, non sempre supportano correttamente le operazioni di tipo Incolla. Ad esempio, se si inserisce un grafico, si modifica il formato, ad esempio da grafico a barre a grafico a torta, quindi lo si copia e incolla, è possibile che il grafico non venga copiato correttamente.

Copia di dati tra Excel, Word e PowerPoint

In Oracle Smart View for Office è possibile copiare dati da Excel e incollarli in Excel, Word o PowerPoint. I dati copiati e incollati sono dinamici tra le applicazioni di Office. È possibile copiare e incollare dati nei modi sotto riportati.

- Da Excel a Word e PowerPoint
- Da Excel a Excel (solo ad hoc)
- Da Word a Word e PowerPoint
- Da PowerPoint a Word e PowerPoint

Nei datapoint vengono mantenute le informazioni sulle query originali basate su Excel, per consentire all'utente di eseguire un'analisi dei dati. Word e PowerPoint possono contenere datapoint da più origini dati, ad esempio Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management e Oracle Hyperion Planning, nello stesso documento.

Argomenti correlati:

Note

Video

Operazioni di copia e incolla

Recupero dei fogli di calcolo da cui sono stati copiati i datapoint

Note

- I datapoint dinamici vengono mantenuti solo in Word e PowerPoint. Se si copiano e si incollano datapoint in Excel, i datapoint non vengono collegati alla griglia di Excel.
- I dati copiati e incollati da Word a PowerPoint, o viceversa, vengono visualizzati su un'unica riga. Il formato tabulare viene mantenuto solo quando si copiano dati da Excel a Word o PowerPoint.
- Quando i dati vengono incollati in Word e PowerPoint, la formattazione numerica di Excel viene mantenuta. Applicare la formattazione numerica in Excel prima di copiare e incollare i dati.
- Se il nome della connessione all'origine dati include un punto e virgola (;), potrebbe non essere possibile incollare i datapoint delle funzioni.

- Le operazioni Copia e Incolla di datapoint sono limitate a griglie e funzioni. È possibile copiare datapoint da form o tabelle pivot di Excel, anche se verranno incollati come testo statico.
- Quando si copia e incolla una cella dati in Excel, Smart View genera una funzione HsGetValue visualizzata nella barra delle formule di Excel quando viene selezionata la cella incollata. Le funzioni generate da Smart View contengono la sintassi `SVLink`; illustrata nell'esempio seguente:

  ```
  = HsGetValue("", "Measures#Measures", "Year#Year", "SVLink15131004130EOL",
  "Row0", "Col0")
  ```

  Quando vengono copiate e incollate, le funzioni contenenti la sintassi `SVLink` generano testo statico. È tuttavia possibile utilizzare queste funzioni come modello per la creazione di altre funzioni HsGetValue, a condizione che la sintassi `SVLink` venga rimossa e sostituita con le dimensioni e i membri POV richiesti.
- Nei computer in cui è installato Smart View si verifica un errore quando si aggiornano in PowerPoint i collegamenti copiati da Excel a PowerPoint.
- La formattazione non viene mantenuta quando si copiano e incollano celle da Excel a Word.
- La formattazione dei numeri non viene mantenuta quando si copiano datapoint da Excel a Word o PowerPoint.
- Quando si utilizza Financial Management ad hoc e si copiano e incollano celle da Excel a Word, la formattazione non viene mantenuta anche se è selezionata l'opzione **Usa formattazione Excel**.
- In Excel, la copia di un foglio contenente un POV o un dispositivo di scorrimento in un altro foglio della cartella di lavoro genera un errore.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'integrazione dei dati nelle applicazioni di Office, comprese le operazioni di copia e incolla dei datapoint.	 Integrazione dei dati dei piani con Microsoft Office in Oracle Planning and Budgeting Cloud

Operazioni di copia e incolla

Per copiare e incollare dati *da* Excel, Word o PowerPoint *in* Excel, Word o PowerPoint, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Selezionare una cella o un intervallo di celle dati, che possono, ma non necessariamente, includere membri.
2. Sulla barra multifunzione Smart View selezionare **Copia**.
3. Aprire un documento di Word o PowerPoint oppure un foglio di lavoro o una cartella di lavoro di Excel.
4. Quando viene chiesto se si desidera creare una connessione, fare clic su **Sì**.
5. Sulla barra multifunzione Smart View selezionare **Incolla**.
6. Aggiornare.

> **Nota:**
>
> Se si incollano dati in un documento di Word e si salva tale documento in un altro formato, ad esempio `.htm` o `.mht`, non è possibile aggiornare i dati in tali formati.

7. **Facoltativo:** per modificare il POV in Word o PowerPoint dopo aver incollato i dati, fare clic su **Gestisci POV** e seguire la procedura in Selezione di membri per il POV predefinito o sfondo.

Recupero dei fogli di calcolo da cui sono stati copiati i datapoint

Per recuperare i fogli di calcolo di Excel da cui vengono copiati i datapoint, riprodurre i passi sotto riportati.

1. In un documento di Word o PowerPoint in cui sono stati incollati datapoint di Excel, selezionare una cella dati.
2. Sulla barra multifunzione dell'origine dati selezionare **Visualizza in Excel**.
3. Se viene richiesto di eseguire il login all'origine dati, immettere nome utente e password.

   In Excel viene visualizzato il foglio di calcolo associato alle celle dati. È possibile eseguire analisi ad hoc sui dati.

Visualizzazione delle informazioni su POV e server di una cella per datapoint incollati

Dopo aver copiato e incollato datapoint da applicazioni di Microsoft Office e aver aggiornato quindi il documento di Office, è possibile selezionare i datapoint e visualizzare le informazioni relative a POV e server di origine.

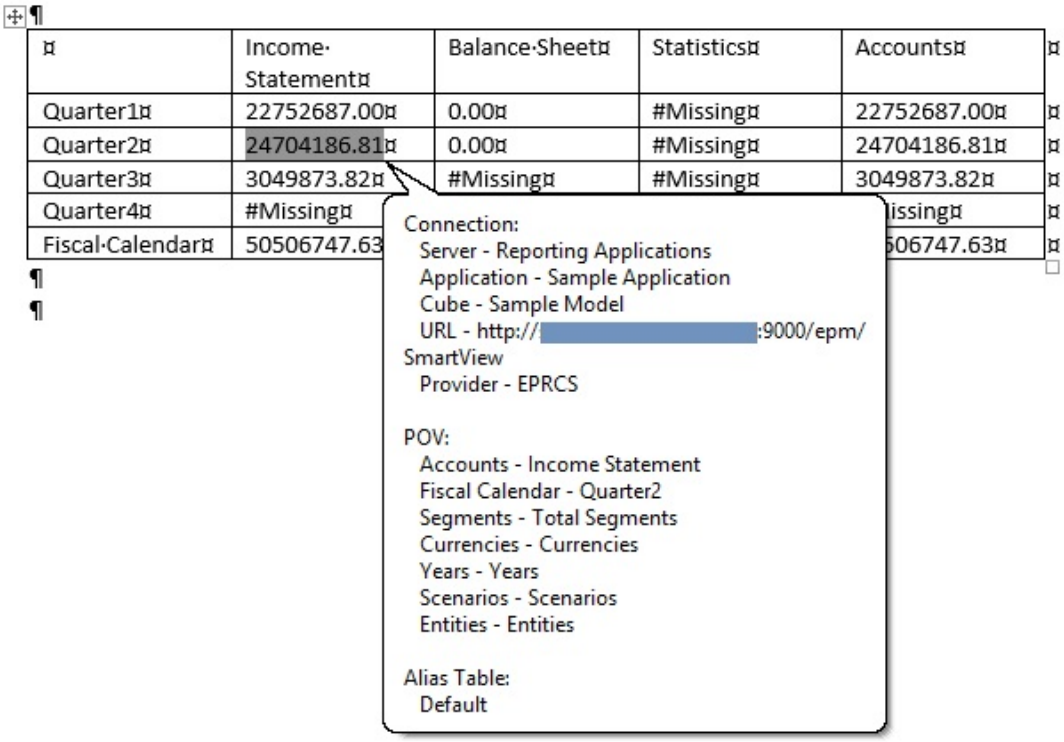
Questa procedura si applica ai datapoint copiati da Excel e incollati in Excel, Word o PowerPoint oppure copiati e incollati tra Word e PowerPoint.

Per visualizzare le informazioni relative a POV e server di origine per un datapoint incollato, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel documento di Office target selezionare il datapoint.

   Se ad esempio è stata copiata e incollata una griglia ad hoc da Excel in Word, selezionare in Word un datapoint nell'ambito della griglia incollata e aggiornata. In alcuni casi è sufficiente fare doppio clic sulla cella, ma se in essa è contenuto un separatore decimale è necessario selezionarla manualmente.
   Le informazioni relative al POV della cella e al server vengono visualizzate come testo al passaggio del mouse, come mostrato nella Figura 1.

Figura 17-10 Griglia incollata in cui viene mostrato testo al passaggio del mouse su una cella dati selezionata



2. Per chiudere il testo al passaggio del mouse, fare clic in un punto qualsiasi dello schermo.

Linee guida e procedure consigliate per le operazioni di copia e incolla in Excel

Tenere conto di queste linee guida e procedure consigliate quando si eseguono operazioni di copia e incolla in Excel.

- Nei form dati, dopo aver copiato una cella, è possibile eseguire un'unica operazione incolla. Non è supportata l'esecuzione dell'operazione incolla nelle celle successive.

  Soluzione alternativa: dopo aver incollato la cella una volta, è necessario copiarla di nuovo per poterla incollare in un'altra cella.

- Nei form o nelle griglie ad hoc con colonne nascoste si ottengono risultati imprevisti se si tenta di copiare due o più celle consecutive di un intervallo contenente celle visibili e nascoste e di incollarle in un intervallo di celle visibili e nascoste. Le celle copiate vengono incollate sia nelle celle visibili che in quelle nascoste. Excel funziona in questo modo.

  Si supponga, ad esempio, di utilizzare la seguente gerarchia Year in un form:

```
Year
   Quarter
      Month
```

  Nel form i membri Quarter sono compressi, pertanto gli unici membri visibili sono Year e Month. Copiare i valori di una delle righe sotto le quattro celle Quarter e incollarli in un'altra riga di un'altra griglia o di un altro form sotto Quarter, dove i membri Quarter sono anche in questo caso compressi.

Ci si aspetterebbe di vedere ognuno dei quattro valori Quarter incollato nella stessa posizione in cui si trovava nel foglio precedente, ma il risultato è diverso. Le celle vengono incollate nella prima cella visibile e nelle successive tre celle nascoste (ad esempio Jan, Feb, Mar).

Si consideri inoltre che per alcuni form di Planning potrebbe essere abilitata la diffusione, un fattore che può influire sulla modalità di aggiornamento dei valori nelle celle.

- I comandi Copia e Incolla di Office non sono supportati per copiare e incollare oggetti di Oracle Smart View for Office, quali grafici, tabelle, dispositivi di scorrimento o il POV, tra diapositive, pagine e fogli. La copia non valida non viene sempre gestita in modo normale da Smart View. Ad esempio, in PowerPoint, se si copia un grafico di Smart View utilizzando i comandi Copia e Incolla di Office, al momento dell'aggiornamento viene visualizzato un messaggio di errore. Attenersi alle procedure consigliate descritte di seguito.
  - Non utilizzare i comandi Copia e Incolla di Office per copiare gli oggetti di reporting di Smart View. Utilizzare invece i comandi Copia e Incolla di Smart View.
  - Non copiare e incollare i grafici inseriti con il comando Inserisci grafico in PowerPoint. Ciò vale sia per i comandi Copia e Incolla di Office che per i comandi Copia e Incolla di Smart View.
- Quando si utilizzano le funzionalità Copia e Incolla in Excel e quindi si esegue un'operazione Smart View qualsiasi, ad esempio aggiornamento, zoom avanti o sottomissione, Smart View smette di rispondere nei casi seguenti.
  - Viene copiata una colonna in più colonne se la colonna copiata contiene una smartlist o se il database al quale si è connessi supporta nomi membro duplicati.
  - Viene copiata una cella di smartlist in più celle.

    Viene copiata una cella membro in più celle se il database al quale si è connessi supporta nomi membro duplicati.

  Per ovviare a questo problema, considerare quanto segue.
  - Quando si progetta la griglia ad hoc e si copiano e incollano colonne o celle, assicurarsi che l'opzione **Visualizzazione nome membro** sia impostata su "Solo nome membro distinto". L'opzione **Visualizzazione nome membro** è disponibile nella scheda **Opzioni membro** della finestra di dialogo **Opzioni**.
  - Dopo aver eseguito l'operazione Incolla, salvare e riaprire la cartella di lavoro, quindi effettuare l'aggiornamento.

  Correzione Microsoft per Office 2016:

  Le operazioni Copia e Incolla nei casi sopra riportati funzionano come previsto in Office 2016 se è stato applicato l'aggiornamento descritto nell'articolo della Knowledge Base (KB) Microsoft "Aggiornamento del 9 agosto 2016 per Excel 2016 (KB3115438)":

  https://support.microsoft.com/en-us/help/3115438/august-9--2016--update-for-excel-2016-kb3115438

Salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM

In Oracle Smart View for Office, è possibile salvare i documenti di Microsoft Office nella libreria di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. I documenti salvati nella libreria di Cloud EPM possono essere resi accessibili ad altri utenti. È inoltre possibile scaricare i file salvati dalla libreria.

Related Topics

- Informazioni sul salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM da Smart View
  In Oracle Smart View for Office, è possibile salvare documenti di Microsoft Office (file di Word, Excel e PowerPoint) nella libreria di Cloud EPM. È inoltre possibile scaricare i file salvati dalla libreria.
- Creazione di cartelle nella libreria della piattaforma Cloud EPM mediante l'interfaccia Web
  È possibile organizzare i documenti creando cartelle nella libreria della piattaforma Cloud EPM mediante l'interfaccia Web per il processo aziendale, ad esempio Planning o Financial Consolidation and Close.
- Creazione di cartelle nella Libreria di Narrative Reporting mediante Smart View
  È possibile organizzare i documenti mediante la creazione di cartelle nella Libreria di Narrative Reporting. È possibile creare cartelle nella struttura ad albero nel Pannello Smart View sotto il nodo **Documenti**.
- Salvataggio di documenti di Office nella libreria di Cloud EPM mediante Smart View
  È possibile salvare i documenti in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management nella cartella **Documenti** o nelle sottocartelle create.
- Gestione dell'accesso ai documenti di Office nella libreria di Cloud EPM
  Gli utenti di Narrative Reporting e della piattaforma Cloud EPM con ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato possono limitare l'accesso degli utenti ai documenti di Microsoft Office nella libreria di Cloud EPM da Oracle Smart View for Office.

Informazioni sul salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM da Smart View

In Oracle Smart View for Office, è possibile salvare documenti di Microsoft Office (file di Word, Excel e PowerPoint) nella libreria di Cloud EPM. È inoltre possibile scaricare i file salvati dalla libreria.

Si applica a: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

> **Note:**
>
> Negli argomenti relativi al salvataggio di documenti di Office, con piattaforma Cloud EPM si fa riferimento ai seguenti processi aziendali: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning e Tax Reporting.

Gli utenti spesso condividono documenti di Office inviandoli via e-mail oppure salvandoli in una posizione interna. La memorizzazione dei file nella libreria di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management offre agli utenti un'altra possibilità di salvare i file in una posizione centralizzata e semplifica la condivisione dei documenti con altri utenti. Gli utenti possono inoltre scaricare i file salvati dalla libreria.

Per visualizzare le cartelle e i file nel nodo **Documenti** nel pannello Smart View, gli utenti devono essere connessi al proprio processo aziendale Cloud EPM. Se gli utenti non sono già connessi, verrà chiesto loro di effettuare l'accesso quando utilizzano l'opzione **Salva** o **Salva con nome**.

Fare riferimento alla sezione Salvataggio di documenti di Office nella libreria di Cloud EPM mediante Smart View.

Linee guida su documenti, cartelle e accesso

- Per la piattaforma Cloud EPM, prendere nota di quanto segue.
  - È necessario disporre del ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato per poter salvare i documenti in Cloud EPM.
  - Nella libreria di Cloud EPM è possibile salvare qualsiasi file di Word, Excel o PowerPoint con dimensioni fino a 20 MB. I file non devono essere correlati in alcun modo a un processo aziendale Cloud EPM.
- Per gli amministratori servizi Cloud EPM, prendere nota di quanto segue.
  - Smart View richiede l'accesso in scrittura alla cartella `<Smart View Install>/cfg`, file `properties.xml` durante il runtime. Se gli utenti non dispongono dell'autorizzazione per la scrittura in questa cartella e in questo file, può verificarsi un errore "Accesso negato" durante il tentativo di salvataggio.
  - È possibile applicare limitazioni all'accesso alle opzioni **Salva** e **Salva con nome** configurando la proprietà `enableLibrary` nel file `properties.xml`, come descritto nella sezione Gestione dell'accesso ai documenti di Office nella libreria di Cloud EPM.
  - Utilizzando un comando di EPM Automate o un'API REST, è possibile abilitare la ricerca di virus nei documenti di Office salvati nella libreria di Cloud EPM a partire da Smart View. L'abilitazione della ricerca di virus consente di migliorare la sicurezza dell'ambiente OCI (Gen 2) impedendo il caricamento di file infetti nell'ambiente. Fare riferimento a quanto riportato di seguito.
    - Ricerca di virus nei file caricati in ambienti OCI (Gen 2) nel manuale *Guida introduttiva per gli amministratori*
    - *Utilizzo di EPM Automate*:
      - getVirusScanOnFileUploads
      - setVirusScanOnFileUploads
    - *API REST per Oracle Fusion Cloud EPM*
      - Ricerca di virus al caricamento di file
      - Impostazione della ricerca di virus al caricamento di file
- Per Narrative Reporting, prendere nota di quanto segue.
  - Se è stata abilitata l'estensione Narrative Reporting, verranno visualizzate alcune cartelle sotto il nodo **Libreria**, ripetute sotto il nodo **Documenti** nel Pannello Smart View. Si tratta di una vista virtuale delle cartelle e non interessa il comportamento dell'opzione **Salva** o **Salva con nome**. È possibile accedere al contenuto salvato da qualsiasi ubicazione nella struttura ad albero.
  - Quando un doclet viene salvato da un package report, il doclet perderà tutti i metadati associati a Narrative Reporting e al package report e diventerà un normale documento di Office. Quando viene eseguita l'opzione **Salva** o **Salva con nome**, il documento di Office viene chiuso. Il documento salvato può essere riaperto a partire dalla posizione in cui è stato salvato selezionandolo nella struttura ad albero nel Pannello Smart View.
  - Non esiste un limite di dimensioni per il salvataggio dei report di Narrative Reporting nella libreria di Cloud EPM.

Creazione di cartelle nella libreria della piattaforma Cloud EPM mediante l'interfaccia Web

È possibile organizzare i documenti creando cartelle nella libreria della piattaforma Cloud EPM mediante l'interfaccia Web per il processo aziendale, ad esempio Planning o Financial Consolidation and Close.

Si applica a: piattaforma Cloud EPM

La procedura illustrata in questo argomento descrive la creazione di cartelle in processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Non è possibile creare cartelle da Oracle Smart View for Office mentre si è connessi a un processo aziendale Cloud EPM.

> **Note:**
>
> - Piattaforma Cloud EPM: per visualizzare i file delle cartelle in Smart View, sotto il nodo **Documenti** nel pannello Smart View, è necessario essere connessi al processo aziendale supportato e disporre del ruolo Amministratore di sistema o Utente avanzato.
> - Narrative Reporting: per creare cartelle nell'interfaccia Web di Narrative Reporting, fare riferimento alla sezione Creazione di artifact nella libreria nella guida *Creazione e approvazione di doclet per Narrative Reporting*. In alternativa, è possibile creare cartelle da Smart View, come descritto nella sezione Creazione di cartelle nella Libreria di Narrative Reporting mediante Smart View.

Per creare cartelle Libreria nell'interfaccia Web della piattaforma Cloud EPM, procedere come segue.

1. Accedere a un processo aziendale Web di Oracle Fusion Cloud EPM, ad esempio Planning.
2. Nella home page, fare clic su **Report**.
3. A sinistra, fare clic su **Documenti**.
4. Selezionare la cartella sotto la quale si desidera creare una nuova cartella, fare clic sul menu a discesa **Azioni** della cartella selezionata, quindi scegliere **Crea cartella**.
5. Nella finestra di dialogo **Crea cartella**, immettere un nome per la cartella, quindi fare clic su **OK**.

   La cartella appena creata viene visualizzata sotto la cartella padre selezionata in precedenza.

   Ad esempio, se è stata selezionata la cartella **Libreria**, la nuova cartella viene visualizzata sotto **Libreria** nel Web e sotto il nodo **Documenti** in Smart View.

   A questo punto è possibile salvare i file nella cartella desiderata.
6. **Facoltativo:** ripetere questa procedura per aggiungere nuove cartelle o sottocartelle.
7. Per salvare i file nella cartella Libreria (nodo **Documenti** in Smart View) e nelle altre cartelle create, fare riferimento alla sezione Salvataggio di documenti di Office nella libreria di Cloud EPM mediante Smart View.

Creazione di cartelle nella Libreria di Narrative Reporting mediante Smart View

È possibile organizzare i documenti mediante la creazione di cartelle nella Libreria di Narrative Reporting. È possibile creare cartelle nella struttura ad albero nel Pannello Smart View sotto il nodo **Documenti**.

Si applica a: Narrative Reporting

Nella procedura contenuta in questo argomento viene descritta la creazione di cartelle in Oracle Smart View for Office mentre si è connessi a Narrative Reporting. Per creare cartelle nei processi aziendali della piattaforma Cloud EPM, fare riferimento alla sezione Creazione di cartelle nella libreria della piattaforma Cloud EPM mediante l'interfaccia Web. Per creare cartelle nell'interfaccia Web di Narrative Reporting,fare riferimento alla sezione Creazione di artifact nella libreria nella guida *Creazione e approvazione di doclet per Narrative Reporting*.

Per creare cartelle in Smart View e per visualizzare cartelle e file nel nodo **Documenti** nel Pannello Smart View, è necessario essere connessi a un processo aziendale Narrative Reporting.

Per creare cartelle della libreria di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Smart View, procedere come segue.

1. Connettersi a Narrative Reporting.

   Vedere Come connettersi mediante una connessione privata.
2. Nella pagina Home di Narrative Reporting selezionare **Libreria**.
3. Nel pannello Smart View espandere **Narrative Reporting**, quindi espandere **Libreria**.
4. Individuare il nodo **Documenti** nella struttura ad albero.
5. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nodo **Documenti** e selezionare **Nuova cartella**.

   In alternativa, selezionare **Documenti**, quindi selezionare **Nuova cartella** nel pannello di azioni.
6. Nella finestra di dialogo **Crea nuova cartella** immettere un nome di cartella, quindi fare clic su **OK**.

   La cartella creata viene visualizzata sotto il nodo **Documenti**.

   A questo punto è possibile salvare i file nella cartella desiderata.
7. **Facoltativo:** ripetere questa procedura per aggiungere nuove cartelle o sottocartelle.

   > **Note:**
   >
   > Se è stata abilitata l'estensione Narrative Reporting, verranno visualizzate alcune cartelle sotto il nodo **Libreria**, ripetute sotto il nodo **Documenti** nel pannello Smart View. Durante la creazione di cartelle e sottocartelle, assicurarsi di selezionare il nodo **Documenti** o una cartella sotto il nodo **Documenti** per accedere al comando **Nuova cartella**.
8. Per salvare i file in Libreria personale e le cartelle create, vedere Salvataggio di documenti di Office nella libreria di Cloud EPM mediante Smart View.

Salvataggio di documenti di Office nella libreria di Cloud EPM mediante Smart View

È possibile salvare i documenti in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management nella cartella **Documenti** o nelle sottocartelle create.

In Oracle Smart View for Office, è possibile salvare documenti di Microsoft Office (file di Word, Excel e PowerPoint) con dimensioni fino a 20 MB nella libreria di Cloud EPM. Non esiste tuttavia un limite di dimensioni per il salvataggio dei report di Narrative Reporting nella libreria di Cloud EPM. Gli altri utenti possono accedere ai documenti salvati nella libreria di Cloud EPM a condizione che dispongano dei diritti di accesso appropriati. È inoltre possibile scaricare i file salvati dalla libreria.

Prima di iniziare, creare tutte le cartelle necessarie. Vedere Creazione di cartelle nella libreria della piattaforma Cloud EPM mediante l'interfaccia Web o Creazione di cartelle nella Libreria di Narrative Reporting mediante Smart View.

Per salvare i documenti di Office in Cloud EPM, procedere come segue.

1. Aprire un'applicazione di Office (Word, Excel o PowerPoint) e connettersi a un processo aziendale Cloud EPM.

   Se non si è già connessi, verrà chiesto di effettuare l'accesso quando si utilizza l'opzione **Salva** o **Salva con nome**.

2. **Eseguire questa procedura prima di salvare un documento di Office in Cloud EPM per la prima volta:** nel pannello Smart View, passare a un cubo, quindi nel pannello azioni selezionare **Connetti**.

   alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul cubo nel pannello Smart View e selezionare **Connetti**.

   > **Note:**
   >
   > È necessario eseguire questo passaggio solo una volta per ogni processo aziendale nel quale si prevede di salvare i documenti di Office.

3. Per salvare il documento di Office attualmente aperto nella stessa cartella da cui è stato aperto, fare clic su **Salva** sulla barra multifunzione di Smart View.

   Utilizzare il comando **Salva** dopo aver scaricato e modificato un file. Facendo clic su **Salva**, il file viene salvato nella stessa posizione nel nodo **Documenti**.

> **Note:**
>
> Tenere conto delle procedure consigliate illustrate di seguito.
>
> - Se si è appena creato un nuovo documento di Office, è necessario eseguire innanzitutto un salvataggio nell'applicazione di Office. Se, ad esempio, si è appena creato un nuovo file di Word, salvarlo utilizzando il comando Salva disponibile in Word in modo che il file venga salvato in locale o in una posizione di rete.
>
> Quando successivamente si fa clic su **Salva** sulla barra multifunzione di Smart View, Smart View salva il documento con il nome con cui è stato salvato il file in Office.
> - Quando si è connessi a un ambiente OCI (Gen 2) Cloud EPM in cui è abilitata la ricerca di virus, se il file che si sta tentando di salvare contiene un virus, il salvataggio non verrà effettuato.
> - **Narrative Reporting:** per impostazione predefinita, l'opzione **Salva** salva il file di Office nella cartella Libreria personale, ovvero una cartella personale. Un messaggio indica se l'operazione di salvataggio ha avuto esito positivo o negativo. Fare clic su **OK** in questo messaggio.
>
> Gli altri utenti non avranno accesso alla cartella Libreria personale o al file salvato. È possibile scaricare e utilizzare i file salvati nella cartella Libreria personale. Dopo aver scaricato e modificato un file, fare clic su **Salva** per salvare il file nella stessa posizione nella cartella Libreria personale. Utilizzare l'opzione **Salva con nome** per salvare il file in una cartella accessibile ad altri utenti all'interno della libreria di Cloud EPM.

4. Per salvare nella cartella selezionata nella libreria di Cloud EPM il file di Office attualmente aperto, fare clic su **Salva con nome**, quindi specificare le impostazioni indicate di seguito e infine fare clic su **Carica**.
   - **Connessione cloud**: selezionare dall'elenco a discesa la connessione al provider della libreria.
   - **Posizione cartella libreria**: utilizzare il pulsante **Sfoglia** per passare alla cartella per il salvataggio del file.
   - **Nome documento**: immettere un nome per il file. Il nome non deve necessariamente coincidere con il nome file effettivo.
   - **Descrizione**: immettere una descrizione facoltativa per il file salvato.

   L'utente corrente e gli altri utenti possono scaricare e utilizzare i file salvati nelle cartelle della libreria di Cloud EPM. Tenere conto delle procedure consigliate illustrate di seguito.
   - Dopo aver scaricato e modificato un file, fare clic su **Salva** per salvare il file nella stessa posizione nella libreria di Cloud EPM.
   - Utilizzare l'opzione **Salva con nome** per salvare un file scaricato in una cartella diversa accessibile ad altri utenti all'interno della libreria di Cloud EPM.
   - Quando si effettua il salvataggio di documenti utilizzando l'opzione **Salva con nome**, l'estensione file viene aggiunta automaticamente in base all'estensione file predefinita del documento. Se ad esempio un foglio di Excel locale è associato all'estensione file meno recente `.xls`, il salvataggio del foglio nella libreria di Cloud EPM verrà effettuato con la stessa estensione.

- Per convertire un documento da un formato precedente di Microsoft Office (`.xls`, `.doc`, `.ppt`) in un nuovo formato (`.xlsx`, `.docx`, `.pptx`), utilizzare il comando Salva con nome disponibile nell'applicazione di Office per salvare prima il file in locale nel nuovo formato, quindi caricarlo nella libreria di Cloud EPM utilizzando la funzionalità **Salva con nome** disponibile in Smart View.

5. Ripetere i passi precedenti per qualsiasi altro documento di Office che si desidera salvare nella cartella **Documenti** in una cartella scelta nella libreria di Cloud EPM.

Gestione dell'accesso ai documenti di Office nella libreria di Cloud EPM

Gli utenti di Narrative Reporting e della piattaforma Cloud EPM con ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato possono limitare l'accesso degli utenti ai documenti di Microsoft Office nella libreria di Cloud EPM da Oracle Smart View for Office.

> **Note:**
>
> - Il task descritto in questo argomento è per gli amministratori dei servizi o per gli utenti che hanno familiarità con la modifica del file `properties.xml` contenuto nella cartella `<Smart View Install>/cfg` (ad esempio, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).
> - Nella piattaforma Cloud EPM, questa funzionalità è limitata agli utenti con ruoli Amministratore servizi e Utente avanzato.
> - In Narrative Reporting, non viene applicata alcuna limitazione agli utenti in base al ruolo.

Per impostazione predefinita, in Smart View è consentito aprire e salvare i documenti di Office nella libreria di Cloud EPM.

È possibile rimuovere questo accesso impostando la proprietà `enableLibrary` su `0` nel file `properties.xml` di Smart View. Questo file è contenuto nella cartella `<Smart View Install>/cfg` (ad esempio, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Tabella 1 riepiloga l'effetto ottenuto abilitando e disabilitando la proprietà `enableLibrary` per gli utenti con e senza il ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato.

Table 17-17 Effetti della proprietà enableLibrary con impostazioni per gli utenti con e senza il ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato

Impostazione della proprietà enableLibrary	Amministratore servizi o Utente avanzato = Sì	Amministratore servizi o Utente avanzato = No
enableLibrary=1	• Nodo **Documenti** visibile nell'albero • Pulsanti della barra multifunzione visibili • URL del provider riportato nella finestra di dialogo	• Nodo **Documenti** non visibile nell'albero • Pulsanti della barra multifunzione visibili (possibilità di salvare in altri provider) • URL del provider NON riportato nella finestra di dialogo

Table 17-17 (Cont.) Effetti della proprietà enableLibrary con impostazioni per gli utenti con e senza il ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato

Impostazione della proprietà enableLibrary	Amministratore servizi o Utente avanzato = Sì	Amministratore servizi o Utente avanzato = No
enableLibrary=0	• Nodo **Documenti** non visibile nell'albero • Pulsanti della barra multifunzione nascosti (impossibile accedere alla finestra di dialogo)	• Nodo **Documenti** non visibile nell'albero • Pulsanti della barra multifunzione nascosti (impossibile accedere alla finestra di dialogo)

Questa procedura illustra come disabilitare e abilitare di nuovo la proprietà `enableLibrary` nel file `properties.xml`.

Per disabilitare la proprietà `enableLibrary` e limitare l'accesso per il salvataggio e lo scaricamento di documenti di Office in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procedere come segue.

1. Aprire il file `properties.xml` di Smart View con un editor di testo.

   Questo file `properties.xml` è contenuto nella cartella `<Smart View Install>/cfg` (ad esempio, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

2. Individuare la seguente voce:

```
<!-- Enable Library on client. -->
    <enableLibrary>1</enableLibrary>
```

3. Modificare il valore di `enableLibrary` impostandolo su `0`, ad esempio:

```
<!-- Enable Library on client. -->
    <enableLibrary>0</enableLibrary>
```

4. Salvare il file aggiornato.
5. Distribuire il file in base ai processi interni.

   Dopo che il file `properties.xml` è stato distribuito agli utenti, la possibilità di accedere o di utilizzare le opzioni **Salva** e **Salva con nome** e visualizzare la cartella **Documenti** nella libreria dipenderà dallo stato del ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato di ciascun utente, come descritto nella Tabella 1.

6. **Facoltativo:** abilitare di nuovo la proprietà `enableLibrary` ripetendo questa procedura e impostando la proprietà su `1`, ad esempio:

```
<!-- Enable Library on client. -->
    <enableLibrary>1</enableLibrary>
```

   Dopo che il file `properties.xml` è stato distribuito agli utenti, gli utenti di Narrative Reporting e della piattaforma Cloud EPM con il ruolo Amministratore servizi o Utente avanzato possono utilizzare le opzioni **Salva** e **Salva con nome**, che risulteranno visibili nel gruppo **Libreria** sulla barra multifunzione di Smart View al successivo avvio di Smart View.

Importazione di metadati nella applicazioni Office

I metadati sono composti da artifact di Oracle Smart View for Office quali, ad esempio, punti di vista, tabelle di alias e informazioni sulla connessione.

Argomenti correlati:

Importazione di metadati all'interno di fogli di lavoro copiati

Importazione di metadati all'interno dei documenti Word copiati

Importazione di metadati in diapositive o presentazioni copiate

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

In un nuovo documento di Office è possibile decidere di utilizzare il contenuto di Smart View in un documento esistente che contiene non solo la formattazione e il layout desiderati, ma anche i datapoint. Anziché creare di nuovo il contenuto di Smart View da zero, è possibile riutilizzare i dati e le informazioni già disponibili.

In caso di utilizzo dei comandi Copia e Incolla di Microsoft Office per copiare il contenuto Smart View all'interno dei documenti di Office o tra documenti di Office diversi, vengono copiati i dati statici e la formattazione, ma non i metadati di Smart View. In questo caso può verificarsi un errore di membro fuori posizione dopo l'aggiornamento di un foglio ad hoc contenente dati copiati. Per evitare che si verifichi questo errore, è necessario utilizzare il comando **Importa metadati** per garantire che vengano trasportati nel nuovo foglio tutti i dati aggiuntivi.

Se si utilizza il comando **Importa metadati** dopo aver copiato i dati è possibile importare i metadati dal documento originale di Office nel nuovo documento di Office.

È possibile utilizzare i comandi Copia e Incolla di Office per copiare il contenuto all'interno delle singole applicazioni Office come descritto di seguito:

- *da* un foglio di lavoro di Excel *a* un altro foglio di lavoro all'interno della cartella di lavoro di Excel corrente oppure *in* una cartella di lavoro diversa;
- *da* un documento di Word *alla* stessa pagina o in una pagina diversa all'interno del documento di Word corrente oppure *in* un documento di Word diverso;
- *da* una diapositiva o presentazione di PowerPoint *a* una diapositiva all'interno della presentazione di PowerPoint corrente oppure a una presentazione diversa.

Linee guida e procedure consigliate per l'importazione di metadati

Tenere conto delle linee guida e delle procedure consigliate descritte di seguito quando si copiano, incollano e importano metadati.

- **Excel:**
  - È possibile importare metadati all'interno degli elementi sotto riportati.
    - Modalità ad hoc, inclusi Smart Slice
    - Form
    - Funzioni

        * Funzioni associate a query in fogli creati dalle operazioni quali copiare e incollare in Smart View
        * Funzioni non associate a query create da Generatore funzioni
      * Fogli di lavoro che contengono report importati dai provider di Reporting and Analysis
    - Non è possibile importare metadati in fogli di lavoro contenenti oggetti di Report Designer, ma tali fogli di lavoro possono essere replicati mediante il comando a cascata, come descritto in Report a cascata e griglie ad hoc.

      > **Nota:**
      >
      > Questa procedura deve essere eseguita solo da utenti avanzati.

- **Word:**
  - È possibile copiare e incollare i grafici.
  - È possibile copiare e incollare intere tabelle contenenti datapoint oppure copiare e incollare datapoint specifici in linea, all'interno di testo esistente.
  - I metadati devono essere importati dallo stesso oggetto o dalla stessa forma da cui sono stati copiati.
  - I metadati vengono copiati solo per gli oggetti o le forme copiati; non vengono copiati tutti i metadati presenti nel documento di Word di origine.
  - Per garantire il funzionamento del comando **Importa metadati**, nel documento di destinazione deve essere presente almeno un oggetto Smart View copiato, indipendentemente dal fatto che si tratti del documento di Word corrente o di un documento diverso.
  - La copia del POV o del dispositivo di scorrimento all'interno dello stesso documento di Word genererà un funzionamento errato del documento.
- **PowerPoint:**
  - È necessario selezionare una diapositiva per iniziare il processo di importazione. Smart View visualizza un messaggio di errore se si richiama il comando **Importa metadati** quando non è selezionata alcuna diapositiva oppure quando sono selezionate più diapositive.
  - È innanzitutto necessario copiare gli oggetti prima di selezionare il comando **Importa metadati**. In caso contrario, in Smart View viene visualizzato un messaggio.
  - La diapositiva da cui viene copiato l'oggetto e la diapositiva da cui i metadati devono essere importati devono essere identiche.
  - I metadati vengono copiati solo per gli oggetti o le forme copiati; non vengono copiati tutti i metadati presenti nella diapositiva di origine.
  - È possibile duplicare una diapositiva contenente un POV o un dispositivo di scorrimento, ma l'importazione dei metadati restituirà un errore.
  - La copia di un POV o dispositivo di scorrimento all'interno della stessa presentazione genererà un funzionamento errato della presentazione.

Importazione di metadati all'interno di fogli di lavoro copiati

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

Prima di iniziare, assicurarsi di rivedere il contenuto in Importazione di metadati nella applicazioni Office.

> **Nota:**
>
> Questa operazione non può essere annullata.

Per importare i metadati in un foglio di lavoro copiato:

1. Eseguire il backup del lavoro.
2. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**, **Avanzate**, quindi assicurarsi che l'opzione **Memorizzazione metadati migliorata** sia selezionata.
3. Utilizzare Excel per copiare un foglio di lavoro.

   Questa operazione copia il contenuto visibile del foglio di lavoro di origine, ma non i metadati (informazioni sulla connessione, selezioni POV, tabelle di alias e altri elementi simili), nel foglio di lavoro di destinazione.
4. Con il foglio di lavoro di destinazione attivo, nel menu Oracle Smart View for Office selezionare **Altro**, quindi **Importa metadati** per visualizzare un elenco di tutte le cartelle di lavoro e dei fogli di lavoro corrispondenti aperti.
5. Selezionare dall'elenco il foglio di lavoro che contiene i metadati che si desidera importare nel foglio di lavoro di destinazione.
6. Fare clic su **OK**. Verrà chiesto di confermare la selezione.
7. Aggiornare.
8. Per aggiornare il riquadro **Sommario documento**, fare clic su 

Importazione di metadati all'interno dei documenti Word copiati

Tipi di origini dati cloud: Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Prima di iniziare, assicurarsi di rivedere il contenuto in Importazione di metadati nella applicazioni Office.

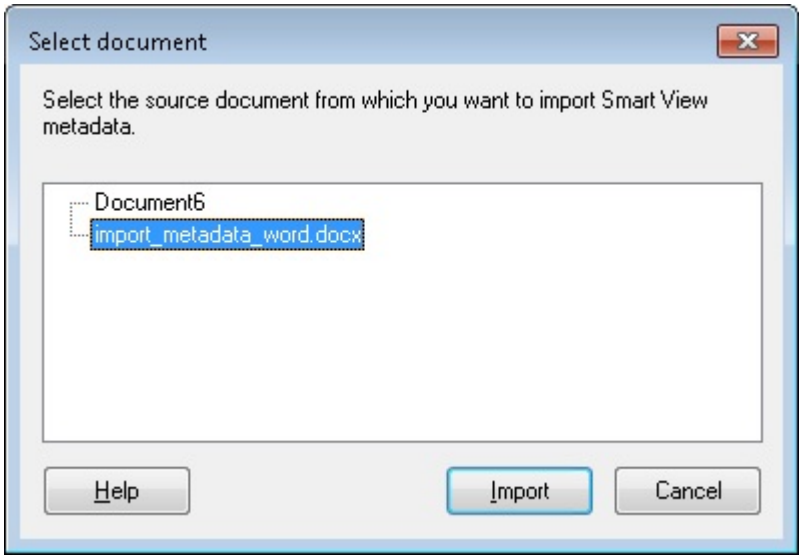
> **Nota:**
>
> Questa operazione non può essere annullata.

Per importare metadati in un documento Word:

1. Eseguire il backup del lavoro.
2. Nella barra multifunzione Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Avanzate** e verificare che l'opzione **Memorizzazione metadati migliorata** sia selezionata.
3. Utilizzare i comandi Copia e Incolla di Word per copiare un oggetto Smart View, come un grafico o una tabella.

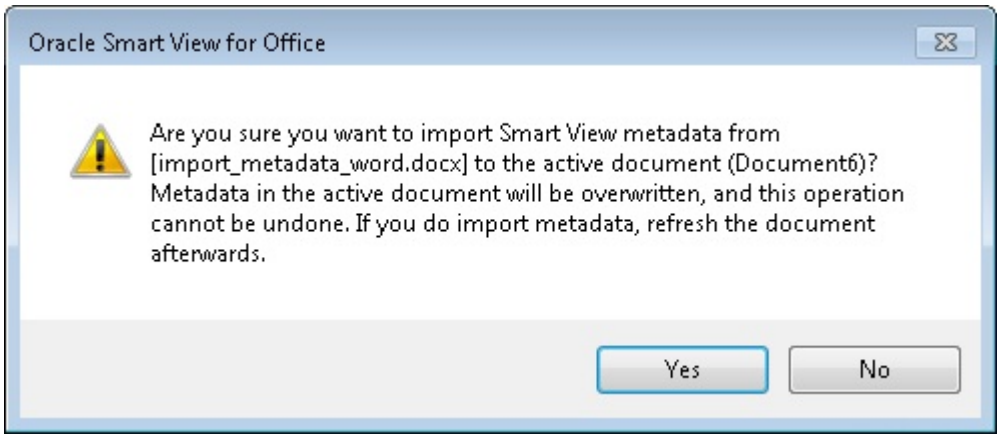
   Questa operazione consente di copiare il contenuto visibile dell'oggetto di origine, ma non i relativi metadati (ad esempio, informazioni di connessione, selezioni di POV, tabelle di alias e altri elementi) nel documento di destinazione.
4. Con il documento di destinazione attivo, nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Importa metadati**, Import Metadata.
5. Nella finestra di dialogo **Seleziona documento** selezionare la diapositiva o la presentazione contenente i metadati da importare nella diapositiva o presentazione di destinazione, quindi fare clic su **Importa**.

   Nell'esempio seguente, import_metadata_word.docx è il documento dal quale si desidera importare i metadati.



> **Nota:**
>
> Quando si importano i metadati in Word, il documento attivo, o target, viene visualizzato nella struttura della finestra di dialogo **Seleziona documento**. Questo avviene in quanto il documento attivo può essere anche il documento di destinazione nei casi in cui i metadati vengono importati all'interno di un documento Word.

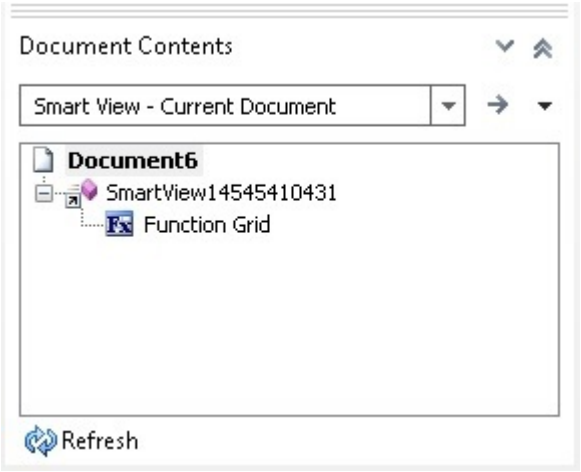
Verrà visualizzato un messaggio di conferma.



6. Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.
7. Aggiornare.

   Se l'operazione ha esito positivo, il riquadro **Sommario documento** risulta aggiornato in base ai metadati relativi al documento. Un esempio è visualizzato in Figura 1.

Figura 17-11 Riquadro Sommario documento dopo l'importazione dei metadati



Importazione di metadati in diapositive o presentazioni copiate

Tipi di origini dati cloud: Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

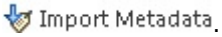
Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Reporting and Analysis

Prima di iniziare, assicurarsi di rivedere il contenuto in Importazione di metadati nella applicazioni Office.

> **Nota:**
>
> Questa operazione non può essere annullata.

Per importare i metadati in una diapositiva o una presentazione di PowerPoint:

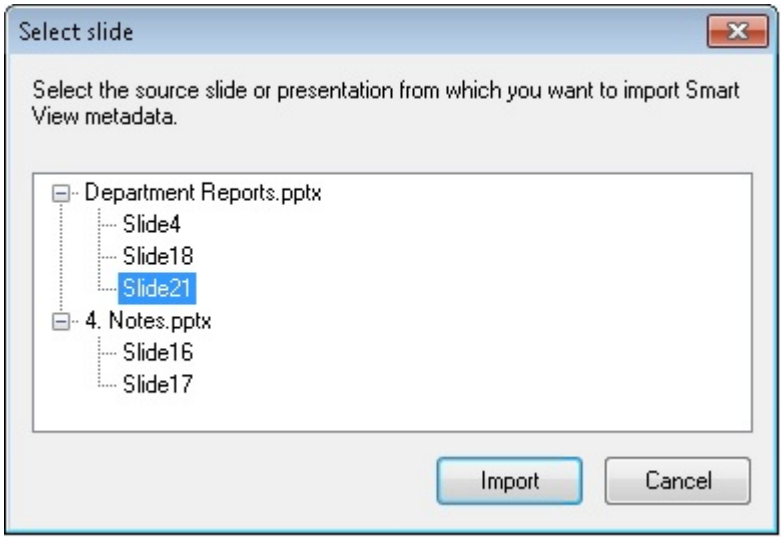
1. Eseguire il backup del lavoro.
2. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**, **Avanzate**, quindi assicurarsi che l'opzione **Memorizzazione metadati migliorata** sia selezionata.
3. Utilizzare il comando Copia di PowerPoint per copiare le informazioni utilizzando un metodo qualsiasi tra quelli supportati da PowerPoint, ad esempio:
   - Copiare i singoli oggetti e incollarli nella diapositiva di destinazione. La diapositiva di destinazione può appartenere alla presentazione di origine o a una presentazione diversa.
   - Duplicare una diapositiva.
   - Copiare l'intera diapositiva e incollarla nella stessa presentazione o in una presentazione diversa.
   - Trascinare una diapositiva qualsiasi e rilasciarla in un'altra presentazione.
   - Copiare e incollare un'intera presentazione.

   Questa operazione consente di copiare il contenuto visibile delle diapositive di origine, ma non i relativi metadati (ad esempio, informazioni di connessione, selezioni di POV, tabelle di alias e altri elementi) nella diapositiva o presentazione di destinazione.
4. Con la diapositiva o la presentazione di destinazione attiva, nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Importa metadati**, 

.
5. Nella finestra di dialogo **Seleziona diapositiva** selezionare la diapositiva o la presentazione contenente i metadati che si desidera importare nella diapositiva o presentazione di destinazione, quindi fare clic su **Importa**.

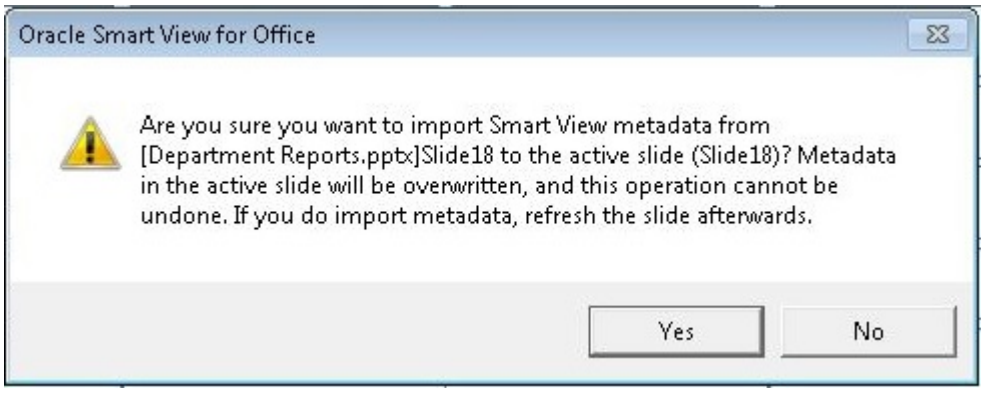
   Si noti che l'importazione dei metadati da una presentazione può essere un'operazione che richiede molto tempo, in particolar modo in caso di presentazioni contenenti un numero elevato di diapositive e metadati di Oracle Smart View for Office.

   Nell'esempio seguente, la diapositiva 21 (Slide21) nel file Department Reports.pptx rappresenta la diapositiva da cui si desidera importare i metadati.



> **Nota:**
>
> Durante l'importazione dei metadati da una diapositiva alla diapositiva attiva, la diapositiva attiva non è visualizzata nella struttura disponibile nella finestra di dialogo **Seleziona diapositiva**. Ciò è dovuto al fatto che la diapositiva attiva è la diapositiva di destinazione in cui devono essere importati i metadati e pertanto non è disponibile per la selezione. Per lo stesso motivo, durante l'importazione dei metadati da una presentazione alla presentazione attiva, il pulsante **Importa** è disabilitato quando la presentazione attiva è selezionata nella finestra di dialogo **Seleziona diapositiva**.

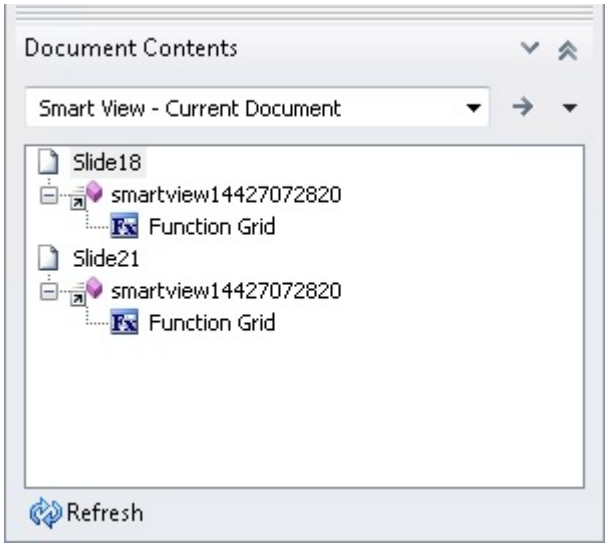
Verrà visualizzato un messaggio di conferma.



6. Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.
7. Aggiornare.

   Se l'operazione ha esito positivo, il riquadro **Sommario documento** risulta aggiornato in base ai metadati di ogni diapositiva. Un esempio è visualizzato in Figura 1.

Figura 17-12 Riquadro Sommario documento dopo l'importazione dei metadati



Visualizzazione delle informazioni del foglio

In **Informazioni foglio**, è possibile visualizzare la connessione e altri dettagli per il foglio di lavoro corrente.

Oltre a visualizzare i dettagli della connessione, è possibile eliminare i metadati di Smart View da un foglio o da una cartella di lavoro, salvare i metadati in un altro foglio e copiare voci di elenco dalla finestra di dialogo in un altro foglio o in un altro documento.

Per visualizzare le informazioni foglio per un foglio approfondimenti, fare riferimento alla sezione Visualizzazione dei metadati degli approfondimenti nelle informazioni foglio.

1. Nella barra multifunzionale di Smart View fare clic su **Informazioni foglio**.

   In base ai dati di Oracle Smart View for Office contenuti nel foglio, in **Informazioni foglio** vengono visualizzati i dettagli relativi alle seguenti proprietà:

   - **Connesso**: stato della connessione (Sì se connesso, No se non connesso).
   - **Tipo di foglio**: Ad hoc, Più griglie ad hoc, Form o Funzione.

     > **Nota:**
     >
     > Per un foglio funzioni, nella finestra di dialogo Informazioni foglio viene visualizzato solo questo campo con il valore Funzione.

   - **Server**: nome del server a cui è connesso il foglio.
   - **Applicazione**: l'applicazione a cui il foglio è connesso.
   - **Cubo**: cubo, modello o database a cui il foglio è connesso.
   - **URL**: stringa dell'URL del provider dell'origine dati a cui il foglio è connesso.
   - **Provider**: il tipo di origine dati a cui il foglio è connesso, ad esempio Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management o Analytic Services (Oracle Essbase).

- **URL provider**: stringa dell'URL del provider dell'origine dati a cui il foglio è connesso. Questa proprietà è applicabile ad Analytic Oracle Hyperion Provider Services 11.1.1.4.x e release precedenti.
- **Nome descrittivo**: solo per connessioni private. Nome della connessione all'origine dati specificato dall'utente durante la creazione o la modifica di una connessione privata o durante l'aggiunta di una connessione condivisa alle connessioni private.
- **Tabella alias**: tabella di alias corrente.
- **Intervalli associati**: per fogli con più griglie. Nome foglio, applicazione, database e identificativo univoco per ogni griglia nel foglio con più griglie. I fogli di lavoro a più griglie si applicano solo a processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e a origini dati Essbase supportati. Per utilizzare la funzionalità **Informazioni foglio** con più fogli di lavoro griglia, vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio.
- **Descrizione**: solo per connessioni private. Descrizione facoltativa della connessione immessa dalla persona che crea o modifica la connessione privata.
- **Nome form**: nome del form a cui è connesso il foglio. Questa proprietà è valida in caso di connessione a form solo in Planning e Financial Management.
- **Ultimo recupero**: data e ora in cui è stato eseguito l'ultimo aggiornamento del foglio.

2. **Facoltativo:** selezionare una delle opzioni seguenti in base alle necessità.
   - **Elimina**: fornisce le opzioni descritte di seguito per l'eliminazione delle informazioni Smart View indicate come "metadati".
     - **Elimina metadati foglio di lavoro**: elimina i metadati dal foglio corrente.

       Dopo aver selezionato questa opzione, nella finestra di dialogo **Informazioni foglio** verranno visualizzate solo le seguenti proprietà: **Tipo di foglio** (Vuoto) e **Connesso** (No).
     - **Elimina metadati cartella di lavoro**: elimina i metadati dalla cartella di lavoro. In genere si tratta di metadati inseriti nella cache che non sono visibili agli utenti.

       I metadati del foglio rimangono inalterati nella finestra di dialogo **Informazioni foglio**. Vale a dire che vengono ancora visualizzati gli stessi campi popolati nel passo precedente.
     - **Elimina tutti i metadati**: elimina sia i metadati della cartella di lavoro che i metadati di tutti i fogli di lavoro.
   - **Salva**: salva il contenuto della finestra **Informazioni foglio** in un foglio di calcolo di Excel.
3. **Facoltativo:** per copiare negli Appunti un elemento selezionato nell'elenco, premere **Ctrl+C**.

   Per copiare l'intero elenco della finestra **Informazioni foglio**, assicurarsi che non sia selezionata alcuna voce nella finestra **Informazioni foglio**, quindi premere **CTRL+C**. Se è già stato selezionato una voce nell'elenco, chiudere la finestra **Informazioni foglio**, riaprirlo, quindi premere **Ctrl+C**.
4. Fare clic su **Chiudi**.
5. Per visualizzare il supporto delle informazioni foglio da parte del provider, il tipo di foglio e lo stato di connessione, vedere Supporto della funzione Informazioni foglio da parte del provider.

Linee guida per la funzione Informazioni foglio

- I nomi descrittivi sono solo per le connessioni private. Il nome descrittivo è il nome della connessione all'origine dati specificato dall'utente durante la creazione o la modifica di una connessione privata o durante l'aggiunta di una connessione condivisa alle connessioni private.
- Quando si utilizza il comando **Informazioni foglio** con fogli di calcolo con più griglie, tenere conto delle procedure consigliate descritte di seguito.
  - Per visualizzare le informazioni su tutte le griglie in un foglio di lavoro con più griglie, fare clic in un punto qualsiasi all'esterno dei limiti della griglia oppure selezionare solo una cella all'interno di una griglia.
  - Per visualizzare le informazioni solo per una delle griglie in un foglio di lavoro con più griglie, selezionare l'intera griglia e non selezionare alcuna cella all'esterno dei limiti della griglia.
- In caso di connessione a Planning, non è necessario utilizzare l'opzione **Imposta come connessione predefinita** per associare il foglio a una connessione attiva. L'associazione viene stabilita automaticamente subito dopo la connessione.
- Se si associa una connessione a un foglio di lavoro ad hoc tramite **Imposta connessione attiva**, è possibile che i membri scompaiano dal foglio di lavoro quando si esegue l'aggiornamento. Invece di associare una connessione, come procedura consigliata eseguire un'analisi ad hoc diretta sul foglio di lavoro.
- La finestra di dialogo **Informazioni foglio** non è supportata oppure è caratterizzata da un supporto limitato per i seguenti provider: Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Financial Reporting e Oracle Hyperion Strategic Finance.

Supporto della funzione Informazioni foglio da parte del provider

Argomenti correlati:
Supporto della funzione Informazioni foglio in Essbase

Supporto delle informazioni foglio in Financial Management

Supporto della funzione Informazioni foglio in Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning

Supporto della funzione Informazioni foglio in Essbase

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Tabella 17-18 Funzione Informazioni foglio supportata da Essbase

Stato connessione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA (HypExecuteMenu)	Formule	Funzioni (HsGetVal, HsGetSheetInfo)
Connessione condivisa	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Connessione privata	Sì	Sì	Sì	Sì	No

Tabella 17-18 (Cont.) Funzione Informazioni foglio supportata da Essbase

Stato connessione	Griglia semplice	Griglia multipla	VBA (HypExecuteMenu)	Formule	Funzioni (HsGetVal, HsGetSheetInfo)
Connessione privata: impostata come connessione predefinita	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Nessuna connessione, aprire un nuovo foglio di lavoro vuoto	No	No	No	No	No
Nessuna connessione, aprire un foglio di lavoro salvato	Sì	Sì	Sì	No	No
Imposta connessione attiva per questo foglio di lavoro	Sì (fare riferimento alla sezione Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	No
Impostare come connessione predefinita, prima di associare alla connessione attiva	No (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	No
Impostare come connessione predefinita, dopo aver associato alla connessione attiva	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	No
Ultimo recupero	Sì				

Supporto delle informazioni foglio in Financial Management

Tabella 17-19 Informazioni foglio supportate da Financial Management

Stato connessione	Form	Ad hoc	Formule	VBA	Funzioni
Connessione condivisa	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Connessione privata	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Connessione privata: impostata come connessione predefinita	Sì	Sì	Sì	Sì	No

Tabella 17-19 (Cont.) Informazioni foglio supportate da Financial Management

Stato connessione	Form	Ad hoc	Formule	VBA	Funzioni
Nessuna connessione, aprire un nuovo foglio di lavoro vuoto	No	No	No	Non applicabile	No
Nessuna connessione, aprire un foglio di lavoro salvato	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Imposta connessione attiva per questo foglio di lavoro	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Impostare come connessione predefinita, prima di associare alla connessione attiva	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Impostare come connessione predefinita, dopo aver associato alla connessione attiva	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Ultimo recupero	Sì	Sì			

Supporto della funzione Informazioni foglio in Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning

Tipi di origini dati cloud: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Planning

Tabella 17-20 Funzione Informazioni foglio supportata da Planning

Stato connessione	Form	Ad hoc	Smartform	VBA	Regole	Funzioni
Connessione condivisa	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Connessione privata	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Connessione privata: impostata come connessione predefinita	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No

Tabella 17-20 (Cont.) Funzione Informazioni foglio supportata da Planning

Stato connessione	Form	Ad hoc	Smartform	VBA	Regole	Funzioni
Nessuna connessione, aprire un nuovo foglio di lavoro vuoto	No	No	No	No	No	No
Nessuna connessione, aprire un foglio di lavoro salvato	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Imposta connessione attiva per questo foglio di lavoro	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì	Sì	No
Impostare come connessione predefinita, prima di associare alla connessione attiva	Non applicabile (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Non applicabile	Non applicabile	Sì	Non applicabile	Non applicabile
Impostare come connessione predefinita, dopo aver associato alla connessione attiva	Sì (vedere Linee guida per la funzione Informazioni foglio)	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Ultimo recupero	Sì	Sì				

Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web (avvio Web)

Nell'applicazione Web in uso è possibile aprire form e griglie ad hoc in Oracle Smart View for Office. Questa azione viene anche definita *avvio Web*.

Tipi di origini dati cloud: Planning, Planning Modules, FreeForm, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, prendere nota delle procedure consigliate illustrate di seguito.
>
> - Per la funzionalità di avvio Web, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge richiedono un'aggiunta specifica del browser. Attenersi alle istruzioni per l'installazione dell'aggiunta per questi browser riportate in *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*, Installazione di aggiunte del browser.
> - Configurare l'opzione di gestione degli scaricamenti nel browser in modo da avviare il file di collegamento per lo scaricamento di Smart View (SVLNK) direttamente in Excel oppure in modo da salvare il file SVLNK, su cui viene quindi fatto doppio clic dalla posizione di scaricamento per l'avvio in Excel. Per le linee guida sull'impostazione dell'opzione di scaricamento, fare riferimento alla Nota più avanti oppure alla Guida del browser.
> - Per un'esperienza ottimale, avviare Excel prima di completare la procedura illustrata di seguito.

Per utilizzare la funzionalità di avvio Web per aprire un form o una griglia ad hoc in Smart View:

1. In un'applicazione Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management o Oracle Enterprise Performance Management System supportata, aprire un form o una griglia ad hoc.
2. Nel form o nella griglia ad hoc aperta nell'applicazione Web, eseguire un'azione:
   - Cloud EPM: selezionare **Azioni**, quindi **Apri in Smart View**
   - EPM System: selezionare **Azioni**, quindi **Smart View**

   A seconda delle opzioni di gestione degli scaricamenti selezionate, nel browser viene richiesto di salvare il file o di aprirlo in Excel.

   Se Excel è già aperto, il form o la griglia ad hoc vengono avviati in un nuovo foglio nella cartella di lavoro aperta esistente assieme alla barra multifunzione corrispondente. Ad esempio, se si è scelto di aprire un form di Planning in Smart View, verrà visualizzata la barra multifunzione di Planning. Verrà richiesto di effettuare l'accesso se non si è già proceduto in tal senso.

   Viene avviato Excel, qualora non sia già aperto, viene richiesto di effettuare l'accesso e viene visualizzato il form o la griglia ad hoc in Smart View assieme alla barra multifunzione corrispondente.

Nota:

Impostare l'opzione di scaricamento del browser Web per determinare come devono essere gestiti i file SVLNK richiesti per l'avvio dal Web. Vengono fornite di seguito informazioni generali per l'apertura e l'impostazione delle opzioni di scaricamento per i browser supportati.

- **Mozilla Firefox:** passare a **Strumenti**, quindi selezionare **Impostazioni**. In **File e applicazioni**, nella sezione **Applicazioni**, scegliere un'opzione per la domanda "Che cosa deve fare Firefox con altri file?"
- **Google Chrome:** fare clic sui puntini nella parte in alto a sinistra della finestra del browser, selezionare **Impostazioni**, quindi fare clic su **Download**. Scegliere se abilitare o disabilitare l'opzione **Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo**.
- **Microsoft Edge:** fare clic sui puntini nella parte in alto a sinistra della finestra del browser, selezionare **Impostazioni**, quindi fare clic su **Download**. Scegliere se abilitare o disabilitare l'opzione **Richiedi l'operazione da eseguire con ogni download**.

Apertura di cartelle di lavoro di grandi dimensioni in Smart View

Oracle Smart View for Office potrebbe cessare di rispondere durante l'apertura di cartelle di lavoro contenenti un gran numero di righe e colonne, oggetti grafici e commenti di Excel.

Per ovviare al problema, abilitare l'opzione **Migliora memorizzazione metadati** selezionando **Opzioni**, quindi **Avanzate** e infine la casella di controllo **Memorizzazione metadati migliorata**.

Quando inoltre si utilizzano cartelle di lavoro di grandi dimensioni o si esegue un'operazione che genera set di dati di grandi dimensioni, potrebbe verificarsi un errore di tipo "risorse insufficienti". Per ovviare al problema, suddividere la cartella di lavoro in più cartelle di lavoro di dimensioni inferiori. L'aggiornamento a Office a 64 bit può consentire di risolvere il problema.

Come lavorare sui form e sulle griglie ad hoc in modo compatibile tra Smart View e Smart View (per Mac e browser)

È possibile lavorare sugli stessi form e sulle stesse griglie ad hoc in modo compatibile sia in Smart View che in Smart View (per Mac e browser).

Tipi di origini dati cloud: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting, Oracle Essbase

A partire dalla versione 23.100, la compatibilità dei form e delle normali griglie ad hoc (modalità standard) è supportata tra Smart View for Office e Smart View for Office (per Mac e browser) 23.04 e versioni successive. I form Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, le griglie ad hoc Cloud EPM e le griglie ad hoc Essbase sono stati resi compatibili in modo da poter essere utilizzati agevolmente tra Smart View for Office e Smart View for Office (per Mac e browser).

Ad esempio:

1. Aprire un form oppure una normale griglia ad hoc in Smart View nella versione desktop di Microsoft Excel, cambiare POV, aggiornare o sottomettere e chiudere il foglio.
2. Aprire ora lo stesso form o la stessa griglia in Excel 365 su un Mac o in un browser con Smart View (per Mac e browser), quindi fare clic su Aggiorna prima di avviare qualsiasi operazione.
3. Osservare che le selezioni POV vengono mantenute nel foglio ed è possibile continuare a lavorare su di esso.
4. Dopo aver apportato le modifiche desiderate al POV in Smart View (per Mac e browser), fare clic su Aggiorna per salvarle. Le modifiche dovrebbero essere visibili alla riapertura del form in Smart View.

La compatibilità fra i due prodotti Smart View garantisce che Smart View:

- Identifichi il tipo di foglio, ovvero form o ad hoc
- Visualizzi le stesse informazioni del foglio in entrambi i prodotti
- Mantenga le stesse selezioni per il POV e le pagine
- Visualizzi gli stessi dati salvati, aggiornati o sottomessi
- Mantenga le preferenze impostate per Opzioni dati e Opzioni membro in Opzioni di Smart View

> **Note:**
>
> I form compositi, i form flessibili e i fogli di lavoro ad hoc a più griglie non sono ancora compatibili fra i prodotti Smart View.

Abilitazione della compatibilità in Smart View for Office

Mentre tale compatibilità è sempre abilitata per Smart View for Office (per Mac e browser), gli amministratori servizi devono abilitarla in Smart View for Office.

La compatibilità in Smart View for Office può essere abilitata nei modi descritti di seguito.

Dalla finestra di dialogo Controllo stato:

Questa è una procedura più semplice da eseguire per abilitare la compatibilità dall'interfaccia utente di Smart View. Nella barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **Guida**, quindi selezionare **Controllo stato**. Nella finestra di dialogo **Controllo stato** l'impostazione **Compatibilità** è presente in **Opzioni di Smart View** ed è configurata su **Disabilitato** per impostazione predefinita.

- Per abilitarla, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Abilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.
- Per disabilitarla, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Disabilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni di Controllo stato, fare riferimento alla sezione Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema.

Dal file `properties.xml`:

Gli amministratori servizi possono abilitare la compatibilità rimuovendo i simboli di commento o abilitando la proprietà `JSONMetadata365URL` presente nel file `properties.xml` di Smart View. Questo file è contenuto nella cartella `<Smart View Install>/cfg` (ad esempio,

`C:\Oracle\SmartView\cfg`). Inoltre, potrebbe essere necessario mappare l'URL di connessione rilevato sull'URL di connessione effettivo in Smart View for Office mediante l'opzione **Gestisci mapping di URL**. Per ulteriori informazioni, vedere Gestione dei mapping degli URL di connessione.

Procedure consigliate per lavorare in modo compatibile tra i prodotti Smart View

Tenere conto delle seguenti procedure consigliate per la compatibilità tra i prodotti Smart View.

- Ogni volta che si apre un form o una griglia ad hoc da Smart View for Office in Smart View for Office (per Mac e browser) e viceversa, è consigliabile fare sempre clic su **Aggiorna** prima di avviare qualsiasi operazione sul foglio.
- È consigliabile non lasciare aperti lo stesso form o la stessa griglia ad hoc contemporaneamente sia in Smart View for Office che in Smart View for Office (per Mac e browser) perché può verificarsi un conflitto fra gli stili delle celle.
- Quando si creano cartelle di lavoro contenenti form o griglie ad hoc in Smart View for Office e quindi se ne esegue l'apertura in Smart View for Office (per Mac e browser), è necessario innanzitutto aprire il pannello Home page di Smart View, quindi fare clic su **Aggiorna** oppure aprire un altro foglio per avviare la barra multifunzione contestuale del provider pertinente, ad esempio la barra multifunzione di Planning.

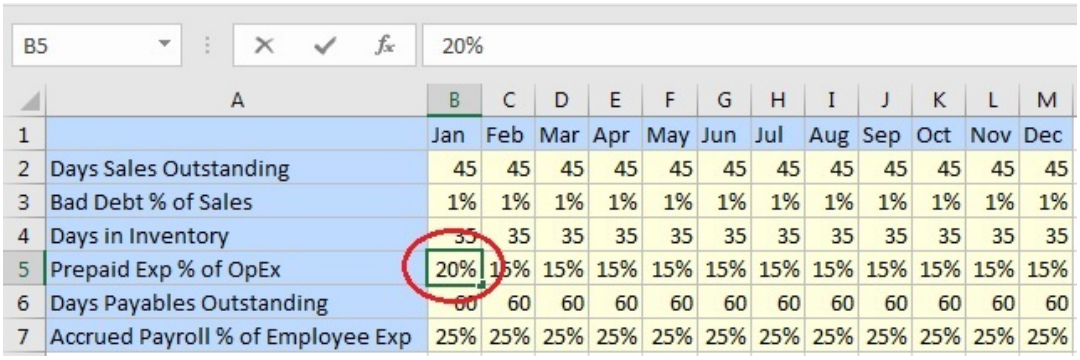
Immissione di valori percentuali in form e griglie ad hoc

Quando si immettono valori all'interno di celle definite come percentuali nei form e nelle griglie ad hoc, come procedura consigliata tenere conto delle linee guida descritte in questo argomento.

- Per immettere direttamente un valore percentuale in una cella, immettere il simbolo di percentuale insieme al valore. Ad esempio, per esprimere numericamente "venti percento" nel form o nella cella della griglia, immettere quanto segue.

  `20%`

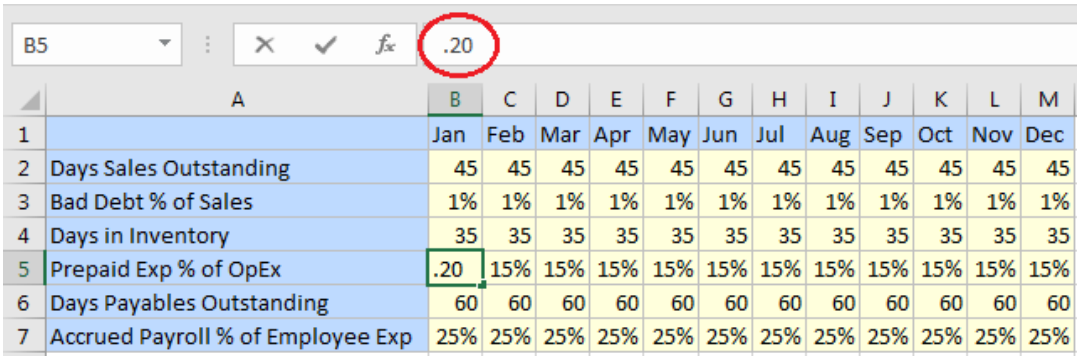
  Assicurarsi di includere il simbolo `%`, come segue.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

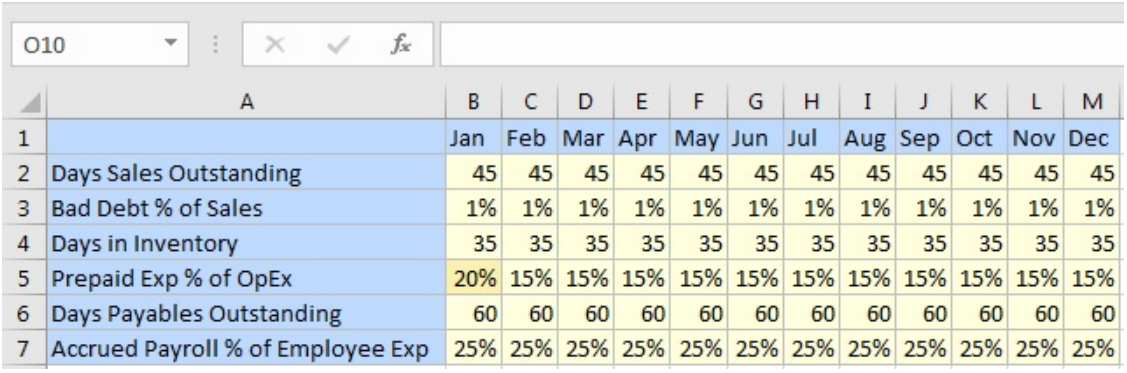
- Per immettere un valore percentuale nella barra della formula, immettere il separatore decimale e il valore, senza il simbolo di percentuale. Ad esempio, per esprimere numericamente "venti percento" nella barra della formula, immettere quanto segue.

  `.20`



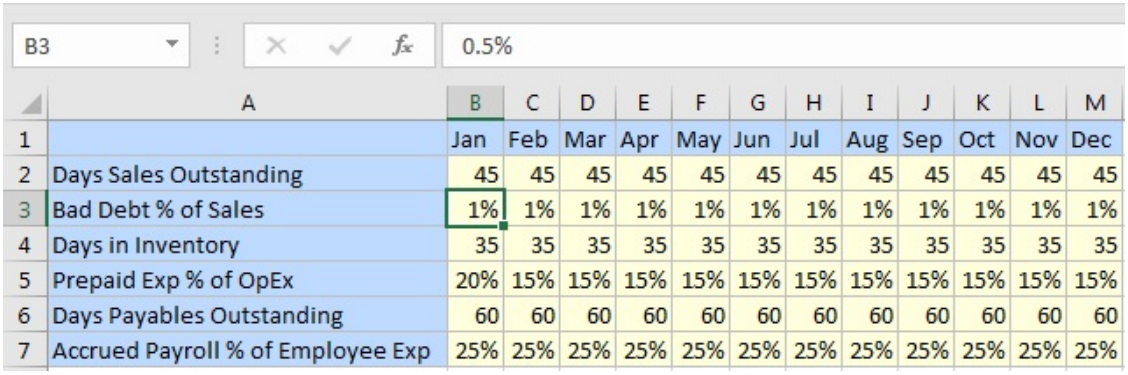
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	.20	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

In entrambi i casi, quando si preme **Invio**, nella cella modificata viene visualizzato il valore `20%`. Questo valore della cella modificata può essere sottomesso.



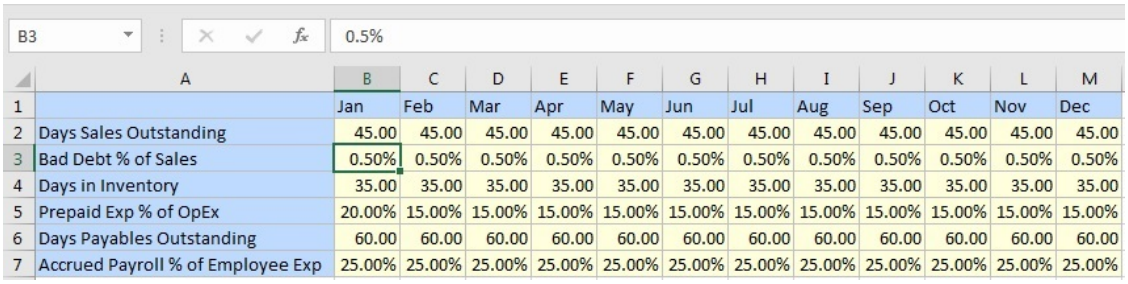
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

È possibile utilizzare l'opzione **Posizioni decimali** nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Formattazione**, per una visualizzazione più granulare delle percentuali. Nella griglia sottostante, ad esempio, i valori visualizzati nella riga 3 corrispondono a `1%`, ma nella barra della formula è possibile vedere che il valore effettivo della cella B3 è `0.5%`.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

Nella finestra di dialogo **Opzioni**, nella scheda **Formattazione**, modificare l'opzione **Posizioni decimali** in `2` e aggiornare la griglia. Questa operazione aggiunge due posizioni decimali a tutti i valori della griglia. Questa modifica può essere utile per visualizzare i valori percentuali frazionari, ma non è d'aiuto per la lettura e l'interpretazione della griglia nel suo complesso:



B3 | 0.5%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00
3	Bad Debt % of Sales	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%
4	Days in Inventory	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00
5	Prepaid Exp % of OpEx	20.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%
6	Days Payables Outstanding	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%

Quando si immettono valori percentuali frazionari, seguire le linee guida elencate di seguito.

- Per immettere il valore numerico di un mezzo punto percentuale, nel form o in una cella di una griglia, immettere `.5%`
- Per immettere il valore numerico di un mezzo punto percentuale, nella barra della formula immettere `.005`

In genere, nella gestione delle percentuali Oracle Smart View for Office riproduce i comportamenti standard di Excel. Ulteriori informazioni su Excel e sulle percentuali sono disponibili nella documentazione Microsoft qui.

Abilitazione dell'adattamento automatico della larghezza e altezza delle celle

È possibile abilitare l'adattamento automatico della larghezza delle colonne e dell'altezza delle celle di Excel al contenuto delle celle membri e dati.

1. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**.
2. In **Opzioni** nel pannello sinistro selezionare **Formattazione**.
3. Selezionare la casella di controllo **Regola larghezza di colonna e altezza di riga**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Su una barra multifunzione qualsiasi selezionare **Aggiorna** per adattare le colonne del foglio corrente.

Se la casella di controllo **Regola larghezza di colonna e altezza di riga** non è selezionata, è possibile adattare la larghezza delle colonne manualmente.

Utilizzo delle cartelle condivise

Oracle Smart View for Office non supporta le cartelle di lavoro condivise di Excel.

Se è abilitata l'opzione di Excel per la condivisione delle cartelle di lavoro, le operazioni con Smart View non sono supportate.

Per deselezionare l'opzione di condivisione delle cartelle di lavoro in Excel, passare alla barra multifunzione **Revisione**, fare clic sul pulsante **Condividi cartella di lavoro**, quindi selezionare la casella di controllo **Consenti modifiche contemporaneamente da più utenti e unione cartelle di lavoro**.

Utilizzo dei fogli di lavoro protetti

Le operazioni di Oracle Smart View for Office, ad esempio l'aggiornamento e le operazioni ad hoc, non sono supportate nei fogli protetti.

Nei fogli protetti, ad esempio, non è possibile eseguire le operazioni Zoom avanti o Conserva solo selezione.

Stampa dei membri POV in intestazione e piè di pagina

È possibile stampare i membri POV attivi nell'intestazione o piè di pagina di un documento Excel.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> La stampa dei membri POV non è supportata se si è connessi a Oracle Hyperion Financial Management.

Per stampare i membri POV attivi nell'intestazione o piè di pagina di un documento di Excel, procedere come segue.

1. In Excel, utilizzare il metodo preferito per aggiungere un'intestazione o un piè di pagina customizzato.

   Ad esempio, passare alla barra multifunzione Layout pagina, quindi selezionare **Stampa titoli**, scegliere la scheda **Intestazione/Piè di pagina** e infine fare clic su **Intestazione customizzata** o **Piè di pagina customizzato**.

2. Nella casella di testo relativa all'intestazione o al piè di pagina aggiungere la seguente istruzione:

   ```
   POV:{}
   ```

   È inoltre possibile includere qualsiasi altro testo necessario nell'intestazione o nel piè di pagina.

   I membri POV verranno stampati nell'intestazione o nel piè di pagina del documento Excel, come specificato, assieme a qualsiasi altro testo aggiunto.

   > **Nota:**
   >
   > In alcuni casi, dopo aver aggiunto l'istruzione `POV:{}`, i membri POV non vengono visualizzati nella modalità Anteprima di stampa la prima volta che viene avviata tale modalità. Verranno tuttavia stampati. Dopo aver stampato il foglio, tornare alla modalità Anteprima di stampa per visualizzare i membri POV in modalità Anteprima di stampa.

Abilitazione e disabilitazione di Smart View

Oracle Smart View for Office viene abilitato per impostazione predefinita dopo l'installazione.

È possibile disabilitare Smart View all'interno di Smart View per tutte le applicazioni Microsoft Office nel computer o solo per Outlook.

Smart View può essere abilitato anche tramite le applicazioni di Office.

Argomenti correlati:

Abilitazione e disabilitazione di Smart View mediante la relativa barra multifunzione

Abilitazione e disabilitazione di Smart View da Microsoft Office

Abilitazione e disabilitazione di Smart View mediante la relativa barra multifunzione

È possibile disabilitare intenzionalmente Oracle Smart View for Office mediante la barra multifunzione di Smart View per tutte le applicazioni Microsoft Office nel computer o solo per Outlook.

Per disabilitare Smart View per tutte le applicazioni Microsoft Office, incluso Outlook, procedere come segue.

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **?**.
2. Selezionare **Informazioni su**.
3. Deselezionare **Abilita add-in** per disabilitare Smart View la volta successiva che si apre un'applicazione Office.

   La barra multifunzione di Smart View resta visualizzata, con all'interno solo il pulsante **Informazioni**.

Per abilitare Smart View per tutte le applicazioni Microsoft Office (incluso Outlook) procedere come segue.

1. Avviare Excel, Word o PowerPoint.
2. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Informazioni**.
3. Selezionare **Abilita add-in** per abilitare Smart View la prossima volta che si apre un'applicazione Office.

Per disabilitare Smart View solo per Outlook, procedere come segue.

1. Sulla barra multifunzione di Smart View in Excel, Word o PowerPoint oppure dal menu Smart View in Outlook scegliere **Opzioni**, quindi fare clic su **Avanzate** nel pannello sinistro.
2. In **Visualizza**, selezionare **Disabilita add-in Smart View in Outlook**.

Abilitazione e disabilitazione di Smart View da Microsoft Office

È possibile abilitare o disabilitare Oracle Smart View for Office da **Componenti aggiuntivi** nelle opzioni di Excel. Questo metodo risulta utile nei casi in cui Smart View viene disabilitato intenzionalmente a causa di un errore di Microsoft Smart View.

Per abilitare o disabilitare Smart View per tutte le applicazioni Microsoft Office (incluso Outlook) procedere come segue.

1. In Office, passare a **File**, quindi **Opzioni** e infine **Componenti aggiuntivi**.
2. In **Gestisci**, selezionare **Componenti aggiuntivi COM** e quindi **Vai**.
3. In **Componenti aggiuntivi COM** eseguire uno dei task indicati di seguito.
   - Selezionare la casella di controllo per abilitare il componente aggiuntivo **Oracle Smart View for Office** e fare clic su **OK**.
   - Deselezionare la casella di controllo per disabilitare il componente aggiuntivo **Oracle Smart View for Office**.
4. Fare clic su **OK**.

18
Funzioni

Vedere anche:

- Utilizzo di funzioni
  Se si conosce il contenuto del database, è possibile utilizzare le funzioni di Oracle Smart View for Office per eseguire operazioni su specifici dati nelle celle di Excel.
- Creazione di funzioni
  È possibile creare funzioni Oracle Smart View for Office in modo manuale o mediante Generatore funzioni.
- Esecuzione di funzioni
  È possibile eseguire la maggior parte delle funzioni di Oracle Smart View for Office in modo automatico mediante i comandi **Aggiorna**. Per HsGetValue, usare il comando **Sottometti dati**.
- Correzione dei collegamenti nelle funzioni
  Può accadere di dover correggere i collegamenti interrotti nelle funzioni di Smart View.
- Come copiare e incollare funzioni HsGetValue
  È possibile copiare celle e intervalli di celle contenenti la funzione HsGetValue da un'applicazione di Office e incollarle in Excel, Word o PowerPoint.
- Descrizione delle funzioni
  In Oracle Smart View for Office sono disponibili le funzioni riportate di seguito. Fare clic sul nome di una funzione per accedere alla descrizione, alla sintassi e a esempi.
- Codici di errore comuni per le funzioni
  Di seguito sono riportati alcuni codici di errore comuni visualizzati nelle funzioni.

Utilizzo di funzioni

Se si conosce il contenuto del database, è possibile utilizzare le funzioni di Oracle Smart View for Office per eseguire operazioni su specifici dati nelle celle di Excel.

> **Nota:**
>
> Quando si usano le funzioni Smart View descritte nella Tabella 1, come procedura consigliata non utilizzare il simbolo di cancelletto (`#`) o il punto e virgola (`;`) nei nomi dei membri, delle dimensioni o delle variabili. Questi caratteri sono riservati per i delimitatori nelle funzioni indicate nel presente capitolo.

Tabella 18-1 Funzioni di Smart View e provider supportati

Funzione	Descrizione	Provider supportati
HsGetValue	Recupera i dati da un'origine dati.	• Oracle Hyperion Financial Management • Oracle Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planning • Moduli Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Narrative Reporting
HsSetValue	Invia i valori all'origine dati.	• Financial Management • Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planning • Moduli Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	Recupera informazioni dettagliate sul foglio di lavoro corrente.	Indipendente dal provider
HsCurrency	Recupera la valuta dell'entità per i membri selezionati.	Financial Management
HsAlias	Visualizza l'alias del membro di dimensione specificato.	• Planning • Moduli Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsDescription	Visualizza la descrizione del membro predefinito.	• Financial Management • Essbase • Planning • Moduli Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsLabel	Visualizza l'etichetta del membro predefinito.	Financial Management
HsGetText	Recupera il testo della cella dall'origine dati.	Financial Management
HsSetText	Invia il testo della cella all'origine dati.	Financial Management
HsGetVariable	Recupera il valore associato a una variabile di sostituzione.	Essbase

Tabella 18-1 (Cont.) Funzioni di Smart View e provider supportati

Funzione	Descrizione	Provider supportati
HsGetSharedConnectionURL	Utilizzare questa funzione per identificare in modo rapido l'origine dati della connessione condivisa in uso.	• Financial Management • Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planning • Moduli Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Narrative Reporting

Creazione di funzioni

È possibile creare funzioni Oracle Smart View for Office in modo manuale o mediante Generatore funzioni.

Si noti che non tutte le funzioni sono disponibili per tutti i provider. Per un elenco delle funzioni e dei provider supportati, fare riferimento a Tabella 1.

Argomenti correlati:

- Creazione di funzioni in Generatore funzioni
- Creazione manuale di funzioni

Creazione di funzioni in Generatore funzioni

In Generatore funzioni è possibile selezionare una funzione e specificare la connessione e i membri che la funzione deve utilizzare. Generatore funzioni crea quindi la funzione utilizzando la sintassi appropriata e la immette nella cella selezionata. È possibile modificare queste funzioni.

Le selezioni disponibili in un determinato campo di Generatore funzioni sono limitate in base alle selezioni effettuate in altri campi di Generatore funzioni. Ad esempio, vengono visualizzate solo le connessioni supportate dalla funzione selezionata e solo le dimensioni supportate dalla funzione selezionata.

Per ciascun argomento della funzione è possibile selezionare un riferimento della cella. Se si conoscono i valori di input dell'argomento, è possibile creare le funzioni in modalità off line, vale a dire senza essere connessi a un'origine dati. Per ogni argomento è disponibile la funzionalità di digitazione. Per ulteriori informazioni, vedere Descrizione delle funzioni.

> **Nota:**
>
> È possibile utilizzare le funzioni create nel Generatore funzioni prima della release 11.1.2.2.310. Tuttavia, a partire dalla versione 11.1.2.2.310, il Generatore funzioni utilizza le virgole (,) per separare gli argomenti della lista membri, invece del punto e virgola (;). Il nuovo Generatore funzioni supporta entrambi i caratteri, tuttavia, quando si modifica una funzione creata nella versione precedente, viene richiesto di eseguire la conversione al nuovo formato, che utilizza la virgola come carattere di separazione. Se si sceglie di non eseguire la conversione, non verrà applicata alcuna delle modifiche apportate alla funzione.

Per creare funzioni tramite il Generatore funzioni, procedere come segue.

1. Connettersi all'origine dati appropriata.

   Generatore funzioni supporta connessioni condivise, private e URL. Come procedura consigliata, assicurarsi di essere connessi al livello del cubo. Se si è connessi al livello dell'applicazione, può venire visualizzato un messaggio "Cubo non selezionato" quando si utilizzano funzioni di Smart View come HsGetValue o HsSetValue. Tuttavia, per Oracle Hyperion Financial Management, è possibile continuare a connettersi al livello dell'applicazione per utilizzare le funzioni di Smart View.

   Oracle Essbase: se si utilizza una connessione privata e la funzione utilizzerà una tabella di alias, è necessario verificare che per la connessione sia configurata la tabella di alias corretta oppure quella di tipo "Predefinito". Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del database e scegliere **Imposta tabella di alias**. Verificare che sia selezionata la tabella di alias corretta, quindi aggiornare il foglio.

2. Nel foglio selezionare la cella in cui si desidera immettere la funzione.

3. Nel pannello Smart View passare al database sul quale si desidera basare la funzione, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del database stesso, quindi selezionare **Genera funzione**.

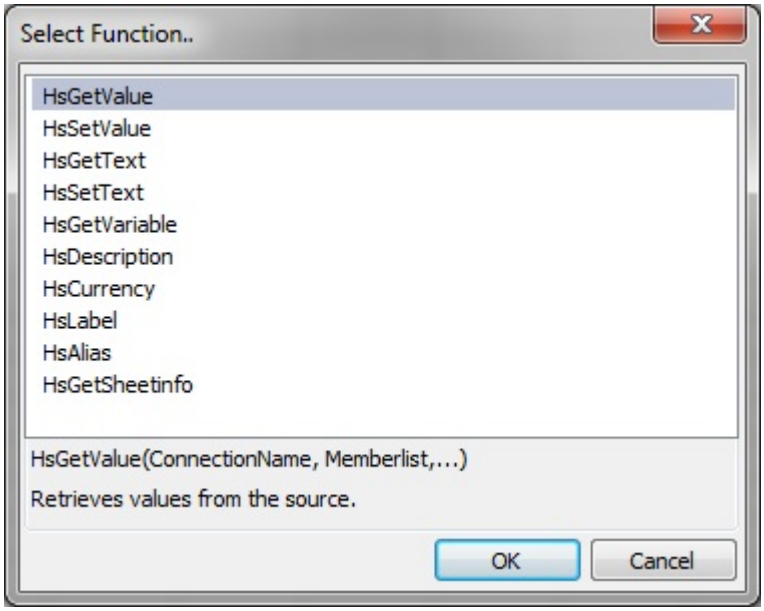
   Se si accede a Generatore funzioni in questo modo, nel campo **Connessione** della finestra di dialogo **Argomenti funzione** vengono inserite automaticamente le informazioni relative a una connessione specifica, come descritto nel passo 4.

   In alternativa, nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Funzioni**, quindi **Genera funzione**.

   Se si accede a Generatore funzioni in questo modo, il campo **Connessione** nella finestra di dialogo **Argomenti funzione** è vuoto. È consentito fornire informazioni sulla connessione, come descritto nel passo 4. In alternativa, se sul foglio è presente una connessione attiva, selezionare HSACTIVE dall'elenco a discesa.

4. In **Seleziona funzione** selezionare una funzione dalla lista e fare clic su **OK**.

Figura 18-1 Finestra di dialogo Seleziona funzione del Generatore funzioni



> **Nota:**
>
> Non tutte le funzioni sono disponibili per tutti i provider. Per un elenco delle funzioni e dei provider supportati, fare riferimento a Tabella 1.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Argomenti funzione**. Nel campo **Connessione** sono state inserite automaticamente le informazioni di connessione in uno dei seguenti formati.

- Per le connessioni condivise:

  `WSFN|ProviderType|Server|Application|Database`

  Il parametro `WSFN` riportato in precedenza indica che la funzione è una funzione di Workspace e utilizza una connessione condivisa. Le funzioni di Workspace supportano le connessioni a Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Per le connessioni private:

  `PrivateConnectionName`

- Per le connessioni URL:

  `URLFN|URL|Server|Application|Database`

Tutte le informazioni necessarie per stabilire una connessione sono incluse nel token, come sopra illustrato. Se il token contiene informazioni non valide, in genere viene visualizzato un errore `#NoConnection`, con le seguenti eccezioni per il token del server:

- Per i processi aziendali Cloud EPM, ad esempio Planning, il token del server può essere vuoto (o non valido)
- Il token del server Essbase può solo essere vuoto
- Financial Management richiede il parametro del token del server

Per immettere manualmente le informazioni di connessione, utilizzare la sintassi riportata in precedenza.

5. In **Argomenti funzione**, per ciascun argomento della funzione selezionata, effettuare una delle operazioni riportate di seguito.

   - Fare clic sul primo pulsante a destra, .

     Per HsGetValue, ad esempio, fare clic su  per selezionare i membri da **Selezione membri**. Per HsLabel e HsGetVariable, effettuare una selezione dagli elenchi a discesa di etichette o variabili.

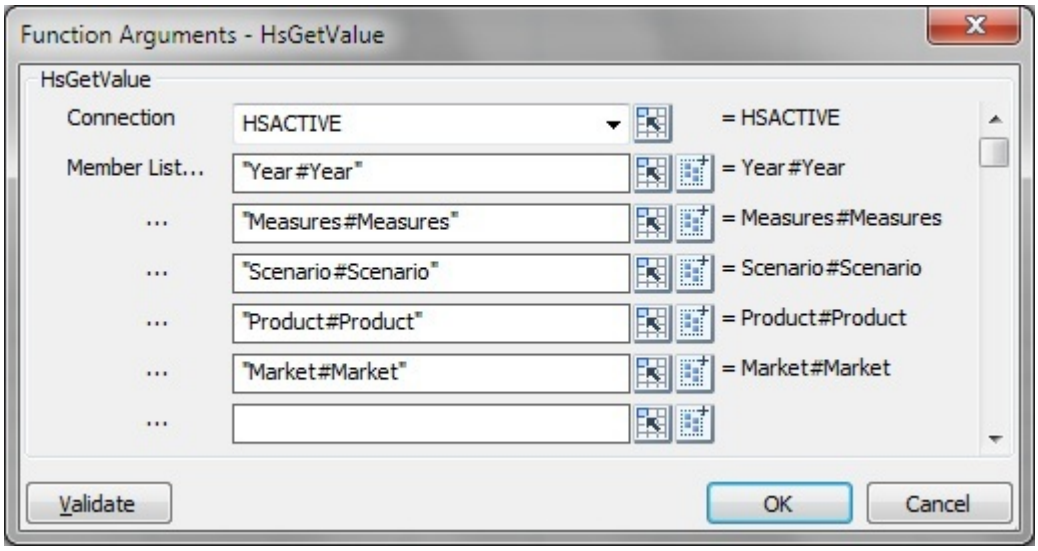
     Essbase: tenere presente che, se i nomi delle variabili sono duplicati, nell'elenco a discesa viene visualizzato il nome completo. Questo serve a identificare le variabili definite ai livelli globale, di applicazione e di database.

   - Per digitare gli argomenti manualmente, immettere l'argomento nella casella di testo. Ad esempio, per digitare un membro usare il formato: dimensione#membro; ad esempio `Year#Qtr1` o `Year#Jan`.

   - Per utilizzare i riferimenti delle celle, seguire la procedura descritta in Utilizzo dei riferimenti della cella.

   La Figura 2 illustra una finestra di dialogo **Argomenti funzione** per la funzione HsGetValue.

Figura 18-2 Finestra di dialogo Argomenti funzione di Generatore funzioni per HsGetValue basato sul database di base di esempio Essbase



Gli argomenti elencati in **Argomenti funzione** variano a seconda della funzione selezionata nel passo precedente.

> **Nota:**
>
> Tenere conto delle procedure consigliate illustrate di seguito.
>
> - Per HsGetSheetInfo usare un riferimento di cella. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Utilizzo dei riferimenti della cella.
> - Solo per HsSetValue: selezionare **Dati** o **Riferimento cella** e immettere il valore da sottomettere.
> - Solo per HsGetText e HsSetText:
>   - Selezionare **Commenti** o **Riferimento cella**, quindi immettere il testo della cella da sottomettere.
>   - Selezionare **Etichetta CellText** e quindi selezionare un'etichetta dal menu a discesa
> - Se è disponibile una connessione al foglio di lavoro attiva, è possibile selezionare **HSACTIVE** dall'elenco a discesa **Connessione**.

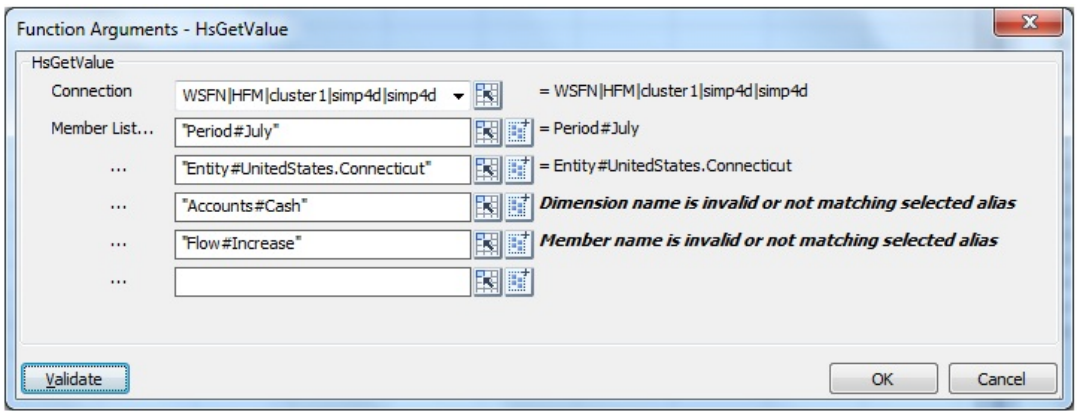
6. Fare clic su **Convalida** e correggere gli eventuali errori.

   Alcuni possibili errori sono:

   - Connessione non in linea o non valida
   - Selezione non valida
   - Il nome del membro non è valido o non corrisponde all'alias selezionato
   - Il nome della dimensione non è valido o non corrisponde all'alias selezionato
   - Combinazione Dimension#Member incompleta
   - Errore generico nei casi di virgolette mancanti o di errori non gravi di sintassi

   La Figura 3 illustra gli errori della finestra di dialogo Argomenti funzione che vengono visualizzati dopo aver fatto clic sul pulsante **Convalida**. Nell'esempio seguente, tratto dall'applicazione Financial Management semplice, due delle combinazioni Dimensione#Membro contengono errori di sintassi. Il primo errore corrisponde alla mancata validità del nome della dimensione o alla mancata corrispondenza all'alias selezionato. Il secondo errore corrisponde alla mancata validità del nome del membro o alla mancata corrispondenza all'alias selezionato.

Figura 18-3 Errori di convalida di Generatore funzioni



7. Se la convalida della funzione riesce, fare clic su **OK** per inserire la funzione nella cella selezionata.
8. Per eseguire la funzione, seguire la procedura indicata in Esecuzione di funzioni.

Utilizzo dei riferimenti della cella

È possibile immettere riferimenti a celle singole per argomenti connessione, etichetta, dati/testo o variabile. È inoltre possibile immettere riferimenti in due celle contigue o non contigue per riferimenti dimensione/membro. Non è possibile creare riferimenti a intervalli di celle maggiori di due celle.

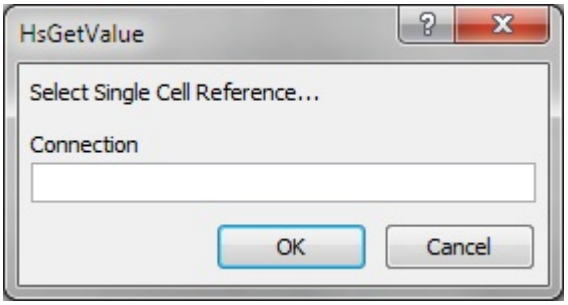
Per utilizzare i riferimenti delle celle, procedere come segue.

1. Attenersi alla procedura descritta in Creazione di funzioni in Generatore funzioni per visualizzare la finestra di dialogo **Argomenti funzione**.
2. Nella finestra di dialogo **Argomenti funzione**, per ogni argomento nella funzione selezionata fare clic sul pulsante **Riferimento cella** .

   A seconda del tipo di argomento selezionato, viene visualizzata una finestra di dialogo Riferimento cella specifica.

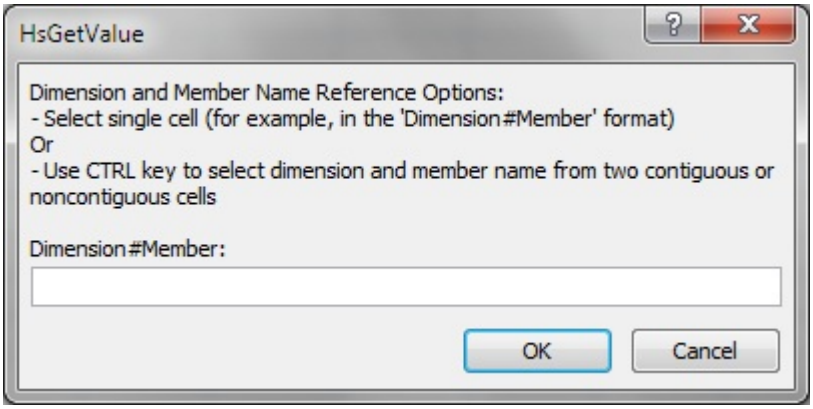
   - Se si seleziona un argomento di etichetta, dati/testo o variabile, viene visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona riferimento cella singola**.

Figura 18-4 Finestra di dialogo Seleziona riferimento cella singola



   - Se si seleziona un argomento lista membri, viene visualizzata la finestra di dialogo **Riferimento cella** per il riferimento cella di una dimensione e di un nome membro.

Figura 18-5 Finestra di dialogo Riferimento cella per una dimensione e un nome membro

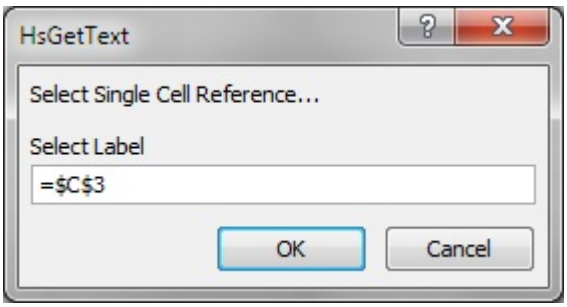


3. Eseguire un'azione nella griglia:

   - Per la finestra di dialogo **Riferimento cella singola**, a seconda del tipo di argomento fare clic sulla singola cella a cui fare riferimento, ad esempio una cella contenente una variabile.

     La Figura 3 mostra la finestra di dialogo **Riferimento cella singola** con una cella selezionata per un argomento etichetta.

     Figura 18-6 Finestra di dialogo Riferimento cella con una singola cella selezionata per un argomento etichetta

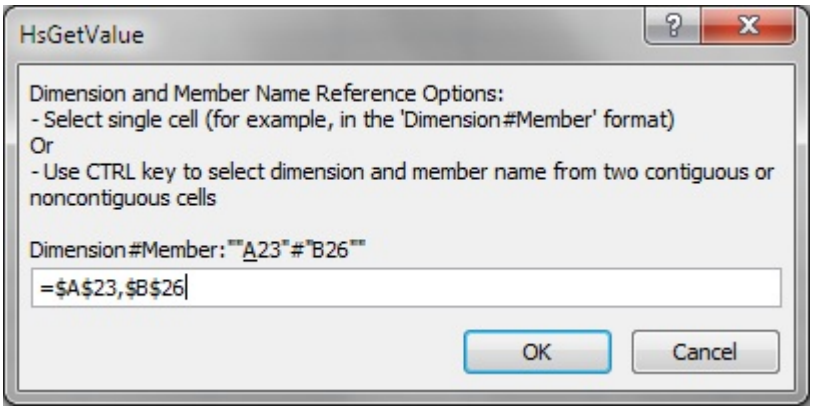
     

   - Per la finestra di dialogo **Riferimento cella dimensione e nome membro** eseguire una delle seguenti operazioni:
     - Fare clic sulla singola cella a cui fare riferimento, ad esempio una cella che contiene sia una dimensione che un nome membro.
     - Premendo il tasto **Ctrl**, selezionare due celle contigue o non contigue, ad esempio una cella dimensione e una cella membro.

       È possibile premere **Ctrl**, fare clic su due celle in due parti diverse del foglio di lavoro o su due celle adiacenti. La selezione di ciascuna cella deve essere eseguita con un unico clic e con il tasto **Ctrl** premuto.

     La Figura 4 mostra la finestra di dialogo **Riferimento cella dimensione e nome membro** con due celle non contigue selezionate.

     Figura 18-7 Finestra di dialogo Riferimento cella con due celle non contigue selezionate

4. Fare clic su **OK** nella finestra i dialogo **Riferimento cella**.

   In **Argomenti funzione** il campo di testo dell'argomento contiene la cella o le celle a cui si fa riferimento nel formato indicato in Tabella 1.

Tabella 18-2 Formati dei riferimenti cella

Riferimento cella	Formato negli argomenti della funzione
Singola cella	`""&A3&""` Per una spiegazione completa, fare riferimento alle "Note" dopo la tabella.
Due celle contigue	`""&A3&"#"&B3&""`
Due celle non contigue	`""&A5&"#"&B9&""`

Note: quando si utilizzano i riferimenti cella, tenere conto delle procedure consigliate riportate di seguito.

- Per un riferimento a una singola cella, se il nome del membro selezionato nel passo 3 viene visualizzato come dimensione#membro nella griglia, la selezione dell'argomento è completa. Ad esempio, se il membro viene visualizzato nella griglia come `Anno#Trim. 2` nella cella A3, `""&A3&""` è completo.

  Se nella griglia viene visualizzato solo il nome del membro, è necessario immettere manualmente il nome della dimensione seguito da `#` tra le prime due serie di virgolette doppie. Ad esempio, se il membro viene visualizzato come Trim2 nella cella A3, è necessario immettere `Anno#` tra virgolette: `"Anno#"&A3&""`
- Se un campo di testo dell'argomento contiene del testo prima che venga selezionata una cella di riferimento, il testo di quest'ultima viene aggiunto a tale testo. Pertanto, si consiglia di eliminare l'eventuale testo indesiderato contenuto nel campo prima di selezionare una cella come riferimento.
- Se a una cella dati viene fatto riferimento come input in modo diretto, convertire l'input nel formato di testo appropriato utilizzando una funzione Testo come indicato di seguito; nell'esempio, la cella B3 contiene una data appropriata:

  ```
  =HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"…)
  ```
- Se si prevede di utilizzare funzioni HsGetValue con riferimenti cella che puntano a un nome di connessione, fare riferimento al paragrafo Esempio con riferimento cella alla connessione a un'origine dati nella sezione HsGetValue.

5. Fare clic su **OK** per inserire la funzione nella cella selezionata.
6. Aggiornare.

Creazione manuale di funzioni

Per informazioni sui limiti relativi ai caratteri e alle altre funzioni di Excel, fare riferimento alla documentazione e al sito di supporto tecnico Microsoft.

Per creare manualmente una funzione, procedere come segue.

1. In Excel, selezionare la cella in cui si desidera immettere la funzione.
2. Immettere un segno di uguale (=).
3. Immettere il nome della funzione, ad esempio `HsSetValue`
4. Immettere i parametri per la funzione, attenendosi alle regole descritte in Linee guida per la sintassi delle funzioni, utilizzando le informazioni specifiche di ciascuna funzione disponibili in Descrizione delle funzioni.
5. Per aggiornare il foglio di lavoro, nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Aggiorna**.

Le funzioni vengono convalidate solo quando vengono aggiornate.

Linee guida per la sintassi delle funzioni

Per informazioni sulla sintassi delle singole funzioni, fare riferimento a Descrizione delle funzioni.

- Per usare una connessione condivisa, è necessario aggiungere alla funzione l'identificativo WSFN che specifica una funzione di Workspace, insieme a una stringa di connessione. Il formato è il seguente:

  `"WSFN|`*`ProviderType`*`|`*`Server`*`|`*`Application`*`|`*`Database`*`","`*`POV`*`"`

  Ad esempio, nella funzione HsGetValue per una connessione condivisa a un'origine dati Oracle Essbase l'identificativo WSFN e la stringa di connessione vengono aggiunti alla funzione nel modo seguente.

  ```
  =HsGetValue("WSFN|Essbase|myserver|Sample|Basic","Market#South")
  ```

  Per *`ProviderType`*, usare una delle seguenti stringhe con distinzione tra maiuscole e minuscole:

  - `Essbase` (solo per Essbase in locale; Oracle Essbase cloud richiede la sintassi relativa alla connessione privata)
  - `HFM` (per Oracle Hyperion Financial Management)
  - `HP` (per Oracle Hyperion Planning, Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)

  Per Financial Management, il parametro *`Database`* può essere omesso o può avere lo stesso valore del parametro *`Application`*. Per coerenza Oracle consiglia di immettere il nome dell'applicazione per il parametro *`Database`*.

- Per usare una connessione URL, è necessario aggiungere alla funzione l'identificativo URLFN che specifica una funzione URL, insieme a una stringa di connessione. Il formato è il seguente:

  `URLFN|`*`URL`*`|`*`Server`*`|`*`Application`*`|`*`Database`*

  Ad esempio, la sintassi della funzione HsGetValue che usa l'URL per una connessione a un processo aziendale Planning:

  ```
  HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
  ```

  Tutte le informazioni necessarie per stabilire una connessione sono incluse nel token, come sopra illustrato. Se il token contiene informazioni non valide, in genere viene visualizzato un errore `#NoConnection`, con le seguenti eccezioni per il token del server:

  - Per i processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, ad esempio Planning, il token del server può essere vuoto (o non valido)
  - Il token del server Essbase può solo essere vuoto
  - Financial Management richiede il parametro del token del server

- I parametri relativi alla connessione privata possono avere i valori sotto riportati.
  - **Vuoto**: connessione predefinita
  - **HsActive**: connessione attiva associata

  - Nome definito dall'utente per una connessione privata

  Se si specifica una connessione privata, questo deve precedere il POV.

- Il POV è costituito da coppie *dimensione#membro*, ad esempio:

  ```
  Entity#Connecticut
  ```

- Le relazioni padre-figlio sono indicate tramite un punto (`.`), ad esempio:

  ```
  Entity#UnitedStates.Maine
  ```

- La connessione e ciascuna coppia *dimensione#membro* del POV possono essere suddivise in parametri di funzione distinti, racchiusi singolarmente tra virgolette (`"`) e separati da virgole (`,`), ad esempio:

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates","Account#Sales"
  ```

  In alternativa, è possibile separare la connessione dal POV mediante una virgola (`,`) con l'intero POV racchiuso tra virgolette (`"`) e ciascuna coppia *dimensione#membro* separata da un punto e virgola (`;`), ad esempio:

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates;Account#Sales"
  ```

- Gli alias sono supportati nelle funzioni come indicato di seguito.
  - Non combinare il nome di una dimensione con i relativi alias.
  - Per i membri è possibile utilizzare il nome del membro o il relativo alias dalla tabella alias selezionata.
  - È necessario utilizzare la stessa tabella alias per tutti gli alias.
  - Se si utilizza una connessione privata con nome, assicurarsi che sia impostata la tabella alias corretta per essa.
  - Se un'etichetta di alias ha lo stesso valore di un altro nome di membro, viene visualizzato un messaggio di "membro non valido".

Esecuzione di funzioni

È possibile eseguire la maggior parte delle funzioni di Oracle Smart View for Office in modo automatico mediante i comandi **Aggiorna**. Per HsGetValue, usare il comando **Sottometti dati**.

Per eseguire funzioni e recuperare valori, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire il foglio di lavoro contenente le funzioni che si desidera eseguire.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Per HsSetValue, sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Sottometti dati**.
   - Per altre funzioni:
     - Per eseguire le funzioni e aggiornare tutti i fogli di lavoro nella cartella di lavoro, selezionare Aggiorna tutti i fogli di lavoro sulla barra multifunzione **Smart View**.
     - Per eseguire le funzioni e aggiornare solo il foglio di lavoro attivo, selezionare **Aggiorna**.

Nota:

- Quando aprono una cartella di lavoro che contiene funzioni di Smart View, gli utenti potrebbero essere invitati a connettersi se non lo sono già. È possibile chiudere la finestra di dialogo per vedere il vecchio valore delle funzioni acquisito dall'ultimo recupero.
- **Ambienti classici di Cloud EPM:** se si utilizzano un foglio contenente più funzioni per più processi aziendali Cloud EPM standalone e il formato di connessione URL, verrà richiesto di eseguire l'accesso a ciascun processo aziendale ogni volta che viene aggiornata ciascuna funzione inclusa nel foglio. Ad esempio, se un foglio contiene funzioni per Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting, dove ogni funzione si connette a un URL servizio diverso, non verrà richiesto di eseguire il login a ogni processo aziendale durante l'esecuzione delle funzioni.

  Ambienti OCI (Gen 2) Cloud EPM: poiché processi aziendali Cloud EPM diversi condividono lo stesso URL del servizio, non verrà richiesto di eseguire l'accesso a ciascun processo aziendale mentre vengono eseguite le funzioni.
- Quando un foglio di lavoro che contiene funzioni salvate viene aperto in un computer diverso da quello in cui è stato creato, le funzioni includono il percorso completo del computer originale. Smart View aggiorna automaticamente questi percorsi delle funzioni quando si apre il foglio di lavoro, se tutte le tre condizioni sotto riportate sono soddisfatte.
  - Il foglio di lavoro non è protetto.
  - L'opzione di Excel **Richiedi aggiornamento collegamenti automatici** è deselezionata.
  - Quando si apre una cartella di lavoro, se viene richiesto di aggiornare i collegamenti automaticamente, selezionare **Continua** o **Annulla**. Non selezionare **Modifica collegamenti**.

  In caso contrario, è necessario aggiornare manualmente le funzioni mediante l'opzione **Collegamenti** di Excel.
- Per fare in modo che l'impostazione zero numerico venga applicata immediatamente per le funzioni all'apertura della cartella di lavoro, effettuare le operazioni descritte di seguito.
  1. Nella finestra di dialogo **Opzioni di** Smart View, scheda **Opzioni dati**, impostare l'opzione **Etichetta #NoData/Missing** su #NumericZero.
  2. **Importante.** Assicurarsi di selezionare l'impostazione **Salva come opzioni predefinite** sul pulsante **OK** per salvare questa selezione come predefinita per la cartella di lavoro corrente e per tutte quelle che verranno aperte successivamente.

Correzione dei collegamenti nelle funzioni

Può accadere di dover correggere i collegamenti interrotti nelle funzioni di Smart View.

Nelle cartelle di lavoro contenenti funzioni come HsGetValue e HsSetValue, i collegamenti si possono interrompere quando si disinstalla Oracle Smart View for Office su un'unità e lo si

installa su un'altra unità oppure si invia un file di cartella di lavoro di Smart View a un utente che ha Smart View installato su un'unità diversa.

> **Suggerimento:**
>
> Le funzioni di Smart View (come HsGetValue e HsSetValue) utilizzano il file `HsTbar.xla`, che si trova nella cartella `<SmartViewInstallLocation>/bin/`. Excel memorizza nella cache il percorso di tale file con ogni cartella di lavoro in cui vengono utilizzate le funzioni.
>
> Se gli utenti intendono condividere le cartelle di lavoro, come procedura consigliata Oracle suggerisce di installare Smart View nello stesso percorso sul computer di ciascuno di essi, in modo che non debbano applicare **Correggi collegamenti** per adeguare il percorso del file `HsTbar.xla` nelle rispettive cartelle di lavoro.

Per correggere collegamenti interrotti nelle funzioni:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare la freccia accanto a **Funzioni**.
2. Dal menu a discesa selezionare **Correggi collegamenti**.

Come copiare e incollare funzioni HsGetValue

È possibile copiare celle e intervalli di celle contenenti la funzione HsGetValue da un'applicazione di Office e incollarle in Excel, Word o PowerPoint.

Quando si copiano e si incollano le funzioni tenere presente le linee guida riportate di seguito.

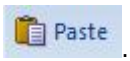
- È possibile copiare e incollare solo le celle contenenti la funzione HsGetValue. Non è possibile copiare e incollare celle contenenti altre funzioni.
- Il datapoint generato utilizzerà l'alias a livello di connessione.
- Qualsiasi riferimento di cella nella funzione verrà sostituito con i valori valutati corrispondenti. Se, ad esempio, una funzione contiene `"Year#""&A2&""` per la combinazione dimensione#membro e la cella A2 contiene `"Qtr2"`, la funzione generata avrà `"Year#Qtr2"` come valore estratto.
- Qualsiasi modifica POV applicata sulla query del datapoint da Gestione POV verrà applicata solo alle dimensioni non presenti nel datapoint.
- L'XML della funzione può essere esportato dalle applicazioni precedenti.
- Sono supportati gli scenari copia/incolla riportati di seguito.
  - Funzioni da una singola connessione senza riferimenti di cella.
  - Funzioni da una singola connessione con riferimenti di cella.
  - Funzioni da più connessioni
  - Visualizzazione in Excel: verrà generata una griglia con singola intersezione usando la funzione POV.
  - Funzioni con nomi delle connessioni senza distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Gli scenari di copia/incolla riportati di seguito *non* sono supportati.
  - Funzioni da una griglia ad hoc (queste verranno incollate come valori statici).
  - Formule nidificate.

- Formule con operazioni aritmetiche, ad esempio divisioni o moltiplicazioni.
- Altre funzioni di Excel, ad esempio IF o SUM.
- Funzioni contenenti la sintassi `SVLink`. Si tratta di funzioni generate da Oracle Smart View for Office come risultato dell'esecuzione di un'operazione Copia/Incolla di Smart View. Un'operazione di Copia/Incolla di queste funzioni genera testo statico.

Per copiare e incollare le funzioni, procedere come segue.

1. Selezionare la cella o l'intervallo di celle da copiare ed eseguire un'azione.
   - In Excel, fare clic su 

.
   - In Word e PowerPoint, fare clic su 

.
2. Se non è già aperta, avviare l'applicazione di Office in cui si desidera incollare le celle funzione copiate.
3. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - In Excel, selezionare la cella in cui verranno incollate le funzioni copiate e, nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su 

.
   - In Word o PowerPoint, posizionare il cursore nel punto della pagina o della diapositiva in cui verrà incollata la funzione copiata e, nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su 

..
4. Aggiornare il foglio, la pagina o la diapositiva.

Descrizione delle funzioni

In Oracle Smart View for Office sono disponibili le funzioni riportate di seguito. Fare clic sul nome di una funzione per accedere alla descrizione, alla sintassi e a esempi.

HsGetValue: recupera i dati dall'origine dati per i membri dimensione selezionati di un punto di vista.

HsSetValue: invia un valore all'origine dati per i membri dimensione selezionati di un punto di vista.

HsGetSheetInfo: Recupera informazioni dettagliate sul foglio di lavoro corrente.

HsCurrency: Recupera la valuta dell'entità per i membri selezionati.

HsDescription: visualizza la descrizione del membro predefinito del punto di vista.

HsAlias: visualizza l'alias del membro di dimensione specificato.

HsLabel: visualizza l'etichetta del membro predefinito del punto di vista.

HsGetText: Recupera il testo della cella dall'origine dati.

HsSetText: Invia il testo della cella all'origine dati.

HsGetVariable: recupera il valore di una variabile di sostituzione.

HsGetSharedConnectionURL: identifica l'origine dati della connessione condivisa in uso.

HsGetValue

Descrive la funzione HsGetValue di Smart View.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Descrizione

HsGetValue recupera i dati dall'origine dati per i membri dimensione selezionati di un punto di vista (POV).

Se HsGetValue non recupera alcun dato, viene utilizzato il valore specificato per l'opzione di sostituzione Etichetta #NoData/Missing (fare riferimento a Tabella 1).

Quando l'utente seleziona Aggiorna o Aggiorna tutto, viene chiamata solo la funzione HsGetValue. Quando l'utente seleziona Sottometti, viene chiamata prima la funzione HsSetValue e quindi, se tale funzione viene completata correttamente, viene chiamata la funzione HsGetValue.

La funzione HsGetValue supporta l'utilizzo di una dimensione attributo e un membro attributo con le origini dati Essbase. In Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710+, HsGetValue estende il supporto degli attributi alle origini dati Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Oracle Tax Reporting Cloud (fare riferimento alla sezione Esempio con attributo).

In Smart View 11.1.2.5.720+, la funzione HsGetValue può essere utilizzata per restituire tipi di dati enumerati, ad esempio smartlist, testo e date (fare riferimento a Esempio con smartlist).

Con Narrative Reporting 24.02 e versioni successive, l'aggiornamento avviato dal server è supportato per le funzioni HsGetValue() create con riferimenti di cella di Excel.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsGetValue("PrivateConnectionName","POV")
```

Connessione condivisa:

```
HsGetValue("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Connessione URL:

```
HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio 18-1 Esempio senza attributo

Tipi di origini dati cloud: Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipi di origini dati locali: Essbase, Financial Management, Planning

In questo esempio, HsGetValue restituisce il valore dall'applicazione HFM01 per il POV predefinito.

Connessione privata:

```
=HsGetValue("HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","En
tity#UnitedStates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Connessione condivisa:

```
=HsGetValue("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Connessione URL:

```
=HsGetValue("URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider|
<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Esempio 18-2 Esempio con attributo

Tipi di origini dati cloud: Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Essbase

In questo esempio la funzione HsGetValue restituisce il valore dall'applicazione Vision, database Plan1, e il POV include una dimensione attributo e un membro attributo, ovvero Entity_Regions#NA_Reg.

> **Nota:**
>
> La funzione HsGetValue supporta solo una dimensione attributo e un membro attributo per funzione.

Connessione privata:

```
=HsGetValue("Vision","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annu
al Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Connessione condivisa:

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Connessione URL:

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView
|<servername:port>|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Esempio 18-3 Esempio con smartlist

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

In questo esempio la funzione HsGetValue restituisce un valore di smartlist dall'applicazione Vision, database Plan1. In questo caso lo smartlist cerca il valore Driver per "Cleaning and Maintenance". I valori che possono essere restituiti sono "% ricavi", "Unità", "Ore FTE", "Visite di vendita", "Viaggi", "Piedi quadrati" e "Nessuno".

Connessione privata:

```
=HsGetValue("Vision","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Connessione condivisa:

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Connessione URL:

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView|
<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Esempio 18-4 Esempio con riferimento cella alla connessione a un'origine dati

Per le funzioni HsGetValue create con riferimenti di cella a connessioni origini dati, nel file Excel, definire la connessione per la funzione utilizzando il formato di connessione URL:

```
URLFN|URL:Port|Server|Application|Database
```

> **Nota:**
>
> Se la cartella di lavoro contiene funzioni HsGetValue che utilizzano riferimenti di cella che puntano al nome di una connessione privata, tenere conto che le connessioni private non sono trasportabili da un computer all'altro e pertanto non sono supportate dall'aggiornamento avviato dal server. Oracle consiglia di convertire tali funzioni in modo da utilizzare il formato URLFN.

Per l'esempio riportato di seguito, si supponga che la cella B1 contenga informazioni per la connessione. Immettere le informazioni per la connessione nel formato seguente, anteponendo il prefisso URLFN:

```
URLFN|http://<serviceURL>:<port>/HyperionPlanning/SmartView|<serverName>|App|
Database
```

Creare quindi la funzione in modo che il parametro di connessione faccia riferimento alla cella B1, come indicato di seguito:

```
=HsGetValue(B1,"Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#
UnitedStates.Utah","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

HsSetValue

Descrive la funzione HsSetValue di Smart View.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Descrizione

HsSetValue invia un valore dati da un foglio di lavoro a un'origine dati per i membri selezionati di un punto di vista (POV). Le dimensioni e i membri di attributi non sono supportati in HsSetValue.

Per inviare dati a un'origine dati, è necessario disporre della regola di caricamento appropriata e dell'accesso in scrittura all'origine dati.

In Smart View 11.1.2.5.810+, la funzione HsSetValue può essere utilizzata per inviare tipi di dati enumerati, ad esempio smartlist, testo e date.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsSetValue (value,"PrivateConnectionName","POV")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetValue (value,"WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Connessione URL:

```
HsSetValue (value,"URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio 18-5 Esempio di base

Tipi di origini dati cloud: Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Essbase, Financial Management, Planning

In questo esempio, HsSetValue invia il valore dalla cella H4 all'applicazione HFM01.

Connessione privata:

```
HsSetValue(H4,
"HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetValue(H4, "WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Connessione URL:

```
HsSetValue(H4, "URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/
officeprovider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Esempio 18-6 Esempio con smartlist

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

In questo esempio, la sintassi è simile a quella utilizzata per il testo. Tuttavia, il testo deve corrispondere a uno dei valori di testo presenti nella smartlist.

Connessione privata:

```
HsSetValue("Trips", "Vision","Account#7110: Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetValue("Trips", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Connessione URL:

```
HsSetValue("Trips", "URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Esempio 18-7 Esempio con testo

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando si utilizza un valore di testo all'interno della funzione, racchiuderlo tra virgolette.

Connessione privata:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "Vision","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Connessione URL:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Esempio 18-8 Esempio con data

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando lo si utilizza all'interno della funzione, il valore data deve essere racchiuso tra apici.

Connessione privata:

```
HsSetValue("01/03/2003","Vision","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetValue("01/03/2003","WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connessione URL:

```
HsSetValue("01/03/2003","URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Esempio 18-9 Esempio con data in cui è utilizzata la funzione TODAY per la data odierna

Tipi di origini dati cloud: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

È inoltre possibile utilizzare la funzione TODAY per la data odierna.

Connessione privata:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"Vision","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Connessione URL:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

HsGetSheetInfo

Descrive la funzione HsGetSheetInfo di Smart View.

Tipi di origini dati: indipendenti dal provider

Descrizione

HsGetSheetInfo recupera informazioni dettagliate sul foglio di lavoro corrente, come descritto in Tabella 1.

Tabella 18-3 Dettagli su HsGetSheetInfo

Equivalente numerico	Equivalente stringa	Informazioni foglio
1	Connesso	Stato della connessione
2	Tipo di foglio	Ad hoc o form
3	Server	Il server a cui il foglio è connesso
4	Applicazione	L'applicazione a cui il foglio è connesso
5	Cubo	Il cubo a cui il foglio è connesso
6	URL	L'URL a cui il foglio è connesso
7	Provider	Il tipo di origine dati a cui il foglio è connesso
8	URL provider	Il provider a cui il foglio è connesso. Applicabile alle connessioni Oracle Hyperion Provider Services
9	Nome descrittivo	Il nome della connessione all'origine dati
10	Tabella alias	La tabella alias corrente
12	Descrizione	La descrizione della connessione
13	Ultimo recupero	La data e l'ora in cui è stato eseguito l'ultimo aggiornamento nel foglio

Sintassi

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")


HsGetSheetInfo("<numerical equivalent>")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio

In questo esempio la funzione HsGetSheetInfo informa l'utente se il foglio di lavoro contiene una griglia ad hoc o un form.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

HsCurrency

Descrive la funzione HsCurrency di Smart View.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Descrizione

HsCurrency recupera il valore della valuta del membro di dimensione specificato. Gli unici membri validi per la funzione HsCurrency sono Entità e Valore.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsCurrency("PrivateConnectionName,Entity;Value")
```

Connessione condivisa:

```
HsCurrency("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database,EntityMember;ValueMember")
```

Connessione URL

```
HsCurrency("URLFN|URL|Server|Application|Database,EntityMember;ValueMember")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio

In questo esempio HsCurrency recupera la valuta dell'entità, dove la valuta per l'entità East Sales è USD e la valuta per l'entità UKSales è GBR. Per l'entità EastSales viene visualizzato USD e per UKSales viene visualizzato GBR.

Connessione privata:

```
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Connessione condivisa:

```
HsCurrency("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Connessione URL:

```
HsCurrency("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
```

HsDescription

Descrive la funzione HsDescription di Smart View.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Descrizione

HsDescription visualizza la descrizione del membro di dimensione specificato.

Solo Essbase: HsDescription restituisce il nome alias del membro di dimensione specificato.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsDescription ("PrivateConnectionName","Dimension#Member")
```

Connessione condivisa:

```
HsDescription ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","Dimension#Member")
```

Connessione URL:

```
HsDescription ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio

In questo esempio, HsDescription visualizza le descrizione relativa a Custom 4.

Connessione privata:

```
HsDescription("HFM01","Custom4#Increases")
```

Connessione condivisa:

```
HsDescription("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

Connessione URL:

```
HsDescription ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

HsAlias

Descrive la funzione HsAlias di Smart View.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Descrizione

HsAlias visualizza l'alias del membro di dimensione specificato.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Connessione condivisa:

```
HsAlias("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Connessione URL:

```
HsAlias("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

> **Nota:**
>
> Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Note

- I parametri di connessione e Dimension#Member sono obbligatori.
- Per le connessioni private, il parametro OutputAliasTable è facoltativo. Se il parametro OutputAliasTable è vuoto, verrà utilizzato l'alias del livello di connessione.
- Specificare la tabella alias da cui proviene il membro è facoltativo. Se il parametro MemberNameFromAliasTable è vuoto, verrà utilizzato il nome membro originale contenuto nel profilo.
- Se il nome membro non si trova nella tabella alias specificata in MemberNameFromAliasTable, verrà utilizzato il nome membro originale contenuto nel profilo.
- La parola chiave HsActive all'interno della funzione HsAlias può essere utilizzata solo su un foglio con una griglia ad hoc.

- Le operazioni Copia e Incolla da Oracle Smart View for Office o Excel non sono supportate. Verrà incollato solo il testo statico.
- L'argomento booleano FlagToReturnDistinctName determina se l'output dell'alias è un nome breve o un nome completamente qualificato. L'impostazione predefinita è False.

Esempio

Connessione privata:

```
HsAlias("Planvision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

Connessione condivisa:

```
HsAlias("WSFN|HP|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

Connessione URL:

```
HsAlias("URLFN|URL|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

HsLabel

Descrive la funzione HsLabel di Smart View.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Descrizione

HsLabel visualizza l'etichetta del membro predefinito per il membro di dimensione specificato.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsLabel ("PrivateConnectionName","Dimension#")
```

Connessione condivisa:

```
HsLabel ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Connessione URL:

```
HsLabel ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio

In questo esempio, la funzione HsLabel recupera l'etichetta della dimensione Scenario nell'applicazione Comma.

Connessione privata:

```
HsLabel ("Comma","Scenario#")
```

Connessione condivisa:

```
HsLabel ("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|Comma","Scenario#")
```

Connessione URL:

```
HsLabel ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|Comma","Scenario#")
```

HsGetText

Descrive la funzione HsGetText di Smart View.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Descrizione

HsGetText recupera testo cella dall'origine dati per i membri dimensione, i riferimenti di cella, il punto di vista predefinito o una combinazione di questi tre elementi.

> **Nota:**
>
> Per recuperare il testo della cella gli utenti devono fare clic su **Aggiorna**.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsGetText ("PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Connessione condivisa:

```
HsGetText ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Connessione URL:

```
HsGetText ("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV","CellTextLabel")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio

In questo esempio, HsGetText restituisce il testo della cella dall'origine dati HFM01 per il POV predefinito.

Connessione privata:

```
HsGetText("HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Connessione condivisa:

```
HsGetText("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Connessione URL:

```
HsGetText("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View# <Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

HsSetText

Descrive la funzione HsSetText di Smart View.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Descrizione

HsSetText invia il testo di una cella a un'origine dati. È possibile usare tutti i membri di dimensione, riferimenti di cella, il POV predefinito o una combinazione di questi tre elementi.

> **Nota:**
>
> Per salvare il testo della cella gli utenti devono fare clic su **Sottometti dati**.

Sintassi

Connessione privata:

```
HsSetText("CellTextComments","PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetText("CellTextComments","WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Connessione URL:

```
HsSetText("CellTextComments","URLFN|URL|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio

In questo esempio, HsSetText invia il testo dalla cella H3 all'applicazione HFM01.

Connessione privata:

```
HsSetText("H3","HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenari
o View>;
Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];
Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Connessione condivisa:

```
HsSetText("H3","WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;
Period#"&B$2&";View#<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];Custom1#GolfBalls;
Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Connessione URL:

```
HsSetText("H3","URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|<servername:port>
|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

HsGetVariable

Descrive la funzione HsGetVariable di Smart View.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Descrizione

HsGetVariable recupera il valore associato a una variabile di sostituzione.

Non è possibile utilizzare HsGetVariable con elementi Smart Slice.

Sintassi

HsGetVariable può utilizzare il nome di connessione predefinito, un nome di connessione privato, una connessione condivisa o un intervallo con nome di Excel in una griglia a più intervalli, come segue:

- **Connessione predefinita:** `HsGetVariable("nome variabile di sostituzione")`

- **Connessione privata:** `HsGetVariable("PrivateConnectionName","nome variabile di sostituzione")`
- **Connessione condivisa:** `HsGetVariable("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","nome variabile di sostituzione")`
- **Connessione URL:**`HsGetVariable("URLFN|URL|Server|Application|Database","nome variabile sostituzione")`
- **Intervallo con nome in una griglia a più intervalli:** `HsGetVariable("nome intervallo","nome variabile di sostituzione")`

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempi

- Connessione predefinita: `HsGetVariable("CurMonth")`
- Connessione privata: `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`
- Connessione condivisa: `HsGetVariable("WSFN|Essbase|esbsvr|Sample|Basic","CurMonth"`
- Connessione URL: `HsGetVariable("URLFN|https://<servername:port>/aps/SmartView|<servername:port>|Application|Database","nome variabile sostituzione")`
- Intervallo denominato: `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`

> **Nota:**
>
> Per fare riferimento a una variabile di sostituzione, di solito si utilizza una E commerciale (&). Per questa funzione, tuttavia, tale carattere è facoltativo.

> **Nota:**
>
> HsGetVariable non supporta i valori di variabili non ASCII.

HsGetSharedConnectionURL

Descrive la funzione HsGetSharedConnectionURL di Smart View.

Tipi di origini dati: tutti

Descrizione

Utilizzare la funzione HsGetSharedConnectionURL per identificare in modo rapido l'origine dati della connessione condivisa in uso. Ciò può risultare utile quando non si è certi di essere connessi, ad esempio, a un ambiente di test o produzione.

Per utilizzare la funzione HsGetSharedConnectionURL, digitare il nome della funzione in qualsiasi cella, quindi premere il tasto INVIO. L'URL della connessione condivisa viene visualizzato immediatamente nella cella.

```
=HsGetSharedConnectionURL()
```

È inoltre possibile immettere la funzione iniziando a digitare il relativo nome in una cella.

```
=hs
```

Nell'elenco a discesa delle funzioni, fare doppio clic su HsGetSharedConnectionURL. Nella barra formule o direttamente nella cella nella griglia aggiungere la parentesi di chiusura,), quindi premere INVIO per visualizzare l'URL della connessione condivisa.

> **Note:**
>
> Dopo aver utilizzato la funzione, è possibile eliminare l'URL dalla cella se non è più necessario.

Sintassi

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere Creazione manuale di funzioni.

Esempio

Immettere:

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Risultato: in questo esempio viene visualizzato l'URL per una connessione cloud a più processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management nello stesso dominio.

```
https://<your_serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
```

Codici di errore comuni per le funzioni

Di seguito sono riportati alcuni codici di errore comuni visualizzati nelle funzioni.

#NESSUNA CONNESSIONE - L'utente non è connesso o non ha effettuato l'accesso a un'origine dati.

#Cubo non selezionato - L'utente non è connesso a livello di cubo.

#NON VALIDO - Metadati non validi. Le celle non valide contenenti un valore visualizzano tale valore come zero.

#BLOCCATO - La cella è bloccata.

#NESSUN ACCESSO - L'utente non ha accesso alla cella.

#NESSUN DATO - La cella contiene NoData. È possibile scegliere di visualizzare zeri al posto di NoData. Per le celle viene usato il testo sostitutivo specificato nella finestra di dialogo Opzioni.

#INPUT NON VALIDO - Il valore dati di HsSetValue non è valido, ad esempio perché è una stringa di testo.

#SOLA LETTURA - Viene visualizzato solo per la funzione HsSetValue, quando la cella è di sola lettura.

#NESSUN ACCESSO RUOLO - L'utente non dispone del ruolo di sicurezza LoadExcelData di Oracle Hyperion Financial Management.

#AGGIORNAMENTO RICHIESTO - È necessario aggiornare i dati.

#DIMENSIONE NON VALIDA - Nella funzione è specificata una dimensione non valida.

#MEMBRO NON VALIDO - Nella funzione è specificato il nome di un membro di dimensione non valido.

#NOME - Excel non consente la presenza di testo all'interno delle formule. Quando si inoltra un foglio di lavoro contenente funzioni a un utente che non dispone di Oracle Smart View for Office, l'utente visualizza gli stessi dati delle funzioni del foglio di lavoro. Quando l'utente modifica o aggiorna la funzione, questa cambia in #Nome.

19

IPM Insights

Related Topics

- Utilizzo di IPM Insights in Smart View
  È ora possibile inserire e utilizzare Intelligent Performance Management (IPM) Insights nelle applicazioni Microsoft Office Excel, Word e PowerPoint con Oracle Smart View for Office.
- Visualizzazione degli approfondimenti in Smart View
  È possibile visualizzare nella finestra di dialogo Approfondimenti IPM l'elenco degli approfondimenti disponibili, insieme ai relativi dettagli.
- Inserimento di dettagli
  È possibile inserire dettagli in un foglio di Microsoft Excel, in un documento di Microsoft Word e in una diapositiva di Microsoft PowerPoint.
- Inserimento di funzioni
  È possibile inserire funzioni per estrarre e visualizzare solo le proprietà correlate all'approfondimento, senza inserire il grafico o la tabella dati.
- Analisi degli approfondimenti in griglie ad hoc
  È possibile inserire solo la tabella dati associata all'approfondimento e analizzarla utilizzando varie operazioni di analisi ad hoc.
- Visualizzazione dei metadati degli approfondimenti nelle informazioni foglio
  È possibile visualizzare le informazioni foglio per gli approfondimenti nella finestra di dialogo **Informazioni foglio**.
- Salvataggio e aggiornamento degli approfondimenti
  È possibile salvare il foglio di Excel, il documento di Word o la diapositiva di PowerPoint in cui sono stati inseriti approfondimenti come grafico o funzione e aggiornare gli approfondimenti per ottenere i dati più recenti.

Utilizzo di IPM Insights in Smart View

È ora possibile inserire e utilizzare Intelligent Performance Management (IPM) Insights nelle applicazioni Microsoft Office Excel, Word e PowerPoint con Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Tax Reporting

IPM Insights analizza i dati passati e previsti, consentendo di trovare pattern e approfondimenti in dati che potrebbe essere difficile trovare in modo autonomo. Con IPM Insights, è possibile ridurre il tempo dedicato all'analisi dei dati, migliorare l'accuratezza delle previsioni, individuare in anticipo le tendenze e ridurre al minimo le distorsioni, favorendo in questo modo un processo decisionale informato.

Gli amministratori servizi configurano e programmano IPM Insights per definire quanto viene visualizzato nel dashboard Approfondimenti nell'applicazione Web. È possibile visualizzare gli stessi approfondimenti in Smart View e inserirli nelle applicazioni Microsoft Office Excel, Word e PowerPoint. Per ulteriori informazioni sulla configurazione degli approfondimenti e l'accesso tramite l'applicazione Web, fare riferimento alla sezione Configurazione di IPM nella guida

Amministrazione di Planning e alla sezione Utilizzo di IPM Insights per un processo decisionale informato nella guida *Utilizzo di Planning*.

IPM Insights fornisce i tipi di approfondimenti descritti di seguito.

- **Varianza e distorsione previsione**: questo approfondimento rivela la distorsione nascosta nelle previsioni sottomesse dai responsabili pianificazione analizzando i dati cronologici, ad esempio vendite elettroniche effettive superiori del 24,15% rispetto alla previsione.
- **Previsione**: questo approfondimento rivela deviazioni significative nelle previsioni rispetto ai valori previsti, ad esempio spese per le utenze inferiori del 20,06% rispetto alla previsione.
- **Anomalia**: questo approfondimento rileva valori anomali e pattern insoliti nei dati, con una deviazione rispetto ai risultati previsti, ad esempio spese di produzione effettive superiori del 44% nel mese di giugno dell'anno fiscale 2023.

È possibile utilizzare IPM Insights in Smart View nei modi descritti di seguito.

- **Visualizzare gli approfondimenti disponibili**: è possibile visualizzare l'elenco di approfondimenti disponibili nella finestra di dialogo Approfondimenti IPM, insieme ai relativi dettagli. Vedere Visualizzazione degli approfondimenti in Smart View.
- **Inserire approfondimenti**: è possibile inserire un approfondimento in un foglio di Excel, un documento di Word e una diapositiva di PowerPoint. Vedere Inserimento di dettagli.
- **Inserire una funzione**: questa azione è disponibile solo in Excel. È possibile inserire una funzione per estrarre e visualizzare solo i dettagli correlati all'approfondimento, senza il grafico o la tabella dati. Fare riferimento alla sezione Inserimento di funzioni.
- **Analizzare un approfondimento**: questa azione è disponibile solo in Excel. È possibile inserire solo la tabella dati associata all'approfondimento e analizzarla utilizzando varie operazioni di analisi ad hoc. Fare riferimento a Analisi degli approfondimenti in griglie ad hoc.
- **Visualizzare i metadati associati agli approfondimenti**: questa azione è disponibile solo in Excel. Dopo aver inserito un approfondimento o una funzione in un foglio, è possibile visualizzare dettagli e metadati aggiuntivi associati all'approfondimento nella finestra di dialogo Informazioni foglio. Vedere Visualizzazione dei metadati degli approfondimenti nelle informazioni foglio.
- **Salvare e aggiornare gli approfondimenti inseriti**: è possibile salvare il foglio di Excel, il documento di Word o la diapositiva di PowerPoint in cui sono stati inseriti approfondimenti e aggiornare gli approfondimenti per ottenere i dati più recenti. Vedere Salvataggio e aggiornamento degli approfondimenti.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione degli approfondimenti e l'accesso tramite l'applicazione Web, fare riferimento agli argomenti elencati di seguito.

- **Planning**: sezione Configurazione di IPM nella guida *Amministrazione di Planning* e sezione Utilizzo di IPM Insights per un processo decisionale informato nella guida *Utilizzo di Planning*
- **FreeForm**: sezione Configurazione di IPM Insights nella guida *Amministrazione di FreeForm* e sezione Utilizzo di IPM Insights per un processo decisionale informato nella guida *Utilizzo di FreeForm*
- **Enterprise Profitability and Cost Management**: sezioni Configurazione di IPM Insights e Utilizzo di IPM Insights per un processo decisionale informato nella guida *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*

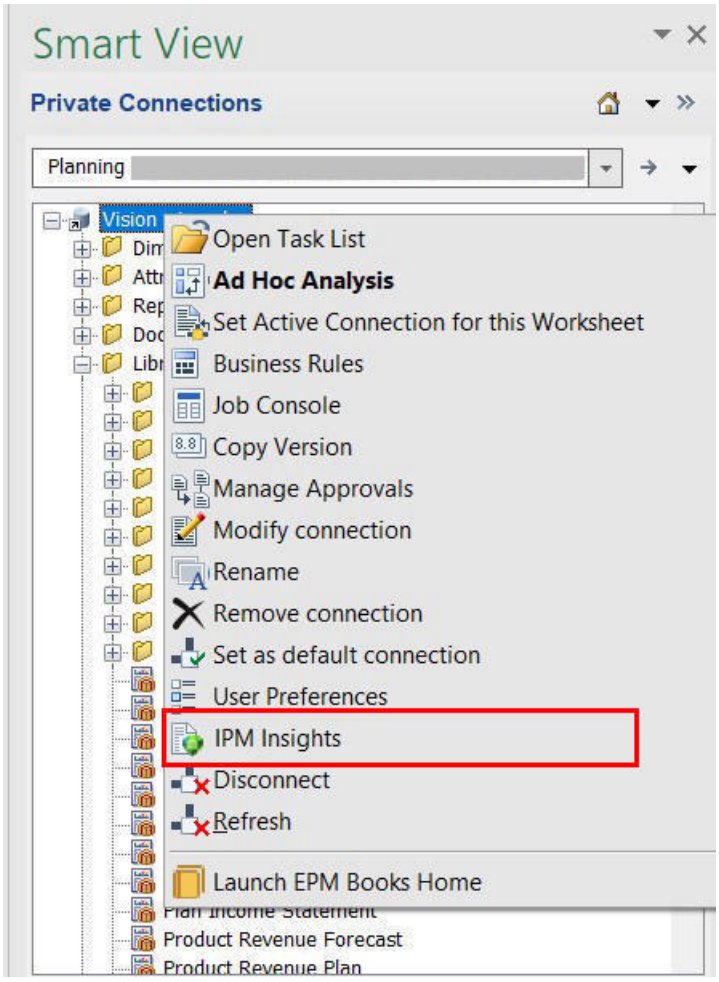
- **Tax Reporting**: sezione Configurazione di IPM Insights nella guida *Amministrazione di Tax Reporting* e sezione Utilizzo di IPM Insights per un processo decisionale informato nella guida *Utilizzo di Tax Reporting*

Visualizzazione degli approfondimenti in Smart View

È possibile visualizzare nella finestra di dialogo Approfondimenti IPM l'elenco degli approfondimenti disponibili, insieme ai relativi dettagli.

Per visualizzare IPM Insights in Oracle Smart View for Office, procedere come segue.

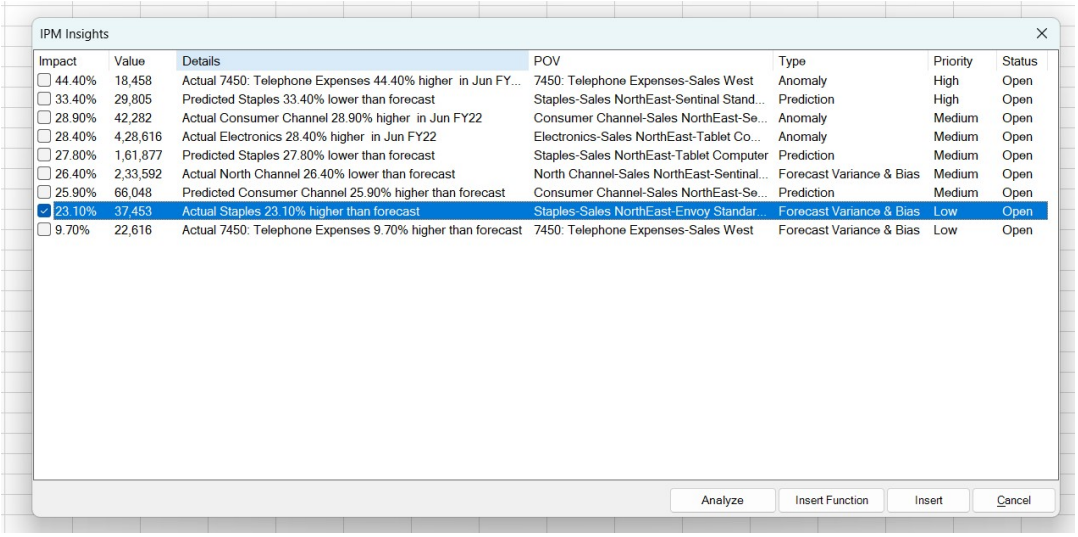
1. Aprire un foglio di Microsoft Excel, un documento di Microsoft Word o una diapositiva di Microsoft PowerPoint e connettersi al processo aziendale che include IPM Insights.
2. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'applicazione e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**.



In alternativa, è anche possibile fare clic su **Altro** nel pannello azioni e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**. Nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM** vengono visualizzati tutti gli approfondimenti disponibili generati nell'applicazione.

3. Visualizzare l'elenco degli approfondimenti disponibili generato per l'applicazione nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM**, insieme ai dettagli descritti di seguito.
   - **Impatto**: indica il valore relativo di deviazione o impatto rispetto al valore abituale in percentuale.

- **Valore**: visualizza il valore assoluto della deviazione per un approfondimento.
- **Dettagli**: descrive l'enunciato dell'approfondimento in breve.
- **POV:** indica i valori del POV coinvolti nell'approfondimento.
- **Tipo:** indica il tipo di approfondimento, ovvero Anomalia, Previsione o Varianza e distorsione previsione.
- **Priorità:** indica la categoria di approfondimento, ovvero priorità alta, media o bassa.
- **Stato**: indica lo stato dell'approfondimento, ovvero Aperto o Chiuso.



In Word e PowerPoint, è possibile selezionare un approfondimento facendo clic su una riga. In Excel, è possibile selezionare più approfondimenti selezionando le rispettive caselle di controllo.

4. Procedere con l'inserimento di approfondimenti e funzioni e con l'analisi dei dati degli approfondimenti nelle griglie ad hoc. Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti seguenti:
   - Inserimento di dettagli
   - Inserimento di funzioni
   - Analisi degli approfondimenti in griglie ad hoc

Inserimento di dettagli

È possibile inserire dettagli in un foglio di Microsoft Excel, in un documento di Microsoft Word e in una diapositiva di Microsoft PowerPoint.

Per inserire approfondimenti, procedere come segue.

1. Aprire un foglio di Excel, un documento di Word o una diapositiva di PowerPoint e connettersi al processo aziendale che include IPM Insights.
2. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'applicazione e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**.
   In alternativa, è anche possibile fare clic su **Altro** nel pannello azioni e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**. Nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM** vengono visualizzati tutti gli approfondimenti disponibili generati nell'applicazione.

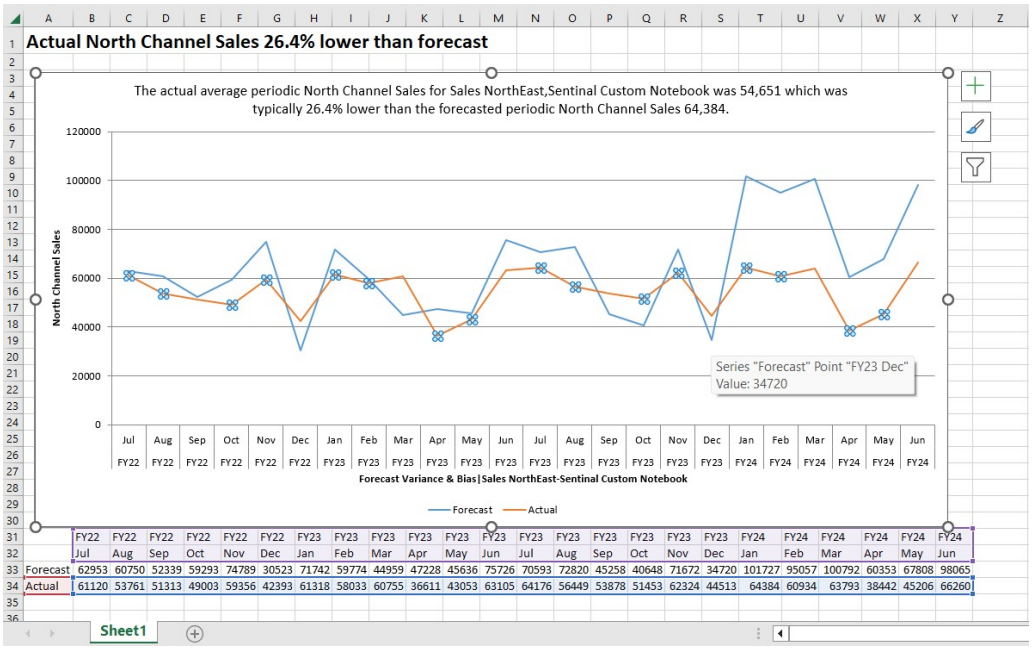
3. Nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM**, selezionare un approfondimento e fare clic su **Inserisci**.

> **Note:**
>
> In Excel, è possibile inserire più approfondimenti contemporaneamente selezionando le caselle di controllo accanto a ciascun approfondimento desiderato.

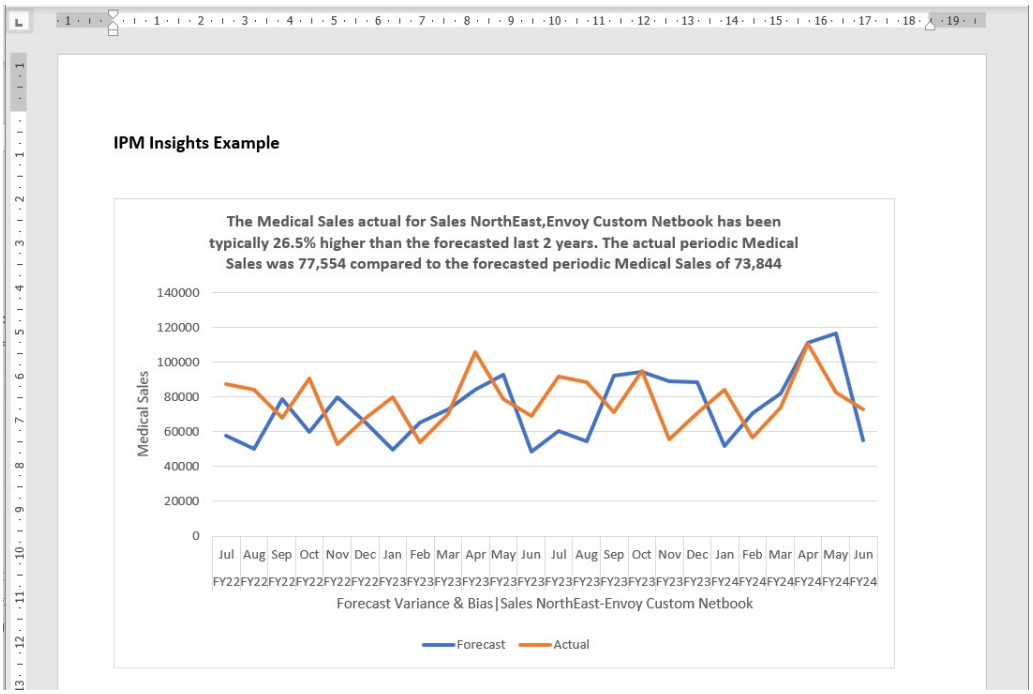
Gli approfondimenti vengono inseriti in un foglio di Excel, in un documento di Word o in una diapositiva di PowerPoint come indicato di seguito.

- **Excel:**
  - L'approfondimento viene inserito come grafico insieme al relativo enunciato e alla tabella dati ad esso associata.
  - Il grafico mostra una breve descrizione dell'approfondimento nella parte superiore, nonché il tipo e il POV dell'approfondimento sull'asse. È possibile passare con il puntatore del mouse sul grafico per visualizzare i datapoint specifici. È anche possibile fare clic su un grafico a linee per visualizzare la riga associata evidenziata nella tabella dati.
  - La tabella dati visualizza i membri dello scenario nell'intestazione di tabella, contrariamente all'applicazione Web che nell'intestazione visualizza sia i membri dello scenario che il tipo di approfondimento.
  - Se durante l'inserimento vengono selezionati più approfondimenti, ciascuno di essi viene inserito in un foglio separato all'interno della cartella di lavoro.
  - È possibile inserire un solo approfondimento per foglio. Se si tenta di inserire un approfondimento in un foglio contenente un approfondimento, un form o una griglia ad hoc esistente, il contenuto esistente e i metadati vengono cancellati prima dell'inserimento del nuovo approfondimento.
  - Per un approfondimento di tipo **Previsione**, è possibile aggiornare nella tabella dati i valori di previsione ai valori previsti modificando i valori delle celle pertinenti. Anche il grafico viene aggiornato in modo da riflettere i valori modificati. È possibile sottomettere i valori modificati per aggiornare la previsione, purché il POV associato alle celle sia scrivibile. L'azione **Sottometti dati** funziona in modo simile all'azione **Aggiorna previsione** disponibile nell'applicazione Web.

    Non tutte le celle dati possono essere aggiornate e sottomesse. Se si aggiorna una cella per cui non è previsto l'aggiornamento, il valore modificato viene visualizzato temporaneamente, ma al momento della sottomissione dei dati viene ripristinato il valore originale.

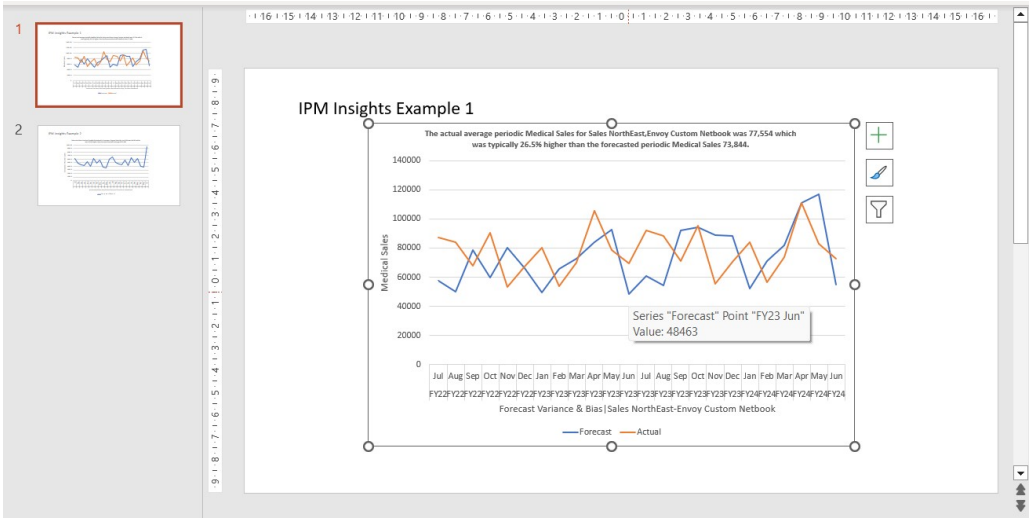


- **Word:**
  - L'approfondimento viene inserito come grafico insieme alla relativa descrizione.
  - Il grafico mostra una breve descrizione dell'approfondimento nella parte superiore, nonché il tipo e il POV dell'approfondimento sull'asse. È possibile passare con il puntatore del mouse sul grafico per visualizzare i datapoint specifici.
  - È possibile inserire un solo approfondimento per volta in Word.



- **PowerPoint:**

- L'approfondimento viene inserito come grafico insieme alla relativa descrizione.
- Il grafico mostra una breve descrizione dell'approfondimento nella parte superiore, nonché il tipo e il POV dell'approfondimento sull'asse. È possibile passare con il puntatore del mouse sul grafico per visualizzare i datapoint specifici.
- È possibile inserire un solo approfondimento per volta in PowerPoint. È consigliabile inserire un solo approfondimento per diapositiva per evitare un accumulo di informazioni.



4. **Facoltativo:** è possibile salvare il foglio e aggiornare gli approfondimenti inseriti in modo da visualizzare i valori più recenti. Vedere Salvataggio e aggiornamento degli approfondimenti.

Inserimento di funzioni

È possibile inserire funzioni per estrarre e visualizzare solo le proprietà correlate all'approfondimento, senza inserire il grafico o la tabella dati.

Questa azione è disponibile solo in Microsoft Excel.

1. Aprire un foglio di Excel e connettersi al processo aziendale che include IPM Insights.
2. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'applicazione e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**.
   In alternativa, è anche possibile fare clic su **Altro** nel pannello azioni e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**. Nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM** vengono visualizzati tutti gli approfondimenti disponibili generati nell'applicazione.
3. Nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM**, selezionare un approfondimento e fare clic su **Inserisci funzione**.
   Nella cella viene visualizzato un messaggio #NEED_REFRESH.
4. Fare clic su **Aggiorna** nella barra multifunzione di Smart View.
   Vengono visualizzate in formato tabulare le proprietà descritte di seguito.
   - **Dettagli:** descrive l'enunciato dell'approfondimento in breve.
   - **Tipo:** indica il tipo di approfondimento, ovvero Anomalia, Previsione o Varianza e distorsione previsione.
   - **POV:** indica i valori del POV coinvolti nell'approfondimento.

- **Percentuale impatto:** indica il valore relativo di deviazione o impatto rispetto al valore abituale in percentuale. Questo valore viene visualizzato in formato numerico con decimali anziché in formato percentuale (ad esempio 0,44 anziché 44%). È possibile applicare una formattazione al valore, se necessario.
- **Valore impatto:** visualizza il valore assoluto della deviazione per un approfondimento.
- **Priorità:** indica la categoria di approfondimento, ovvero priorità alta, media o bassa.
- **Punto anomalia/distorsione:** indica il datapoint in cui è identificata l'anomalia/distorsione.

Notare che la barra della formula visualizza la funzione **HsGetInsight**, che viene utilizzata per recuperare i dettagli correlati all'approfondimento. La sintassi è la seguente:

```
=HsGetInsight("URL|Application","2")
```

> **Note:**
>
> Se si utilizza Microsoft Excel 2019, la funzione **HsGetInsight** può essere utilizzata per inserire solo una proprietà di approfondimento per volta. La proprietà Dettagli viene inserita per impostazione predefinita, anziché l'elenco completo di proprietà citate in precedenza. Questo dipende dal fatto che Excel 2019 non supporta l'output di array dinamici, richiesto per inserire l'elenco completo. Se si desidera inserire qualsiasi altra proprietà, utilizzare il processo indicato nel passo che segue.

5. **Facoltativo:** per inserire solo una proprietà specifica dall'elenco precedente, è possibile modificare la funzione **HsGetInsight** nella barra della formula.
Se ad esempio si desidera inserire solo il POV, aggiungere un terzo parametro **"pov"** prima della parentesi di chiusura, come indicato di seguito:

```
=HsGetInsight("http://<servername:port>|Vision","2","pov")
```

> **Note:**
>
> - Assicurarsi di digitare correttamente il nome del parametro. Se ad esempio si digita **"details"** invece di **"detail"**, il parametro errato viene ignorato e viene visualizzato l'output della funzione predefinita.
> - Se si inserisce la funzione **HsGetInsight** in un foglio ad hoc, viene inserito solo un singolo parametro. È consigliabile non inserire la funzione in un foglio ad hoc. Se l'operazione è necessaria, modificare la funzione nella barra della formula in modo da includere solo un singolo parametro specifico richiesto. Se sono richiesti più parametri, valutare l'opportunità di inserire più funzioni **HsGetInsight** con un parametro specifico definito per ciascuna di esse.

6. **Facoltativo:** è possibile salvare il foglio e aggiornare le funzioni inserite in modo da visualizzare i valori più recenti. Vedere Salvataggio e aggiornamento degli approfondimenti.

Analisi degli approfondimenti in griglie ad hoc

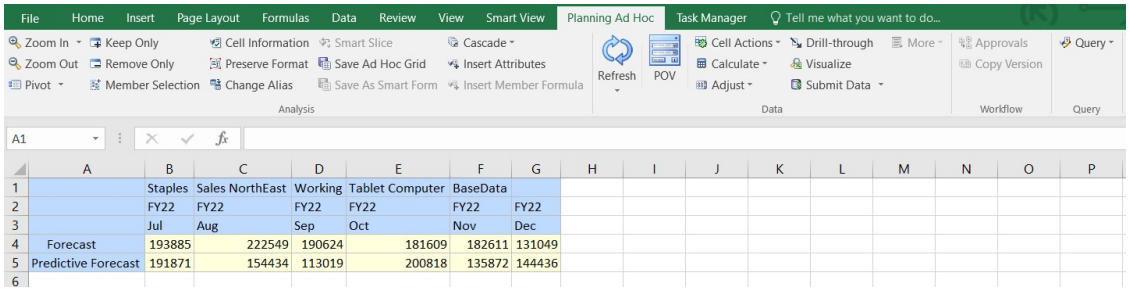
È possibile inserire solo la tabella dati associata all'approfondimento e analizzarla utilizzando varie operazioni di analisi ad hoc.

> **Note:**
>
> - Questa azione è disponibile solo in Microsoft Excel.
> - L'analisi ad hoc per gli approfondimenti è supportata solo nelle applicazioni in modalità standard.

Per analizzare la tabella dati associata all'approfondimento, procedere come segue.

1. Aprire un foglio di Excel e connettersi al processo aziendale che include IPM Insights.
2. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'applicazione e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**.
   In alternativa, è anche possibile fare clic su **Altro** nel pannello azioni e quindi scegliere **Approfondimenti IPM**. Nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM** vengono visualizzati tutti gli approfondimenti disponibili generati nell'applicazione.
3. Nella finestra di dialogo **Approfondimenti IPM**, selezionare un approfondimento e fare clic su **Analizza**.
   La tabella dati associata all'approfondimento si apre nella modalità di analisi ad hoc. Se il foglio corrente è vuoto, si apre nello stesso foglio. Se tuttavia nel foglio corrente è presente del contenuto, ad esempio un form o una griglia ad hoc, la tabella dati si apre come griglia ad hoc in un nuovo foglio.

   È possibile eseguirne l'analisi utilizzando le opzioni disponibili nella barra multifunzione ad hoc del provider.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Staples	Sales NorthEast	Working	Tablet Computer	BaseData	
2		FY22	FY22	FY22	FY22	FY22	FY22
3		Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
4	Forecast	193885	222549	190624	181609	182611	131049
5	Predictive Forecast	191871	154434	113019	200818	135872	144436
6							

Visualizzazione dei metadati degli approfondimenti nelle informazioni foglio

È possibile visualizzare le informazioni foglio per gli approfondimenti nella finestra di dialogo **Informazioni foglio**.

Questa azione è disponibile solo in Microsoft Excel. Dopo aver inserito un approfondimento o una funzione in un foglio, è possibile visualizzare dettagli e metadati aggiuntivi associati all'approfondimento nella finestra di dialogo **Informazioni foglio**.

Per visualizzare le informazioni foglio, procedere come segue.

1. Inserire un approfondimento in un foglio o aprire un foglio esistente con approfondimenti.
2. Nella barra multifunzionale di Smart View fare clic su **Informazioni foglio**.
3. Rivedere le informazioni foglio nella finestra di dialogo **Informazioni foglio**.
   Per un foglio con approfondimenti, nella sezione **Approfondimenti IPM** vengono visualizzati i dettagli descritti di seguito.
   - **ID**: indica l'ID dell'approfondimento.
   - **URL**: indica la stringa dell'URL del provider dell'origine dati a cui è connesso il foglio.
   - **Applicazione**: indica l'applicazione a cui è connesso il foglio.
   - **Tipo di piano**: indica l'il tipo di piano a cui è connesso il foglio.
   - **Descrizione**: descrive l'enunciato dell'approfondimento in breve.
   - **Tipo**: indica il tipo di approfondimento, ovvero Anomalia, Previsione o Varianza e distorsione previsione.
   - **POV**: indica i valori del POV associati all'approfondimento.
   - **Ora creazione**: indica l'ora in cui è stato creato o generato l'approfondimento.
   - **Stato**: indica lo stato dell'approfondimento, ovvero Aperto o Chiuso.
   - **Percentuale impatto**: indica il valore relativo di deviazione o impatto rispetto al valore abituale in percentuale.
   - **Valore impatto**: visualizza il valore assoluto della deviazione per un approfondimento.

   Per un foglio in cui l'approfondimento è inserito come funzione, viene visualizzata solo l'opzione **Tipo di foglio** impostata sul valore **Funzione** nella sezione **Generale**.
4. **Facoltativo:** selezionare le opzioni seguenti in base alle necessità.
   - **Elimina**: fornisce le opzioni descritte di seguito per l'eliminazione delle informazioni Oracle Smart View for Office indicate come "metadati".
     - Elimina metadati foglio di lavoro
     - Elimina metadati cartella di lavoro
     - Elimina tutti i metadati (elimina i metadati della cartella di lavoro e tutti i fogli di lavoro)
   - **Salva**: salva il contenuto della finestra **Informazioni foglio** in un foglio di calcolo di Excel.
5. **Facoltativo:** per copiare negli Appunti un elemento selezionato nell'elenco, premere **Ctrl+C**.
   Per copiare l'intero elenco della finestra **Informazioni foglio**, assicurarsi che non sia selezionata alcuna voce nella finestra **Informazioni foglio**, quindi premere **CTRL+C**. Se è già stato selezionato una voce nell'elenco, chiudere la finestra **Informazioni foglio**, riaprirlo, quindi premere **Ctrl+C**.
6. Fare clic su **Chiudi**.

Salvataggio e aggiornamento degli approfondimenti

È possibile salvare il foglio di Excel, il documento di Word o la diapositiva di PowerPoint in cui sono stati inseriti approfondimenti come grafico o funzione e aggiornare gli approfondimenti per ottenere i dati più recenti.

Se ad esempio si modifica un valore percentuale nell'enunciato dell'approfondimento, è possibile aggiornare l'approfondimento per recuperare il valore originale.

> **Note:**
>
> Può accadere che un approfondimento non esista più o che sia stato eliminato dall'amministratore servizi. Attualmente, quando in Oracle Smart View for Office si aggiornano gli approfondimenti, Smart View continua a visualizzare gli approfondimenti eliminati, anche dopo l'aggiornamento. Una soluzione per ovviare a questo problema consiste nel controllare il dashboard Approfondimenti IPM nell'applicazione Web ed eliminare quindi questi tipi di approfondimenti dal foglio, dal documento o dalla diapositiva.

Per aggiornare gli approfondimenti, procedere come segue.

1. Aprire il foglio di Excel, il documento di Word o la diapositiva di PowerPoint salvata contenente gli approfondimenti o le relative funzioni.
2. Connettersi all'origine dati da Smart View.
3. Nella barra multifunzione di Smart View, fare clic su **Aggiorna**.
   Gli approfondimenti vengono aggiornati come indicato di seguito.
   - **Excel:** viene aggiornato il foglio attivo. Se si dispone di più fogli con approfondimenti, fare clic su **Aggiorna tutti i fogli di lavoro** per aggiornare gli approfondimenti in tutti i fogli contemporaneamente.
   - **Word:**: vengono aggiornati i grafici presenti nel documento.
   - **PowerPoint:** viene aggiornata la diapositiva attiva. Per aggiornare gli approfondimenti in altre diapositive, aprire ogni diapositiva e fare clic su **Aggiorna**.

20

Smart Query

Vedere anche:

- Informazioni su Smart Query
  Smart Query è uno strumento di analisi multidimensionale e di reporting creato da più set di membri e filtri.
- Creazione di una Smart Query
  Creazione di una Smart Query mediante la definizione di uno o più set di membri dalle dimensioni in un'applicazione.
- Apertura di una Smart Query
  È possibile aprire una Smart Query da un foglio di lavoro nuovo oppure da un foglio di lavoro Smart Query esistente.
- Operazioni di copia e incolla
  In Excel è possibile copiare un'intera definizione di Smart Query da un foglio di lavoro a un altro ed è possibile copiare set e filtri in altre Smart Query.
- Condivisione delle definizioni di Smart Query
  È possibile condividere le definizioni di Smart Query con altri utenti.
- Esecuzione di una Smart Query
  È possibile eseguire le Smart Query salvate nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.
- Eliminazione di una Smart Query
  È possibile eliminare le Smart Query dall'elenco disponibile nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Informazioni su Smart Query

Smart Query è uno strumento di analisi multidimensionale e di reporting creato da più set di membri e filtri.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Argomenti correlati:

Creazione di una Smart Query

Apertura di una Smart Query

Operazioni di copia e incolla

Creazione di una Smart Query

Creazione di una Smart Query mediante la definizione di uno o più set di membri dalle dimensioni in un'applicazione.

Per ogni set di membri è possibile definire e applicare filtri compositi, per restringere ulteriormente i dati che devono essere restituiti dalla Smart Query. Questi set e i rispettivi filtri

consentono di creare una query estremamente complessa tramite la definizione di unioni, complementi e intersezioni di dati dai diversi set.

Dopo la creazione di una Smart Query, è possibile utilizzarla per reporting e analisi ad hoc. Usare i report ad hoc creati in Smart Queries per sottomettere i dati. È possibile salvare, riutilizzare e condividere le Smart Query. I set e i filtri possono essere salvati singolarmente per l'utilizzo in altre Smart Query.

Non è possibile sottomettere i dati direttamente da una Smart Query.

La creazione di Smart Query prevede l'esecuzione delle procedure seguenti:

1. Definizione di set
2. Definizione di filtri di set
3. Generazione della Smart Query
4. Completamento della Smart Query

Definizione di set

Per definire un set:

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Pannello** per aprire il pannello Smart View.
2. Nel pannello Smart View eseguire la connessione a un cubo o a un'applicazione Oracle Essbase.
3. Nel pannello azioni selezionare **Nuovo foglio Smart Query** per visualizzare il pannello Smart Query invece del pannello Smart View.

   Per tornare al pannello Smart View, è possibile selezionare la freccia accanto a .

   Le dimensioni predefinite per la connessione vengono visualizzate nel pannello Smart Query e nel foglio di lavoro. Viene visualizzata la barra multifunzione di Smart Query.
4. **Facoltativo**: eseguire un'operazione pivot sulle dimensioni trascinandole da un'area del pannello Smart Query a un'altra.
5. Selezionare il nome di una dimensione in **Riga**, **Colonna** o **Punto di vista** per visualizzarlo in **Set per...**, in cui viene definito il set.

   Se la dimensione esiste in Riga, Colonna o Punto di vista, è inoltre possibile iniziare a immettere il nome della dimensione per selezionarla.
6. In **Set per...** fare clic sulla freccia accanto al nome di dimensione e scegliere **Seleziona membri base**.

   Per dimensioni POV, i membri specificati in questo passo si possono selezionare nei menu a discesa della sezione Punto di vista. È inoltre possibile immettere tali nomi direttamente.
7. Nel menu popup selezionare un livello membro da includere nel set o selezionare **Altro** per aprire il **Selettore membri**, che consente di selezionare membri specifici.
8. Fare clic sulla freccia accanto al nome della dimensione e selezionare **Aggiungi membri custom** (non disponibile per dimensioni Punto di vista).
9. Selezionare uno dei valori specificati per il set.

> **Nota:**
>
> Se si utilizzano nomi membro molto lunghi in Essbase, Smart Query tenta di verificare se il nome funziona in Essbase. Durante il processo di verifica, un valore numerico, ad esempio (1), (2) e così via, viene aggiunto all'inizio del nome membro lungo, a indicare il numero di tentativi di verifica (massimo 10). A ogni tentativo di verifica, il numero viene aumentato di una unità. Quando vengono completati i 10 tentativi, Smart Query prosegue con l'ultimo tentativo (9), quindi è possibile che venga visualizzato `(9)` all'inizio del nome membro.

Facoltativo: selezionare **Altro** per definire membri con espressioni MDX (fare riferimento alla documentazione di Essbase) in **Espressione membro custom**.

Le query MDX devono avere una lunghezza pari almeno a tre caratteri per potere includere le espressioni membro più semplici, ad esempio due operandi e un operatore. Il pulsante **OK** qui visualizzato viene abilitato solo dopo la convalida dell'espressione immessa.

Alle query vengono assegnati nomi predefiniti, ma se si sceglie di rinominare una query MDX, non utilizzare i seguenti caratteri:

- Parentesi quadre ([])
- Virgolette doppie (" ") o relativa rappresentazione in codifica XML (""", """, """, """, """)
- Apice singolo (') o relativa rappresentazione in codifica XML ("'","'","'","'","'")

10. **Facoltativo:** per consentire membri duplicati nel set, fare clic sulla freccia situata accanto al nome del set e selezionare **Consenti duplicati nel set** (non disponibile per le dimensioni Punto di vista).

    Questa impostazione si applica solo al set per cui è selezionata. Quando una Smart Query comprende più set, i membri vengono visualizzati nella griglia per tutti i set per i quali sono selezionati anche se **Consenti duplicati nel set** *non* è selezionato. Se ad esempio Jan, Feb e Mar vengono selezionati come membri di un set e in un altro set della stessa query sono selezionati membri Livello 0 di Year, Jan, Feb e Mar verranno visualizzati due volte nella griglia, in quanto appartenenti a entrambi i set.

11. **Facoltativo:** per rinominare il set, fare clic sulla freccia accanto al nome di set e selezionare **Rinomina**.

12. Per salvare un set, fare clic sulla freccia accanto al nome di set, quindi selezionare **Repository** e infine **Salva set**.

13. In **Elemento repository** immettere un nome e una descrizione per il set, quindi fare clic su **OK**.

14. **Facoltativo**: per aggiungere set di membri supplementari per questa dimensione, fare clic sulla freccia accanto a un nome di set e selezionare **Aggiungi nuovo set** e ripetere la procedura.

15. Selezionare altre dimensioni dal pannello Smart Query e ripetere la procedura in base alla necessità per aggiungere membri per altre dimensioni.

Argomenti correlati:

Definizione di filtri di set

Generazione della Smart Query

Definizione di filtri di set

Per definire filtri per un set:

1. In **Set per...** fare clic sulla freccia accanto a un nome di set e selezionare **Aggiungi filtro**.

   In **Filtri per set...** viene visualizzato un nuovo filtro.
2. Fare clic sulla freccia accanto al nome del filtro, quindi selezionare una delle opzioni seguenti per definire il filtro:
   - Seleziona più alto/più basso
   - Seleziona in base a valore
   - Seleziona in base al valore specificato dai membri
   - Corrispondenza stringa (questa opzione non supporta i nomi membro qualificati)
3. Ripetere questa procedura in base a necessità per aggiungere più filtri al set.

Dopo aver creato i set e i filtri con i quali si desidera comporre la Smart Query, passare a Generazione della Smart Query.

Generazione della Smart Query

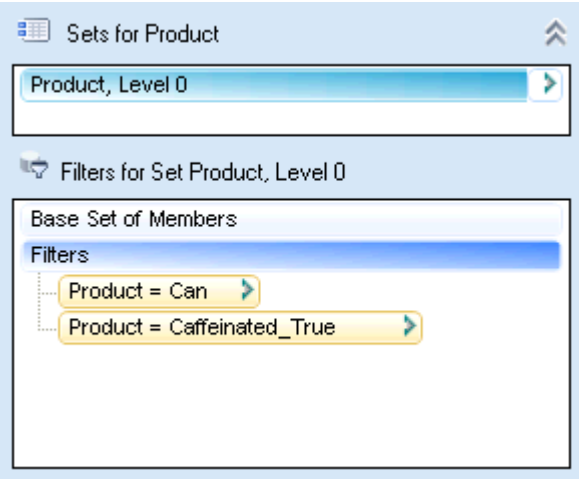
Per generare una Smart Query, applicare filtri compositi a unioni, complementi e intersezioni selezionati di membri dai diversi set. Le unioni sono selezioni di membri appartenenti a uno dei due set, ma non a entrambi. Le intersezioni sono selezioni di membri appartenenti a tutti i set specificati. I complementi sono selezioni di membri di un set specificato che non sono membri di un altro set specificato.

È possibile utilizzare set e filtri compositi in qualsiasi combinazione per creare Smart Query ad alta complessità.

Unione di set

Per selezionare membri appartenenti a uno dei set, ma non a entrambi, definire due o più filtri, come descritto in Definizione di filtri di set dalla dimensione in **Set per...**. Ad esempio, nella Figura 1 la query restituirà solo membri Product, Level 0 confezionati in lattine (Product = Can) *o* con caffeina (Product = Caffeinated_True).

Figura 20-1 Unione di set



Intersezione di set

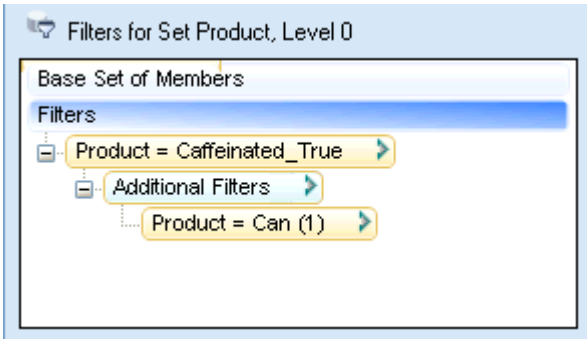
Le intersezioni includono solo i membri comuni a tutti i set specificati.

Per selezionare membri comuni a tutti i set specificati:

1. Definire un filtro per un set, come illustrato in Definizione di filtri di set.
2. Fare clic sulla freccia accanto al nome del filtro e selezionare **Aggiungi filtro**.
3. Vengono visualizzati **Filtri supplementari** e un filtro di subset.
4. Definire il secondo filtro.

Nella Figura 2 la query restituirà solo membri Product, Level 0 con caffeina *e* confezionati in lattine.

Figura 20-2 Intersezione di set



Complemento di set

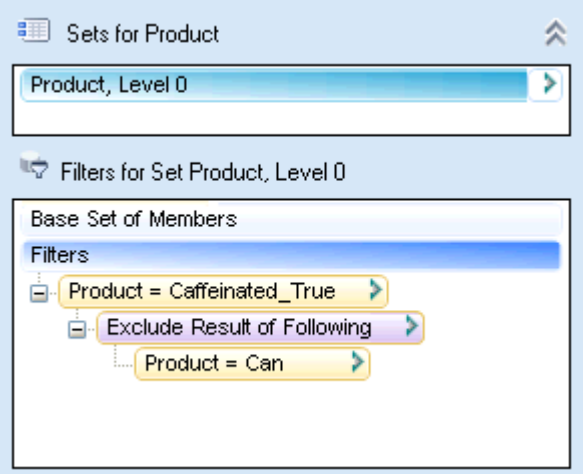
Per selezionare solo membri di un set che *non* sono membri di un altro set specificato.

1. In **Filtri per...** fare clic sulla freccia accanto a un nome di filtro e selezionare **Aggiungi filtro**.

   Vengono visualizzati **Filtri supplementari** e un filtro di subset.
2. Definire il secondo filtro.
3. Fare clic sulla freccia accanto a **Filtri supplementari** e selezionare **Escludi**.

In Figura 3 la query restituirà solo membri Prodotto, Livello 0 con caffeina, ma non confezionati in lattine.

Figura 20-3 Complemento di set



Dopo aver creato la Smart Query, passare a Completamento della Smart Query.

Completamento della Smart Query

Per completare la Smart Query:

1. Sulla barra multifunzione di Smart Query selezionare come indicato di seguito le opzioni per la Smart Query:
   - Indentazione (fare riferimento a Opzioni membro)
   - Mostra nomi membro distinti (fare riferimento a Opzioni membro)
   - Elimina righe senza dati (fare riferimento a Opzioni dati)
2. **Facoltativo**: selezionare **Modifica alias** per selezionare una tabella alias.

   I nomi completi dei membri duplicati e condivisi vengono visualizzati indipendentemente dalla tabella alias eventualmente selezionata. Tutti gli altri nomi di membri vengono visualizzati in base alla tabella alias selezionata.
3. Per salvare l'intera definizione della Smart Query, sulla barra multifunzione di Smart Query selezionare **Salva**.
4. In **Repository** immettere un nome e una descrizione per la Smart Query.
5. Fare clic su **OK**.

   Le Smart Query vengono salvate anche all'interno della cartella di lavoro. Quando si salva una cartella di lavoro, vengono pertanto salvate le Smart Query al suo interno.
6. **Facoltativo**: per eseguire un'analisi ad hoc, sulla barra multifunzione di Smart Query selezionare **Analizza**.

Apertura di una Smart Query

È possibile aprire una Smart Query da un foglio di lavoro nuovo oppure da un foglio di lavoro Smart Query esistente.

Apertura da un nuovo foglio di lavoro

Per aprire Smart Query da un nuovo foglio di lavoro, procedere come segue.

1. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Pannello** per aprire il pannello Smart View.
2. Nel pannello Smart View fare clic sulla freccia accanto a , quindi selezionare **Smart Query**.
3. Nel pannello Smart Query selezionare **Apri definizione** per visualizzare l'elenco di **Repository** di Smart Query disponibili.
4. Selezionare una Smart Query dall'elenco.
5. Fare clic su **OK**.

Apertura da un foglio di lavoro Smart Query esistente

Per aprire una Smart Query esistente:

1. Sulla barra multifunzione Smart Query selezionare **Apri** per visualizzare l'elenco di **Repository** di Smart Query disponibili.
2. Selezionare una Smart Query dall'elenco.
3. Fare clic su **OK**.
4. Quando viene richiesto se si desidera ignorare la Smart Query esistente nel foglio di lavoro, fare clic su **Sì**.

   La Smart Query viene aperta nel foglio di lavoro corrente.

Operazioni di copia e incolla

In Excel è possibile copiare un'intera definizione di Smart Query da un foglio di lavoro a un altro ed è possibile copiare set e filtri in altre Smart Query.

La funzione di copia delle definizioni di Smart Query può essere utilizzata come metodo di condivisione di query tra utenti.

Argomenti correlati:

Copia di set e filtri di Smart Query

Copia di report Smart Query in Word e PowerPoint

Condivisione delle definizioni di Smart Query

Copia di definizioni di Smart Query in Excel

È possibile copiare una definizione di Smart Query in un foglio di lavoro diverso nella cartella di lavoro corrente o in un'altra cartella di lavoro. Se il foglio di lavoro in cui si desidera incollare la

definizione contiene già una definizione di Smart Query, tale definizione verrà sostituita dalla definizione incollata.

Per copiare una definizione di Smart Query da un foglio di lavoro a un altro:

1. Aprire il foglio di lavoro di Smart Query che si desidera copiare.
2. Sulla barra multifunzione di Smart Query selezionare **Copia**.
3. Aprire un nuovo foglio di lavoro.
4. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Per copiare l'intera definizione in un foglio di lavoro *vuoto*, nel pannello Smart Query selezionare **Incolla**.
   - Per sostituire una definizione di Smart Query, sulla barra multifunzione di Smart Query del foglio di lavoro da sostituire selezionare **Incolla**.

Copia di set e filtri di Smart Query

Per copiare un set, in **Sets per...** fare clic sulla freccia accanto a un nome di set e selezionare **Copia set**. È quindi possibile copiare il set all'interno della Smart Query corrente o in una Smart Query diversa, utilizzando **Incolla set** dallo stesso menu.

Per copiare un filtro, in **Filtri per set...** fare clic sulla freccia accanto a un nome di filtro e selezionare **Copia filtro**. È quindi possibile copiare il set all'interno della Smart Query corrente o in una Smart Query diversa, utilizzando **Incolla filtro** dallo stesso menu.

Copia di report Smart Query in Word e PowerPoint

Non è possibile copiare direttamente una definizione Smart Query da Excel a Word o a PowerPoint, ma è possibile copiare una griglia o una griglia parziale definita da una Smart Query da Excel a Word o a PowerPoint. A tale scopo, sulla barra multifunzione di Smart Query selezionare **Analizza**. Copiare quindi i dati, come descritto in Copia di dati tra Excel, Word e PowerPoint.

Condivisione delle definizioni di Smart Query

È possibile condividere le definizioni di Smart Query con altri utenti.

La definizione di Smart Query include le definizioni di righe, colonne, POV, set di dimensioni, filtri, ordinamento e membri custom.

I metodi di condivisione di una definizione di Smart Query sono:

- Condivisione tramite e-mail
- Condivisione della cartella di lavoro

Nei seguenti argomenti viene descritto ogni metodo.

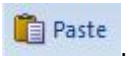
Condivisione tramite e-mail

Per condividere una definizione di Smart Query con altri utenti tramite e-mail:

1. In Excel, aprire il foglio di lavoro di Smart Query contenente la definizione che si desidera copiare.
2. Sulla barra multifunzione di Smart Query selezionare **Copia**.
3. Aprire un messaggio e-mail vuoto, quindi premere **CTRL-V**.

Quando viene incollata in un messaggio e-mail, la definizione di query è simile a una lunga riga di caratteri alfanumerici.

4. Inviare il messaggio e-mail agli utenti con cui si desidera condividere la definizione.
5. I destinatari della definizione di Smart Query eseguiranno quindi i seguenti task:
   a. Nel messaggio e-mail selezionare la stringa della definizione di Smart Query, quindi copiarla negli Appunti di Windows (utilizzare **CTRL+C** oppure il comando **Copia**).
   b. Aprire un foglio di lavoro vuoto in una cartella di lavoro nuovo o esistente.
   c. **Facoltativo:** connettersi all'origine dati appropriata.

      Se non si esegue una connessione a un'origine dati, verrà richiesto di farlo quando la connessione viene incollata nel passo successivo.
   d. Sulla barra multifunzione di Smart View del foglio di lavoro attivo fare clic su 

.

      Smart Query popola il foglio di lavoro.

Condivisione della cartella di lavoro

Per condividere una definizione di Smart Query in una cartella di lavoro:

1. Salvare la cartella di lavoro di Excel contenente la definizione di Smart Query da condividere.
2. Inviare la cartella di lavoro di Excel agli utenti con cui si desidera condividere la definizione oppure spostare il file della cartella di lavoro in una posizione di rete condivisa, quindi comunicare la posizione agli utenti desiderati.
3. I destinatari della cartella di lavoro contenente la definizione di Smart Query eseguiranno quindi i seguenti task:
   a. Aprire la cartella di lavoro direttamente dal messaggio e-mail oppure dalla posizione di rete condivisa.

      Smart Query popola il foglio di lavoro.
   b. Sulla barra multifunzione di Smart View fare clic su **Aggiorna**. Verrà richiesto di immettere le credenziali di login nella finestra di dialogo **Connetti a origine dati**.

Esecuzione di una Smart Query

È possibile eseguire le Smart Query salvate nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Per eseguire una Smart Query, procedere come segue.

1. In Excel, connettersi a un'origine dati Oracle Essbase.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Gestisci ed esegui query** per visualizzare la finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.
3. Selezionare una Smart Query nell'elenco disponibile nel riquadro a sinistra, quindi fare clic su **Esegui**.

   La finestra di dialogo verrà chiusa automaticamente e i risultati della Smart Query verranno visualizzati nel foglio.

Eliminazione di una Smart Query

È possibile eliminare le Smart Query dall'elenco disponibile nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Per eliminare una Smart Query:

1. In Excel, connettersi a un'origine dati Oracle Essbase.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Gestisci ed esegui query**.
3. Nell'elenco disponibile nel riquadro a sinistra della finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query** selezionare la Smart Query da eliminare.
4. Fare clic sul pulsante **Elimina query** .
5. Fare clic su **Sì** al prompt per confermare la richiesta di eliminazione.
6. Fare clic su **X** nell'angolo superiore destro oppure su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo.

21

Smart Slice

Vedere anche:

- Informazioni sugli elementi Smart Slice
  Un elemento Smart Slice è una prospettiva riutilizzabile di un'origine dati.
- Creazione di report con Smart Slice
  Le Smart Slice vengono archiviate in posizione centrale e sono disponibili agli utenti dal pannello Smart View.
- Smart Slice, analisi ad hoc e form
  È possibile eseguire l'analisi ad hoc di un elemento Smart Slice in Excel.
- Creazione di Smart Slice
  Gli amministratori e gli amministratori di database possono creare, modificare ed eliminare Smart Slice.

Informazioni sugli elementi Smart Slice

Un elemento Smart Slice è una prospettiva riutilizzabile di un'origine dati.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Può essere composto da un singolo membro, una combinazione di singoli membri, filtri o una combinazione di singoli membri e filtri in qualsiasi ordine. Questi componenti funzionano come limiti per i dati che gli utenti possono visualizzare e utilizzare in Smart Slice. Qualsiasi operazione che è possibile eseguire in Oracle Smart View for Office può essere eseguita entro i limiti di un elemento Smart Slice.

Un'organizzazione può disporre del numero di elementi Smart Slice diversi necessario per soddisfare i requisiti di dati specifici dei propri utenti. Ad esempio, è possibile creare elementi Smart Slice per aree geografiche di vendita diverse, linee di prodotti diverse, periodi di tempo diversi o una qualsiasi combinazione di queste dimensioni.

È possibile visualizzare e utilizzare tutti i dati di un elemento Smart Slice, ma non i dati esterni ai limiti. Ad esempio, in un elemento Smart Slice che limita le date di vendita alla regione occidentale, è possibile eseguire il drilling verso il basso ai dati relativi alla California o a Los Angeles, ma non navigare fino ai dati relativi a New York.

Creazione di report con Smart Slice

Le Smart Slice vengono archiviate in posizione centrale e sono disponibili agli utenti dal pannello Smart View.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Un intero report è associato a una cartella di lavoro Excel, a un documento Word oppure a una presentazione PowerPoint. Un singolo report è associato a un foglio di lavoro Excel, a una

pagina Word oppure a una diapositiva PowerPoint. Per le presentazioni PowerPoint, è consigliabile utilizzare un solo tipo di report per diapositiva.

È possibile creare report da interi elementi Smart Slice o da subset di dati in un elemento Smart Slice. È quindi possibile salvare i report in un foglio di calcolo di Excel, un documento di Word o una diapositiva di PowerPoint. È possibile visualizzare su uno stesso foglio tutti i report desiderati da tutte le origini dati desiderate fino a che vi è spazio disponibile.

Per creare un report da un elemento Smart Slice, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione Smart View selezionare **Pannello**.
2. Dal pannello Smart View selezionare un elemento Smart Slice.
3. Nel pannello azione, eseguire una delle operazioni indicate di seguito.
   - Per utilizzare l'elemento Smart Slice così com'è, fare clic su **Inserisci Smart Slice nel report**. Smart Slice viene visualizzato in Contenuto documento nella parte inferiore del pannello Smart View.
   - Per creare un subset di elementi Smart Slice per l'archiviazione locale, fare clic su **Modifica Smart Slice e inserisci nel report** e utilizzare Smart Slice Designer come illustrato in Creazione di Smart Slice.

     > **Nota:**
     >
     > Se si utilizza **Modifica Smart Slice** per creare un elemento Smart Slice, è necessario selezionare l'elemento Smart Slice creato dalla struttura nel pannello Smart View prima di eseguire l'analisi ad hoc.

4. Fare clic su  per aggiornare la struttura **Sommario documento**.
5. Selezionare Smart Slice in **Sommario documento**, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting**.
6. Dalla finestra di dialogo **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting** selezionare uno di questi tipi di report da posizionare sulla griglia:
   - **Griglia funzioni**: un formato di griglia dinamico

     Le griglie funzioni possono essere utilizzate con Word, PowerPoint ed Excel. Quando si aggiorna una griglia funzioni, vengono aggiornate le celle dati, ma non i membri. Per aggiornare sia i dati sia i membri, è necessario rigenerare la griglia funzioni reinserendola nel foglio. Per questo motivo le griglie funzioni sono più utili per i report i cui membri rimangono tendenzialmente statici. Per i report i cui membri cambiano con maggiore frequenza, i tipi di report migliori sono tabelle e grafici. In un foglio di lavoro è possibile avere più report, ma una sola griglia funzioni.

     Nelle griglie funzioni è possibile utilizzare formule Excel, ad esempio SOMMA. Per mantenere tali formule all'interno della griglia funzioni, è necessario lasciare una riga vuota tra la griglia e la cella contenente la formula e includere la riga vuota nell'intervallo di celle selezionate per la definizione della formula. Questo consente di mantenere la formula quando si aggiornano i risultati in diverse righe della griglia.

     Per formattare una griglia funzioni, utilizzare le funzionalità di formattazione di Excel.

   - **Tabella Office**

     Le tabelle di Office possono essere usate solo con Word e PowerPoint. Le tabelle di Office visualizzano i risultati in formato tabella di Microsoft Office nativo. Quando si aggiorna una tabella di Office, vengono aggiornati sia i membri che i dati.

Le tabelle di Office sembrano far parte del documento di Word o PowerPoint, ma i membri e i dati nelle celle di tabella sono connessi al provider Oracle Smart View for Office. Le tabelle di Office consentono di usare la formattazione e gli stili di tabella di Word o PowerPoint ai quali si è abituati. Inserire un oggetto POV nel report. È possibile modificare il POV della tabella di Office. Aggiornare la tabella di Office dopo aver modificato la formattazione o il POV. Il nuovo POV viene riportato nei risultati e la formattazione personalizzata viene mantenuta.

Non è possibile eseguire lo zoom avanti o indietro nell'oggetto tabella di Office né altre operazioni ad hoc o usare un formato libero.

- **Tabella**

  È possibile utilizzare le tabelle in PowerPoint ed Excel. I report tabella visualizzano i risultati in un formato griglia che può essere spostato sul documento e ridimensionato. Quando si aggiorna una tabella, vengono aggiornati sia i membri che i dati. Le tabelle sono utili per la visualizzazione di griglie di grandi dimensioni in spazi ridotti, poiché le barre di scorrimento consentono di accedere velocemente a righe e colonne.

  In un report tabella è possibile eseguire lo zoom avanti e indietro, ma non è possibile eseguire altre operazioni ad hoc o utilizzare il formato libero.

- **Grafico**

  I grafici possono essere utilizzati con PowerPoint ed Excel. In PowerPoint il contenuto dei grafici e delle tabelle è visibile solo in modalità di presentazione. Nei report grafico i risultati vengono visualizzati all'interno di un grafico mobile sempre in primo piano sul documento che è possibile spostare e ridimensionare. Quando si aggiorna un grafico, vengono aggiornati sia i membri che i dati.

7. **Facoltativo:** per spostare o ridimensionare una tabella o un grafico, in **Contenuto documento**, fare clic sulla freccia GIÙ accanto a  e dal menu selezionare **Attiva/disattiva modalità progettazione**.

   È ora possibile spostare gli oggetti all'interno del foglio, della diapositiva o della pagina.

8. Per inserire un controllo di report, selezionare Smart Slice in **Sommario documento**, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting**.

9. Dalla finestra di dialogo **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting** selezionare uno di questi tipi di controllo report:

   - **POV**: un report può contenere solo un POV
   - **Dispositivo di scorrimento**: un report può contenere più dispositivi di scorrimento. Vedere Dispositivi di scorrimento.

   Un report può contenere un POV o dispositivi di scorrimento, ma non entrambi.

10. Aggiornare.

11. **Facoltativo:** per creare un report distinto per alcuni o tutti i membri di una dimensione nel report ed eseguire una cascata di questi report separatamente nei fogli della cartella di lavoro, fare riferimento a Report a cascata e griglie ad hoc.

> **Nota:**
>
> Nei report che contengono un grafico e una tabella, l'esecuzione della cascata può causare una sovrapposizione di grafico e tabella alla successiva apertura della cartella di lavoro.

Eliminazione di report o di oggetti report

Per eliminare un report, procedere come segue.

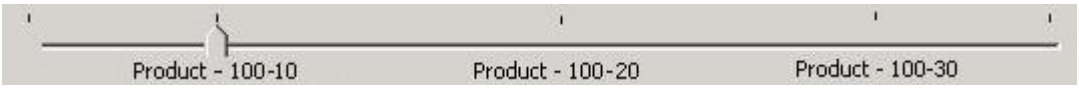
1. In **Contenuto documento** fare clic su 
2. Selezionare l'oggetto da eliminare dal collegamento in **Sommario documento**; ad esempio selezionare una griglia funzioni o un POV.

   La selezione di un report determina anche l'eliminazione di tutti i relativi oggetti report.
3. Nella parte inferiore del riquadro **Sommario documento** selezionare **Altro**, quindi selezionare **Elimina**.

Dispositivi di scorrimento

La Figura 1 mostra un dispositivo di scorrimento. Il dispositivo di scorrimento presenta un set selezionato di membri dimensione di una query; quando si trascina l'indicatore del dispositivo di scorrimento verso un membro, i suoi dati vengono visualizzati in tutti i report associati alla query sul foglio. I dispositivi di scorrimento possono contenere dimensioni appartenenti a più di una query in Report Designer, se le dimensioni hanno gli stessi limiti.

Figura 21-1 Dispositivo di scorrimento



Argomenti correlati:

- Creazione di un dispositivo di scorrimento da una query
- Creazione di un dispositivo di scorrimento da più query

Creazione di un dispositivo di scorrimento da una query

Per creare un dispositivo di scorrimento, procedere come segue.

1. Assicurarsi che nel foglio di lavoro siano inseriti uno o più tipi di report per la query per la quale si desidera creare il dispositivo di scorrimento.
2. In Report Designer fare clic su **Visualizzazione query** e selezionare **Visualizzazione query**.
3. In Report Designer selezionare la query in base alla quale si desidera creare il dispositivo di scorrimento.
4. Fare clic su 

e selezionare **Dispositivo di scorrimento** per aprire **Selezione membri**.

5. Selezionare dimensione, membri e filtri per il dispositivo di scorrimento e fare clic su **OK**.

   Il dispositivo di scorrimento viene visualizzato nel foglio.

6. **Facoltativo:** per spostare o ridimensionare il dispositivo di scorrimento, fare clic su , quindi eseguire lo spostamento o il ridimensionamento.

Creazione di un dispositivo di scorrimento da più query

È possibile creare un dispositivo di scorrimento che contiene dimensioni di più query soltanto se le dimensioni delle varie query presentano esattamente gli stessi limiti.

Per creare un dispositivo di scorrimento utilizzando una dimensione di più query, procedere come segue.

1. Assicurarsi che nel foglio di lavoro siano inseriti uno o più tipi di report per la query per la quale si desidera creare il dispositivo di scorrimento.
2. Fare clic su **Visualizzazione query** e selezionare **Visualizzazione dimensione**. Si noti che la vista a struttura di Report Designer è raggruppata per dimensioni e non per query. Sotto ciascuna dimensione si trovano le query contenenti la relativa dimensione. Se le dimensioni non contengono gli stessi limiti, verranno creati più dispositivi di scorrimento, uno per ciascuna dimensione. Ad esempio, se la dimensione Market in una query contiene un filtro figli e la dimensione Market di un'altra query contiene un filtro discendenti, verranno creati due dispositivi di scorrimento Market.
3. In Report Designer selezionare la dimensione in base alla quale si desidera definire la query.
4. Fare clic su 

e selezionare **Dispositivo di scorrimento** per aprire **Selezione membri**.
5. Selezionare membri dimensione e filtri per il dispositivo di scorrimento e fare clic su **OK**.

   Il dispositivo di scorrimento viene visualizzato nel foglio.

6. **Facoltativo:** per spostare o ridimensionare il dispositivo di scorrimento, fare clic su , quindi eseguire lo spostamento o il ridimensionamento.

Smart Slice, analisi ad hoc e form

È possibile eseguire l'analisi ad hoc di un elemento Smart Slice in Excel.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Selezionare l'elemento Smart Slice nel Pannello Smart View e fare clic su **Analisi ad hoc** nel pannello delle azioni. I dati e il POV di Smart Slice vengono immessi nel foglio di lavoro ed è possibile eseguire un'analisi ad hoc.

> **Nota:**
>
> Per Essbase, i fogli di lavoro con più griglie non sono supportati per gli elementi Smart Slice.

Per utilizzare un form, selezionare l'elemento Smart Slice nel pannello Smart View e fare clic su **Apri form** nel pannello azioni. Solo i form abilitati dall'amministratore possono essere utilizzati per l'analisi ad hoc.

Se si desidera individuare l'origine Smart Slice dei dati in una griglia ad hoc, fare clic su  e selezionare **Individua connessione al foglio di lavoro**. L'elemento Smart Slice viene evidenziato nel pannello Smart View.

Creazione di Smart Slice

Gli amministratori e gli amministratori di database possono creare, modificare ed eliminare Smart Slice.

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

In Essbase, se abilitato dall'amministratore, tutti gli utenti possono creare, modificare ed eliminare Smart Slice.

La creazione di Smart Slice prevede l'esecuzione delle procedure indicate in Impostazione dei limiti dati Smart Slice e in Impostazione delle preferenze Smart Slice.

Impostazione dei limiti dati Smart Slice

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Per creare un elemento Smart Slice, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione Smart View selezionare **Pannello**.
2. Aprire il Pannello Smart View e connettersi a un'origine dati.
3. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Dal pannello azioni fare clic su **Crea nuovo Smart Slice**, quindi selezionare una tabella di alias dall'elenco di tabelle di alias.
   - Quando si apre una griglia ad hoc, dalla barra multifunzione dell'origine dati selezionare **Smart Slice**.

   Vengono visualizzati Smart Slice Designer e un foglio di lavoro **Nuovo Smart Slice - Design**. È possibile progettare lo Smart Slice in Smart Slice Designer. I risultati verranno visualizzati nel foglio di lavoro.

   In Smart Slice Designer vi sono le sezioni **Righe**, **Colonne**, **POV** e **Attributi** per le dimensioni righe, colonne, POV e attributi.
4. In Smart Slice Designer eseguire una delle seguenti operazioni per creare i limiti per l'elemento Smart Slice.
   - Per selezionare membri per i limiti di righe o colonne, trascinare i membri da **POV** a **Righe** o **Colonne**, in base alle necessità, in Smart Slice Designer. Per rimuovere membri riga o colonna, trascinarli fino a **POV**. Le modifiche si riflettono immediatamente nella griglia.
   - Per selezionare i membri per le dimensioni, nella sezione **Righe**, **Colonne** o **Attributi** fare clic sul nome della dimensione per aprire la finestra di dialogo Selezione membri.

- Per selezionare i membri per **POV** in Smart Slice Designer, aprire la finestra di dialogo **Selezione membri** facendo clic sulla freccia accanto al nome della dimensione e selezionando l'ellissi.

5. Fare clic su **Opzioni** e impostare le preferenze come descritto in Impostazione delle preferenze Smart Slice.
6. Fare clic su **Fine**. Viene visualizzata la finestra **Selezione membri**.
7. In **Selezione membri**, selezionare un membro dimensione da utilizzare come POV predefinito e fare clic su **OK**.
8. Nel pannello Smart View immettere un nome per l'elemento Smart Slice in **Immettere nuovo nome**.
9. Fare clic su **OK**. L'elemento Smart Slice viene visualizzato nella vista struttura del pannello Smart View sotto la corrispondente origine dati.

Impostazione delle preferenze Smart Slice

Le preferenze specificate vengono archiviate nella definizione Smart Slice e sostituiscono le preferenze globali impostate nella finestra di dialogo Opzioni.

Per specificare le preferenze Smart Slice, procedere come segue.

1. In Smart Slice Designer fare clic su **Opzioni**.
2. Per ogni opzione, immettere o selezionare la preferenza dal menu a discesa.

   Gli utenti possono selezionare le opzioni abilitate in questo punto. Per le descrizioni delle opzioni, fare riferimento a Opzioni di Smart View.

> **Nota:**
>
> Le etichette di sostituzione per i dati mancanti e le altre preferenze specificate nella finestra di dialogo **Opzioni** di Smart Slice in questo passo non vengono applicate alle griglie funzioni in base alle preferenze Smart Slice (fare riferimento alla sezione Creazione di report con Smart Slice). Alle griglie funzioni vengono invece applicate le opzioni specificate dagli utenti di Oracle Smart View for Office nella finestra di dialogo **Opzioni**.

> **Nota:**
>
> Smart View non supporta la formattazione dei numeri delle griglie funzioni importate dalle Smart Slice.

22

Query Designer e query MDX

Vedere anche:

- Utilizzo di Query Designer
  Usare la funzionalità Query Designer di Oracle Smart View for Office per progettare il layout di un report.
- Uso delle query MDX
  Creare e gestire comandi di query MDX usando la finestra di dialogo Gestisci ed esegui query.

Utilizzo di Query Designer

Usare la funzionalità Query Designer di Oracle Smart View for Office per progettare il layout di un report.

Vedere anche:

- Informazioni su Query Designer
- Creazione di query
- Modifica di query e riesecuzione di report
- Filtraggio di dati
- Analisi di dati temporali in Query Designer

Informazioni su Query Designer

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Query Designer è uno strumento di Oracle Smart View for Office che consente di definire il layout di un report selezionando dimensioni, membri e attributi per righe, colonne e il POV da una sola interfaccia. È possibile utilizzare Query Designer per creare una query da un foglio di lavoro vuoto connesso, che utilizza il report predefinito come punto di partenza, oppure estrarre una query da un report salvato. Query designer è disponibile solo per i fogli di lavoro ad hoc.

Creazione di query

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Per creare un report query, procedere come segue.

1. Aprire un foglio di lavoro oppure un report esistente in Excel e connettersi a un'origine dati.

> **Nota:**
>
> Le cartelle di lavoro possono contenere fogli di lavoro di Query Designer provenienti da origini dati diverse. Tuttavia è possibile associare una sola origine dati a ogni foglio di lavoro.

2. Sulla barra multifunzione dell'origine dati selezionare **Query**, quindi **Query Designer**.

   Vengono visualizzati Query Designer e un foglio di lavoro per le query denominato "*Nome foglio* - Query" (ad esempio Foglio1 - Query). Progettare la query su questo foglio di lavoro.

   Le operazioni elencate di seguito sono disabilitate sul foglio query, ma vengono riabilitate dopo l'esecuzione del report.

   - Formule
   - Report asimmetrici
   - Commenti
   - Righe o colonne vuote
   - Modifiche a tabelle alias
   - Azioni ad hoc, quali zoom avanti e indietro, conservazione e rimozione delle selezioni e doppio clic

   Le operazioni elencate di seguito non sono disponibili né nel foglio query, né nel foglio report.

   - Filtraggio di membri colonna
   - Modifica di origini dati

   in caso di utilizzo di un database di membri duplicati, i nomi membro qualificati sono visualizzati nel foglio di query, ma, dopo l'esecuzione del report vengono visualizzati solo i nomi dei membri.

3. Utilizzare le operazioni elencate di seguito per progettare la query.

   - Per selezionare i membri per le dimensioni **righe** e **colonne** visualizzate in Query Designer, aprire la finestra di dialogo Selezione membri facendo clic sul nome della dimensione.
   - Per selezionare i membri per le dimensioni **POV** visualizzate in Query Designer, aprire la finestra di dialogo Selezione membri facendo clic sulla freccia accanto al nome della dimensione e selezionando i puntini.
   - Per spostare una dimensione dal **POV** alla griglia, trascinare la dimensione dalla sezione **POV** alla sezione **Colonne** o **Righe** in Query Designer.
   - Per rimuovere una dimensione dalla griglia, trascinare la dimensione dalla sezione Colonne o Righe alla sezione POV in Query Designer.
   - Per aggiungere o eliminare una dimensione di un attributo, selezionarla dal menu a discesa Attributi e trascinarla nella sezione delle **righe** o delle **colonne** di Query Designer.
   - Immettere i membri direttamente nella griglia.

> **Nota:**
>
> Quando si utilizzano database che supportano nomi membro duplicati, è opportuno evitare di utilizzare nomi membro contenenti punti. Oracle Smart View for Office rileva i punti (.) come delimitatori in Query Designer, generando un errore di membro sconosciuto. Se i nomi di dimensioni o membri della query contengono un punto, il membro sarà interpretato come se fosse costituito da due membri: padre e figlio. Ad esempio, il membro:
>
> ```
> abcd.wxyz
> ```
>
> verrebbe interpretato come:
>
> ```
> abcd
>    wxyz
> ```

4. In Query Designer fare clic su **Applica Query**. Il report risultante viene visualizzato in un nuovo foglio report denominato "*Nome foglio* - Report" (ad esempio, Foglio1 - Report). Le operazioni temporaneamente disabilitate nel passo 2 vengono riabilitate.

   Il foglio report sostituisce il foglio query, ma è possibile recuperare quest'ultimo ripetendo il passo 2.

5. Per salvare il report, salvare come file Excel `.xls` o `.xlsx`.

> **Nota:**
>
> In Essbase possono essere utilizzati file con estensione `.xls` o `.xlsx` come origine dati per il caricamento dei dati.

> **Nota:**
>
> Query Designer non è progettato per l'utilizzo con Smart Slice.

Modifica di query e riesecuzione di report

Quando si riesegue una query, il report viene rigenerato; eventuali modifiche apportate al report originale, quali zoom, commenti e formule, vengono perse così come la formattazione.

È possibile aggiornare i report, ma soltanto i dati verranno aggiornati. Il report non viene rieseguito.

Per modificare una query e rieseguire un report, procedere come segue.

1. Aprire il foglio query di Query Designer per modificarlo. Se il foglio query è nascosto, sulla barra multifunzione dell'origine dati selezionare **Query**, quindi **Query Designer**.
2. Modificare la query.
3. Selezionare **Query**, quindi **Esegui report**.

Il report viene aggiornato.

Filtraggio di dati

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Il filtraggio dati limita la quantità di dati restituita dal criterio di selezione dall'alto o dal basso specificato. La classificazione dall'alto o dal basso consente di visualizzare, ad esempio, i 10 prodotti più venduti in una determinata area.

Per filtrare i dati, procedere come segue.

1. Selezionare una dimensione nel foglio di lavoro del report Query Designer.
2. Sulla barra multifunzione Essbase selezionare **Query**, quindi **Filtro dati**.
3. In **Filtro dati**, sotto **Conteggio**, selezionare **Alto** o **Basso** e specificare un numero.
4. In **Impostazione**, fare clic su 
5. In **Selezione membri** selezionare un membro riga per la classificazione e fare clic su **OK** per tornare a **Filtro dati**.
6. In **Valore**, fare clic su 
7. In **Selezione membri** selezionare un membro colonna in base al quale eseguire la classificazione e fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Filtro dati**.
8. Fare clic su **OK**.

   Nella griglia viene inserita una query MDX nel formato TopCount({ [Qtr3] }, 10, [Measures].[Profit]), che rappresenta le impostazioni di filtraggio dei dati. Nell'esempio vengono restituiti i 10 prodotti più redditizi nel trimestre 3.
9. Fare clic su **Applica query** per visualizzare i risultati della query.

Analisi di dati temporali in Query Designer

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Il filtraggio dati limita la quantità di dati restituita dal criterio di selezione dall'alto o dal basso specificato. La classificazione dall'alto o dal basso consente di visualizzare, ad esempio, i 10 prodotti più venduti in una determinata area.

Con Oracle Smart View for Office è possibile analizzare metriche flash, come il costo della merce venduta, in rapporto alle metriche basate sul tempo. Ciò consente di individuare tendenze, trovare medie relative a periodi di tempo diversi e altro ancora. A tale scopo è necessario utilizzare degli attributi collegati che abilitano la periodicità dei membri. La periodicità è un pattern condiviso da membri della dimensione tempo che li rende significativi per le analisi basate sul tempo (ad esempio, gennaio e aprile condividono la periodicità in quanto sono entrambi i primi mesi di un trimestre). Giorno per mese, giorno per settimana e settimana per anno sono esempi di attributi collegati. È inoltre possibile impostare intervalli di attributi collegati e applicare dei filtri.

Per analizzare dati temporali in Query Designer, procedere come segue.

1. Creare una query.

2. Dalla barra degli strumenti di Query Designer, selezionare la dimensione **Data/ora** e trascinarla nella griglia oppure all'interno della barra degli strumenti.
3. Fare clic su **Data/ora** nella barra degli strumenti di Query Designer per aprire **Selezione membri**, dove è possibile selezionare i membri e applicare il filtro del periodo, dell'intervallo e altri.
4. Nella barra degli strumenti di Query Designer, in **Attributi**, selezionare dal menu a discesa un attributo o un attributo collegato, quindi trascinarlo nella griglia oppure all'interno della barra degli strumenti. Se necessario, ripetere l'operazione per altri attributi.
5. Per selezionare i membri e applicare i filtri a un attributo, aprire **Selezione membri**facendo clic sul nome dell'attributo nella barra degli strumenti di Query Designer.
6. Fare clic su  sulla barra degli strumenti POV.

Uso delle query MDX

Creare e gestire comandi di query MDX usando la finestra di dialogo Gestisci ed esegui query.

Vedere anche:

- Informazioni sull'uso delle query MDX
- Creazione e salvataggio di una query MDX
- Esecuzione di query MDX
- Modifica delle informazioni sulla connessione alle query
- Modifica della visualizzazione dell'elenco di query
- Eliminazione di query MDX

Informazioni sull'uso delle query MDX

Tipi di origini dati cloud: Oracle Essbase

Tipi di origini dati locali: Oracle Essbase

Gli utenti MDX possono ignorare l'interfaccia di Query Designer e creare e gestire i comandi di query MDX utilizzando la finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query** è possibile eseguire i seguenti task:

- Creare una query
- Modificare una query esistente
- Salvare una query
- Modificare le informazioni di connessione di una query
- Eliminare una query
- Eseguire una query

  È possibile eseguire una sola istruzione MDX per query.

  Per eseguire simultaneamente più query MDX, è necessario creare in Essbase uno script MDX secondo le indicazioni fornite nel manuale *Oracle Essbase Technical Reference (in lingua inglese)*. Gli utenti di Oracle Smart View for Office possono quindi eseguire lo script dalla finestra di dialogo **Script di calcolo** come indicato nella sezione Esecuzione di calcoli in Essbase.

Creazione e salvataggio di una query MDX

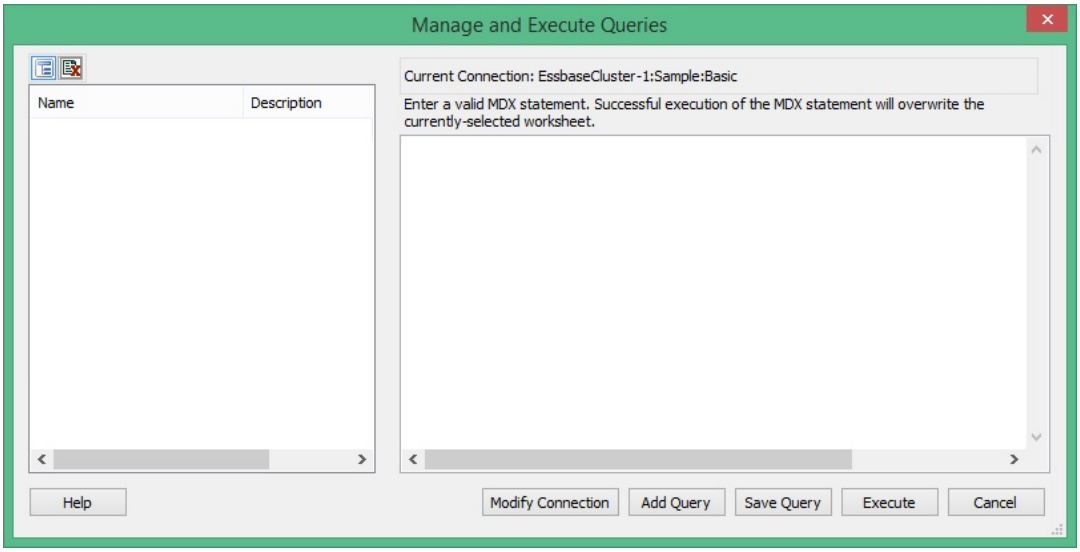
È possibile creare una query MDX nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Per informazioni sulla sintassi MDX, fare riferimento alla documentazione di Oracle Essbase.

Per creare una query MDX:

1. In Excel connettersi a un'origine dati Essbase.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Gestisci ed esegui query** per visualizzare la finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Figura 22-1 Finestra di dialogo Gestisci ed esegui query

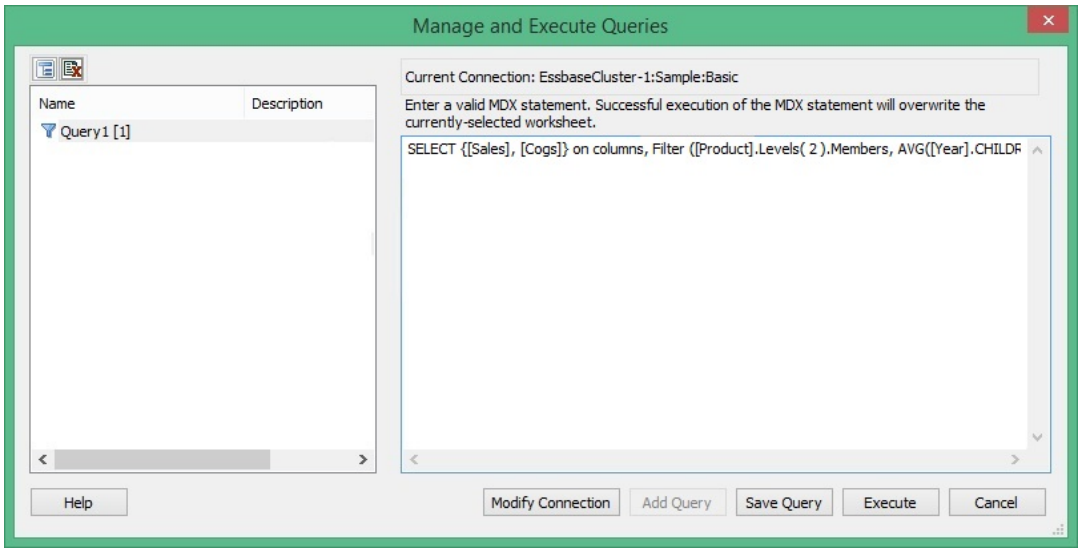


3. Fare clic su **Aggiungi query** e immettere un'istruzione MDX valida nella casella di testo a destra.

   Ad esempio:

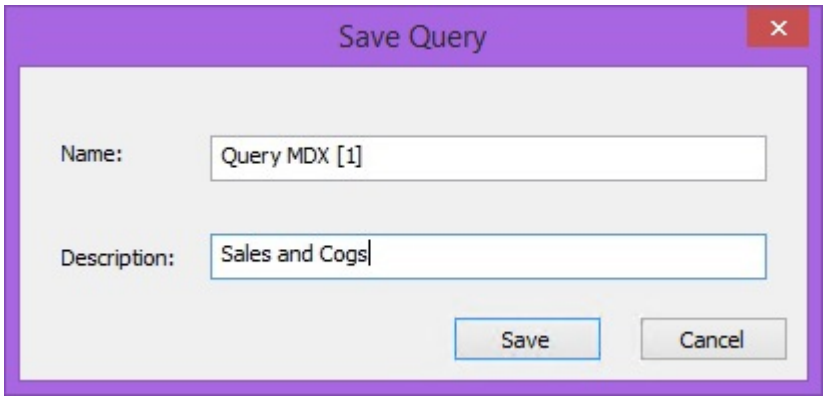
```
SELECT {[Sales], [Cogs]} on columns, Filter
([Product].Levels( 2 ).Members, AVG([Year].CHILDREN, 9001.0) > 9000.00) on
rows
```

Figura 22-2 Sintassi della query MDX immessa nella finestra di dialogo Gestisci ed esegui query



4. Fare clic sul pulsante **Salva query** e nella finestra di dialogo **Salva query** immettere il nome e la descrizione facoltativa da associare alla query.

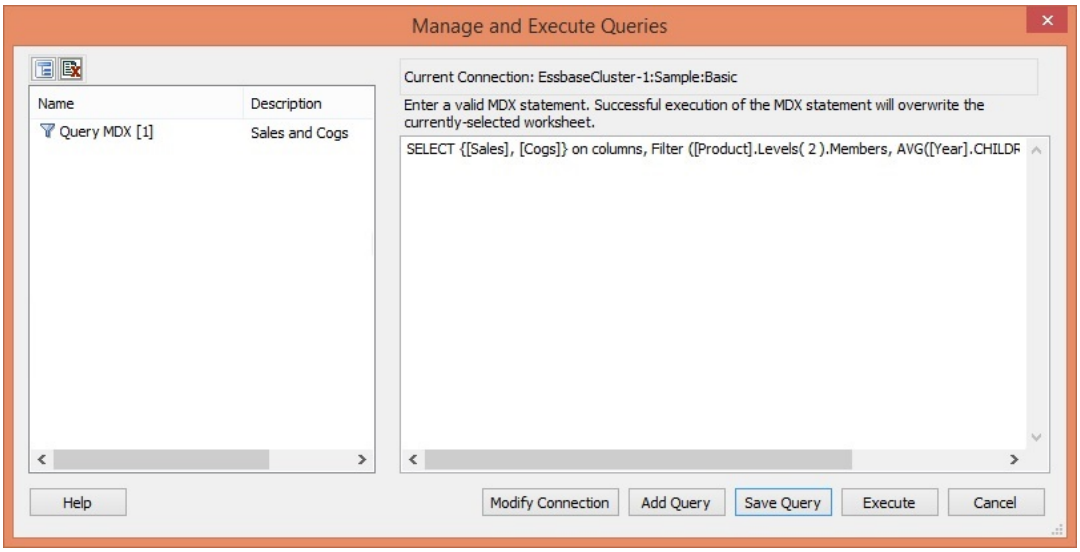
   Il nome predefinito delle query è `Query1 [n]`. Questo nome può essere modificato.



5. Fare clic su **Salva** per salvare la query.

   La nuova query salvata è inclusa nell'elenco disponibile nella casella di testo a sinistra della finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Figura 22-3 La nuova query MDX salvata inclusa nell'elenco nella finestra di dialogo Gestisci ed esegui query



È possibile continuare ed eseguire questa query o modificare la relativa sintassi o le relative informazioni di connessione.

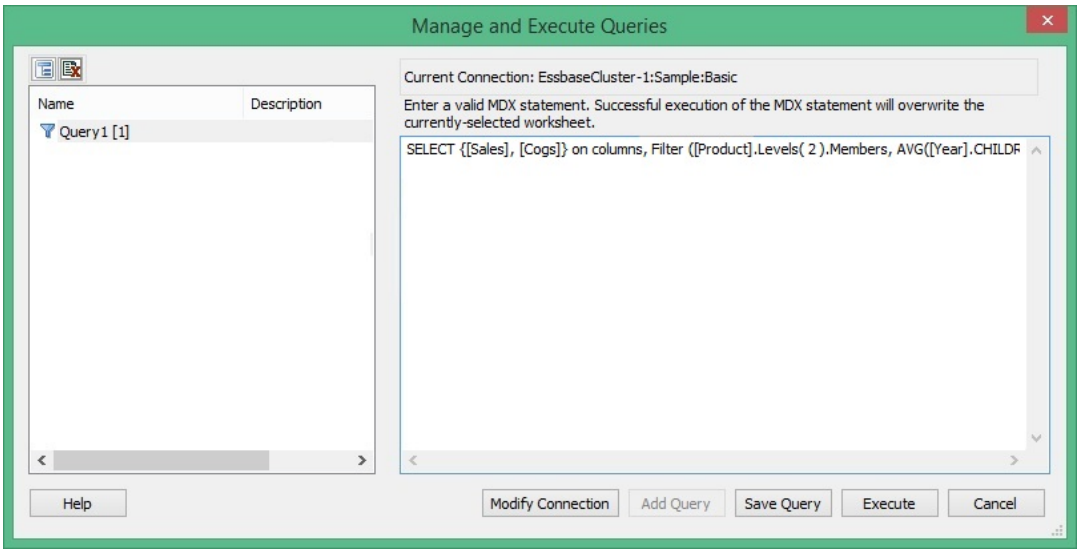
Esecuzione di query MDX

È possibile eseguire le query MDX salvate oppure eseguire immediatamente una query appena immessa.

Per eseguire una query MDX:

1. In Excel, connettersi a un'origine dati Oracle Essbase.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Gestisci ed esegui query** per visualizzare la finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Figura 22-4 Finestra di dialogo Gestisci ed esegui query



3. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per eseguire una query MDX salvata, selezionare la query desiderata nell'elenco disponibile nel riquadro a sinistra, quindi fare clic su **Esegui**.
   - Per eseguire una query MDX in modalità dinamica, fare clic su **Aggiungi query**, immettere la query MDX nella casella di testo a destra, quindi fare clic su **Esegui**.

     La query immessa dinamicamente non verrà salvata.

   La finestra di dialogo verrà chiusa automaticamente e i risultati della query verranno visualizzati nel foglio.

> **Nota:**
>
> Quando si esegue una query MDX con un membro calcolato (WITH MEMBER...) in Excel, i valori calcolati vengono visualizzati in modo corretto. Se tuttavia la grigia viene aggiornata, la colonna viene convertita in colonna di commento e tutti i valori calcolati vanno perduti. Ciò si verifica se si utilizza il comando **Esegui MDX** nella barra multifunzione **Essbase** oppure la funzione VBA HypMDXExecute.

Modifica delle informazioni sulla connessione alle query

È possibile modificare le informazioni sulla connessione associate a una query specificata per connetterla a un'applicazione o a un database diversi.

Per modificare le informazioni sulla connessione alle query:

1. In Excel, connettersi a un'origine dati Oracle Essbase.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Gestisci ed esegui query**.
3. Nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query** fare clic su **Modifica connessione**.
4. Nella pagina **Modifica connessione - URL** modificare l'URL in base alle esigenze, quindi fare clic su **Avanti**.

   Se si desidera, selezionare la casella di controllo **Imposta come connessione predefinita**, quindi fare clic su **Avanti**.
5. Nella pagina **Modifica connessione - Applicazione/Cubo** espandere l'albero fino alla nuova applicazione o al nuovo cubo, selezionarlo, quindi fare clic su **Fine**.

   In alternativa, selezionare la casella di controllo **Configurazione avanzata** e immettere manualmente le informazioni sulla nuova connessione nelle caselle di testo **Server**, **Applicazione** e **Cubo/Database**, quindi fare clic su **Fine**.

Modifica della visualizzazione dell'elenco di query

Utilizzare il pulsante **Modifica vista** per modificare come vengono elencate le query nel riquadro a sinistra della finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

È possibile passare dalla visualizzazione dell'elenco di query in formato di elenco alfabetico semplice, contenente tutte le query associate alla connessione, alla visualizzazione ad albero, dove le query sono elencate in base alle applicazioni e al database associati e viceversa.

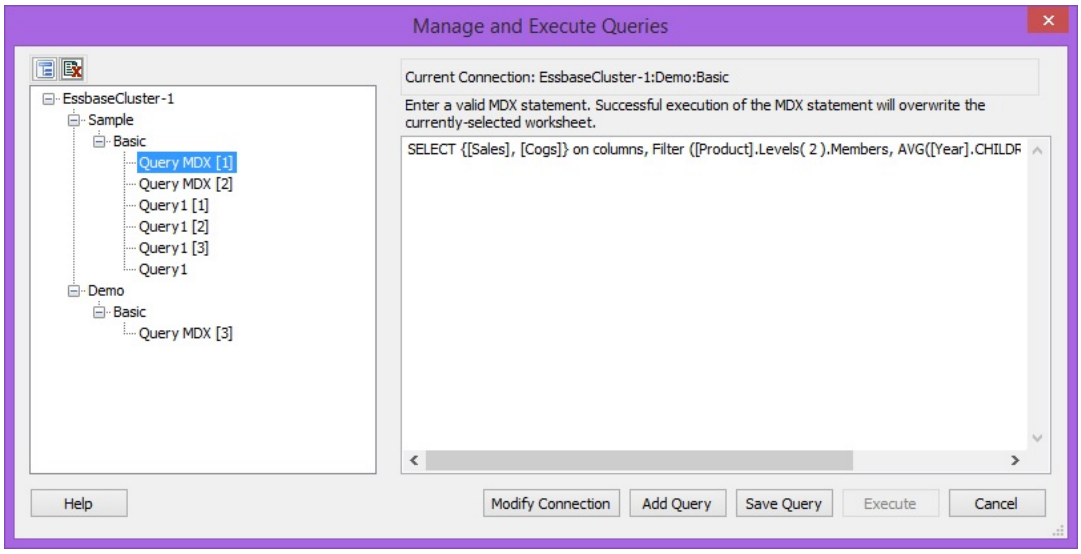
Per modificare la visualizzazione dell'elenco di query:

1. In Excel, connettersi a un'origine dati Oracle Essbase.

2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Gestisci ed esegui query**.
3. Nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query** fare clic sul pulsante **Modifica vista**, .

   La visualizzazione predefinita è un elenco alfabetico semplice. Fare clic su per visualizzare l'elenco di query nel formato di visualizzazione ad albero, dove le query sono elencate in base alle applicazioni e ai database associati, come illustrato in Modifica della visualizzazione dell'elenco di query

Figura 22-5 Query elencate in formato ad albero in base all'applicazione e al database associati



4. **Facoltativo:** fare di nuovo clic su per passare alla visualizzazione in formato di elenco alfabetico.

Eliminazione di query MDX

È possibile eliminare le query MDX dall'elenco disponibile nella finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query**.

Per eliminare una query MDX:

1. In Excel, connettersi a un'origine dati Oracle Essbase.
2. Sulla barra multifunzione di Essbase selezionare **Gestisci ed esegui query**.
3. Nell'elenco disponibile nel riquadro a sinistra della finestra di dialogo **Gestisci ed esegui query** selezionare la query da eliminare.
4. Fare clic sul pulsante **Elimina query** .
5. Fare clic su **Sì** al prompt per confermare la richiesta di eliminazione.
6. Fare clic su **X** nell'angolo superiore destro oppure su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo.

23

Smart View e Cloud EPM

Vedere anche:

- Informazioni su Smart View e Cloud EPM
  Oracle Smart View for Office supporta diverse funzionalità di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Visualizzazione della formula membro
  È possibile visualizzare la formula sottostante in celle che contengono una formula.
- Visualizzazione delle etichette di artifact localizzate
  È possibile visualizzare etichette e descrizioni localizzate impostate nell'applicazione Web per artifact quali cubi, form, cartelle, elenchi di task e così via in Oracle Smart View for Office.
- Utilizzo delle regole business
  Nei form e nelle griglie ad hoc è possibile utilizzare regole business per calcolare i dati presenti nel database.
- Utilizzo dei dettagli di supporto
  Questa funzionalità funge da calcolatrice incorporata per lo sviluppo dei dati che non si trovano nel profilo del membro.
- Distribuzione di dati
  È possibile distribuire i dati per periodi di tempo, valori di distribuzione mediante distribuzione griglia e valori di distribuzione mediante allocazione di massa.
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)
  È possibile eseguire calcoli rapidi in tempo reale senza dover salvare o sottomettere le modifiche per visualizzare i risultati.
- Accesso ai membri predecessore nelle griglie ad hoc
  Nelle griglie ad hoc e in **Selezione membri**, gli utenti di Smart View possono accedere ai membri predecessore (inclusi i membri condivisi), a cui altrimenti non avrebbero accesso, quando l'amministratore servizi configura l'impostazione applicazione **Accesso predecessore predefinito**.
- Gestione delle approvazioni di Planning
  Un'approvazione di Planning è un processo di invio, verifica e approvazione di un'unità di pianificazione.
- Monitoraggio dello stato di un job
  Utilizzare la Console job per monitorare lo stato di esecuzione dei job di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ed eliminarli, se necessario.
- Dashboard
  I dashboard offrono una panoramica delle informazioni chiave e consentono di modificare e salvare i dati.
- Apertura dei form compositi
  È possibile aprire i form compositi di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Oracle Smart View for Office.

- Copia di versioni
  Gli amministratori dei servizi possono copiare i dati da una versione bottom-up o target di uno scenario selezionato a un'altra versione bottom-up o target all'interno dello stesso scenario.
- Ricerca di una pagina nei form di EPM Cloud
  Se un amministratore configura più dimensioni pagina per un form, è possibile selezionare la pagina che contiene i dati necessari dall'elenco a discesa delle pagine.
- Visualizzazione della formattazione nei form
  Gli utenti di Smart View possono salvare e visualizzare la formattazione Excel nativa nel processo aziendale Cloud EPM come parte di un form. Inoltre, i designer di form possono specificare regole di formattazione che gli utenti di Smart View possono visualizzare quando utilizzano Forms 2.0.
- Utilizzo di fogli di lavoro a più griglie in Cloud EPM
  In Oracle Smart View for Office, è possibile recuperare più griglie ad hoc in un unico foglio di lavoro. È possibile connettere tutte le griglie alla stessa origine dati o connettere ciascuna griglia a un'origine dati diversa.
- Impostazione delle preferenze utente
  È possibile impostare le preferenze utente per un'applicazione.
- Opzioni di comportamento di Smart View in Cloud EPM
  L'amministratore può impostare alcune opzioni nell'interfaccia Web che influiscono sul comportamento di Oracle Smart View for Office.

Informazioni su Smart View e Cloud EPM

Oracle Smart View for Office supporta diverse funzionalità di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Cloud EPM include le origini dati elencate di seguito.

- Planning
- Moduli Planning
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Tax Reporting

In questa guida vengono fornite informazioni sulle funzionalità di Cloud EPM supportate da Smart View. Per informazioni dettagliate sulle origini dati Cloud EPM sopra indicate, fare riferimento alla documentazione e ai video disponibili in Oracle Help Center.

Visualizzazione della formula membro

È possibile visualizzare la formula sottostante in celle che contengono una formula.

Le celle di questo tipo possono essere indicate nella griglia mediante uno stile di cella specificato in Oracle Smart View for Office nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Stili celle**.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> Perché sia possibile visualizzare le formule in Smart View, nell'interfaccia Web di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management la proprietà **Formula membro** deve essere abilitata nel form. Gli utenti con le autorizzazioni adeguate devono aprire il form per la modifica sul Web. Passare alla scheda **Layout**, quindi a **Proprietà dimensione**, quindi selezionare **Formula membro**.

Per visualizzare una formula membro, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Selezionare il membro per cui si desidera visualizzare la formula.
3. Sulla barra multifunzione del provider, selezionare **Altro**, quindi **Formula membro**.

   Vengono visualizzati i dettagli della formula.

> **Nota:**
>
> Quando si utilizza una formula per fare riferimento a un membro in un altro foglio, non vengono restituiti dati. Se, ad esempio, il periodo si trova in una colonna in un altro foglio e tutti gli altri fogli fanno riferimento a tale cella, negli altri fogli non vengono aggiornati dati. Per visualizzare i dati che fanno riferimento a un membro in un altro foglio, è necessario impostare il formato di Excel per la cella della formula membro su "Generale".

Visualizzazione delle etichette di artifact localizzate

È possibile visualizzare etichette e descrizioni localizzate impostate nell'applicazione Web per artifact quali cubi, form, cartelle, elenchi di task e così via in Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Le etichette di artifact includono diverse proprietà tra cui nome, descrizione o istruzioni che possono essere customizzate e impostate in diverse lingue utilizzate dagli utenti in modo da fornire loro informazioni significative. Ad esempio, l'etichetta di artifact per un form denominato "turnover" in inglese può essere impostata su "chiffre d'affaires" per gli utenti di lingua francese.

Per ogni artifact, è possibile aggiungere etichette di artifact in diverse lingue nell'applicazione Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Se non è definita alcuna etichetta per un artifact, viene visualizzata l'etichetta predefinita. Per ulteriori informazioni, vedere Aggiunta di lingue e definizione di etichette di artifact localizzate.

> **Note:**
>
> Per visualizzare le etichette di artifact in Smart View, è necessario disporre dell'aggiornamento Cloud EPM 24.04 o successivi.

Le etichette di artifact supportate nell'applicazione Web sono elencate nella sezione Quali etichette di artifact possono essere localizzate?. In Smart View, sono supportate le etichette per gli artifact elencati di seguito.

- Regole business
- Cubi
- Dashboard
- Documenti
- Cartelle
- Form
- Prompt
- Report
- Smartlist
- Task ed elenchi di task
- Template
- Variabili utente

Dopo essere state aggiunte, le etichette di artifact localizzate possono essere visualizzate in diversi punti in Smart View, ad esempio nella vista ad albero del pannello Home page di Smart View, sulla barra degli strumenti POV e in Gestione POV, nella finestra di dialogo Informazioni foglio, nell'elenco dei risultati di ricerca, nei menu e nelle voci di menu di scelta rapida e nell'elenco Utilizzati di recente.

Le etichette di artifact localizzate di Smart View vengono visualizzate in base alla lingua impostata nella scheda **Avanzate** in **Opzioni** di Smart View.

> **Note:**
>
> È possibile che gli utenti che lavorano con lingue diverse in una cartella di lavoro salvata visualizzino le etichette di artifact per i valori di smartlist in una lingua diversa rispetto a quella selezionata nelle impostazioni della lingua di Smart View. Si supponga ad esempio che un utente salvi un form con etichette di artifact smartlist in spagnolo in una cartella di lavoro. Se questa cartella di lavoro salvata viene aperta da un altro utente che ha impostato l'inglese come lingua di Smart View, tale utente continuerà a visualizzare i valori smartlist in spagnolo anziché in inglese. Questo avviene perché quando viene salvata una cartella di lavoro contenente form o griglie ad hoc con smartlist, l'elenco non viene aggiornato a meno che non sia stato aggiornato o modificato nel server. In questi casi, gli utenti devono aprire questi form o queste griglie ad hoc in una nuova cartella di lavoro per visualizzare le etichette di artifact smartlist nella lingua selezionata.

Utilizzo delle regole business

Nei form e nelle griglie ad hoc è possibile utilizzare regole business per calcolare i dati presenti nel database.

Tipi di origini dati: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Per alcune regole business viene richiesto di immettere informazioni, denominate *prompt runtime*. Altre regole, denominate *regole business basate su template*, chiedono di immettere le informazioni dei parametri tramite una procedura guidata.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle funzionalità di base di Oracle Smart View for Office correlate a Planning, compresa una breve presentazione delle regole business.	 Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Argomenti correlati:

Avvio di regole business in Excel

Immissione di prompt runtime

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Avvio di regole business in Excel

Tipi di origini dati: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Per avviare una regola business in Excel, procedere come segue.

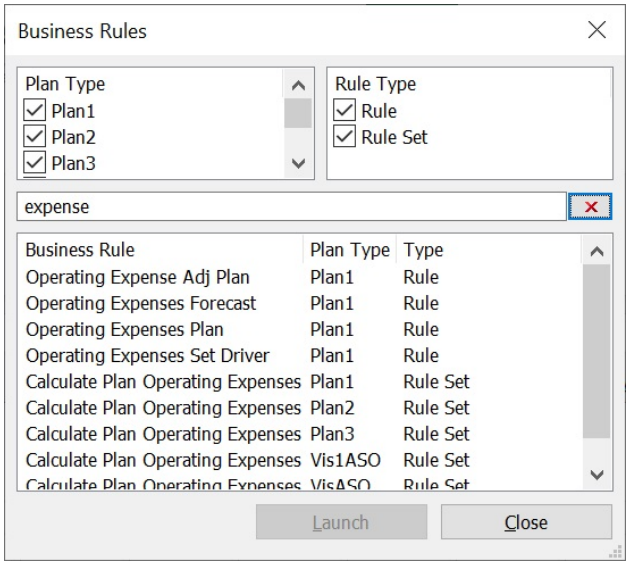
1. Aprire una griglia ad hoc o un form (singolo o composito).
2. Salvare i dati non salvati.

   I dati non salvati vengono persi quando si avvia una regola business.
3. Nella barra multifunzione del provider selezionare **Calcola**, quindi **Regole business**.
4. **Facoltativo:** utilizzare le caselle di controllo al di sotto di **Tipo piano** e **Tipo di regola** per filtrare le regole per cubo e tipo di regola.

   Per impostazione predefinita, tutte le opzioni per tipo di regola e cubo sono selezionate. Per limitare la ricerca, deselezionare le caselle di controllo relative ai cubi e ai tipi di regola che non è necessario visualizzare. L'elenco viene filtrato in base alle selezioni. Ad esempio, se si seleziona solo Piano1 e tutti i tipi di regola, verranno visualizzate le regole business di tutti i tipi che si applicano solo al cubo Piano1.
5. **Facoltativo:** utilizzare il campo di ricerca al di sotto di **Tipo piano** e **Tipo di regola** per cercare le regole per nome completo o nome parziale.

   Digitare i criteri di ricerca nel campo di ricerca, quindi premere **INVIO** oppure fare clic sul pulsante **Cerca**, , a destra del campo di ricerca.

   Ad esempio, si supponga di voler cercare tutte le regole e tutti i set di regole contenenti la stringa `expense`. Dopo aver premuto **INVIO** o aver fatto clic su , nell'elenco dei risultati vengono visualizzate tutte le regole business o tutti i set di regole business contenenti il termine "Expense" in un punto qualsiasi del nome: all'inizio, nel mezzo o alla fine.



> **Nota:**
>
> È possibile utilizzare le caselle di controllo descritte nel passo precedente per filtrare ulteriormente i risultati.

Per cancellare la ricerca e ripristinare tutte le regole business e i set di regole business, fare clic su .

Il campo di ricerca è disponibile in Smart View 23.200 e versioni successive.

6. In **Regole business**, in **Tipo piano**, selezionare il cubo associato alla regola che si desidera utilizzare.
7. Selezionare una regola dall'elenco di regole relative al cubo, quindi fare clic su **Avvia**.

> **Nota:**
>
> - Per le regole business che includono prompt runtime, immettere le informazioni descritte in Immissione di prompt runtime.
> - Per le regole business basate su un modello, definire i parametri utilizzando una procedura guidata.
> - **Solo per Planning:** a partire da Planning 20.03, gli utenti possono aggiungere membri dinamici, noti anche come "membri in tempo reale", da Oracle Smart View for Office. Per aggiungere membri dinamici, digitare manualmente il nome del nuovo membro nella casella di testo **Prompt runtime**, quindi fare clic su **Avvia**.

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

> **Suggerimento:**
>
> Amministratori: durante la progettazione dei form in Planning, le regole con prompt runtime associate direttamente a un form composito con la funzionalità **Esegui al salvataggio** abilitata non sono supportate in Smart View. È necessario associare sempre le regole a un form semplice, abilitare la funzionalità **Esegui al salvataggio**, quindi associare le regole business dal form semplice al form composito. In questo modo, tutti i valori dei prompt runtime vengono selezionati correttamente dal contesto del form e le regole business vengono avviate correttamente.

8. Fare clic su **Chiudi**.
9. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Aggiorna**.

Argomenti correlati:

Immissione di prompt runtime

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Immissione di prompt runtime

Tipi di origini dati: Planning

Gli utenti non esperti di Planning possono consultare la documentazione e guardare i video di Planning disponibili in Oracle Help Center.

Quando viene avviata una regola business, è possibile richiedere all'utente di immettere informazioni sulle variabili tramite un *Prompt runtime* viene impostato dal designer della regola business.

Per immettere un prompt runtime, procedere come segue.

1. Eseguire una regola business che disponga di un prompt runtime.
2. Immettere o selezionare il tipo di input specificato per il prompt runtime, come illustrato in sintesi nella tabella seguente:

Tabella 23-1 Prompt runtime e input previsto

Icona	Tipo di input previsto
	Selezione di un membro Per aggiungere membri dinamici, digitare manualmente il nome del nuovo membro nella casella di testo **Prompt runtime**, quindi fare clic su **Avvia**.
	Selezione di più membri
	Valore numerico (immesso o selezionato dal menu a discesa della cella)
	Valore di testo - Utilizzare solo con script di calcolo avanzati e non con script grafici.

Tabella 23-1 (Cont.) Prompt runtime e input previsto

Icona	Tipo di input previsto
	Dimensione dal database - Utilizzare solo con script di calcolo avanzati e non con script grafici.
	**Solo per le regole business di Gestione calcoli:** un membro o una combinazione di membri che include solo un membro per ogni dimensione impostata dal designer per il prompt runtime (ad esempio: Vendite -> Effettive -> Gen si riferisce all'intersezione di membri Vendite, Effettive e Gennaio).
	**Solo per le regole business di Gestione calcoli:** un intervallo di membri, che è possibile selezionare da ogni dimensione impostata dal designer per il prompt runtime, ad esempio Discendenti (incl.) ("Marketing") FY08.

Verificare che i prompt runtime siano validi. Finché tutti i valori del prompt runtime non sono validi, non è possibile eseguire una regola business.

3. Fare clic su **Avvia**.

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

Argomenti correlati:

Avvio di regole business in Excel

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Tipi di origini dati: Planning

La regola business Calcola form viene creata per ogni form per calcolare i totali parziali. La regola business Calcola valute viene creata per i form che includono più valute su una riga, in una colonna o in una pagina per abilitare la conversione di valori nelle valute disponibili.

L'ordine in cui vengono avviate le regole business è importante e può interessare i dati. Se si prevede di avviare entrambe le regole business Calcola form e Calcola valute, eseguire sempre le conversioni prima di calcolare i totali parziali del form.

Per avviare le regole business Calcola form e Calcola valute in Excel, procedere come segue.

1. Aprire un form.

   Quando si avvia la regola business, gli eventuali dati non salvati nel foglio di calcolo verranno persi.

2. Sulla barra multifunzione di Planning selezionare **Calcola** e quindi **Regole form**.

   Le regole business associate al form vengono visualizzate nella finestra di dialogo Regole business.

3. Completare una o entrambe le azioni riportate di seguito.

- Per convertire valute, selezionare **Calcola valute**
- Per calcolare i totali parziali, selezionare **Calcola form**

4. Fare clic su **Avvia**.

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

Argomenti correlati:

Avvio di regole business in Excel

Immissione di prompt runtime

Esecuzione delle regole Groovy nei form

Tipi di origini dati: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

I form associati a regole Groovy possono essere aperti in Oracle Smart View for Office per un'ulteriore esplorazione. È possibile selezionare un numero qualsiasi di celle contigue o non contigue nel form, fare clic con il pulsante destro del mouse per accedere al menu di scelta rapida di Smart View, quindi scegliere la regola Groovy da eseguire nelle celle selezionate.

Note:

- Come prerequisito, è necessario che il form sia associato a regole Groovy per ricevere le informazioni delle celle selezionate in Smart View. Per associare regole Groovy a un form, creare la regola Groovy e nella definizione del form, nella scheda **Regole business**,aggiungere una regola business Groovy a **Regole business selezionate**.
- Questa funzionalità richiede Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 22.10 o versioni successive.

Quando si eseguono regole business Groovy dal menu di scelta rapida in un form, le celle selezionate sono disponibili nella regola Groovy utilizzando il metodo isSelected() nelle celle della griglia. Le informazioni sulle celle selezionate vengono incluse quando la regola Groovy viene richiamata come parte del menu di scelta rapida. Questo miglioramento consente inoltre agli sviluppatori di regole Groovy di accedere e utilizzare le informazioni di celle selezionate nella logica Groovy.

Note:

- La capacità di selezionare le celle e utilizzare le informazioni per l'elaborazione delle regole Groovy è disponibile nei form aperti in Smart View.
- Questa capacità non è disponibile quando le regole business Groovy vengono avviate ed eseguite dalla finestra di dialogo Regole business aperta dalla barra multifunzione di Smart View.
- Una regola Groovy associata al form può utilizzare le informazioni delle celle selezionate.

Per eseguire una regola Groovy in un form Smart View, procedere come segue.

1. Aprire un form con una regola Groovy associata.
2. Selezionare le celle in cui eseguire la regola Groovy.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulle celle, scegliere **Smart View** dal menu di scelta rapida, quindi selezionare la regola Groovy da eseguire.

   Dopo l'esecuzione della regola, prendere nota dei valori aggiornati nelle celle selezionate.

Utilizzo dei dettagli di supporto

Questa funzionalità funge da calcolatrice incorporata per lo sviluppo dei dati che non si trovano nel profilo del membro.

Possono includere testo, valori e operatori che definiscono le modalità di aggregazione dei dati.

Tipi di origini dati: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

Argomenti correlati:

Aggiunta di dettagli di supporto

Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Sincronizzazione dei dettagli di supporto con il cubo

Aggiunta di dettagli di supporto

Tipi di origini dati: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

Utilizzare la finestra di dialogo **Dettagli di supporto** per specificare le modalità di aggregazione degli elementi di dettaglio ai valori delle celle in un form.

> **Nota:**
>
> Forms 2.0 non consente l'aggiunta di dettagli di supporto nelle celle formula o in un intervallo di celle selezionate se contiene una cella formula.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle funzionalità di base di Oracle Smart View for Office correlate a Planning, compresa l'aggiunta di dettagli di supporto.	 Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Per aggiungere dettagli di supporto che consentano di calcolare i valori in un form o in una griglia ad hoc, procedere come segue.

1. Aprire un form e quindi selezionare le celle.

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

2. Nella barra multifunzione o nella barra multifunzione Ad hoc del provider selezionare **Azioni cella**, quindi **Dettagli di supporto**.

   La finestra di dialogo **Dettagli di supporto** riflette la selezione delle celle.

3. Immettere una descrizione sopra il testo iniziale "senza titolo".

   Il testo e l'operatore associato ad esso devono essere univoci per i figli dello stesso padre. Per impostazione predefinita, è possibile immettere fino a 1.500 caratteri.

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

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

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

   Selezionare uno di questi operatori:

Operatore	Funzione
+	Aggiungi
-	Sottrai
*	Multiplo
/	Dividi
~	Ignora

6. Immettere i dati da impostare o calcolare.

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

7. Fare clic su **Sottometti**.

   I valori vengono calcolati e aggregati in modo dinamico prima della sottomissione dei dati. Vengono sottomessi anche i dati del form.

Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

Tipi di origini dati: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

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

Per creare o modificare la gerarchia dei dettagli di supporto, procedere come segue.

1. In un form selezionare le celle contenenti dettagli di supporto.
2. Sulla barra multifunzione del provider o sulla barra multifunzione Ad hoc del provider, selezionare **Dettagli di supporto**.
3. Creare o modificare le righe della gerarchia che forniscono il dettaglio dei valori dei dati, posizionando il cursore su un elemento e selezionando le opzioni riportate nella tabella seguente:

Tabella 23-2 Opzioni relative ai dettagli di supporto e risultati corrispondenti

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

4. Fare clic su **Sottometti**.

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

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Tipi di origini dati: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

Le celle contenenti dettagli di supporto possono essere identificate nella griglia da un particolare stile di cella, specificato nella finestra di dialogo Opzioni.

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

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

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

2. Sulla barra multifunzione del provider o sulla barra multifunzione Ad hoc del provider, selezionare **Dettagli di supporto**.
3. Visualizzare o modificare gli elementi di riga o i calcoli di aggregazione dei dati nelle celle selezionate.

Sincronizzazione dei dettagli di supporto con il cubo

Tipi di origini dati: Planning

Nelle applicazioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, quando i dettagli di supporto per una cella vengono eliminati, questa operazione ha ripercussioni sul valore associato nel database relazionale. È possibile specificare la modalità di gestione del valore del database. È possibile impostare tale valore `#Missing` oppure mantenere quello precedente all'eliminazione dei dettagli di supporto. Questa funzionalità risulta utile se si desidera utilizzare i dettagli di supporto come scratchpad o calcolatrice.

Per sincronizzare i dettagli di supporto con il database, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Nel form fare clic sulla cella con i dettagli di supporto che si desidera rimuovere.
3. Sulla barra multifunzione o sulla barra multifunzione Ad hoc del provider, selezionare **Dettagli di supporto**.
4. Nella finestra **Dettagli di supporto**, eliminare le informazioni, quindi fare clic su **OK**.
5. Selezionare un'opzione nel messaggio visualizzato per specificare la modalità di gestione del valore aggregato dei dettagli di supporto eliminati memorizzato nel cubo:
   - Per eliminare il valore dal cubo, fare clic su **Sì. Imposta il valore su #missing**.
   - Per lasciare invariato il valore dati nel cubo, fare clic su **No. Non modificare il valore**.

Distribuzione di dati

È possibile distribuire i dati per periodi di tempo, valori di distribuzione mediante distribuzione griglia e valori di distribuzione mediante allocazione di massa.

Tipi di origini dati: Planning

- Diffusione dei dati per i periodi di tempo
- Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia
- Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Diffusione dei dati per i periodi di tempo

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

In un form le regole di distribuzione per i periodi di tempo vengono impostate nell'applicazione tra le impostazioni delle proprietà delle dimensioni. Quando si utilizza un form in Excel, e a seconda di come il form è stato configurato dall'amministratore, i valori dei dati possono essere distribuiti in vari modi:

- Il valore presente in un periodo di tempo di riepilogo viene diffuso ai relativi periodi di tempo di base oppure al primo padre o al primo figlio del relativo periodo di tempo padre.

- I valori vengono distribuiti in modo proporzionale tra figli e padri, in base alla distribuzione esistente.
- I valori vengono distribuiti in base alla distribuzione settimanale di un trimestre, che potrebbe equivalere a 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Nessuna (a seconda dell'impostazione effettuata dall'amministratore del budget).
- I valori di alcune celle vengono temporaneamente bloccati durante la distribuzione dei dati nei periodi di tempo. Vedere Distribuzione di dati con blocco celle.
- I valori vengono distribuiti per diversi periodi di tempo utilizzando una regola di distribuzione diversa per ogni singolo periodo di tempo nella stessa dimensione riga o dimensione colonna. Ad esempio, per FY2013 è possibile abilitare il riempimento formule e per FY2014 il flusso.

Note

- Non è possibile distribuire i dati in un periodo di tempo di riepilogo che include membri con tipi di valuta misti.
- Le formule di Excel nelle celle figlio vengono ignorate durante la distribuzione.

Per diffondere i dati per i periodi di tempo:

1. Aprire un form.
2. Selezionare una cella e immettere un nuovo valore.

   Il valore viene distribuito in base alle regole descritte nell'argomento relativo all'adeguamento e alla distribuzione dei dati nella *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Planning*.
3. Fare clic su **Sottometti** per salvare i nuovi valori.

Argomenti correlati:

Distribuzione di dati con blocco celle

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Distribuzione di dati con blocco celle

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando si distribuiscono dati nei periodi di tempo, è possibile bloccare temporaneamente i valori di una o più celle in modo da mantenerne i valori mentre vengono ricalcolati altri valori. È possibile distribuire i dati nei periodi di tempo in base a diversi calcoli e visualizzare le modifiche prima di eseguirne il commit nel database. Per esempi di distribuzione con il blocco delle celle, fare riferimento alla *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Planning*.

Per bloccare temporaneamente i valori:

1. Aprire un form.
2. Nel form selezionare la cella o il gruppo di celle che si desidera bloccare.
3. Nella barra multifunzione del provider selezionare **Blocca**.

   Una modifica del colore indica che la cella è bloccata. È quindi possibile distribuire o gestire i dati nelle altre celle nel modo desiderato, senza influire sulle celle bloccate.
4. Per sbloccare una cella, aggiornare la griglia.

Argomenti correlati:

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Se l'amministratore ha abilitato la diffusione della griglia, è possibile specificare una quantità o una percentuale per aumentare o ridurre i valori su più dimensioni della griglia, sulla base dei valori esistenti nelle celle di destinazione. Quando si calcolano i dati distribuiti, le celle in sola lettura e le celle bloccate con dettagli di supporto vengono ignorate. L'integrità dei dati viene ottenuta tramite la diffusione dei valori solo alle celle per cui si dispone dell'accesso.

Per diffondere i valori utilizzando Diffusione griglia:

1. Posizionare il cursore sulla cella di origine Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera diffondere alle celle di destinazione.
2. Nella barra multifunzione o nella barra multifunzione Ad hoc del provider, selezionare **Adegua** e quindi **Distribuzione griglia**.
3. Dal menu a discesa, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
   - **Valore** per aumentare o ridurre i valori di una quantità specifica
   - **Percentuale** per aumentare o ridurre i valori di una percentuale
4. Selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore o una percentuale.
5. In **Valore distribuito** immettere il valore distribuito effettivo desiderato.

   Se, ad esempio, l'opzione **Valore corrente** è impostata su 100 e si desidera che il valore distribuito sia 125, immettere 125 direttamente nel campo **Valore distribuito** e non specificare alcun valore per le opzioni o per la casella di testo **Aumenta di/Diminuisci di** nel passo 4.

   In alternativa, è possibile immettere 25 nel campo **Aumenta di**. In questo modo verrà visualizzato 125 nel campo **Valore distribuito**.

   > **Nota:**
   >
   > L'immissione di un valore nel campo **Valore distribuito** non ha alcun effetto sull'impostazione della casella di testo **Aumenta di/Diminuisci di**. Tuttavia, se si immette un valore in **Aumenta di/Diminuisci di**, il valore distribuito verrà automaticamente inserito nella casella di testo **Valore distribuito**.

6. Selezionare un pattern di diffusione.
   - **Diffusione proporzionale** per diffondere il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle di destinazione (impostazione predefinita).
   - **Suddiviso uniformemente** per diffondere il valore in modo uniforme tra le celle di destinazione.
   - **Riempimento** per sostituire il valore in tutte le celle di destinazione.

   L'amministratore può aggiungere altri pattern di diffusione.

7. Fare clic su **Diffondi**. Il valore o la percentuale specificati vengono diffusi tra le celle di destinazione, sostituendo i valori precedenti con altri nuovi.
8. Per salvare i nuovi valori, fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

Distribuzione di dati con blocco celle

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Utilizzando l'allocazione di massa è possibile diffondere dati a tutti i discendenti della cella di origine e in tutte le dimensioni. La diffusione tramite allocazione di massa diffonde i dati alle celle non visualizzate sulla griglia e non richiede l'accesso alle celle di destinazione.

L'allocazione di massa è disponibile solo per i form, che devono essere abilitati per l'allocazione di massa dall'amministratore. Per utilizzare questa funzione è necessario disporre del ruolo Allocazione di massa.

> **Nota:**
>
> Non è possibile annullare un'allocazione di massa.

Per diffondere i valori utilizzando l'allocazione di massa, procedere come segue.

1. Posizionare il cursore sulla cella Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera diffondere.
2. Sulla barra multifunzione di Planning, selezionare **Adegua**, quindi **Allocazione di massa**.
3. Immettere un nuovo valore in **Valore distribuzione** per sostituire il valore corrente oppure selezionare una delle opzioni riportate di seguito dal menu a discesa.
   - **Valore** per aumentare o ridurre i valori di una quantità specifica
   - **Percentuale** per aumentare o ridurre i valori di una percentuale
4. Selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore o una percentuale.
5. In **Valore distribuito** immettere il valore distribuito effettivo desiderato.

   Se, ad esempio, l'opzione **Valore corrente** è impostata su 100 e si desidera che il valore distribuito sia 125, immettere 125 direttamente nel campo **Valore distribuito** e non specificare alcun valore per le opzioni o per la casella di testo **Aumenta di/Diminuisci di** nel passo 4.

   In alternativa, è possibile immettere 25 nel campo **Aumenta di**. In questo modo verrà visualizzato 125 nel campo **Valore distribuito**.

> **Nota:**
>
> L'immissione di un valore nel campo **Valore distribuito** non ha alcun effetto sull'impostazione della casella di testo **Aumenta di/Diminuisci di**. Tuttavia, se si immette un valore in **Aumenta di/Diminuisci di**, il valore distribuito verrà automaticamente inserito nella casella di testo **Valore distribuito**.

6. Selezionare un valore in **Tipo distribuzione** per l'allocazione del valore o della percentuale specificati alle celle target come indicato di seguito.
   - **Diffusione proporzionale** per diffondere il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle di destinazione (impostazione predefinita).
   - **Suddiviso uniformemente** per diffondere il valore in modo uniforme tra le celle di destinazione.
   - **Riempimento** per sostituire il valore in tutte le celle di destinazione.
   - **Diffusione relazionale** consente di eseguire la diffusione nelle celle selezionate, in base ai valori esistenti in una posizione di origine differente. Selezionando questa opzione vengono visualizzati i membri attualmente selezionati per ogni dimensione nella colonna **Selezionati**.
7. Fare clic su **Diffondi**. I nuovi valori vengono salvati automaticamente.

Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)

È possibile eseguire calcoli rapidi in tempo reale senza dover salvare o sottomettere le modifiche per visualizzare i risultati.

Related Topics

- Informazioni sul calcolo in tempo reale
  Con il calcolo in tempo reale, è possibile modificare i valori di dati e vedere immediatamente le modifiche calcolate, senza sottomettere i valori aggiornati.
- Abilitazione del calcolo in tempo reale
  Nel caso di elementi ad hoc, gli amministratori servizi abilitano il calcolo in tempo reale nell'applicazione Web, mentre gli utenti lo abilitano in Preferenze utente. Per i form 2.0, i designer abilitano il calcolo in tempo reale nei form necessari.
- Esecuzione di calcoli in tempo reale
  È possibile eseguire calcoli in tempo reale utilizzando le formule membro durante l'analisi ad hoc e mentre si lavora su form 2.0.
- Visualizzazione delle formule per il calcolo in tempo reale
  È possibile visualizzare le formule membro facendo clic su una cella di dati contenente formule.
- Funzioni e schemi matematici supportati per il calcolo in tempo reale
  Le funzioni di calcolo e gli schemi matematici di Essbase sono supportati nelle formule membro utilizzate per i calcoli in tempo reale.
- Funzioni e formule non supportate per i calcoli in tempo reale
  Determinate funzioni e formule membro non sono supportate per l'esecuzione di calcoli in tempo reale.

- Linee guida e considerazioni
  Durante l'esecuzione dei calcoli in tempo reale nelle griglie ad hoc e nei form 2.0, fare riferimento alle linee guida seguenti.

Informazioni sul calcolo in tempo reale

Con il calcolo in tempo reale, è possibile modificare i valori di dati e vedere immediatamente le modifiche calcolate, senza sottomettere i valori aggiornati.

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

È possibile eseguire il calcolo in tempo reale utilizzando formule membro durante l'analisi ad hoc e mentre si lavora su form 2.0 nell'applicazione Web del processo aziendale o in Oracle Smart View for Office. È possibile immettere valori o modificare i valori esistenti nelle celle di dati e quindi visualizzare le celle contenenti formule aggiornate immediatamente in base ai valori calcolati senza dover salvare o sottomettere le modifiche. Non è necessario eseguire regole aziendali o funzioni di calcolo per aggiornare i valori nelle griglie.

Con il calcolo in tempo reale abilitato, è possibile visualizzare i calcoli immediatamente, ridurre i tempi di calcolo ed applicare più modifiche al form o alla griglia senza dover ricaricare il form o la griglia a ogni modifica. Dopo aver completato tutte le modifiche e avere verificato la correttezza dei calcoli, è possibile sottomettere i valori modificati nel database. In alternativa, è possibile chiudere la finestra senza sottomettere i valori aggiornati.

Le formule membro si basano sulle funzioni di calcolo di Essbase. Nelle griglie ad hoc, quando si inseriscono formule membro, queste vengono recuperate dal server, convertite in formule basate su Excel e quindi inserite nella griglia in Smart View. Nei form 2.0, le formule vengono inserite automaticamente se l'opzione **Abilita calcolo in tempo reale** è abilitata per il form. È possibile visualizzare le formule di Essbase e le formule corrispondenti convertite in formato Excel sotto forma di descrizioni comandi sia nelle griglia ad hoc sia nei form 2.0 facendo clic sulle celle contenenti formule.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni su come eseguire calcoli in tempo reale durante le analisi ad hoc utilizzando le formule membro. È possibile utilizzare il calcolo in tempo reale nell'applicazione Web o con Smart View.	 Esecuzione di calcoli in tempo reale con Cloud EPM

Abilitazione del calcolo in tempo reale

Nel caso di elementi ad hoc, gli amministratori servizi abilitano il calcolo in tempo reale nell'applicazione Web, mentre gli utenti lo abilitano in Preferenze utente. Per i form 2.0, i designer abilitano il calcolo in tempo reale nei form necessari.

Abilitazione del calcolo in tempo reale per le griglie ad hoc

Gli amministratori servizi possono abilitare le formule membro per il calcolo in tempo reale nell'applicazione Web, mentre gli utenti possono abilitarle nelle preferenze utente. Le formule membro vengono definite "formule utente" nelle impostazioni dell'applicazione Web. Queste formule devono essere abilitate nei livelli indicati di seguito, in modo che gli utenti possano utilizzare per l'esecuzione dei calcoli in tempo reale.

- **Eseguire l'abilitazione a livello di applicazione:** come amministratore servizi, selezionare l'opzione **Sì** dall'elenco **Abilita formule utente in ad hoc** presente in **Altre opzioni** in **Impostazioni**. Per ulteriori informazioni, vedere:
  - Quali impostazioni a livello di applicazione e sistema è possibile specificare? nel manuale *Amministrazione di Planning*
  - Quali impostazioni a livello di applicazione e sistema è possibile specificare? nel manuale *Amministrazione di FreeForm*
  - Specifica delle impostazioni delle applicazioni nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*
  - Specifica delle impostazioni delle applicazioni nella guida *Amministrazione di Tax Reporting*
  - Impostazioni applicazione nella guida *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Eseguire l'abilitazione a livello di preferenze utente:** come utente, selezionare l'opzione **Sì** dall'elenco **Abilita formule utente in ad hoc** presente in **Visualizzazione** in **Preferenze utente**. Si noti che questa impostazione delle preferenze utente sostituisce l'impostazione applicazione definita dagli amministratori servizi. Per ulteriori informazioni, vedere:
  - Impostazione delle preferenze di visualizzazione nella guida *Utilizzo di Planning*
  - Impostazione delle preferenze di visualizzazione nella guida *Utilizzo di FreeForm*
  - Impostazione delle preferenze di visualizzazione nella guida *Utilizzo di Financial Consolidation and Close*
  - Impostazione delle preferenze di visualizzazione nella guida *Utilizzo di Tax Reporting*
  - Preferenze di visualizzazione nella guida *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*

Abilitazione del calcolo in tempo reale per i form 2.0

Il calcolo in tempo reale è disponibile in Forms 2.0 e deve essere abilitato nelle proprietà del form.

- **Eseguire l'abilitazione di Forms 2.0:** per utilizzare i form 2.0, selezionare l'opzione **Form 2.0** dall'elenco **Versione form** in **Impostazioni**. Per ulteriori informazioni, vedere:
  - Informazioni sulle versioni dei form nella guida *Utilizzo di Planning*
  - Informazioni sulle versioni dei form nella guida *Utilizzo di FreeForm*
  - Informazioni sulle versioni dei form nella guida *Utilizzo di Financial Consolidation and Close*
  - Informazioni sulle versioni dei form nella guida *Utilizzo di Tax Reporting*
  - Informazioni sulle versioni dei form nella guida *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Abilitare il calcolo in tempo reale:** selezionare la casella di controllo **Abilita calcolo in tempo reale** nella sezione **Proprietà griglia** della scheda **Layout** di un form. Si noti che questa impostazione deve essere abilitata per ogni form in cui si desidera eseguire calcoli in tempo reale. Per ulteriori informazioni, vedere:
  - Impostazione delle proprietà delle griglie dei form nella guida *Amministrazione di Planning*
  - Impostazione delle proprietà delle griglie dei form nella guida *Amministrazione di FreeForm*

  - Impostazione delle proprietà delle griglie dei form nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*
  - Impostazione delle proprietà delle griglie dei form nella guida *Amministrazione di Tax Reporting*

Esecuzione di calcoli in tempo reale

È possibile eseguire calcoli in tempo reale utilizzando le formule membro durante l'analisi ad hoc e mentre si lavora su form 2.0.

Related Topics

- Esecuzione di calcoli in tempo reale nelle griglie ad hoc
  Durante l'esecuzione di un'analisi ad hoc, è possibile inserire formule membro per ottenere rapidamente i valori calcolati.
- Esecuzione di calcoli in tempo reale nei form 2.0
  Mentre si lavora nei form 2.0, è possibile modificare i valori dei dati per visualizzare rapidamente i calcoli nei form contenenti formule membro.

Esecuzione di calcoli in tempo reale nelle griglie ad hoc

Durante l'esecuzione di un'analisi ad hoc, è possibile inserire formule membro per ottenere rapidamente i valori calcolati.

In questo argomento vengono descritti i passi necessari per eseguire calcoli in tempo reale in Oracle Smart View for Office. Per informazioni sull'esecuzione di calcoli in tempo reale nell'applicazione Web del processo aziendale, fare riferimento agli argomenti seguenti.

- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di Planning*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di FreeForm*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di Financial Consolidation and Close*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di Tax Reporting*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Prima di iniziare a eseguire calcoli in tempo reale, assicurarsi che la relativa funzionalità sia abilitata per le griglie ad hoc nelle impostazioni applicazione e nelle preferenze utente. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al paragrafo **Abilitazione del calcolo in tempo reale per le griglie ad hoc** nella sezione Abilitazione del calcolo in tempo reale.

Per eseguire calcoli in tempo reale, procedere nel seguente modo:

1. Connettersi al provider di dati ed eseguire un'analisi ad hoc.
2. Nella barra multifunzione ad hoc del provider, fare clic su **Inserisci formula membro**.

La griglia viene aggiornata e sulle celle contenenti formule membro vengono visualizzati indicatori a forma di triangolo verde.

3. Fare clic nelle celle contenenti formule per visualizzare la formula corrispondente nella descrizione comandi assieme ai membri e agli operatori matematici inclusi nella formula.

   Per ulteriori informazioni, vedere Visualizzazione delle formule per il calcolo in tempo reale.

4. Immettere un nuovo valore o modificare un valore esistente nelle celle dati che contribuiscono alla formula.

   > **Note:**
   >
   > L'immissione o la modifica manuale dei valori nelle celle contenenti una formula non è supportata in Smart View. Se si esegue tale operazione, la formula viene sovrascritta dal valore immesso e può andare persa. Questo è anche il motivo per cui la ridistribuzione della formula non funziona in Smart View. Man mano che la formula viene eliminata mentre si digita in una cella contenente una formula, non vengono aggiornati i valori delle celle che contribuiscono alla formula.

5. Passare alle celle successive utilizzando il tasto TAB per visualizzare immediatamente i valori modificati aggiornati nelle celle contenenti formule senza salvare o sottomettere i dati. Viene inoltre eseguito il rollup dei calcoli nelle dimensioni padre dei membri, se presenti, e anche i rispettivi valori vengono aggiornati.

   Le celle risultano modificate, ovvero vengono visualizzate con un colore diverso. È possibile fare clic su **Aggiorna** per ripristinare i valori originali delle celle modificate recuperandoli dal database.

6. Continuare a eseguire i calcoli in tempo reale e visualizzare immediatamente i valori calcolati aggiornati nelle celle.

7. Dopo aver verificato la correttezza dei calcoli, sottomettere i dati facendo clic su **Sottometti dati** nella barra multifunzione ad hoc del provider.

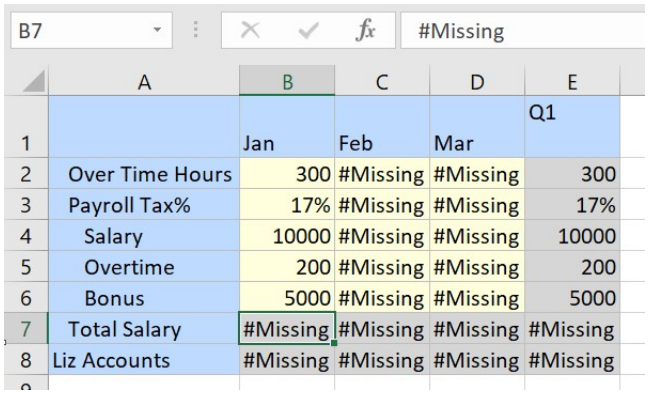
   In alternativa, è possibile chiudere la griglia senza sottomettere le modifiche e ignorare le modifiche apportate.

Esecuzione di calcoli in tempo reale - Esempio

Fare riferimento all'esempio riportato di seguito per comprendere come eseguire calcoli in tempo reale utilizzando le formule membro in una griglia ad hoc.

In questo esempio, in un form di Planning sono visualizzati i calcoli relativi allo stipendio per i tre mesi del primo trimestre (Q1) e viene eseguita un'analisi ad hoc. La colonna relativa al mese di gennaio (Jan) include valori di dati e si desidera inserire valori anche nelle colonne relative a febbraio (Feb) e marzo (Mar) per visualizzare il calcolo dello stipendio totale per Q1.

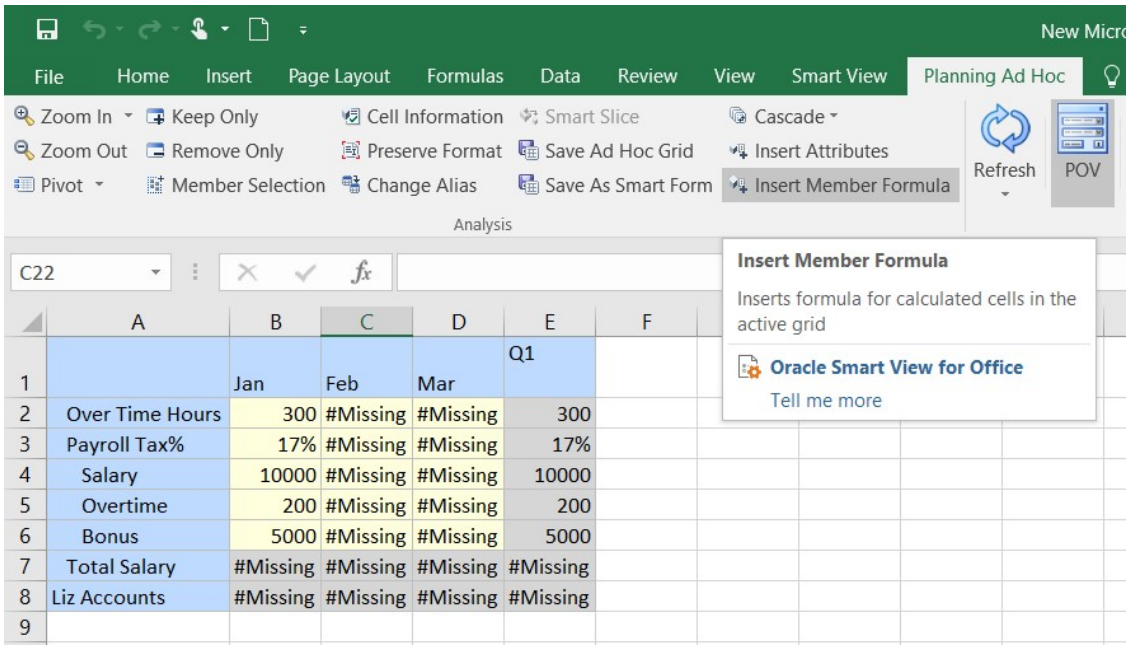
Figure 23-1 Griglia ad hoc prima dell'inserimento delle formule membro



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	200	#Missing	#Missing	200
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Liz Accounts	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Per eseguire calcoli in tempo reale, fare clic su **Inserisci formula membro** sulla barra multifunzione di Ad hoc Planning.

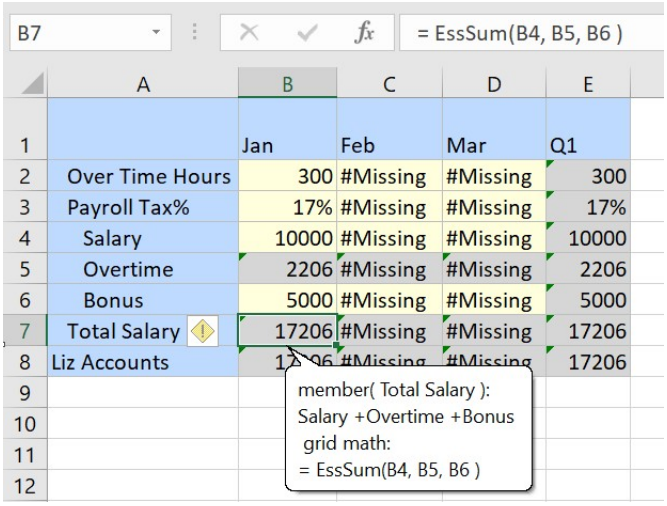
Figure 23-2 Opzione Inserisci formula membro sulla barra multifunzione di Ad hoc Planning



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300	
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%	
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000	
5	Overtime	200	#Missing	#Missing	200	
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000	
7	Total Salary	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
8	Liz Accounts	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
9						

La griglia viene aggiornata e il valore calcolato viene visualizzato nella cella **Total Salary** (Stipendio totale) per la colonna **Jan** (Gennaio). Nelle celle contenenti formule membro vengono inoltre visualizzati indicatori a forma di triangolo verde. È possibile visualizzare la formula nella descrizione comandi e sulla barra delle formule quando si fa clic nelle celle contenenti formule.

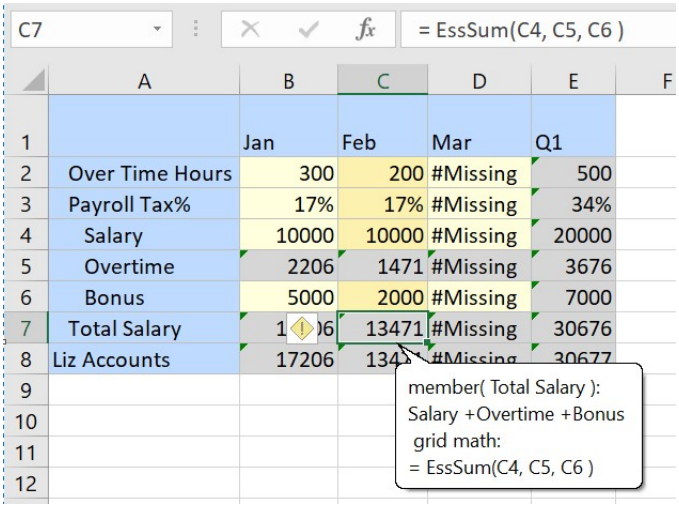
Figure 23-3 Griglia ad hoc dopo l'inserimento delle formule membro



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	2206	#Missing	#Missing	2206
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	17206	#Missing	#Missing	17206
8	Liz Accounts				17206
9					
10					
11					
12					

Nella colonna **Feb** (Febbraio) immettere alcuni valori nelle celle **Over Time Hours** (Ore straordinari), **Payroll Tax%** (% imposte ciclo paghe), **Salary** (Stipendio) e **Bonus**. Non appena si passa alle celle successive mediante il tasto TAB, il valore calcolato viene visualizzato nella cella **Total Salary** (Totale stipendio) della colonna Feb (Febbraio). Viene inoltre eseguito il rollup dei calcoli nelle dimensioni padre. I totali aggiornati verranno visualizzati nella colonna **Q1** (Trimestre 1).

Figure 23-4 Modifica dei valori dopo l'inserimento delle formule membro



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	200	#Missing	500	
3	Payroll Tax%	17%	17%	#Missing	34%	
4	Salary	10000	10000	#Missing	20000	
5	Overtime	2206	1471	#Missing	3676	
6	Bonus	5000	2000	#Missing	7000	
7	Total Salary	1)6	13471	#Missing	30676	
8	Liz Accounts	17206	134	#Missing	30677	
9						
10						
11						
12						

Per eseguire i calcoli in tempo reale, è possibile continuare ad aggiungere e modificare i valori nella griglia senza dover salvare o sottomettere i dati, né eseguire regole aziendali per recuperare i calcoli.

Esecuzione di calcoli in tempo reale nei form 2.0

Mentre si lavora nei form 2.0, è possibile modificare i valori dei dati per visualizzare rapidamente i calcoli nei form contenenti formule membro.

In questo argomento vengono descritti i passi necessari per eseguire calcoli in tempo reale in Oracle Smart View for Office. Per informazioni sull'esecuzione di calcoli in tempo reale nell'applicazione Web del processo aziendale, fare riferimento agli argomenti seguenti.

- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di Planning*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di FreeForm*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di Financial Consolidation and Close*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Utilizzo di Tax Reporting*
- Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche nella guida *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Prima di iniziare a eseguire calcoli in tempo reale, assicurarsi che la relativa funzionalità sia abilitata per il form da utilizzare. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al paragrafo **Abilitazione del calcolo in tempo reale per i form 2.0** nella sezione Abilitazione del calcolo in tempo reale.

Per eseguire calcoli in tempo reale, procedere nel seguente modo:

1. Connettersi al provider di dati e aprire il form necessario contenente formule membro.
2. Fare clic nelle celle contenenti formule per visualizzare la formula corrispondente nella descrizione comandi assieme ai membri e agli operatori matematici inclusi nella formula.

   Per ulteriori informazioni, vedere Visualizzazione delle formule per il calcolo in tempo reale.
3. Immettere un valore o modificare il valore esistente nelle celle di dati.

   > **Note:**
   >
   > L'immissione o la modifica manuale dei valori nelle celle contenenti una formula non è supportata in Smart View. Se si esegue tale operazione, la formula viene sovrascritta dal valore immesso e può andare persa. Questo è anche il motivo per cui la distribuzione della formula non funziona in Smart View. Man mano che la formula viene eliminata mentre si digita in una cella contenente una formula, non vengono aggiornati i valori delle celle che contribuiscono alla formula.
4. Passare alle celle successive utilizzando il tasto TAB per visualizzare immediatamente i valori modificati aggiornati nelle celle contenenti formule senza salvare o sottomettere i

dati. Viene inoltre eseguito il rollup dei calcoli nelle dimensioni padre dei membri, se presenti, e anche i rispettivi valori vengono aggiornati.

Le celle risultano modificate, ovvero vengono visualizzate con un colore diverso. È possibile fare clic su **Aggiorna** per ripristinare i valori originali delle celle modificate recuperandoli dal database.

5. Continuare a eseguire i calcoli in tempo reale e visualizzare immediatamente i valori calcolati aggiornati nelle celle.
6. Dopo aver verificato la correttezza dei calcoli, sottomettere i dati facendo clic su **Sottometti dati** nella barra multifunzione del provider.

   In alternativa, è possibile chiudere il form senza sottometterlo per ignorare le modifiche apportate.

Visualizzazione delle formule per il calcolo in tempo reale

È possibile visualizzare le formule membro facendo clic su una cella di dati contenente formule.

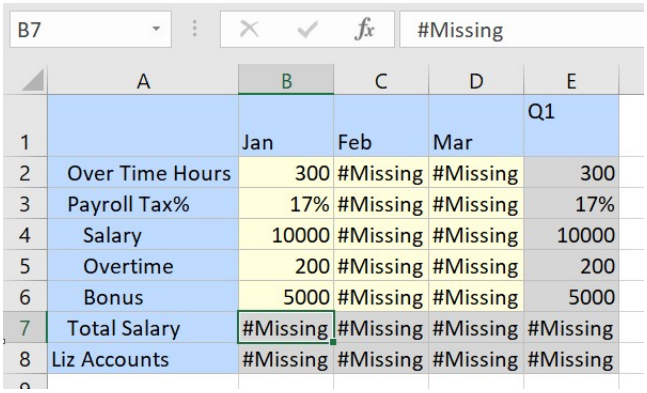
La formula viene visualizzata in una descrizione comandi quando si passa il mouse sulla cella che la contiene. È inoltre possibile visualizzarla nella barra delle formule di Excel nella parte superiore del foglio facendo clic su una cella di dati.

Visualizzazione delle formule in griglie ad hoc

Nelle griglie ad hoc è necessario prima inserire le formule membro e quindi visualizzarle nella griglia.

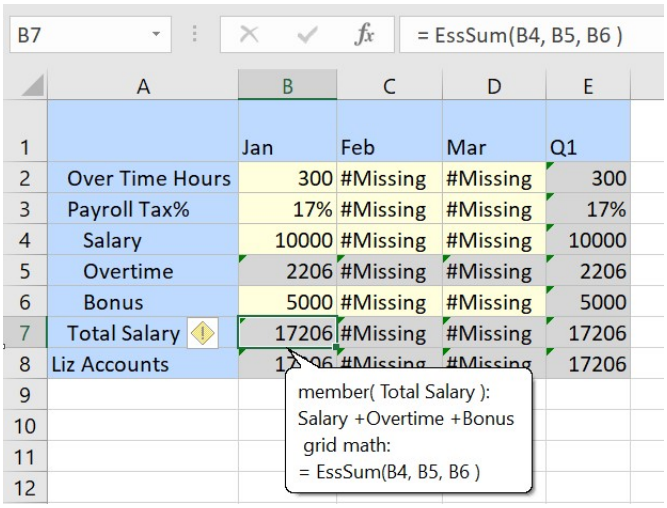
Prima di inserire le formule membro, le celle della griglia non visualizzano formule né nella barra delle formule di Excel né nella descrizione comandi.

Figure 23-5 Griglia ad hoc prima dell'inserimento delle formule membro



Dopo aver inserito la formula membro, la formula viene visualizzato nella descrizione comandi delle celle contenenti la formula assieme ai nomi dei membri e agli operatori matematici.

Figure 23-6 Griglia ad hoc dopo l'inserimento delle formule membro

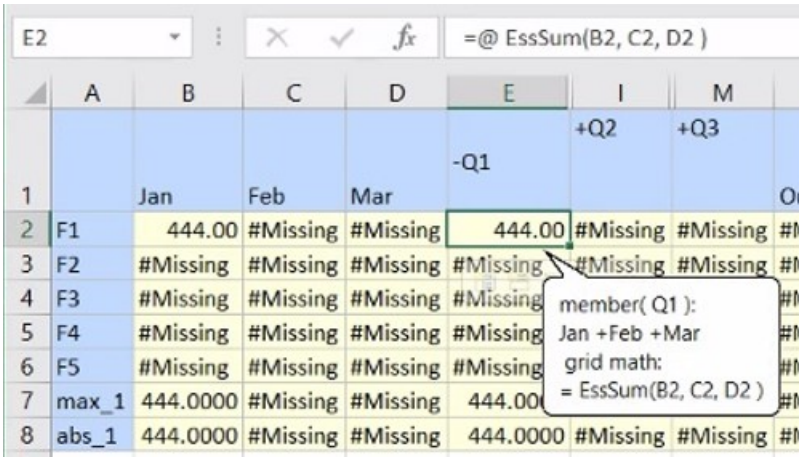


	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	2206	#Missing	#Missing	2206
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	17206	#Missing	#Missing	17206
8	Liz Accounts	17206	#Missing	#Missing	17206
9					
10					
11					
12					

Visualizzazione delle formule in form 2.0

Nei form 2.0 è possibile visualizzare direttamente le formule dopo aver aperto un form e aver passato il puntatore del mouse su una cella con una formula.

Figure 23-7 Descrizione comandi con la formula nei form 2.0



	A	B	C	D	E	I	M
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	+Q2	+Q3
2	F1	444.00	#Missing	#Missing	444.00	#Missing	#Missing
3	F2	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	F3	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
5	F4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
6	F5	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
7	max_1	444.0000	#Missing	#Missing	444.00		
8	abs_1	444.0000	#Missing	#Missing	444.0000	#Missing	#Missing

Dettagli formula

Nella descrizione comandi la formula viene visualizzata in due formati:

- **Formato della formula membro:** visualizza i nomi dei membri e gli operatori matematici inclusi nella formula. Di seguito sono riportati alcuni esempi.

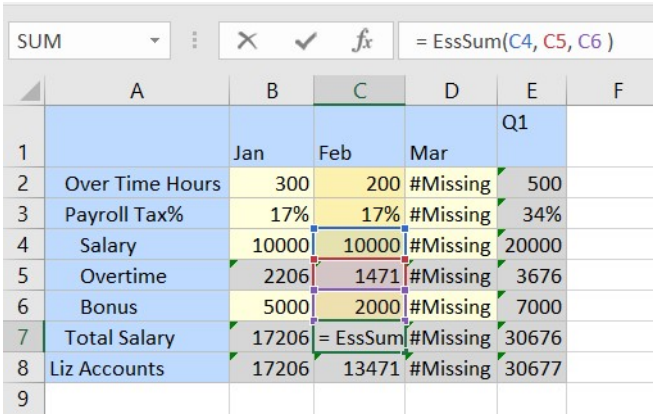
  ```
  member (Total Salary): Salary + Overtime + Bonus
  ```

- **Formato della formula di Excel:** visualizza il nome della funzione e i nomi delle celle di Excel inclusi nella formula. Di seguito sono riportati alcuni esempi.

  ```
  =EssSum(C4, C5, C6)
  ```

Nelle griglie ad hoc, le celle contenenti formule membro vengono evidenziate con un indicatore a forma di triangolo verde, ma tale indicatore non è presente nei form 2.0. Nella barra delle formule di Excel è possibile fare clic sulla formula per evidenziare sulla griglia le celle incluse nella formula in modo da semplificarne l'individuazione.

Figure 23-8 Visualizzazione delle celle incluse in una formula



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	200	#Missing	500	
3	Payroll Tax%	17%	17%	#Missing	34%	
4	Salary	10000	10000	#Missing	20000	
5	Overtime	2206	1471	#Missing	3676	
6	Bonus	5000	2000	#Missing	7000	
7	Total Salary	17206	= EssSum	#Missing	30676	
8	Liz Accounts	17206	13471	#Missing	30677	
9						

Funzioni e schemi matematici supportati per il calcolo in tempo reale

Le funzioni di calcolo e gli schemi matematici di Essbase sono supportati nelle formule membro utilizzate per i calcoli in tempo reale.

Schemi matematici supportati

Per i calcoli in tempo reale è supportato quanto segue.

- Tutti gli operatori di consolidamento dei membri profilo, come definito nella *guida di riferimento tecnico di Oracle Essbase*: addizione (+), sottrazione (-), moltiplicazione (*), divisione (/) e percentuale (%)
- Gli operatori unari (+, -, *, /, %, ~) per il consolidamento: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione, percentile e ignora
- VarSost
- Calcoli del time balance: Primo, Ultimo, Media, SKIP NONE e SKIP MISSING. Tenere presente che il riempimento non è supportato.

Funzioni supportate

Nelle formule membro per i calcoli in tempo reale nell'applicazione Web e in Oracle Smart View for Office sono supportate le funzioni di calcolo di Essbase seguenti.

> **Note:**
>
> - Le funzioni non supportate per il calcolo in tempo reale sono elencate nella sezione Funzioni e formule non supportate per i calcoli in tempo reale.
> - Per ulteriori informazioni sulle funzioni di calcolo di Essbase, fare riferimento alla sezione Elenco di funzioni di calcolo.

Le funzioni supportate elencate di seguito sono raggruppate in base alla relativa categoria.

Funzioni IS:

- @ISACCTYPE
- @ISANCEST
- @ISATTRIBUTE
- @ISCHILD
- @ISDESC
- @ISGEN
- @ISIANCEST
- @ISICHILD
- @ISIDESC
- @ISIPARENT
- @ISISIBLING
- @ISLEV
- @ISMBR
- @ISMBRUDA
- @ISMBRWITHATTR
- @ISPARENT
- @ISSAMEGEN
- @ISSAMELEV
- @ISSIBLING
- @ISUDA

Funzioni numeriche:

- @ABS
- @AVG
- @CONCATENATE
- @COUNT
- @EXP
- @FACTORIAL
- @INT
- @LN
- @LOG
- @LOG10
- @MAX
- @MAXS
- @MEDIAN
- @MIN

- @MINS
- @MOD
- @MODE
- @POWER
- @RANK
- @REMAINDER
- @ROUND
- @SUBSTRING
- @SUM
- @TRUNCATE
- @VAR
- @VARPER

Funzioni di selezione membri:

- @ALLANCESTORS
- @ANCEST
- @ANCESTORS
- @ATTRIBUTE
- @BETWEEN
- @CHILDREN
- @CURRMBR
- @CURRMBRRANGE
- @DESCENDANTS
- @EQUAL
- @EXPAND
- @GENMBRS
- @IALLANCESTORS
- @IANCESTORS
- @ICHILDREN
- @IDESCENDANTS
- @ILANCESTORS
- @ILDESCENDANTS
- @ILSIBLINGS
- @INTERSECT
- @IRDESCENDANTS
- @IRSIBLINGS
- @ISIBLINGS
- @LANCESTORS

- @LDESCENDANTS
- @LEVMBRS
- @LIKE
- @LIST
- @LSIBLINGS
- @MATCH
- @MBRCOMPARE
- @MBRPARENT
- @MEMBER
- @MERGE
- @NAME
- @NEXTSIBLING
- @NOTEQUAL
- @PARENT
- @PREVSIBLING
- @RDESCENDANTS
- @RELATIVE
- @REMOVE
- @RSIBLINGS
- @SHIFTSIBLING
- @SIBLINGS
- @UDA
- @WITHATTR

Funzioni valore:

- @ANCESTVAL
- @ATTRIBUTEBVAL
- @ATTRIBUTESVAL
- @ATTRIBUTEVAL
- @CURGEN
- @CURLEV
- @GEN
- @LEV
- @PARENTVAL

Funzioni intervallo:

- @XRANGE
- @RANGE
- @ACCUM

- @MAXRANGE
- @MINRANGE
- @NEXT
- @PRIOR
- @SHIFT
- @SUMRANGE
- @MOVSUMX
- @MOVSUM
- @MOVAVG
- @MOVMIN
- @MOVMAX
- @MOVMED
- @AVGRANGE
- @MAXSRANGE
- @MINSRANGE
- @NEXTS
- @PRIORS
- @RANGEFIRSTVAL
- @RANGELASTVAL

Funzioni e formule non supportate per i calcoli in tempo reale

Determinate funzioni e formule membro non sono supportate per l'esecuzione di calcoli in tempo reale.

Per i calcoli in tempo reale non è supportato quanto segue.

- I membri con assegnazione a se stessi o ad altri membri non sono consentiti nelle formule membro. Sono consentite solo formule a valore singolo. Le formule contenenti più istruzioni non sono consentite. Ad esempio:
  Consentito:

```
if(sales > 100) 10;
 units * 1.01;
else
units + 10;
endif;
```

  Non consentito:

```
sales = 100 + units *rates;
```

```
If (units > 10)
 10;
```

```
endif;
units + 10;
```

- Le formule ricorsive e i riferimenti circolari, dove una formula fa direttamente o indirettamente riferimento alla propria cella, non sono consentiti.
- Il seguente elenco include le funzioni di calcolo di Essbase non supportate dal calcolo in tempo reale:
  - @TODATE
  - @ISRANGENONEMPTY
  - @MDANCESTVAL
  - @MDPARENTVAL
  - @RETURN
  - @SANCESTVAL
  - @SHARE
  - @SPARENTVAL
  - @XREF
  - @XWRITE
- Le formule MDX non sono supportate.
- Le formule membro che utilizzano un'espressione Smartlist non sono supportate.

Linee guida e considerazioni

Durante l'esecuzione dei calcoli in tempo reale nelle griglie ad hoc e nei form 2.0, fare riferimento alle linee guida seguenti.

- Durante l'inserimento delle formule membro, le celle contenenti le formule vengono visualizzate in sola lettura e il relativo colore cambia di conseguenza. Inoltre, se si fa clic su **Aggiorna**, le stesse celle risultano modificate, ovvero visualizzate nel colore dello stile di cella assegnato. Per eseguire un aggiornamento senza modificare il colore dello stile delle celle, fare clic su **opzioni** sulla barra multifunzione di Smart View e nella scheda **Opzioni membro** deselezionare la casella di controllo **Conserva formule e commenti in operazioni ad hoc**.
- Come procedura consigliata, Oracle suggerisce di inserire le formule membro solo dopo aver impostato o finalizzato il layout delle griglie ad hoc. Se si eseguono altre operazioni ad hoc, ad esempio Zoom avanti, Zoom indietro, Conserva solo selezione e Rimuovi solo selezione, il contesto delle formule viene invalidato e rimosso dalla griglia. Se dopo aver eseguito operazioni ad hoc una formula risulta mancante, è possibile inserirla di nuovo manualmente quando richiesto.
- Dopo aver inserito le formule, se si apportano modifiche alla tabella di alias mediante un aggiornamento o facendo clic su **Modifica alias** e modificando l'alias da **Predefinito** a **Nessuno** o viceversa, le formule non vengono più visualizzate nelle descrizioni comandi quando si fa clic nelle celle contenenti una formula.
- È necessario prestare particolare attenzione in caso di uso combinato di sicurezza a livello di cella e formule membro. Se la sicurezza a livello di cella è abilitata, le formule membro inserite possono restituire risultati diversi nell'applicazione Web e in Oracle Smart View for Office. Per eseguire i calcoli, è necessario disporre dell'accesso a tutte le celle. Pertanto, se la sicurezza a livello di cella è abilitata, le celle limitate mediante la regola Nega autorizzazione lettura possono restituire risultati incoerenti. Per le celle con limitazioni

viene visualizzata l'etichetta `#No Access`. Se una formula include un riferimento a celle con limitazioni di accesso, come risultato verrà restituito `#Missing` o un errore.

- L'operazione di inserimento di formule membro non può essere annullata utilizzando l'opzione **Annulla** sulla barra multifunzione di Smart View. Se dopo aver inserito le formule si fa clic su **Annulla**, verrà visualizzata l'etichetta `#No Access` nelle celle contenenti formule membro e le formule non verranno più visualizzate nelle descrizioni comandi quando si fa clic su tali celle. Per aggiornare la griglia e rimuovere le formule membro inserite, è invece possibile utilizzare l'opzione **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Smart View. Per eseguire un aggiornamento completo, deselezionare inoltre la casella di controllo **Conserva formule e commenti in operazioni ad hoc**. Questa casella di controllo è disponibile nella scheda **Opzioni membro** in **Opzioni**.
- Se da una griglia ad hoc vengono rimosse le formule membro, non sarà possibile reinserirle utilizzando l'opzione **Ripeti** sulla barra multifunzione di Smart View. Ciò è dovuto al fatto che le formule membro non vengono conservate durante l'esecuzione delle operazioni **Annulla** o **Ripeti**. Per inserire formule membro, è possibile aprire di nuovo la griglia ad hoc e fare clic su **Inserisci formula membro**.
- Se la proprietà Time Balance è impostata su Flusso e l'opzione Salta è impostata su Zeri o Mancanti e zeri, verranno restituiti risultati imprevisti. In una griglia contenente le colonne Gennaio, Febbraio e Marzo, la prima riga include i valori 0, 0 e 0, mentre la seconda riga include rispettivamente i valori 0, `#Missing` e `#Missing`. Nella quarta colonna relativa al trimestre 1 (Q1), le formule membro vengono inserite in modo tale che nella prima riga l'opzione Ignora è impostata su Zeri, mentre nella seconda riga la stessa opzione è impostata su Mancanti e zeri. Il risultato previsto è `#Missing` per entrambe le righe, ma il risultato effettivo è zero.
- Gli alias non univoci o duplicati presenti in una griglia e con riferimenti nelle formule possono generare errori di tipo alias duplicato durante l'esecuzione di analisi ad hoc negli smartform. Ciò avviene se si inseriscono formule membro in una griglia ad hoc contenente alias duplicati, si salva la griglia in formato smartform e quindi si apre di nuovo lo smartform in modalità ad hoc. Quando si fa clic su **Aggiorna**, Smart View visualizza il messaggio di errore "Sono stati rilevati alias duplicati o nomi di membro in conflitto con l'alias sottostante l'elemento padre. Per risolvere l'ambiguità, uno o più di questi alias o nomi di membro devono essere modificati".
- Per i dati con valori `#Missing` e zero, il calcolo della funzione @MAX può restituire risultati incoerenti nell'applicazione Web e in Smart View. Ciò è dovuto al modo diverso con cui Oracle Essbase ed Excel gestiscono questi valori. In Essbase, il confronto tra valori zero e `#Missing` può non sempre restituire risultati identici. Per questo motivo, è consigliabile utilizzare la funzione @MAXS. Per ulteriori informazioni, vedere le note nella sezione Funzione @MAX in *Informazioni di riferimento per calcoli e query per Oracle Essbase*. La funzione @MAX ha lo stesso comportamento della funzione @MAXS (SKIPNONE). Pertanto, se nei dati sono presenti solo valori `#Missing` e negativi, il valore `#Missing` viene considerato maggiore del valore negativo. Il valore `#Missing` viene considerato pari a zero quando viene confrontato con valori non vuoti. Smart View utilizza l'etichetta `#Missing` per definire i valori di dati mancanti nel database, diversamente da quanto avviene per i valori di dati pari a zero. Excel considera un'etichetta non vuota come stringa e le stringe vengono considerate in modo diverso rispetto alle celle vuote e agli zero. A causa di questa differenza tra Excel ed Essbase, il confronto dei valori dei dati `#Missing` e zero rimane indeterminato.
- Quando si applica l'ordinamento crescente o decrescente a una griglia, la relativa struttura viene modificata. Ciò rende non valide le formule membro e le funzioni presenti nella griglia. Ora, se si immettono o modificano i valori nelle celle a cui viene fatto riferimento in una formula o in una funzione, i calcoli non vengono aggiornati immediatamente nelle celle

contenenti la formula o la funzione. È necessario salvare la griglia per vedere i valori calcolati o modificati.

- Se le celle a cui viene fatto riferimento in una formula contengono stringhe di testo o date, i risultati ottenuti mediante i calcoli in tempo reale possono essere diversi da quelli calcolati in Essbase. Questa differenza si verifica perché Planning memorizza un indice numerico nella posizione della cella per i dati non numerici (come un testo, una data o una smartlist) utilizzati da Essbase per il calcolo, mentre per i calcoli in tempo reale viene utilizzato il valore visualizzato effettivo del testo, della data o della smartlist per il calcolo e i dati non numerici vengono considerati come mancanti.
- Qualsiasi valore non numerico, quali le opzioni testo, data e smartlist presenti nelle celle, viene considerato come mancante ai fini del calcolo in Excel. Pertanto, se a tali celle viene fatto riferimento nelle funzioni e nelle formule, il risultato viene restituito come #missing. Ciò avviene perché, mentre Essbase può interpretare tali celle e calcolare correttamente i risultati, la stessa funzionalità non è disponibile per i calcoli in tempo reale.
- Se una cella include una formula a causa di una formula membro o di schemi matematici, sarà possibile scrivere nella cella non di livello 0 perché un valore immesso può essere ridistribuito alle celle di origine scrivibili durante l'esecuzione dei calcoli in tempo reale nell'applicazione Web. Tenere presente che la ridistribuzione delle formule non è supportata in Smart View.
- Affinché le formule membro vengano visualizzate per una una cella per i calcoli in tempo reale, è necessario che i membri che contribuiscono alla formula esistano all'interno della griglia. In caso contrario, la formula non viene visualizzata nella descrizione comandi.
- Se la valutazione di una formula restituisce sempre un valore costante (ad esempio, moltiplicazione per zero o #missing), la formula non viene generata.
- Nei form 2.0, i calcoli in tempo reale sono supportati solo per i cubi BSO e BSO ibridi. Per Smart View, l'impostazione applicazione **Versione form** deve essere configurata su Form 2.0.
- Assicurarsi che, dal punto di vista della progettazione, i form in cui vengono utilizzati calcoli in tempo reale usino solo un numero ragionevole e pertinente di membri nella griglia per garantire un rapido turnaround per i calcoli successivi.
- Per Forms 2.0, se durante la creazione del form vengono abilitati sia il calcolo in tempo reale che la distribuzione e tale form viene aperto in Smart View, il form non consente di inserire o sottomettere alcun dato a causa del conflitto tra le due operazioni. Per evitare questo conflitto e consentire i calcoli formula e la sottomissione dei dati, la distribuzione viene disabilitata automaticamente per impostazione predefinita quando un form in cui siano abilitati sia il calcolo in tempo reale che la distribuzione viene aperto in Smart View. Questo conflitto non si verifica nell'applicazione Web e i form per i quali sono abilitati sia il calcolo in tempo reale che la distribuzione funzionano correttamente.

Accesso ai membri predecessore nelle griglie ad hoc

Nelle griglie ad hoc e in **Selezione membri**, gli utenti di Smart View possono accedere ai membri predecessore (inclusi i membri condivisi), a cui altrimenti non avrebbero accesso, quando l'amministratore servizi configura l'impostazione applicazione **Accesso predecessore predefinito**.

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

A partire dall'aggiornamento 24.03, gli amministratori servizi utilizzano l'opzione **Accesso predecessore predefinito** per automatizzare l'assegnazione dell'accesso. A seconda della configurazione, gli utenti di Cloud EPM sul Web e in Oracle Smart View for Office possono

eseguire lo zoom indietro sui predecessori e visualizzare la gerarchia in una vista ad albero, mentre in precedenza non avrebbero avuto accesso ai membri a livello dell'elemento padre.

Inoltre, abilitando **Accesso predecessore predefinito**, è più facile la condivisione delle cartelle di lavoro Excel tra utenti che dispongono di livelli diversi di accesso ai membri. Quando l'accesso è configurato e gli utenti fanno clic su **Aggiorna** in Smart View, le celle a cui hanno accesso vengono restituite con i valori di dati effettivi (o con #NoAccess) e le strutture gerarchiche vengono mantenute.

Le opzioni disponibili per **Accesso predecessore predefinito** sono le seguenti.

- **Nessuno**
- **Lettura**
- **Scrittura**
- **Visualizzazione**

I risultati che si ottengono impostando **Accesso predecessore predefinito** sulle opzioni sopra elencate sono descritti più dettagliatamente nelle sezioni seguenti. Nella griglia ad hoc, gli esempi provengono da elementi ad hoc sul Web, ma i principi illustrati sono validi anche per Smart View.

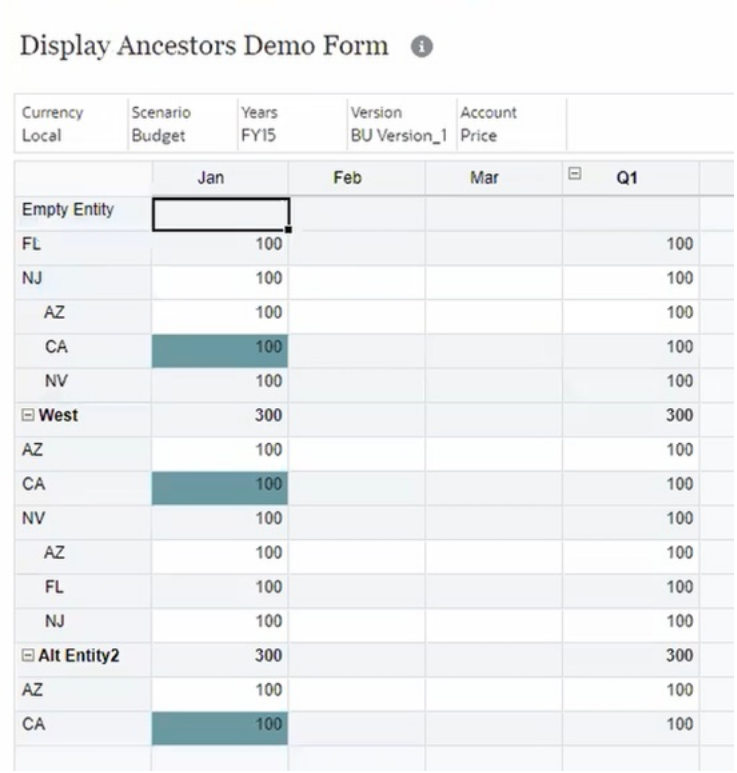
Amministratori servizi: fare riferimento alla sezione Impostazione dell'opzione Accesso predecessore predefinito nell'applicazione.

Nessuno

Si tratta dell'opzione predefinita. Gli utenti vedono tutti i rispettivi membri condivisi come elementi di pari livello, ad esempio nelle griglie ad hoc o in **Selettore membri**, anziché in gerarchie, quando non dispongono dell'accesso in lettura o scrittura a tali predecessori. Non vi sono differenze rispetto al comportamento precedente (versione 24.02 e inferiori).

Considerare l'esempio seguente, in cui compaiono gli Stati nella dimensione Entità con i membri più condivisi e un utente con la sicurezza definita.

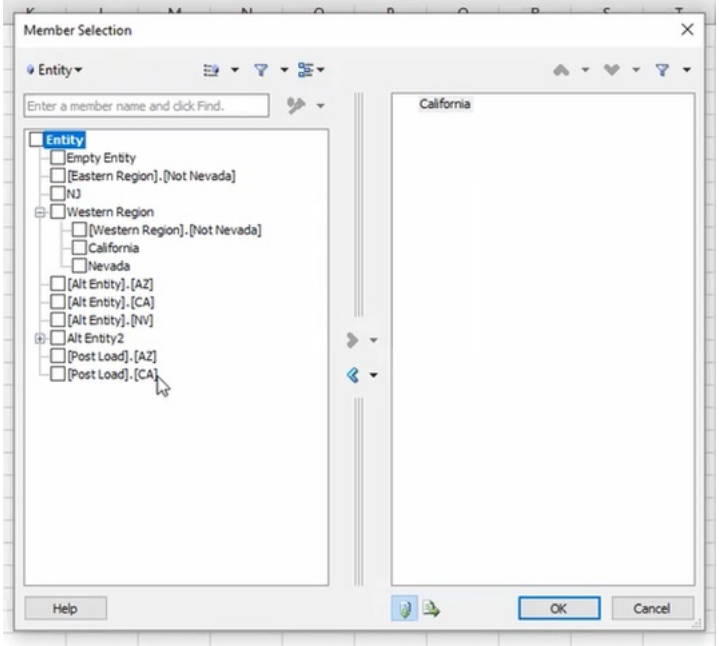
Figure 23-9 Griglia ad hoc Web in cui viene mostrata una struttura gerarchica che include membri condivisi



L'utente ha accesso al New Jersey (NJ), ma non all'elemento padre di New Jersey e Florida (FL), pertanto questi membri sono elencati nella parte superiore dell'albero invece che sotto il rispettivo membro padre. È possibile vedere la stessa situazione per Arizona (AZ), California (CA) e Nevada (NV). L'accesso ai membri padre impedisce agli utenti di visualizzare l'intera struttura ad albero e può rendere difficoltosa l'immissione dati.

Nella finestra di dialogo **Selezione membri** di Smart View è visualizzata la stessa struttura:

Figure 23-10 Finestra di dialogo Selettore membri di Smart View, in cui viene mostrata una struttura gerarchica che include membri condivisi

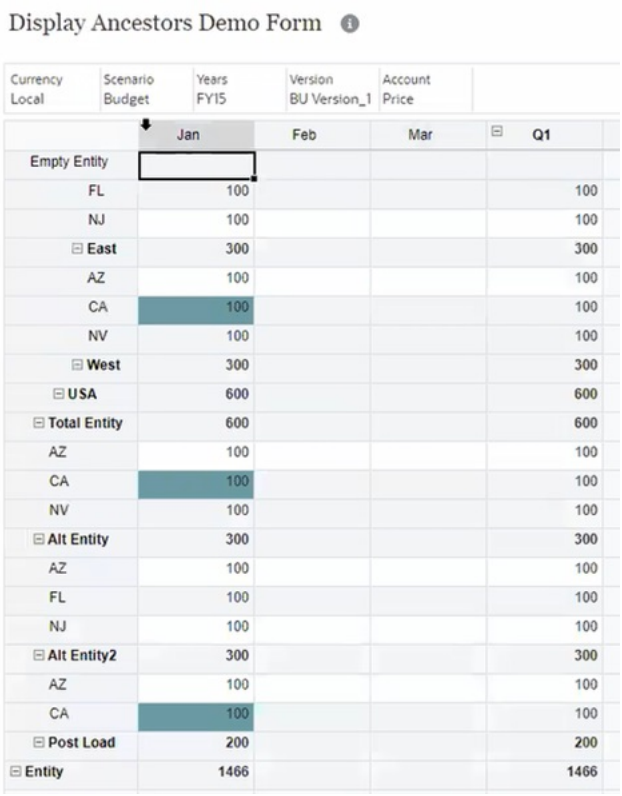


Lettura

Impostando l'opzione **Accesso predecessore predefinito** su **Lettura**, gli utenti possono visualizzare le gerarchie a cui hanno accesso, inclusi i membri e i membri condivisi, e vedere i dati nella griglia, persino nelle celle dei predecessori a cui altrimenti non avrebbero accesso. In altri termini, se l'utente ha accesso a un membro, per tutti i predecessori a cui non ha accesso sarà consentito invece l'accesso di tipo **Lettura**. L'utente può visualizzare i dati per le celle a cui non ha accesso, ma non immettere dati in tali celle.

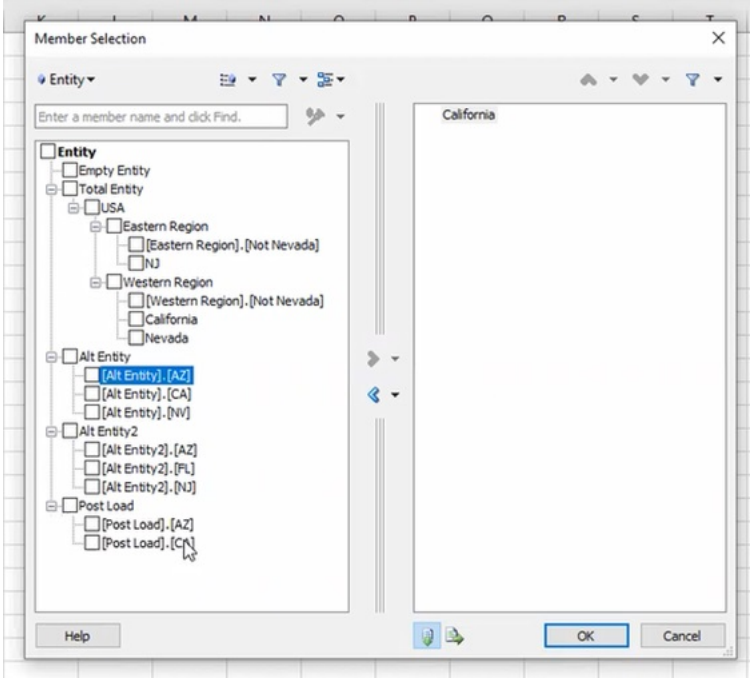
Nell'esempio riportato di seguito, con l'accesso impostato su **Lettura**, gli utenti ora possono vedere l'intero albero e tutte le gerarchie, ovvero Entity, Alt Entity, Alt Entity2 e così via. In precedenza, con l'accesso impostato su **Nessuno**, era visualizzabile solo Alt Entity2.

Figure 23-11 Griglia ad hoc Web in cui viene mostrata la struttura gerarchica completa a cui ha accesso l'utente



Tale differenza si riflette anche nella finestra di dialogo **Selezione membri** di Smart View. Ad esempio:

Figure 23-12 Selettore membri di Smart View in cui viene mostrata la struttura gerarchica completa a cui l'utente ha accesso in lettura



Scrittura

Con l'opzione **Accesso predecessore predefinito** impostata su **Scrittura**, gli utenti possono visualizzare le gerarchie a cui hanno accesso, inclusi i membri, i membri condivisi e i dati. Possono inoltre salvare dati nelle celle dei predecessori a cui hanno accesso. In altri termini, se l'utente ha accesso a un membro, per tutti i predecessori a cui non ha accesso sarà consentito invece l'accesso di tipo **Scrittura**.

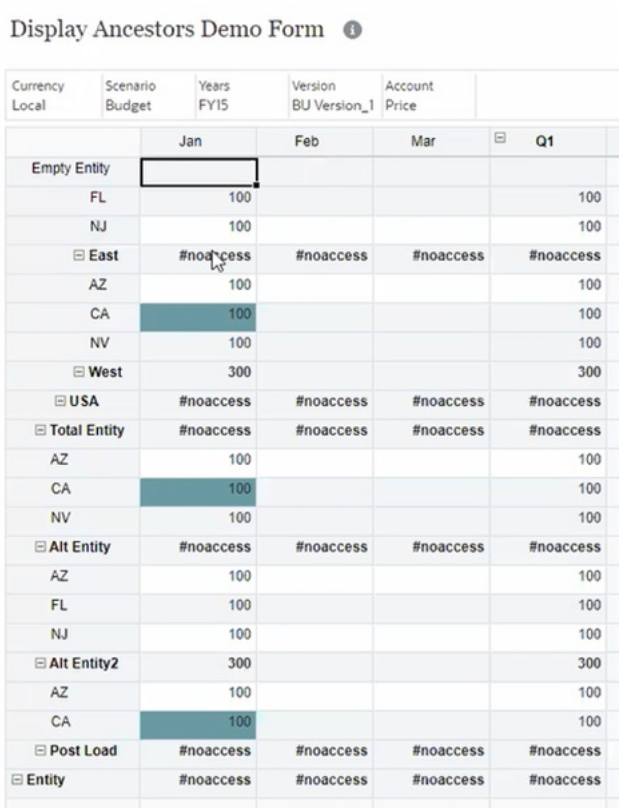
Se agli utenti viene concesso l'accesso di tipo **Scrittura**, visualizzano le stesse strutture gerarchiche sia nel Web che in Smart View, nonché nella finestra di dialogo **Selezione membri**, come illustrato nella Figura 3 e nella Figura 4. Possono inoltre salvare dati nelle celle a cui normalmente non hanno accesso.

Visualizzazione

Quando è selezionata l'impostazione **Visualizzazione** in **Accesso predecessore predefinito**, gli utenti possono visualizzare le gerarchie a cui hanno accesso, inclusi i membri e i membri condivisi. Possono visualizzare i dati nelle celle a cui hanno accesso. Nelle celle predecessore a cui non hanno accesso viene visualizzata l'etichetta #NoAccess, ma il nome del membro predecessore è comunque visibile (ad esempio, non viene escluso dalla griglia come accadrebbe se l'utente disponesse dell'accesso di tipo **Nessuno**).

Con l'accesso di tipo **Visualizzazione**, gli utenti possono comunque visualizzare la struttura ad albero gerarchica, ma vedono #NoAccess nelle celle a cui non hanno accesso. Ad esempio:

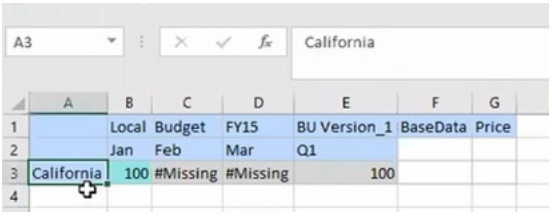
Figure 23-13 Griglia ad hoc con accesso al predecessore predefinito impostato su Visualizzazione, in cui vengono mostrate la struttura gerarchica completa e le celle #NoAccess



Notare che sono ancora presenti le stesse gerarchie (come nei casi in cui è stata selezionata l'impostazione **Lettura** o **Scrittura**). La gerarchia viene presentata in base all'accesso dell'utente: East, West, USA, Total Entity, Alt Entity, Alt Entity2, Post Load ed Entity. Tenere presente che questa non è la gerarchia completa, ma che vengono mostrati tutti i predecessori in cui l'utente ha accesso ad almeno un membro. I membri padre, quale East, sono stati inseriti come #NoAccess, mentre il membro West, a cui l'utente aveva accesso, rimane leggibile. Lo stesso vale per Alt Entity2, che era presente in precedenza (quando l'opzione **Accesso predecessore predefinito** era impostata su **Nessuno**) ed è presente ora con il valore 300. Alt Entity1, a cui l'utente non aveva accesso in precedenza, è presente e quindi la gerarchia è formata, ma l'utente non può visualizzare i dati (la cella contiene #NoAccess).

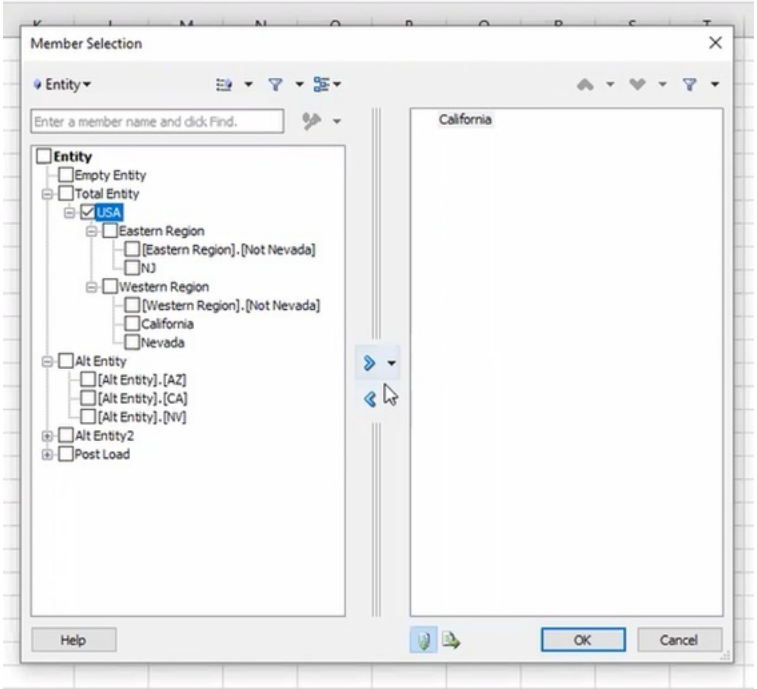
La stessa visualizzazione si ottiene in Smart View. Partendo dalla griglia ad hoc iniziale:

Figure 23-14 Griglia ad hoc iniziale di Smart View con la California come unico membro riga



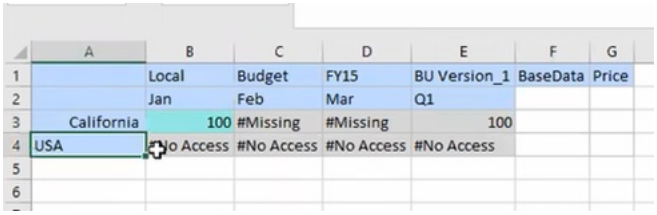
Nella finestra di dialogo **Selezione membri**, notare l'albero completo a cui l'utente ha accesso, che include Total Entity, USA, West ed East:

Figure 23-15 Selettore membri di Smart View in cui viene mostrata la struttura gerarchica completa a cui ha accesso l'utente



Considerare che l'utente non aveva mai avuto accesso al membro USA. Nella finestra di dialogo **Selezione membri** è ora presente una vista ad albero in cui è facile spostarsi. Se l'utente seleziona USA per il suo foglio, tali celle vengono visualizzate come #NoAccess invece di mostrare un errore. Ad esempio:

Figure 23-16 Griglia ad hoc di Smart View con il membro USA per cui vengono mostrate celle #NoAccess



	A	B	C	D	E	F	G
1		Local	Budget	FY15	BU Version_1	BaseData	Price
2		Jan	Feb	Mar	Q1		
3	California	100	#Missing	#Missing	100		
4	USA	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access		
5							
6							

Impostazione dell'opzione Accesso predecessore predefinito nell'applicazione

Amministratori servizi: utilizzare l'opzione **Accesso predecessore predefinito** per specificare l'accesso utente predefinito ai membri predecessore dei membri con accesso diverso da **Nessuno**, inclusi i membri condivisi. **Accesso predecessore predefinito** è disponibile in **Impostazioni di sistema** in **Impostazioni applicazione** per i processi aziendali supportati.

L'opzione di accesso specificata nell'impostazione **Accesso predecessore predefinito** garantisce una maggiore sicurezza per i membri esistenti, in quanto offre vari tipi di accesso predefinito per i membri predecessore.

Ciò consente agli utenti di visualizzare i membri a cui hanno accesso nel contesto delle gerarchie secondarie di cui fanno parte, ad esempio griglie ad hoc o Selettore membri.

> **Note:**
>
> Gli utenti vedranno le gerarchie secondarie solo se hanno accesso ad almeno un membro discendente.

Le opzioni disponibili per **Accesso predecessore predefinito** sono le seguenti.

- **Nessuno**: per impostazione predefinita, gli utenti non possono visualizzare i membri predecessore dei membri a cui hanno accesso, a meno che non ottengano esplicitamente l'accesso a tali membri. Se questa opzione è selezionata, il sistema funziona nello stesso modo in cui operava prima dell'aggiornamento 24.03.
- **Lettura**: per impostazione predefinita, agli utenti viene concesso l'accesso in sola lettura ai membri predecessore dei membri a cui hanno accesso, a meno che non ottengano esplicitamente l'accesso di tipo **Scrittura** o **Visualizzazione**, che sostituisce questa impostazione predefinita.
- **Scrittura**: per impostazione predefinita, agli utenti viene concesso l'accesso in scrittura ai membri predecessore dei membri a cui hanno accesso, a meno che non ottengano esplicitamente l'accesso di tipo **Lettura** o **Visualizzazione**, che sostituisce questa impostazione predefinita.
- **Visualizzazione**: per impostazione predefinita, agli utenti viene concesso l'accesso in sola visualizzazione ai membri predecessore dei membri a cui hanno accesso, a meno che non ottengano esplicitamente l'accesso di tipo **Lettura** o **Scrittura**, che sostituisce questa impostazione predefinita.
  Tenere presente che i membri con accesso in sola visualizzazione verranno visualizzati, ma che nelle celle associate a tali membri gli utenti vedranno #NoAccess invece dei valori dei dati.

> **Note:**
>
> - L'impostazione **Accesso predecessore predefinito** viene applicata ai predecessori dopo che viene valutata la sicurezza per i membri condivisi. Ciò consente un corretto funzionamento indipendentemente dal fatto che l'opzione **Includi membri condivisi nell'aggiornamento del cubo** sia abilitata o disabilitata.
> - Gli amministratori servizi possono impostare l'accesso predefinito per i predecessori su **Nessuno**, **Lettura**, **Scrittura** o **Visualizzazione** nell'applicazione. Possono inoltre concedere l'accesso di tipo **Lettura**, **Scrittura** o **Visualizzazione** per uno o più predecessori, ad esempio nell'editor dimensioni. In questi casi, ha la precedenza l'assegnazione di sicurezza esplicita effettuata nell'editor dimensioni, a meno che l'accesso nell'editor dimensioni non sia impostato su **Nessuno**, circostanza in cui ha la precedenza l'impostazione di **Accesso predecessore predefinito**.

Per informazioni sull'impostazione dell'opzione **Accesso predecessore predefinito** nel processo aziendale, fare riferimento agli argomenti elencati di seguito.

- Enterprise Profitability and Cost Management: sezione Impostazioni di sistema nella guida *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*
- Financial Consolidation and Close: sezione Specifica delle impostazioni delle applicazioni nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*
- FreeForm: sezione Quali impostazioni a livello di applicazione e sistema è possibile specificare? nella guida *Amministrazione di FreeForm*
- Planning, Planning Modules: sezione Quali impostazioni a livello di applicazione e sistema è possibile specificare? nella guida *Amministrazione di Planning*
- Tax Reporting: sezione Specifica delle impostazioni delle applicazioni nella guida *Amministrazione di Tax Reporting*

Gestione delle approvazioni di Planning

Un'approvazione di Planning è un processo di invio, verifica e approvazione di un'unità di pianificazione.

Gli utenti a cui è assegnato il ruolo Approvazioni possono eseguire le funzioni relative alle approvazioni descritte qui. Per informazioni sui ruoli, consultare l'amministratore.

Tipi di origini dati: Planning

> **Nota:**
>
> Gli utenti non esperti di Planning possono consultare la documentazione e guardare i video di Planning disponibili in Oracle Help Center.

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di pianificazione

Ricerca di unità di pianificazione

Percorso promozionale dell'unità di pianificazione

Annotazioni sull'unità di pianificazione

Assistente fuori sede

Modifica dello stato delle unità di pianificazione

Tipi di origini dati: Planning

È possibile modificare lo stato di una o più unità di pianificazione alla volta.

Per visualizzare o modificare lo stato delle unità di pianificazione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire il form appropriato.
2. Sulla barra multifunzione Planning selezionare **Approvazioni**.
3. In **Gestisci approvazioni** selezionare uno **scenario** e una **versione**.

4. Fare clic su  per visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
5. **Facoltativo**: sul pulsante della modalità di visualizzazione selezionare una delle voci sotto riportate.
   - **Vista semplice** per visualizzare le unità di pianificazione come un elenco.
   - **Vista albero** per visualizzare le unità di pianificazione sotto forma di gerarchia. Questa vista è disponibile solo per gli amministratori.

     Nella vista albero è possibile selezionare **Avvia** per avviare un'unità di pianificazione ed **Escludi** per escludere un'unità di pianificazione dal processo.
   - **Unità di pianificazione personali** per visualizzare solo le unità di pianificazione di cui l'utente è proprietario.
6. Selezionare le unità di pianificazione di cui si desidera modificare lo stato. Se l'elenco è di grandi dimensioni e risulta difficile trovare l'unità di pianificazione, è possibile eseguire ricerche o applicare filtri all'elenco, come descritto in Ricerca di unità di pianificazione.
7. Per visualizzare i dettagli dell'unità di pianificazione selezionata, fare clic su **Dettagli unità di pianificazione**.

   Nella scheda **Stato approvazione** è visualizzata la cronologia degli stati del processo, dei proprietari e delle azioni intraprese, con la data e l'ora della modifica dello stato.

   Nella scheda **Annotazioni** sono visualizzati eventuali commenti immessi per l'unità di pianificazione. Vedere Annotazioni sull'unità di pianificazione.
8. Per modificare lo stato dell'unità di pianificazione, fare clic su **Modifica stato**.

> **Nota:**
>
> Se viene modificato lo stato di un'entità padre, anche tutti i relativi figli verranno modificati, a meno che non siano stati esclusi durante la fase Primo passaggio o che non siano stati approvati.

9. In **Approvazioni - Modifica stato entità** selezionare un'azione e il proprietario successivo per l'unità di pianificazione.
10. **Facoltativo**: immettere eventuali commenti in **Immettere l'annotazione**.
11. Fare clic su **Sottometti**.
12. **Facoltativo:** per convalidare l'unità di pianificazione modificata, fare clic su . È possibile convalidare solo un'unità di pianificazione alla volta.

Argomenti correlati:

Ricerca di unità di pianificazione

Percorso promozionale dell'unità di pianificazione

Annotazioni sull'unità di pianificazione

Assistente fuori sede

Ricerca di unità di pianificazione

Tipi di origini dati: Planning
In **Gestisci approvazioni** è possibile individuare le unità di pianificazione con facilità mediante una ricerca all'interno dell'elenco delle unità di pianificazione o tramite l'applicazione di un filtro a tale elenco. È possibile utilizzare un filtro automatico oppure selezionare membri o generazioni come criteri di filtro.

Per filtrare l'elenco di unità di pianificazione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire Gestisci approvazioni e selezionare uno scenario e una versione, come descritto in Modifica dello stato delle unità di pianificazione.
2. Fare clic su  per abilitare il filtraggio.

   La barra di filtro, che contiene gli strumenti di filtraggio, è visualizzata immediatamente sopra l'elenco delle unità di pianificazione.
3. Utilizzare una delle procedure sotto riportate.
   - **Cerca**

     Per cercare un'unità di pianificazione specifica, immettere il nome corrispondente nel campo **Unità di pianificazione** e fare clic su .
   - **Filtro automatico**
     a. Sulla barra di filtro fare clic sulla freccia nell'intestazione della colonna **Stato approvazioni**, **Stato secondario** o **Proprietario corrente**.
     b. Selezionare il valore colonna in base a cui filtrare. È possibile applicare filtri automatici a più colonne.
   - **Filtro per selezione membri**
     a. Sulla barra di filtro fare clic su e quindi scegliere **Selezione membri**.
     b. Fare clic su , quindi selezionare i membri per l'elenco di unità di pianificazione
     c. Fare clic su  per filtrare l'elenco.
   - **Filtro per generazione**
     a. Sulla barra di filtro fare clic su e quindi selezionare **Generazione**.
     b. Fare clic su , quindi selezionare una o più generazioni da visualizzare nell'elenco di unità di pianificazione.
     c. Fare clic sul  per filtrare l'elenco.
     d. Fare clic su **OK**.
4. **Facoltativo:** per annullare le selezioni effettuate per il filtro prima di applicare il filtro, fare clic su .

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di pianificazione

Percorso promozionale dell'unità di pianificazione

Annotazioni sull'unità di pianificazione

Assistente fuori sede

Percorso promozionale dell'unità di pianificazione

Tipi di origini dati: Planning

Le unità di pianificazione si spostano da persona a persona e da reparto a reparto in base a quanto riportato di seguito.

- I proprietari e i revisori assegnati all'unità di pianificazione
- La posizione dell'unità di pianificazione nella gerarchia

Per visualizzare il percorso promozionale di un'unità di pianificazione in forma grafica, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Sulla barra multifunzione Planning selezionare **Approvazioni**.
2. In **Gestisci approvazioni** selezionare uno **scenario** e una **versione**.
3. Fare clic su **Vai** per visualizzare la lista delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
4. Selezionare un'unità di pianificazione.
5. Fare clic su .

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di pianificazione

Ricerca di unità di pianificazione

Annotazioni sull'unità di pianificazione

Assistente fuori sede

Annotazioni sull'unità di pianificazione

Tipi di origini dati: Planning

È possibile aggiungere o visualizzare i commenti sui dati in un'unità di pianificazione avviata. Le annotazioni possono variare in base a combinazioni di scenario, versione e membri di entità.

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

1. Sulla barra multifunzione Planning selezionare **Approvazioni**.
2. In **Gestisci approvazioni** selezionare uno **scenario** e una **versione**.
3. Fare clic su **Vai** per visualizzare la lista delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
4. Selezionare l'unità di pianificazione per la quale si desidera aggiungere un'annotazione. Per filtrare l'elenco, vedere Ricerca di unità di pianificazione.

5. **Facoltativo:** per visualizzare le annotazioni esistenti per l'unità di pianificazione selezionata, fare clic su **Dettagli unità di pianificazione**, quindi sulla scheda **Annotazioni**.
6. Fare clic su .
7. In **Approvazioni - Aggiungi annotazione** immettere il titolo e il testo delle annotazioni (fino a 1500 caratteri). Su più sistemi, Oracle consiglia di limitare le annotazioni a 750 caratteri. Oltre a testo è possibile immettere URL e collegamenti.
8. Fare clic su **Sottometti**.

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di pianificazione

Ricerca di unità di pianificazione

Percorso promozionale dell'unità di pianificazione

Assistente fuori sede

Assistente fuori sede

Tipi di origini dati: Planning

È possibile impostare l'Assistente fuori sede in modo da riassegnare le unità di pianificazione che giungono mentre ci si trova fuori sede.

Per impostare Assistente fuori sede, procedere come segue.

1. Sulla barra multifunzione Planning selezionare **Approvazioni**.
2. In **Gestisci approvazioni** selezionare **Assistente fuori sede**.
3. In **Assistente fuori sede** selezionare **Sono attualmente fuori sede**.
4. In Selezionare un'azione scegliere l'azione desiderata e il proprietario successivo delle unità di pianificazione che dovessero arrivare mentre si è fuori sede.
5. **Facoltativo:** immettere un'annotazione.
6. Fare clic su **Sottometti**.

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di pianificazione

Ricerca di unità di pianificazione

Percorso promozionale dell'unità di pianificazione

Assistente fuori sede

Monitoraggio dello stato di un job

Utilizzare la Console job per monitorare lo stato di esecuzione dei job di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ed eliminarli, se necessario.

Vedere anche:

- Informazioni sulla Console job
  La Console job consente di visualizzare lo stato dei job in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in corso e completati.
- Controllo dello stato dei job
  Controllare lo stato di esecuzione dei job nella Console job.
- Configurazione dell'aggiornamento automatico della console job

Informazioni sulla Console job

La Console job consente di visualizzare lo stato dei job in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in corso e completati.

Tipi di origini dati: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

In Oracle Smart View for Office, è possibile effettuare nella Console job le operazioni descritte di seguito.

- È possibile visualizzare lo stato dei job nella colonna **Stato job**.
- È possibile filtrare l'elenco dei job in base al tipo (ad esempio Cancella dettagli cella, Copia dati, Aggiorna database, Regole, Mapping dati o Smart Push), al nome, allo stato (ad esempio Completato, Completato con errori, Errore, Annullato o Elaborazione in corso), all'utente che esegue il job e alle date di inizio e fine dei job.
- È possibile visualizzare i dettagli di un job.
- È possibile eliminare un job dall'elenco, se necessario.
- Non è possibile eliminare o annullare job dalla finestra **Console job**.

A partire da Smart View 23.200, è anche possibile visualizzare nella colonna **Stato job** lo stato secondario dei job in corso. Con le informazioni relative allo stato secondario, è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Tenere traccia dell'avanzamento di un job in tempo reale. In questo modo è possibile disporre sempre di informazioni aggiornate, soprattutto per i job con durata estesa.
- Comprendere meglio le attività in corso. Ricevendo in anticipo numerose informazioni sui job in corso, è possibile evitare di aprire i dettagli di ogni singolo job risparmiando così tempo e lavoro.
- Individuare facilmente il punto in cui un job è bloccato o è più lento del solito. In questo modo è possibile individuare le incompatibilità nei job, eseguire azioni rapide e migliorare i processi dei job.

Per i job privi di job figlio, lo stato viene visualizzato nel formato Stato job: [stato_secondario]. Ad esempio, Elaborazione in corso: Unione dati

Per le relazioni padre-figlio dei job, lo stato secondario viene visualizzato nel seguente formato:

- Il job padre mostra il job figlio in corso. Ad esempio:

  Elaborazione in corso: [Esecuzione 1 di 1 del job figlio: %CHILD_JOB_NAME%]
- Ogni job figlio mostra l'operazione specifica in corso nell'ambito della propria esecuzione. Ad esempio:

  Elaborazione in corso: [Passo 3 di 5: Recupero dei dati di origine]

- Se un cubo è impegnato con il job corrente, viene aggiunto allo stato un indicatore In attesa. Ad esempio:

  Elaborazione in corso: [Passo 5 di 5: Cancellazione e push dei dati nel target[In attesa].]

Dopo il completamento di un job, lo stato secondario viene cancellato. Se tuttavia si verificano errori nel job, lo stato del job e il relativo stato secondario in cui si è verificato l'errore restano visualizzati anziché essere cancellati. Ad esempio, Errore: [Passo 2 di 5: Recupero dei dati target].

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Ottenere informazioni sulle funzionalità di base di Smart View correlate a Planning, inclusa una breve discussione sul monitoraggio dello stato dei job. Questi concetti sono validi anche in Financial Consolidation and Close e Tax Reporting	Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

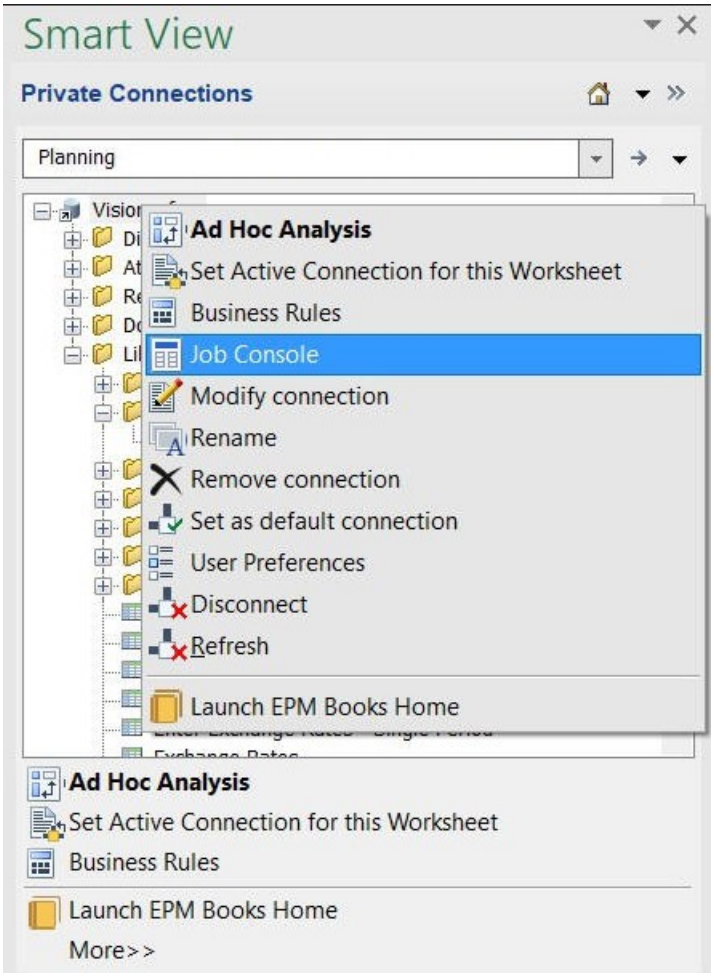
Controllo dello stato dei job

Controllare lo stato di esecuzione dei job nella Console job.

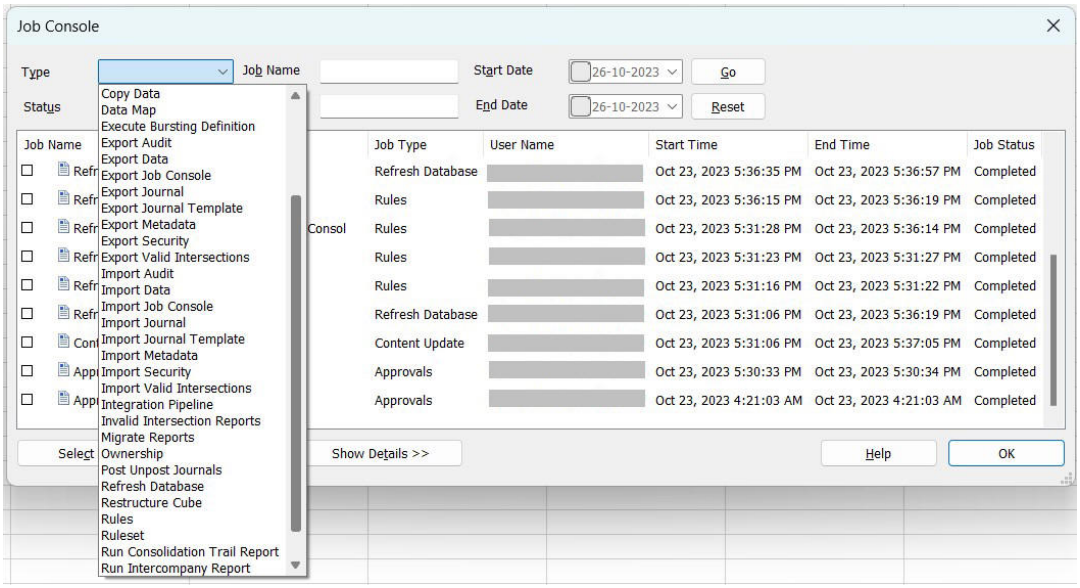
Per verificare lo stato di esecuzione dei job, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'applicazione e selezionare **Console job** dal menu di scelta rapida.

   In alternativa, selezionare il nome dell'applicazione e nel pannello azioni selezionare **Altro**, quindi **Console job**.

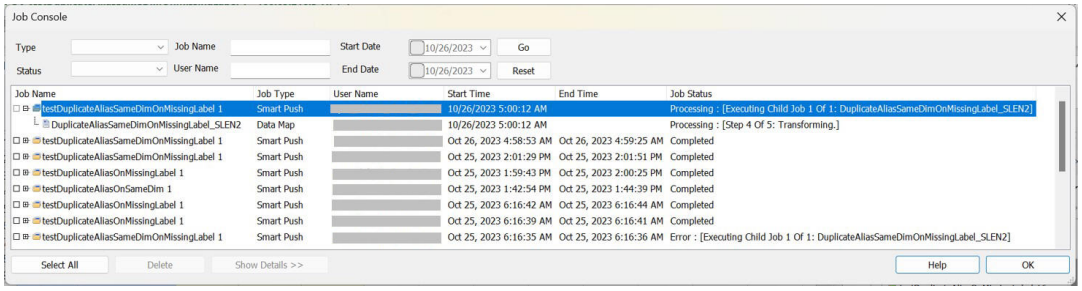


Viene visualizzata la finestra **Console job**.



Per impostazione predefinita, nella finestra **Console job** vengono visualizzati i record di tutti i tipi e gli stati di job relativi al giorno precedente.

Lo stato dei job in corso con il relativo stato secondario vengono visualizzati nella colonna **Stato job**.



2. Per filtrare l'elenco di job nella finestra **Console job**, dall'area dei criteri di filtro nella parte superiore della finestra di dialogo utilizzare uno dei criteri di job riportati di seguito.

   - **Tipo**: selezionare dal menu a discesa un tipo di job. Vengono elencati di seguito alcuni tipi di job.
     - Cancella dettagli cella
     - Copia dati
     - Aggiorna database
     - Regole
     - Smart Push

     Questo è un elenco parziale di tipi di job. L'amministratore configura i tipi di job disponibili per l'utente. Gli amministratori possono visualizzare tutti i tipi di job.
   - **Stato**: selezionare dal menu a discesa uno stato di job. Vengono elencati di seguito alcuni stati di job.
     - Completato
     - Completato con errori
     - Errore
     - Elaborazione in corso

     Questo è un elenco parziale di stati di job. L'amministratore configura gli stati di job disponibili per l'utente. Gli amministratori possono visualizzare tutti gli stati di job.
   - **Nome job**: digitare il nome di un job.
   - **Nome utente**: digitare un nome utente.
   - **Data inizio** e **Data fine**: vengono visualizzate per impostazione predefinita la data del giorno precedente e la data odierna in modo da ottenere solo la differenza di un giorno. Fare clic su  e immettere un intervallo di data inizio e data fine utilizzando il calendario.

3. Fare clic su **Vai**.

   Nella finestra **Console job** vengono visualizzati i job che soddisfano i criteri di selezione.

> **Note:**
>
> Se per la finestra di dialogo **Console job** è stato impostato l'aggiornamento automatico, dopo l'intervallo specificato verranno visualizzati i job corrispondenti ai criteri di selezione. L'aggiornamento automatico della finestra Console job è disponibile in Oracle Smart View for Office 20.200 e versioni successive. Per ulteriori informazioni, vedere Configurazione dell'aggiornamento automatico della console job.

4. **Facoltativo:** per ottenere informazioni più dettagliate sull'esecuzione di un job, selezionarlo e fare clic su **Mostra dettagli**.

   Per visualizzare i dettagli per tutti i job dell'elenco, fare clic su **Seleziona tutto**, quindi su **Mostra dettagli**.

5. **Facoltativo:** per eliminare un job, selezionare il job e fare clic su **Elimina**.

   Per eliminare tutti i job dell'elenco, fare clic su **Seleziona tutto**, quindi su **Elimina**.

> **Note:**
>
> L'eliminazione di un job ne comporta l'eliminazione solo dall'elenco della finestra **Console job**. Il job non viene annullato.

Configurazione dell'aggiornamento automatico della console job

A partire da Oracle Smart View for Office release 20.200, è possibile configurare la finestra Console job in modo che l'aggiornamento venga automaticamente eseguito all'intervallo specificato nell'impostazione JobConsoleAutoRefreshInterval del registro di Windows.

È sempre possibile aggiornare la finestra Console job quando necessario utilizzando il pulsante Vai. Tuttavia l'aggiunta di JobConsoleAutoRefreshInterval al registro consente di aggiornare automaticamente la finestra senza dover fare clic su Vai.

Aggiungere l'impostazione JobConsoleAutoRefreshInterval come nuovo valore DWORD nella cartella del registro HKEY_CURRENT_USER come indicato nell'esempio seguente.

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Specificare l'intervallo di tempo richiesto. Il valore minimo è di 15 secondi (dove Base è impostato su Decimale e Dati valore su 15000).

Dopo aver aggiunto l'impostazione, lasciare aperta la finestra Console job in Smart View e verificare che la finestra si aggiorni all'intervallo specificato.

Chiunque sia in possesso dell'autorizzazione di modifica del registro del computer può configurare questa impostazione. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Console job, fare riferimento alla sezione Monitoraggio dello stato di un job.

Dashboard

I dashboard offrono una panoramica delle informazioni chiave e consentono di modificare e salvare i dati.

Tipi di origini dati: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

È possibile aprire i dashboard di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Oracle Smart View for Office.

Per aprire un dashboard, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Connettersi a un'origine dati di Cloud EPM che contiene dashboard.
2. Nell'elenco a struttura Connessioni fare doppio clic su un dashboard, indicato da .

   Il dashboard viene aperto in un nuova cartella di lavoro di Excel con ogni oggetto dashboard visualizzato in un foglio di lavoro separato.

> **Nota:**
>
> - Smart View supporta gli oggetti dashboard di tipo griglia o grafico. Gli oggetti grafico vengono visualizzati in formato griglia. Tutti gli altri tipi di dashboard verranno ignorati.
>
>   Ad esempio, un dashboard è composto dai seguenti componenti: una griglia, un grafico, una nota e un'immagine. Aprire questo dashboard in Smart View. Si noti che la cartella di lavoro contiene solo due fogli, uno per la griglia e uno per il grafico visualizzato come una griglia. I componenti nota e immagine vengono ignorati.
> - Smart View supporta un form master per il dashboard.

Per ulteriori informazioni sui dashboard, vedere i riferimenti riportati di seguito.

- **Amministratori:** vedere gli argomenti relativi alla progettazione dei dashboard nella guida relativa all'*amministrazione* per il processo aziendale cloud.
- **Utenti finali:** fare riferimento agli argomenti relativi ai dashboard nella guida all'*uso* per il processo aziendale cloud.

Apertura dei form compositi

È possibile aprire i form compositi di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> A partire dall'aggiornamento 21.05, Cloud EPM non supporta più ufficialmente i form compositi. Le nuove funzioni aggiunte in Cloud EPM dall'aggiornamento 21.05 in poi non saranno supportate nei form compositi. Come è stato annunciato nei mesi precedenti all'aggiornamento 21.05, è necessario utilizzare invece i dashboard di Cloud EPM. I form compositi esistenti continueranno a funzionare con le funzioni supportate fino all'aggiornamento 21.04.

Per aprire un form composito, procedere come segue.

1. Connettersi a un'origine dati Cloud EPM che contiene form compositi.
2. Nella lista a struttura Connessioni fare doppio clic su un form composito, indicato da .

   Il form composito viene aperto in un nuovo foglio di lavoro di Excel con ogni form secondario visualizzato in un foglio di lavoro separato.

> **Nota:**
>
> Smart View supporta form compositi master.

Copia di versioni

Gli amministratori dei servizi possono copiare i dati da una versione bottom-up o target di uno scenario selezionato a un'altra versione bottom-up o target all'interno dello stesso scenario.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning

> **Nota:**
>
> A partire da Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 21.12, il comando **Copia versione** è disponibile solo per gli amministratori servizi.

È ad esempio possibile creare una versione "Caso migliore" e copiare alcuni o tutti i relativi dati in una versione "Caso peggiore" per creare rapidamente un punto di inizio per la nuova versione.

È possibile eseguire la copia tra versioni bottom-up e di destinazione.

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

> **Nota:**
>
> Per copiare correttamente i dati, durante l'impostazione dei criteri di copia dei dati è necessario selezionare almeno un membro per le dimensioni Scenario, Conto, Entità, Periodo e Versione.

Per copiare una versione, procedere come segue.

1. Eseguire un'azione per accedere alla finestra di dialogo **Copia versione**.
   - Da un form, nella barra multifunzione di Planning selezionare **Copia versione**.
   - In una griglia ad hoc, fare clic sul nome dell'applicazione.
2. In **Scenario**, selezionare lo scenario da copiare.
3. In **Copia da**, selezionare la versione di origine.
4. In **Copia in**, selezionare la versione di destinazione.
5. Fare clic su **Vai** per visualizzare le entità disponibili (unità di pianificazione) per la versione di origine selezionata.
6. Utilizzare i tasti freccia per selezionare le entità in **Entità disponibili**. È possibile copiare entità con lo stato processo Non avviato o Primo passaggio.
7. **Facoltativo**: per copiare informazioni associate, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
   - **Copia annotazioni conto**. Vengono copiate solo le annotazioni per le entità selezionate. Se si esegue la copia in una versione bottom-up, vengono copiate solo le entità (e le relative annotazioni) di livello 0.
   - **Copia testo cella e collegamenti documento**
   - **Copia dettagli di supporto**
8. Fare clic su **Copia dati**.

   > **Nota:**
   >
   > Prima di caricare un'altra pagina Web, attendere la visualizzazione del messaggio di completamento dell'operazione Copia versione.
9. Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo **Copia versione**.

Ricerca di una pagina nei form di Cloud EPM

Se un amministratore configura più dimensioni pagina per un form, è possibile selezionare la pagina che contiene i dati necessari dall'elenco a discesa delle pagine.

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Per cercare una pagina in un form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procedere come segue.

1. Fare clic sulla dimensione pagina in cui si desidera eseguire la ricerca per evidenziarla.

2. Dal menu a discesa, selezionare il nome della pagina contenente i dati che si desidera usare.

Visualizzazione della formattazione nei form

Gli utenti di Smart View possono salvare e visualizzare la formattazione Excel nativa nel processo aziendale Cloud EPM come parte di un form. Inoltre, i designer di form possono specificare regole di formattazione che gli utenti di Smart View possono visualizzare quando utilizzano Forms 2.0.

Related Topics

- Utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM
  Oracle Smart View for Office fornisce agli utenti un metodo per salvare la formattazione Excel nativa nel processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management come parte di un form o di una griglia ad hoc.
- Utilizzo della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0
  I designer di form possono specificare la formattazione per un form in fase di progettazione. In Oracle Smart View for Office, gli utenti possono visualizzare la formattazione fase di progettazione quando utilizzano Forms 2.0.

Utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM

Oracle Smart View for Office fornisce agli utenti un metodo per salvare la formattazione Excel nativa nel processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management come parte di un form o di una griglia ad hoc.

Related Topics

- Informazioni sull'utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM
- Salvataggio della formattazione di Excel in un form
- Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View
- Cancellazione della formattazione
- Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc
- Formattazione di Excel nativa supportata
- Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

Informazioni sull'utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Oracle Smart View for Office consente agli utenti di salvare la formattazione Excel nativa nel processo aziendale Oracle Hyperion Planning come parte di un form o di una griglia ad hoc.

La formattazione salvata viene applicata nell'interfaccia browser del business aziendale e quando il form viene visualizzato in Excel. Successivamente è possibile scegliere la modalità di visualizzazione della formattazione in Smart View. Questa funzionalità si aggiunge alla funzionalità esistente relativa agli stili di cella di Smart View esistenti descritta nella sezione Stili delle celle.

Queste opzioni di formattazione sono disponibili nel gruppo **Formattazione** della barra multifunzione del provider, ad esempio la barra multifunzione di Planning, come illustrato nella Figura 1.

Figura 23-17 Opzioni di formattazione



> **Nota:**
>
> Gli argomenti contenuti nella sezione Utilizzo della formattazione Excel nativa nei form di Cloud EPM si applicano a form 1.0 oppure a form 2.0 in cui non sono presenti regole di formattazione fase di progettazione (regole Groovy, regole di convalida dati o regole di solo formato) definite per il form.

Argomenti correlati:

Salvataggio della formattazione di Excel in un form
Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View

Cancellazione della formattazione

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

Salvataggio della formattazione di Excel in un form

Per salvare la formattazione di Excel in un form, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il form per la modifica in Oracle Smart View for Office.
2. Utilizzare le funzionalità di formattazione nativa di Excel per applicare la formattazione al foglio.
3. Nella barra multifunzione del provider (ad esempio la barra multifunzione di Planning), selezionare **Salva** nel gruppo **Formattazione**.
4. Per scegliere un'opzione di visualizzazione, vedere Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View.

Argomenti correlati:

Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View

Cancellazione della formattazione

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View

Dopo aver visualizzato un form all'interno di Excel, in Oracle Smart View for Office saranno disponibili opzioni per visualizzare la formattazione in un foglio. Per accedere a queste opzioni, utilizzare il pulsante **Applica** disponibile nel gruppo **Formattazione** della barra multifunzione del provider.

> **Suggerimento:**
>
> Le opzioni di **Applica** sono opzioni solo per la *visualizzazione* e consentono di visualizzare gli stili delle celle e la formattazione di Excel nativa precedentemente salvati in un form.

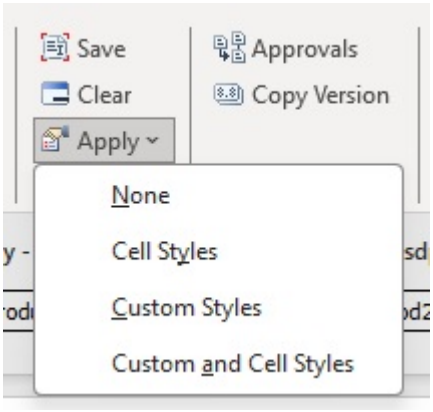
> **Nota:**
>
> Questa procedura descrive la formattazione visualizzata in Forms 1.0 in cui non è implementata alcuna formattazione fase di progettazione. Se si utilizza la formattazione fase di progettazione in Forms 2.0, fare riferimento alla sezione Utilizzo della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0.

Per passare da un'opzione all'altra per la visualizzazione della formattazione in un form, procedere come segue.

1. Aprire un form e fare clic sul pulsante **Applica** nel gruppo **Formattazione** della barra multifunzione del provider, ad esempio la barra multifunzione di Planning.

   Verranno visualizzate le opzioni di **Applica** (Figura 1). La prima volta che utilizza questo menu, lo stato iniziale prima della selezione di un'opzione prevede che non sia selezionata alcuna opzione. Quando si seleziona un'opzione, l'ultima selezione viene mantenuta e sarà attiva alla successiva apertura del form.

Figura 23-18 Opzioni di Applica



2. Selezionare un'opzione:

   - **Nessuno**: non applica alcuno stile (formattazione di Excel o stili di cella di Smart View) al foglio. Anche se il foglio include stili di cella o stili custom, nessuno di questi elementi viene visualizzato se si seleziona questa opzione. Queste formattazioni

vengono tuttavia conservate se si desidera visualizzarle in un secondo momento utilizzando le opzioni **Stili celle**, **Stili personalizzati** o **Stili celle e personalizzati**.

- **Stili celle**: consente di applicare al foglio solo gli stili di cella di Smart View, come descritto nell'argomento "Stili delle celle".
- **Stili personalizzati**: consente di applicare al foglio solo la formattazione Excel nativa definita dall'utente e customizzata.
- **Stili celle e personalizzati**: consente di applicare al foglio sia la formattazione Excel che gli stili di cella di Smart View. Tenere presente che se si seleziona l'opzione **Stili celle e personalizzati**, gli stili di cella hanno la priorità sulla formattazione Excel customizzata.

La selezione dell'opzione viene applicata immediatamente al form.

3. Per annullare la selezione effettuata nel passo precedente, fare clic sul pulsante **Cancella** nel gruppo **Formattazione**.

   È anche possibile utilizzare l'azione **Cancella** per cancellare l'eventuale formattazione salvata, come descritto nella sezione Cancellazione della formattazione per ulteriori informazioni.

Argomenti correlati:
Salvataggio della formattazione di Excel in un form

Cancellazione della formattazione

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

Cancellazione della formattazione

Per cancellare la formattazione associata a un form o a una griglia ad hoc salvata come form, procedere come segue.

La selezione dell'opzione **Cancella** comporta la rimozione di qualsiasi formattazione di Excel associata al form o alla griglia, sia in Excel che nell'applicazione Web. È tuttavia possibile continuare a utilizzare la funzionalità Stili celle dal momento che gli stili di cella non dipendono dalla formattazione custom salvata.

1. Aprire il form.

> **Nota:**
>
> È necessario iniziare con un form appena aperto. Se è già stata applicata un'opzione di formattazione, con l'azione **Cancella** verrà ripristinata per la visualizzazione l'ultima selezione di visualizzazione applicata.

2. Selezionare **Cancella** dal gruppo **Formattazione** nella barra multifunzione del provider, ad esempio la barra multifunzione di Planning.

   La selezione dell'opzione **Cancella** comporta la rimozione di qualsiasi formattazione di Excel associata al form o alla griglia, sia in Excel che nell'applicazione Web. È tuttavia possibile continuare a utilizzare la funzionalità Stili celle dal momento che gli stili di cella non dipendono dalla formattazione custom salvata.

Argomenti correlati:

Salvataggio della formattazione di Excel in un form

Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Per salvare la formattazione da una griglia ad hoc:

1. Eseguire un'analisi ad hoc per creare una griglia da salvare.
2. Utilizzare le funzionalità di formattazione nativa di Excel per formattare la griglia.
3. Nella barra multifunzione ad hoc del provider (ad esempio la batta multifunzione ad hoc di Planning), selezionare **Salva griglia ad hoc**.
4. Nella finestra di dialogo **Salva griglia con nome** selezionare l'opzione **Sottometti formattazione** al momento del salvataggio della griglia ad hoc.

   A questo punto è possibile aprire la griglia ad hoc salvata come form e scegliere un'opzione di visualizzazione come descritto nella sezione Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View.

Argomenti correlati:

Salvataggio della formattazione di Excel in un form

Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View

Cancellazione della formattazione

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

Formattazione di Excel nativa supportata

Nella Tabella 1 è riepilogata la formattazione Excel nativa supportata dai form in Oracle Smart View for Office e viene inoltre indicato se la formattazione è supportata quando il form viene visualizzato nell'applicazione Web Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Tabella 23-3 Formattazione di Excel nativa supportata

Formattazione	Smart View	Cloud EPM
Carattere	**Carattere**	**Carattere**
Famiglia di caratteri	Sì	Sì
Dimensione carattere	Sì	Sì
Grassetto	Sì	Sì
Corsivo	Sì	Sì
Barrato	Sì	No
Sottolineato	Solo singola e continua	No
Colore testo	Rosso, verde e blu	Rosso, verde e blu
Colore di sfondo	Semplice, Tinta unita, Rosso, Verde e Blu	Semplice, Rosso, Verde e Blu

Tabella 23-3 (Cont.) Formattazione di Excel nativa supportata

Formattazione	Smart View	Cloud EPM
Allineamento	**Allineamento**	**Allineamento**
Verticale	In alto, Centra, In basso	No
Orizzontale	A sinistra, Centra, A destra	No
Rientro	Solo rientro a sinistra e solo 5 livelli di rientro	No
A capo automatico	Sì	No
Bordi	**Bordi**	**Bordi**
Colore bordo	Sì, può essere impostato in modo diverso per ognuno dei quattro bordi della cella. Rosso, verde e blu	Sì
Larghezza bordo	Sì, in punti	Sì
Stile bordo	Nessuno, Tinta unita, Doppio, Punteggiato, Trattino, Punto trattino, Punto trattino trattino	Nessuno, Tinta unita
Formato di numeri e date	**Formato di numeri e date**	**Formato di numeri e date**
Formato numero	Virgole decimali, suffissi e prefissi di valori positivi e negativi, colore per numeri positivi e negativi, 8 colori, percentuale, formato scientifico, separatore delle migliaia	No
Formato data	Date estesa e compressa, ore, minuti e secondi, AM e PM	No
Varie	**Varie**	**Varie**
Sola lettura	Sì	No
Larghezza di colonna e altezza di riga	Sì, in punti	No

Argomenti correlati:

Salvataggio della formattazione di Excel in un form

Visualizzazione della formattazione Excel in Smart View

Cancellazione della formattazione

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

Linee guida per l'utilizzo della formattazione Excel nativa e dei form in Cloud EPM

- Durante la progettazione di una griglia è consigliabile prestare particolare attenzione per evitare di creare conflitti tra la formattazione custom di Excel e gli stili di cella di Oracle Smart View for Office.
- Per alcune operazioni relative alle analisi ad hoc, non tutte le formattazioni di Excel possono essere conservate. Potrebbe essere necessario riapplicare la formattazione dopo aver eseguito operazioni specifiche.
- Quando viene aperta una griglia ad hoc salvata, Smart View cerca di conservare la formattazione precedentemente salvata sul server Planning. Per altre operazioni ad hoc, vengono applicate le opzioni di formattazione esistenti, ad esempio **Usa formattazione Excel** o **Usa stili cella**.

- Per conservare la formattazione customizzata di Excel durante le operazioni ad hoc, selezionare le opzioni **Usa formattazione Excel** e **Sposta formattazione su operazioni** nella pagina **Formattazione** della finestra di dialogo **Opzioni**.
- La formattazione può interessare le performance, in particolar modo durante le operazioni ad hoc quando l'opzione **Sposta formattazione su operazioni** è abilitata.
- Si sconsiglia si salvare la formattazione per form di grandi dimensioni, ad esempio con 20.000 o più celle.
- Esistono differenze tra le griglie di cui viene eseguito il rendering in Smart View e le griglie di cui viene eseguito il rendering nel browser nel processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Quando una griglia salvata viene sottoposta a rendering in Cloud EPM, è possibile che parte della formattazione non venga visualizzata esattamente come in Smart View. Il processo aziendale tenterà di approssimare la formattazione di Smart View.
- L'amministratore potrebbe aver definito una formattazione specifica in un form. Gli utenti finali possono sovrascrivere questa formattazione e salvarla nel form. Tale formattazione potrà quindi essere unita a quella definita dall'amministratore in base all'opzione selezionata per il form dall'amministratore nel processo aziendale Cloud EPM. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione di Cloud EPM.
- La funzionalità di salvataggio della formattazione non è supportata nei form compositi.
- L'analisi ad hoc avviata da una griglia salvata erediterà le opzioni di formattazione salvate nella griglia.

  Per utilizzare gli stili di cella di Smart View o l'opzione Usa formattazione Excel per una griglia ad hoc generata da una griglia salvata, procedere come segue.

  1. Aprire una griglia salvata come form.
  2. Nella barra multifunzione del provider (ad esempio la barra multifunzione di Planning), selezionare il gruppo **Formattazione** e scegliere **Applica**, quindi **Nessuna**.
  3. Fare clic su **Salva** per salvare di nuovo il form nel processo aziendale Cloud EPM.
  4. Utilizzare il form salvato per eseguire l'analisi ad hoc.
- Quando le variabili utente o di sostituzione sono presenti nel POV (non nelle righe o nelle colonne), la formattazione viene mantenuta dopo la modifica della formattazione di qualsiasi variabile utente o di sostituzione e dopo l'aggiornamento del form.
- La formattazione Excel e gli stili customizzati sono destinati all'uso con le griglie statiche. Le modifiche alla griglia derivanti dalle operazioni indicate di seguito possono determinare una formattazione non valida.
  - POV
  - Opzioni di soppressione
  - Celle unite
  - Abilitazione o deselezione delle opzioni di Ripeti etichette membro
  - Aggiunta di membri alla definizione di form
  - Utilizzo di variabili utente o di sostituzione su righe o colonne e quindi modifica di qualsiasi variabile utente o di sostituzione

    Dopo il salvataggio della formattazione, il form manterrà solo la formattazione dell'ultima combinazione di righe e colonne.

In Formattazione di Excel nativa supportata sono riepilogate le caratteristiche della formattazione Excel nativa supportata dai form in Smart View e viene indicato se la formattazione è supportata durante la visualizzazione del form nell'applicazione Web.

Utilizzo della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0

I designer di form possono specificare la formattazione per un form in fase di progettazione. In Oracle Smart View for Office, gli utenti possono visualizzare la formattazione fase di progettazione quando utilizzano Forms 2.0.

Related Topics

- Informazioni sull'utilizzo della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0
- Visualizzazione della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0
- Cancellazione della formattazione in Forms 2.0

Informazioni sull'utilizzo della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

In Oracle Smart View for Office, è possibile visualizzare la formattazione definita nel form durante l'utilizzo di Forms 2.0.

> **Note:**
>
> Questa funzionalità richiede Smart View 24.200 e versioni successive, Cloud EPM 24.11 e versioni successive e Forms 2.0.

Gli amministratori possono aggiungere regole di formattazione ai form in fase di progettazione. Questa operazione è nota come formattazione fase di progettazione.

Le regole di formato vengono definite dagli amministratori nella scheda **Layout** del Designer form. Gli amministratori possono aggiungere al form regole Groovy, regole di convalida dati e regole di formattazione (di solo formato). Possono aggiungere regole di formato a livello di griglia, riga, cella di metadati della riga, colonna, cella di metadati della colonna o cella.

Gli utenti di Smart View possono applicare le regole di formattazione ai form in fase di runtime utilizzando le opzioni di **Applica** nella barra multifunzione del provider, ad esempio nella barra multifunzione di Planning. Le opzioni descritte di seguito controllano come vengono visualizzate le regole di formattazione nel form.

- **Stili celle**: applica gli stili di cella definiti in Smart View, le regole di convalida dati e le regole Groovy. Non vengono applicate le regole di solo formato o la formattazione customizzata Excel.
- **Stili personalizzati**: applica le regole di formattazione definite nel **Generatore regole di formato/convalida** in fase di progettazione e l'eventuale formattazione customizzata Excel aggiunta in Smart View. Gli stili di cella e la formattazione di regole Groovy e regole di convalida dati non vengono applicati.
- **Stili celle e personalizzati**: applica al form le regole Groovy, le regole di formattazione fase di progettazione (convalida dati e solo formato), tutti gli stili di cella e la formattazione Excel customizzata.

Possono essere specificate più regole nella stessa posizione di un form con impatto sulla visualizzazione della formattazione. Ad esempio, un form può includere una regola Groovy, una regola di convalida dati e la formattazione Excel customizzata, tutti in corrispondenza della

stessa posizione. Esiste pertanto un ordine di precedenza per la visualizzazione delle regole nei form.

L'ordine di precedenza, dove P indica la priorità, è descritto di seguito.

1. (P1) Regola Groovy
2. (P2) Regola di convalida dati nel **Generatore regole di formato/convalida**

> **Note:**
>
> Per una cella che eredita le regole di convalida dati definite in più punti (a livello di griglia, riga, colonna o cella), ha la priorità la regola più vicina alla posizione della definizione regola. Se pertanto esiste una regola applicata a livello di cella, tale regola ha la precedenza. Seguono nell'ordine i livelli di colonna, riga e infine griglia.

3. (P3) Stili di cella Smart View (ad esempio celle di sola lettura, celle bloccate, celle di supporto e allegati)
4. (P4) Regola di formato nel **Generatore regole di formato/convalida**

> **Note:**
>
> Come nella nota precedente. Per una cella che eredita le regole definite in più punti (a livello di griglia, riga, colonna o cella), ha la priorità la regola più vicina alla posizione della definizione regola. Se pertanto esiste una regola applicata a livello di cella, tale regola ha la precedenza. Seguono nell'ordine i livelli di colonna, riga e infine griglia.

5. (P5) Formattazione customizzata Excel (a volte indicata come formattazione di Excel "nativa") salvata nel form in Smart View (descrizione nella sezione Salvataggio della formattazione di Excel in un form)

Per informazioni su come vengono definite le regole di formattazione fase di progettazione e l'effetto dell'opzione **Applica** sul form, fare riferimento all'argomento "Scenari di regole di formato" nella guida di amministrazione specifica del proprio processo aziendale. Ad esempio, nella guida *Amministrazione di Planning*, fare riferimento alla sezione Scenari di regole di formato.

> **Note:**
>
> La progettazione fase di progettazione non è supportata nei dashboard in Smart View.

Amministratori e designer di form: per informazioni su come impostare la formattazione fase di progettazione nei form, fare riferimento alle risorse elencate di seguito.

- *Amministrazione e utilizzo di Enterprise Profitability and Cost Management*, capitolo Utilizzo dei dati nei form , Creazione e aggiornamento delle regole di formato nei form
- *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*, capitolo Gestione dei form , Creazione e aggiornamento delle regole di formato nei form

- *Amministrazione di FreeForm*, capitolo Gestione delle regole di convalida dati e di formato nei form , Creazione e aggiornamento delle regole di formato nei form
- *Amministrazione di Planning*, capitolo Gestione delle regole di convalida dati e di formato nei form , Creazione e aggiornamento delle regole di formato nei form
- *Amministrazione di Tax Reporting*, capitolo Gestione dei form , Creazione e aggiornamento delle regole di formato nei form

Argomenti correlati:

Visualizzazione della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0

Cancellazione della formattazione in Forms 2.0

Esercitazione

Nelle esercitazioni vengono fornite istruzioni mediante video in sequenza e documentazione specifica in modo da approfondire i vari argomenti.

Obiettivo	Istruzioni
Ottenere informazioni preliminari sulle opzioni relative alla formattazione fase di progettazione in Smart View. Sarà possibile esaminare le differenze in fase di runtime con l'applicazione delle opzioni di stile disponibili. Verrà illustrato l'ordine di precedenza dei diversi tipi di regole e stili di cella in Smart View.	 Form dati in Smart View - Opzioni di visualizzazione della formattazione

Visualizzazione della formattazione fase di progettazione in Forms 2.0

Dopo il rendering in Excel di un form contenente formattazione fase di progettazione, Oracle Smart View for Office fornisce le opzioni per visualizzare la formattazione disponibile.

Per accedere a queste opzioni, utilizzare il pulsante **Applica** disponibile nel gruppo **Formattazione** della barra multifunzione del provider.

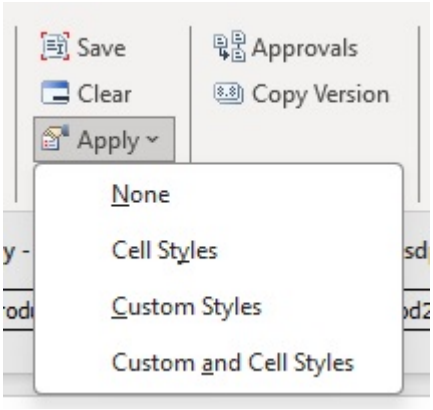
> **Tip:**
>
> Le opzioni di **Applica** sono opzioni solo per la *visualizzazione* e consentono di visualizzare la formattazione specificata per il form, inclusa la formattazione da regole Groovy, di convalida dati e di solo formato, oltre agli stili di cella Smart View e all'eventuale formattazione Excel customizzata salvata dall'utente in un form.

Per applicare gli stili ai form, procedere come segue.

1. Aprire un form 2.0 di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e fare clic sul pulsante **Applica** nel gruppo **Formattazione** nella barra multifunzione del provider, ad esempio la barra multifunzione di Planning.

   Vengono visualizzate le opzioni di **Applica**, come mostrato nella Figura 1. Lo stato iniziale, prima della selezione delle opzioni, prevede che non sia selezionata alcuna opzione. Quando si seleziona un'opzione, l'ultima selezione viene mantenuta e sarà attiva alla successiva apertura del form.

Figure 23-19 Opzioni di Applica



2. Selezionare un'opzione:

   - **Nessuno**: non applica alcuno stile (formattazione fase di progettazione, formattazione Excel customizzata o stili di cella di Smart View) al foglio. Anche se il foglio include formattazione fase di progettazione, stili di cella e stili customizzati Excel, nessuno di questi elementi viene visualizzato se si seleziona questa opzione. Queste formattazioni vengono tuttavia conservate se si desidera visualizzarle in un secondo momento utilizzando le opzioni **Stili celle**, **Stili personalizzati** o **Stili celle e personalizzati**.
   - **Stili celle**: applica gli stili di cella definiti in Smart View, le regole di convalida dati e le regole Groovy. Non vengono applicate le regole di formattazione o la formattazione customizzata Excel.
   - **Stili personalizzati**: applica le regole di formattazione definite nel **Generatore regole di formato/convalida** in fase di progettazione e l'eventuale formattazione customizzata Excel aggiunta in Smart View. Gli stili di cella e la formattazione di regole Groovy e regole di convalida dati non vengono applicati.
   - **Stili celle e personalizzati**: applica al form le regole Groovy, le regole di formattazione fase di progettazione (convalida dati e solo formato), tutti gli stili di cella e la formattazione Excel customizzata.

   La selezione dell'opzione viene applicata immediatamente e visualizzata nel form.

   Per informazioni su come vengono definite le regole di formattazione fase di progettazione e l'effetto dell'opzione **Applica** sul form, fare riferimento all'argomento "Scenari di regole di formato" nella guida di amministrazione specifica del proprio processo aziendale. Ad esempio, nella guida *Amministrazione di Planning*, fare riferimento alla sezione Scenari di regole di formato.

Cancellazione della formattazione in Forms 2.0

Per cancellare la formattazione Excel associata a un form aperto come form, selezionare **Cancella** nel gruppo **Formattazione** nella barra multifunzione del provider, ad esempio la barra multifunzione di Planning.

Selezionando l'opzione **Cancella** viene rimossa qualsiasi formattazione Excel customizzata associata al form. Tenere presente che è comunque possibile utilizzare qualsiasi formattazione fase di progettazione eventualmente definita per il form, incluse le regole Groovy, di convalida dati e di solo formato, insieme alla funzionalità degli stili di cella poiché gli stili di cella non dipendono dall'eventuale formattazione Excel customizzata salvata.

Utilizzo di fogli di lavoro a più griglie in Cloud EPM

In Oracle Smart View for Office, è possibile recuperare più griglie ad hoc in un unico foglio di lavoro. È possibile connettere tutte le griglie alla stessa origine dati o connettere ciascuna griglia a un'origine dati diversa.

Vedere anche:

- Informazioni su più griglie in un foglio di lavoro
- Creazione di fogli di lavoro a più griglie con origini Cloud EPM
- Conversione di fogli di lavoro a griglia singola Cloud EPM in fogli di lavoro a più griglie
- Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM
- Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM
- Comportamento del POV nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM

Informazioni su più griglie in un foglio di lavoro

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Durante la connessione a origini dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management supportate è possibile creare più griglie in un unico foglio di lavoro. Queste griglie possono essere connesse alla stessa origine dati o a origini dati Cloud EPM diverse. Ad esempio, una griglia può essere connessa a Planning e un'altra a Tax Reporting. Possono avere origine da cubi o da form. È possibile recuperare i dati contenuti in queste griglie e trasferirli nel foglio di lavoro.

> **Nota:**
>
> Gli **amministratori** possono abilitare la funzione ad hoc a più griglie per gli utenti di Oracle Smart View for Office impostando l'opzione **Comportamento ad hoc** di Smart View su **Standard** nelle impostazioni dell'applicazione del servizio. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione relativa all'amministrazione del servizio.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'utilizzo di più griglie ad hoc in un foglio di lavoro in Smart View.	 Impostazione di più griglie ad hoc in Smart View

Nel video viene fatto riferimento a Planning come origine dati, ma la funzionalità illustrata è comune a tutti i provider Cloud EPM specificati in precedenza.

Linee guida e limitazioni per i fogli di lavoro a più griglie

Si notino le seguenti indicazioni e limitazioni nei fogli di lavoro che supportano più griglie.

- Per creare griglie ad hoc da form, è necessario almeno il ruolo Utente. Controllare i requisiti relativi al ruolo per il proprio servizio cloud.
- È possibile sottomettere dati per una sola griglia alla volta.

  Se si cerca di sottomettere dati per più di una griglia alla volta, ovvero se sono stati selezionati intervalli di celle in più griglie, il primo intervallo restituito da Excel verrà utilizzato per determinare la griglia selezionata e la sottomissione verrà eseguita solo su tale griglia.
- Se l'opzione membro **Conserva formule e commenti nelle operazioni ad hoc (eccetto pivot e annullamento)** è selezionata, è possibile conservare le formule nel foglio utilizzando l'opzione **Annulla** disponibile facendo clic con il pulsante destro del mouse sul menu di scelta rapida **Smart View** all'interno della griglia. Questa opzione è supportata solo dopo l'esecuzione di un aggiornamento a seguito dell'aggiunta di formule al foglio e per una sola operazione di annullamento. L'opzione **Annulla** disponibile nella barra multifunzione di Smart View non è abilitata per fogli con più griglie. Vedere Conservazione delle formule di Excel in griglie ad hoc.
- Non utilizzare la funzionalità **Gestione nomi** o **Casella Nome** di Microsoft Excel per rinominare gli intervalli con nome. Per rinominare gli intervalli con nome, utilizzare invece uno dei metodi descritti di seguito.
  - Utilizzare il comando **Rinomina intervallo** nel riquadro Sommario documento del pannello Smart View. Fare riferimento alla sezione Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM
  - Utilizzare la funzione VBA HypModifyRangeGridName descritta nel manuale *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* (in inglese).
- Nei fogli di lavoro a più griglie e con più connessioni, verificare che vi sia spazio sufficiente tra le griglie per consentire operazioni di pivot e zoom nelle singole griglie, soprattutto se si utilizzano griglie di grandi dimensioni.

  Può verificarsi una perdita di metadati nei fogli con tre o più connessioni a database e con griglie molto ravvicinate.
- Mentre si opera su fogli di lavoro a più griglie, se il nome di un membro e il relativo alias non corrispondono, al momento di aggiornare la griglia viene visualizzato un messaggio di errore che indica il numero della riga in cui sono presenti i dettagli non corrispondenti. In alcuni casi, questo numero di riga potrebbe non riflettere l'esatto numero di riga di Excel in cui si verifica la mancata corrispondenza. Ciò avviene perché le griglie possono essere posizionate in qualsiasi punto nei fogli di lavoro a più griglie e quindi i numeri di riga diventano relativi.
- Per assicurarsi di aggiornare l'intervallo desiderato, utilizzare il riquadro **Sommario documento** per selezionare prima l'intervallo, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna** nel riquadro. Dopo l'aggiornamento, selezionare di nuovo l'intervallo in **Sommario documento** per evidenziare l'intervallo aggiornato.
- Smart View non supporta l'uso contemporaneo di griglie di estensione di amministrazione e di griglie di analisi ad hoc nello stesso foglio. Quando si utilizzano questi due tipi di griglia nello stesso foglio, le voci di menu nella barra multifunzione riguardano l'ultima griglia aperta, indipendentemente dalla griglia selezionata nel foglio.
- I seguenti elementi della barra multifunzione di Smart View sono disabilitati:
  - **Annulla**
  - **Ripristina**

  Per accedere invece ai comandi **Annulla** e **Ripristina** quando si utilizza un foglio con più griglie, assicurarsi che il cursore non si trovi nella griglia interessata. Verificare di aver selezionato la griglia corretta utilizzando il riquadro **Sommario documento**. A questo

punto fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Smart View** dal menu di scelta rapida, quindi selezionare **Annulla** o **Ripristina**, come richiesto.

- Questi elementi sulla barra multifunzione del provider applicabile sono disabilitati:
  - **Pivot su POV**
  - **POV**
  - **Conserva formato**
  - **Smart Slice**
  - **Salva griglia ad hoc**
  - **Salva come smartform**
  - **Inserisci attributi**
  - **Distribuzione griglia**
  - **Allocazione di massa**
  - **Altro**
  - **Approvazioni**
  - **Copia versione**
  - **Esegui report**
  - **Filtro dati**

Creazione di fogli di lavoro a più griglie con origini Cloud EPM

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Per creare un foglio di lavoro a più griglie:

1. In Excel, connettersi a un'origine dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
2. In una qualsiasi posizione del foglio di lavoro, selezionare un intervallo di celle.

   È necessario selezionare un intervallo anziché una sola cella.
3. Nel Pannello Smart View eseguire un'azione tra quelle sotto riportate.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse su un cubo e selezionare **Connetti**. Fare di nuovo clic con il pulsante destro del mouse sul cubo e selezionare **Analisi ad hoc**.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse su un form e selezionare **Analisi ad hoc**.

     Non è possibile utilizzare form compositi o dashboard come origini di griglie ad hoc.
4. Selezionare **Sì** quando viene chiesta conferma della modifica del foglio di lavoro per il supporto di più griglie.

> **Nota:**
>
> Se si è iniziato con un foglio di lavoro a singola griglia ordinario e si desidera aggiungere altre griglie al foglio, fare riferimento alla sezione Conversione di fogli di lavoro a griglia singola Cloud EPM in fogli di lavoro a più griglie.

5. Per creare un'altra griglia nel foglio di lavoro, procedere come segue.
   a. Selezionare un intervallo di celle diverso.
   b. Nel Pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un cubo o un form, quindi selezionare **Analisi ad hoc**.
6. Ripetere il passo 5 secondo necessità per aggiungere griglie al foglio di lavoro.

Conversione di fogli di lavoro a griglia singola Cloud EPM in fogli di lavoro a più griglie

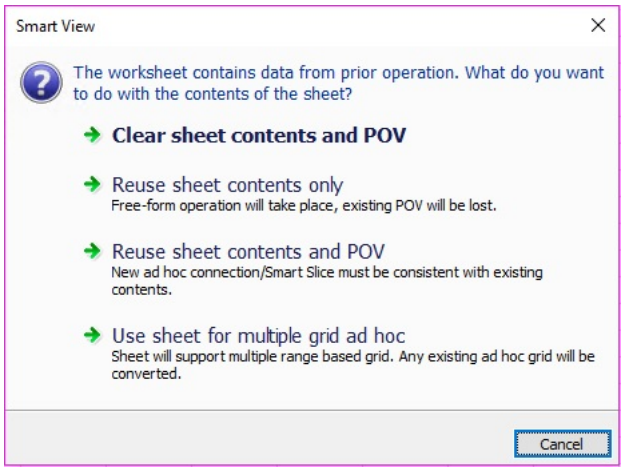
Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Per convertire un foglio di lavoro ad hoc esistente a griglia singola Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in un foglio di lavoro che supporti più griglie, procedere come segue.

1. In una qualsiasi posizione del foglio di lavoro, al di fuori della griglia esistente, selezionare un intervallo di celle.

   È necessario selezionare un intervallo anziché una sola cella.
2. Nel Pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un cubo o un form, quindi selezionare **Analisi ad hoc**.

   Il foglio contiene già una griglia, pertanto viene visualizzata la finestra di dialogo seguente:



   Le opzioni disponibili sono le seguenti:

   - **Cancella contenuto del foglio e POV**
   - **Riutilizza solo contenuto del foglio**: consente di riutilizzare solo il contenuto del foglio. In questo caso il contenuto del foglio viene convertito in formato libero e il POV esistente andrà perduto.
   - **Riutilizza contenuto del foglio e POV**: consente di riutilizzare il contenuto del foglio e il POV solo se il POV della nuova connessione ad hoc o Smart Slice è coerente con il contenuto esistente.
   - **Usa foglio per più griglie ad hoc**: consente di convertire il foglio in foglio in grado di supportare più griglie basate su un intervallo, conservando le griglie ad hoc esistenti nel foglio.

3. Nella finestra di dialogo selezionare **Usa foglio per più griglie ad hoc**.

   La seconda griglia viene aggiunta al foglio di lavoro. Il foglio supporta ora più griglie.

4. **Facoltativo:** ripetere le operazioni del passo 1 e del passo 2 per aggiungere altre griglie al foglio.

Ridenominazione degli intervalli nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando vengono inseriti intervalli in un foglio di lavoro con più griglie, Excel assegna un nome a ogni intervallo per impostazione predefinita. Le stringhe utilizzate negli intervalli di nomi potrebbero non essere particolarmente riconoscibili dagli utenti. Ad esempio, un intervallo basato sul cubo Vision Plan1 può avere l'aspetto seguente.

```
Vision_Plan1_88CA3264_EDFE_4E99_86B9_FEEEBF95DB42_1
```

Un nome più riconoscibile dagli utenti potrebbe risultare utile per tutti gli utenti della cartella di lavoro. Tuttavia, la modifica del nome mediante la funzionalità Gestione nomi di Excel potrebbe provocare la perdita di metadati in Oracle Smart View for Office.

Utilizzare il comando **Rinomina intervallo** nel riquadro Sommario documento di Smart View per modificare il nome utilizzando un nome più descrittivo e riconoscibile per gli utenti.

> **Nota:**
>
> Per modificare i nomi degli intervalli nei fogli di lavoro con più griglie, *è necessario* utilizzare il comando **Rinomina intervallo** disponibile nel riquadro Sommario documento.

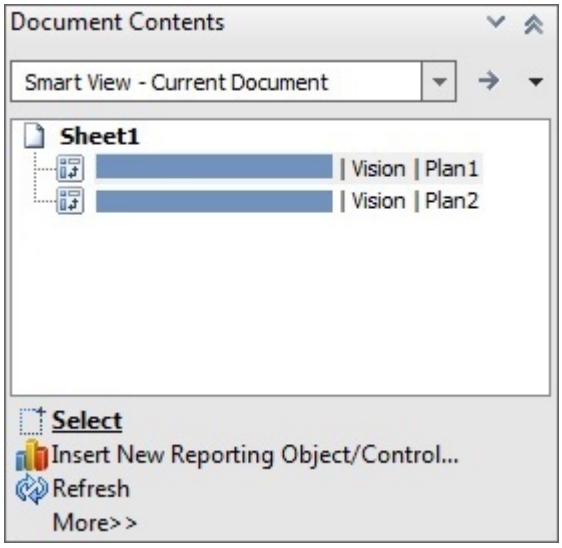
Per rinominare gli intervalli in un foglio di lavoro con più griglie:

1. Se non è ancora visualizzato, aprire il riquadro Sommario documento.

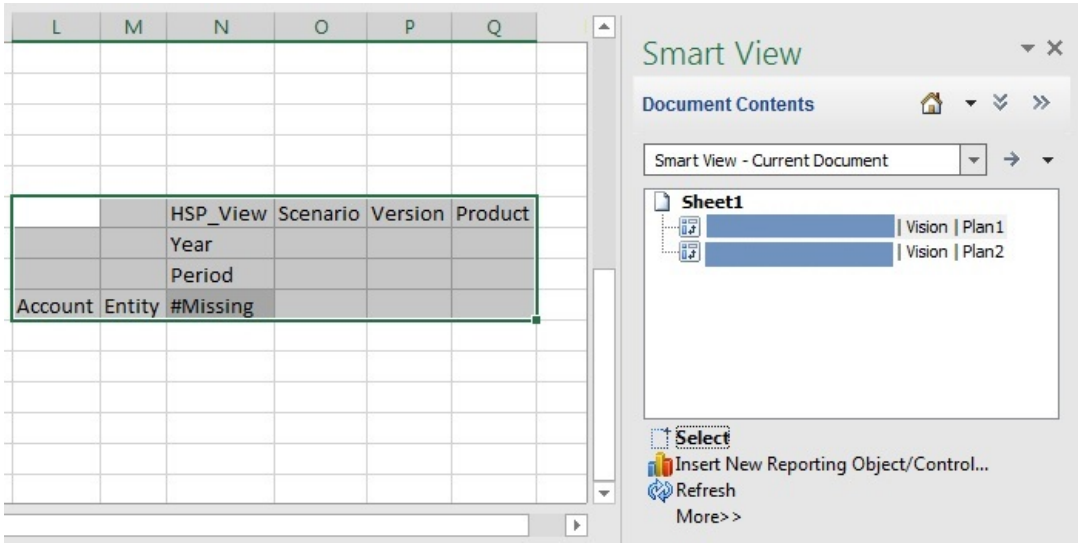
   Per istruzioni per la visualizzazione del riquadro Sommario documento, fare riferimento al passo 1 nella sezione Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM.

2. Nel riquadro Sommario documento evidenziare l'intervallo da rinominare nell'albero, quindi fare clic su **Seleziona**.

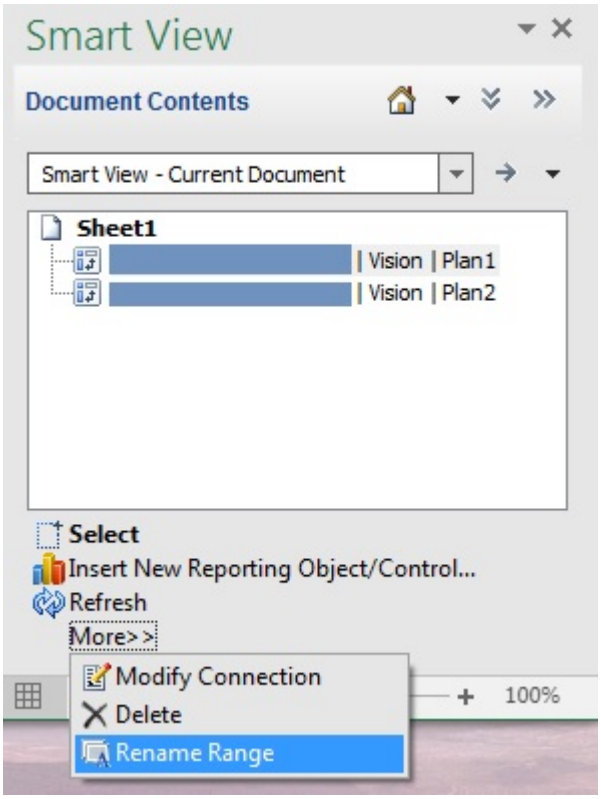
   Nell'esempio seguente, `Vision | Plan 1` risulta evidenziato all'interno dell'albero.



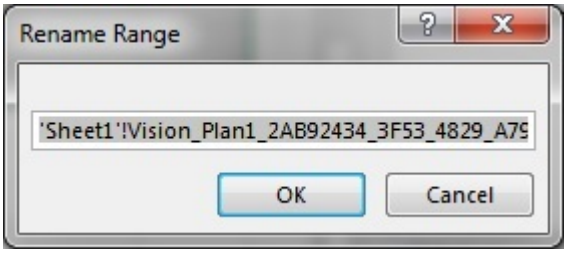
Utilizzare il comando **Seleziona** per verificare che si sta utilizzando la griglia corretta del foglio. Ad esempio, se si evidenzia `Vision | Plan1` e si fa clic su **Seleziona**, la griglia Vision Plan1 nel foglio di lavoro viene evidenziata.



3. Nel pannello Azioni fare clic su **Altro**, quindi selezionare **Rinomina intervallo**.

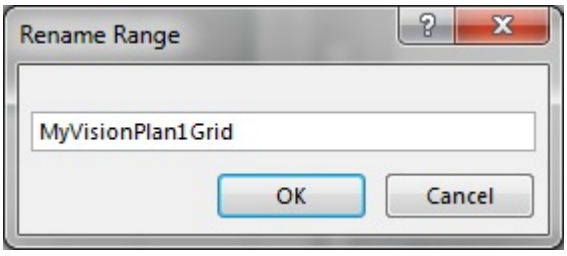


Viene visualizzata la finestra di dialogo **Rinomina intervallo**, con il nome predefinito assegnato all'intervallo da Excel.



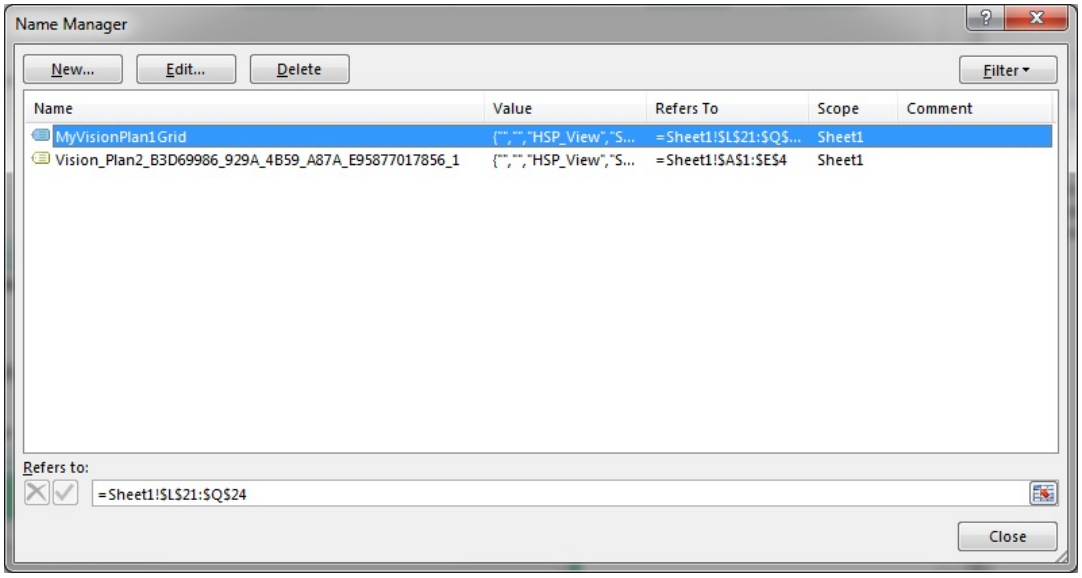
4. In **Rinomina intervallo** digitare un nuovo nome di intervallo, quindi fare clic su **OK**.

   L'intervallo verrà rinominato in `MyVisionPlan1Grid`.

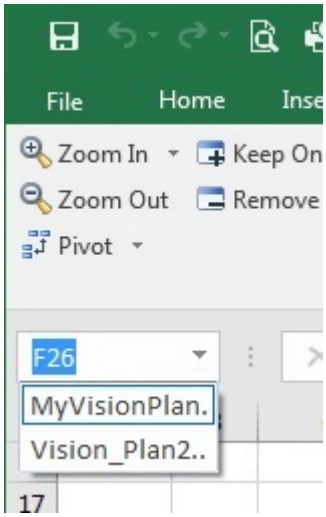


5. Verificare che il nome dell'intervallo sia stato modificato nella finestra **Gestione nomi** in Excel.

   Di seguito un esempio di finestra **Gestione nomi**, a cui si accede dalla barra multifunzione Formula di Excel:



È inoltre possibile visualizzare il nome modificato dell'intervallo nell'elenco a discesa della **casella Nome** in Excel.



Modifica delle connessioni nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Dal riquadro Sommario documento è possibile modificare le connessioni di singole griglie all'interno di un foglio di lavoro a più griglie. Ciò è utile quando si condivide una cartella di lavoro tra reparti che fanno riferimento a server diversi o quando si passa da un ambiente di test a un ambiente di produzione.

È possibile modificare le proprietà di connessione per tutte le entità in una cartella di lavoro che condividono le stesse informazioni di connessione (ad esempio, tutti i fogli di lavoro o le griglie che fanno riferimento alla stessa applicazione e allo stesso cubo in un determinato servizio). In alternativa è possibile modificare le informazioni di connessione foglio per foglio. Per eseguire questa operazione, fare riferimento alla sezione Modifica delle connessioni in un documento di Office.

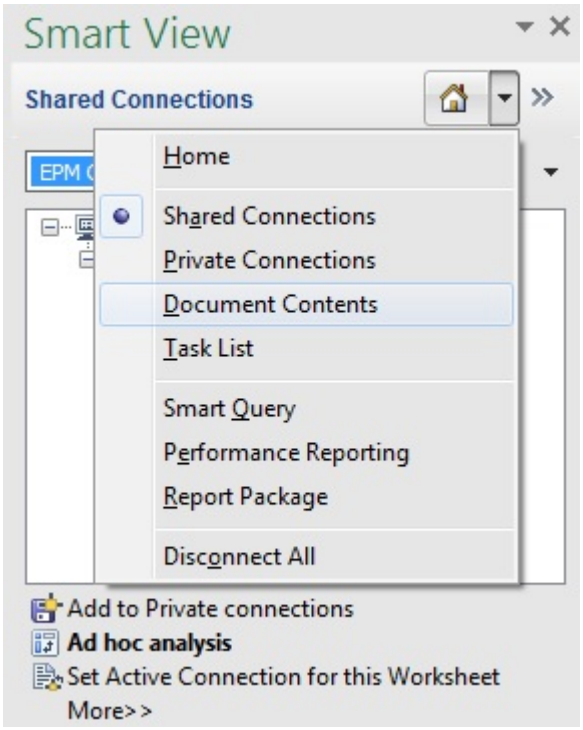
Utilizzare questo argomento per modificare le proprietà di connessione per fogli di lavoro a più griglie una griglia alla volta.

Per modificare le connessioni di una griglia in un foglio di lavoro a più griglie, procedere come segue.

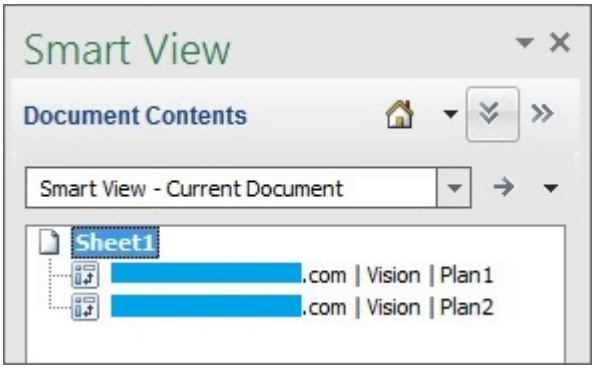
1. Se non è ancora visualizzato, aprire il riquadro Sommario documento.

   Per aprire il riquadro Sommario documento, procedere come segue.

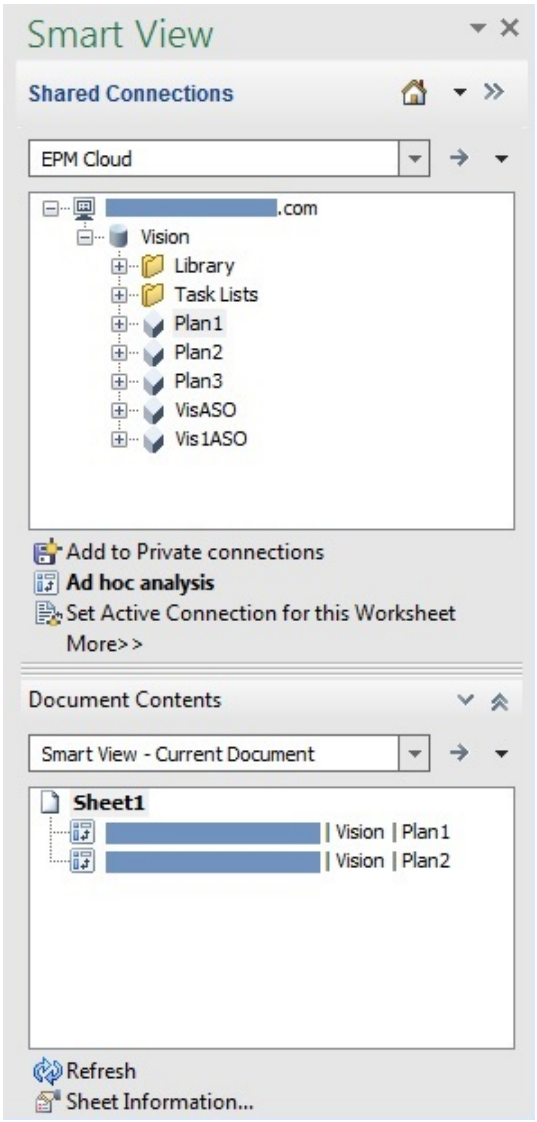
   a. Nel Pannello Smart View, fare clic sulla freccia accanto a  e selezionare **Sommario documento**.



   Il riquadro Sommario documento verrà visualizzato nell'area del Pannello Smart View

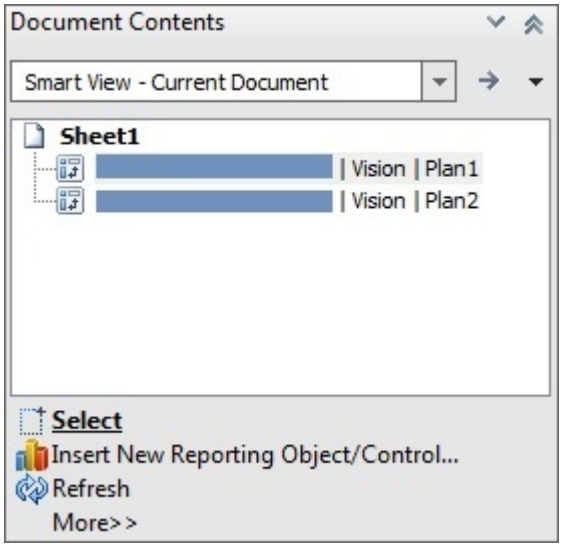


   b. Per visualizzare nel Pannello Smart View sia il riquadro della libreria che il riquadro Sommario documento, fare clic su , posizionato nella parte superiore del pannello accanto a .

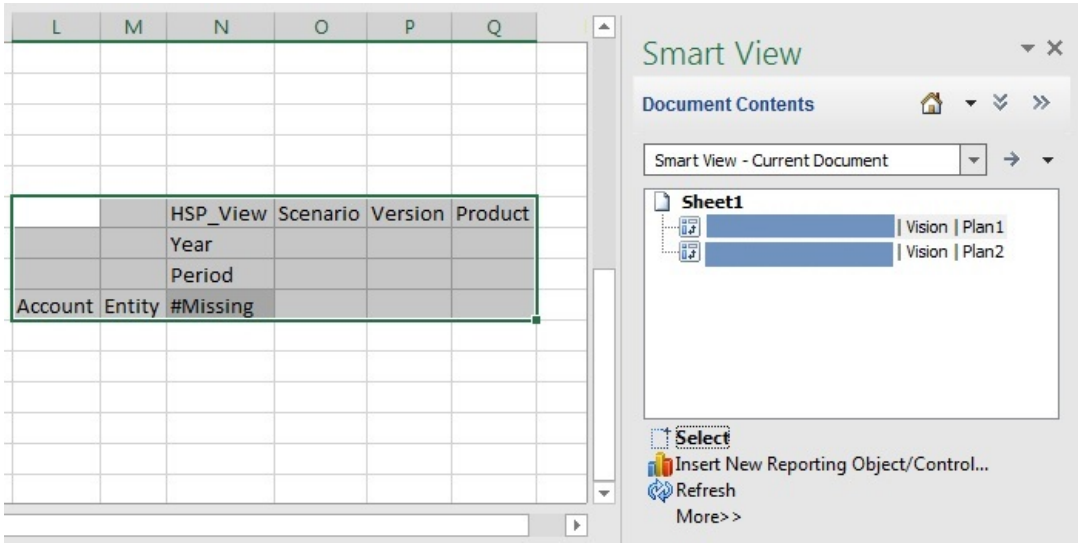


2. Nel riquadro Sommario documento evidenziare la griglia che si desidera utilizzare nell'albero, quindi fare clic su **Seleziona**.

   Nell'esempio seguente, `Vision | Plan 1` risulta evidenziato all'interno dell'albero.



Utilizzare il comando **Seleziona** per verificare che si sta utilizzando la griglia corretta del foglio. Ad esempio, se si evidenzia `Vision | Plan1` e si fa clic su **Seleziona**, la griglia Vision Plan1 nel foglio di lavoro viene evidenziata.



3. Nel pannello Azioni, fare clic su **Altro**, quindi selezionare **Modifica connessione**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di una connessione o di un foglio e selezionare **Modifica connessione**.

   Viene visualizzata la pagina **Modifica connessione - URL** della procedura guidata.

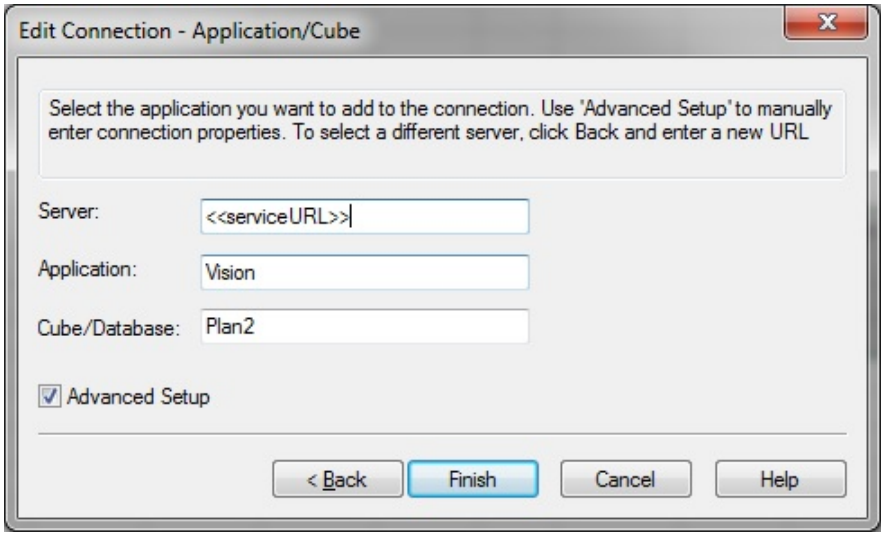
4. Nell'elenco a discesa **URL** selezionare una connessione esistente o immettere un nuovo URL connessione, utilizzando sintassi connessione privata.

5. Fare clic su **Avanti** e in **Modifica connessione - Applicazione/Cubo**, espandere **Server**, quindi passare all'applicazione e al database a cui si desidera connettersi, in base a quanto richiesto dal provider..

   In alternativa selezionare la casella di controllo **Configurazione avanzata** e immettere manualmente le informazioni per **Server** (URL del servizio), **Applicazione** e **Cubo/ Database** secondo quanto indicato dal provider.

   Ad esempio, nella Figura 1 sono illustrate le voci per la connessione a un'applicazione e a un cubo di Oracle Essbase.

Figura 23-20 Modifica connessione - Configurazione avanzata applicazione/cubo



6. Fare clic su **Fine**.
7. Nel pannello Azioni, fare clic su **Aggiorna**.
8. Ripetere questa procedura per modificare le informazioni di connessione per eventuali altre griglie nel foglio di lavoro.
9. Per salvare le informazioni di connessione modificate, salvare la cartella di lavoro.

   Le informazioni di connessione modificate vengono salvate al salvataggio della cartella di lavoro.

Comportamento del POV nei fogli di lavoro a più griglie Cloud EPM

Tipi di origini dati: Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Il pulsante **POV** è abilitato per i fogli di lavoro a più griglie contenenti solo una griglia. È quindi possibile utilizzare il pulsante per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti POV. Il pulsante **POV** rimane disabilitato per i fogli di lavoro con più griglie contenenti più di una griglia.

Nei fogli di lavoro con più griglie contenenti una sola griglia le dimensioni POV sono visualizzate sia nella griglia che nella barra degli strumenti. Nei fogli di lavoro ad hoc regolari le dimensioni POV sono visualizzate nella griglia solo se la barra degli strumenti POV è nascosta.

Impostazione delle preferenze utente

È possibile impostare le preferenze utente per un'applicazione.

Tipi di origini dati: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Per impostare le preferenze utente per un'applicazione:

1. Selezionare un'applicazione nell'elenco ad albero all'interno del pannello Smart View.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Preferenze utente**.

3. Nella finestra di dialogo **Preferenze**, specificare le opzioni per le impostazioni sotto riportate.

   - **Impostazioni applicazione:** consentono di gestire le opzioni e-mail, di specificare le impostazioni di alias, di impostare le opzioni per le approvazioni e di specificare le impostazioni Fuori sede.
     - Selezionare la casella di controllo **Usa impostazioni predefinite** per utilizzare tutte le impostazioni dell'applicazione predefinite per tutte le opzioni di una sezione.
     - Selezionare una casella di controllo a destra per utilizzare l'impostazione applicazione predefinita per un'opzione.
     - Selezionare una casella di controllo a sinistra per sostituire le impostazioni dell'applicazione predefinite per un'opzione.
     - Immettere l'indirizzo e-mail richiesto, specificare se il proprietario dell'applicazione deve essere aggiunto per conoscenza e abilitare le notifiche per flusso di lavoro, elenco dei task e console job.
     - Per **Tabella alias** selezionare una tabella di alias dall'elenco a discesa a sinistra per sostituire le impostazioni applicazione predefinite, quindi selezionare la casella di controllo a sinistra.

       > **Nota:**
       >
       > Per diventare effettive, le modifiche apportate alla tabella degli alias richiedono il riavvio di Oracle Smart View for Office e la riconnessione.

     - Per impostare l'Assistente fuori sede, fare clic su **Assistente fuori sede** e selezionare la casella di controllo **Sono attualmente fuori sede**. Selezionare un'azione e il proprietario successivo, immettere se necessario le annotazioni, quindi fare clic su **Sottometti**.
   - **Impostazione visualizzazione:** consente di impostare la formattazione dei numeri, le opzioni di pagina e altre opzioni.
     - Selezionare la casella di controllo **Usa impostazioni predefinite** per utilizzare tutte le impostazioni dell'applicazione predefinite per tutte le opzioni di una sezione.
     - Selezionare una casella di controllo a destra per utilizzare l'impostazione applicazione predefinita per un'opzione.
     - Selezionare una casella di controllo a sinistra per sostituire le impostazioni dell'applicazione predefinite per un'opzione.
     - Per la formattazione dei numeri, è possibile impostare la formattazione del separatore delle migliaia, del separatore decimale, del segno per i numeri negativi e del colore per i numeri negativi.
     - Nelle opzioni di pagina, è possibile definire le impostazioni per ricordare i membri pagina selezionati, consentire una ricerca se il numero di pagine supera un numero specificato e impostare l'indentazione dei membri.
     - In altre opzioni, è possibile visualizzare l'operatore di consolidamento, impostare un avviso se il form dati supera il numero di celle specificate, visualizzare un numero specifico di membri in ogni pagina dimensioni, visualizzare un numero specifico di record in ogni pagina di assegnazione accesso e impostare un formato per la data.

- **Variabili utente:** variabili impostate dall'amministratore per facilitare la navigazione in form e griglie di grandi dimensioni.
  - Per modificare il membro selezionato per una variabile utente, fare clic su  per visualizzare la finestra di dialogo **Selezione membri**.
  - Smart View 21.100 e versioni successive: è possibile applicare una tabella di alias ai membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**. Fare clic su , selezionare **Tabella alias**, quindi scegliere una tabella di alias nell'elenco visualizzato nella finestra popup. La selezione di una tabella comporta la chiusura della finestra. La tabella alias selezionata viene quindi applicata ai membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**. Selezionare un membro per la variabile utente, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
  - La modifica della tabella di alias nella finestra **Selezione membri** interessa solo la vista nella finestra di dialogo quando vengono impostate le variabili utente. Per ulteriori informazioni sull'uso di **Selezione membri**, vedere Selezione di membri dal selettore membri.
  - È anche possibile immettere il nome del membro direttamente nel campo **Membro selezionato**. Se si immette un membro non corretto o non si dispone dell'accesso, viene visualizzato un messaggio di errore in cui viene indicato che il membro non esiste o che non si dispone dell'accesso al membro. Fare clic su **OK** per tornare alla finestra **Preferenze** e immettere o selezionare il membro corretto.

4. Dopo aver impostato le preferenze utente, fare clic su **OK**.

> **Nota:**
>
> - Le preferenze utente per le impostazioni nazionali, il formato della data e il formato decimale e numerico impostate nei form dall'interno dell'applicazione Web non vengono applicate ai form in Smart View.
> - È possibile specificare il formato decimale e numerico per i form in Smart View nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Formattazione**, abilitando l'opzione **Usa separatore migliaia** e impostando le opzioni **Scala** e **Posizioni decimali**. Per ulteriori informazioni, vedere Opzioni di formattazione.

Opzioni di comportamento di Smart View in Cloud EPM

L'amministratore può impostare alcune opzioni nell'interfaccia Web che influiscono sul comportamento di Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Le opzioni che interessano il comportamento di Smart View sono elencate di seguito:

- Modalità soppressione
- Comportamento ad hoc Smart View

Per istruzioni sull'impostazione di queste opzioni, vedere la documentazione relativa all'amministrazione per il processo aziendale in uso. Ad esempio, per Planning, vedere Quali impostazioni a livello di applicazione e sistema è possibile specificare?

Verificare inoltre le informazioni fornite in questi argomenti:

- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e griglie ad hoc salvate
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e accesso non amministratore ai membri validi
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e selezione membri
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e opzioni Eliminazione righe/colonne
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e opzioni Zoom avanti supplementari
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e selezione di più celle per operazioni ad hoc
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e soppressione dei membri ripetuti
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e Visualizzazione nome membro/alias
- Rimozione del supporto dell'opzione modalità nativa per l'impostazione applicazione Comportamento ad hoc Smart View
- Conversione delle cartelle di lavoro dalla modalità nativa alla modalità standard

Modalità soppressione

L'impostazione applicazione **Modalità soppressione** funziona con le opzioni di soppressione per **Nessun dato/Mancante** e **Zero** in Oracle Smart View for Office. Nell'applicazione Web, l'amministratore può utilizzare l'impostazione **Modalità soppressione** per modificare il comportamento di soppressione.

Nella finestra di dialogo di Smart View **Opzioni**, nella scheda **Opzioni dati**, è possibile selezionare le opzioni **Nessun dato/Mancante** e **Zero** per **Elimina righe**, **Sopprimi colonne** o entrambe le opzioni. Le impostazioni selezionate in Smart View quindi funzionano in combinazione con l'impostazione dell'applicazione Web.

Le opzioni **Modalità soppressione** nell'applicazione Web e il loro effetto in Smart View sono i seguenti.

- **Sopprimi solo valori mancanti**: nell'applicazione Web, l'amministratore abilita questa opzione per sopprimere righe, colonne o righe e colonne contenenti **Nessun dato/ Mancante**.

  Se ad esempio in Smart View è selezionata l'opzione **Nessun dato/Mancante** per le righe e una riga contiene solo dati mancanti, tale riga viene soppressa e *non* viene visualizzata. Se entrambe le opzioni di soppressione **Nessun dato/Mancante** e **Zero** sono selezionate in Smart View per le righe e una riga contiene sia zeri che dati mancanti, tale riga viene visualizzata e *non* viene soppressa.

- **Sopprimi valore mancante sopprime anche valore zero**: nell'applicazione Web, l'amministratore può abilitare questa opzione per sopprimere righe, colonne o righe e colonne contenenti solo **Nessun dato/Mancante**, solo **Zero** o una combinazione di entrambi.

  In Smart View, è necessario abilitare le opzioni **Nessun dato/Mancante** e **Zero** per **Elimina righe**, **Sopprimi colonne** o entrambi i comandi per visualizzare il risultato in una griglia ad hoc.

  Ad esempio, in Smart View, se le opzioni di soppressione **Nessun dato/Mancante** e **Zero** sono entrambe selezionate per le colonne e una colonna contiene sia zeri che etichette Mancante, la colonna verrà soppressa e *non* visualizzata. Vengono soppresse anche le colonne contenenti solo etichette Zero e le colonne contenenti solo etichette Mancante, ovvero *non* vengono visualizzate.

Fare riferimento alla sezione Opzioni dati per informazioni generali sulle opzioni di soppressione disponibili in Smart View.

Comportamento ad hoc Smart View

Nelle release 21.08 e successive, tutte le nuove applicazioni e tutte le applicazioni ricreate utilizzano solo l'impostazione **Standard** per l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View**. In questi casi, l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** non è selezionabile.

> **Note:**
>
> Per le applicazioni esistenti e migrate non si verificherà alcuna modifica di comportamento e la modalità **nativa** rimarrà l'impostazione predefinita di **Comportamento ad hoc Smart View** , con **Standard** come opzione.
>
> La modalità **nativa** dell'impostazione **Comportamento ad hoc Smart View** verrà alla fine ritirata (con tempistica ancora da definire). Se si utilizza l'opzione modalità nativa, Oracle raccomanda di pianificare il passaggio dell'impostazione applicazione **Comportamento ad hoc Smart View** alla modalità **Standard**.

Nelle applicazioni e applicazioni Web migrate anteriori alla versione 21.08, l'amministratore può scegliere di abilitare le funzioni e i comportamenti ad hoc avanzati utilizzando l'impostazione dell'applicazione **Comportamento ad hoc Smart View**. Le opzioni disponibili sono descritte di seguito.

- Se è impostata l'opzione **Nativo**, le funzioni ad hoc avanzate non sono abilitate.
- **Standard**: abilita le funzioni ad hoc avanzate.

Le applicazioni in modalità standard offrono le funzioni e i comportamenti ad hoc riportati di seguito.

- POV nella griglia: i membri POV vengono posizionati nella riga POV (in genere la prima riga) della griglia anziché nella barra degli strumenti POV.

  Vedere Selezione dei membri utilizzando un POV basato su cella.

- **Sottometti dati**: quando si utilizza il pulsante **Sottometti dati** predefinito della barra multifunzione di Smart View, vengono sottomesse tutte le celle di una griglia, valori delle smartlist e di testo compresi, e tutte le cella dati modificate in modo esplicito. Una volta completata l'operazione di sottomissione, l'intera griglia viene aggiornata.

  Se lo stato della griglia non è Aggiornato, Oracle Smart View for Office tenterà di eseguire la sottomissione dei dati senza l'operazione di aggiornamento.

  Vedere Invio dei dati senza aggiornamento.

- Supporto per il formato libero: colonne e righe vuote sono supportate in qualsiasi punto di una griglia. Sono inoltre supportati la modifica della tabella alias e l'aggiornamento automatico dei membri nei punti in cui membri eliminati vengono restituiti alla griglia in occasione di un aggiornamento.

  Vedere Modalità formato libero.

- Salvataggio delle griglie ad hoc: il comando **Salva griglia ad hoc** è abilitato. È pertanto possibile salvare le griglie ad hoc. Tuttavia, l'opzione **Sottometti formattazione** non è ancora disponibile.

Fare riferimento alle sezioni Salvataggio di griglie ad hoc e Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e griglie ad hoc salvate.

- Più griglie ad hoc: sono supportate più griglie ad hoc all'interno dello stesso foglio di lavoro di Excel. Con più griglie ad hoc, è possibile sottomettere dati da qualsiasi griglia del foglio. Le griglie basate su cubi di memorizzazione di aggregazione e su cubi di memorizzazione a blocchi sono supportate nello stesso foglio. Ciascuna griglia è indipendente. Se necessario, ad esempio, è possibile modificare la tabella alias per una sola griglia nel foglio.

  Fare riferimento a Utilizzo di fogli di lavoro a più griglie in Cloud EPM.

- Opzioni Zoom avanti aggiuntive: sono supportate queste opzioni Zoom avanti aggiuntive: **Pari livello**, **Stesso livello** e `Stessa generazione`.

  Vedere Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e opzioni Zoom avanti supplementari.

- Selezione di più celle per operazioni ad hoc: è supportata la selezione di più celle per queste operazioni ad hoc: **Zoom avanti**, **Zoom indietro**, **Conserva solo** e **Rimuovi solo**.

  Vedere Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e selezione di più celle per operazioni ad hoc.

- Soppressione dei membri ripetuti nella griglia ad hoc.

  Vedere Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e soppressione dei membri ripetuti.

- Visualizzazione dei nomi dei membri e dei rispettivi alias in una griglia ad hoc.

  Vedere Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e Visualizzazione nome membro/alias.

- Modificare l'impostazione dell'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** passando da **Nativo** a **Standard**, poiché Oracle non supporta più la modalità nativa. Convertire quindi alla modalità standard le cartelle di lavoro create in modalità nativa.

  Fare riferimento alle sezioni Rimozione del supporto dell'opzione modalità nativa per l'impostazione applicazione Comportamento ad hoc Smart View e Conversione delle cartelle di lavoro dalla modalità nativa alla modalità standard.

Se l'opzione **Comportamento ad hoc** è impostata su **Standard**, le funzioni e le funzionalità sotto riportate non sono supportate.

- Creazione di smartform
- Apertura di una griglia con modalità nativa in modalità standard; apertura di un griglia con modalità standard in modalità nativa (fare riferimento alla sezione Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e griglie ad hoc salvate)
- HSACTIVE è supportata nei fogli con più griglie solo quando si utilizza una connessione privata; HSACTIVE non è supportata in un foglio con più griglie quando si utilizza una connessione condivisa
- Zoom avanti sulle formule
- L'opzione Conserva formule è disabilitata nei fogli a più griglie

Negli argomenti riportati di seguito vengono forniti ulteriori approfondimenti relativi ai comportamenti della modalità standard di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e griglie ad hoc salvate

- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e accesso non amministratore ai membri validi
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e selezione membri
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e opzioni Eliminazione righe/colonne
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e opzioni Zoom avanti supplementari
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e selezione di più celle per operazioni ad hoc
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e soppressione dei membri ripetuti
- Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e Visualizzazione nome membro/alias
- Rimozione del supporto dell'opzione modalità nativa per l'impostazione applicazione Comportamento ad hoc Smart View
- Conversione delle cartelle di lavoro dalla modalità nativa alla modalità standard

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e griglie ad hoc salvate

L'impostazione dell'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** per l'applicazione in uso determina le griglie ad hoc salvate che gli utenti possono aprire e utilizzare.

Quando gli amministratori alternano le impostazioni dell'opzione **Comportamento ad hoc Smart View**, passando da **Nativo** a **Standard** e viceversa, le griglie ad hoc create e salvate in una modalità possono essere aperte con le limitazioni elencate nella tabella seguente.

Comportamento ad hoc Smart View - Modalità di creazione e salvataggio	Comportamento ad hoc Smart View - Modalità di apertura e aggiornamento	Supportato
Standard	Standard	Sì
Standard	Nativo	No
Nativo	Standard	Sì
Nativo	Nativo	Sì

Ad esempio:

- Quando l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Standard**, gli utenti possono aprire e aggiornare le griglie ad hoc salvate create con il servizio impostato su **Standard** o **Nativo**.
- Quando l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** è impostata su **Nativo**, gli utenti possono aprire e aggiornare solo le griglie ad hoc salvate create con servizio impostato su **Nativo**.

  Gli utenti che cercano di aprire e aggiornare una griglia creata con l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** impostata su **Standard** riceveranno un messaggio di errore. Per aprire e aggiornare una griglia ad hoc creata con l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** impostata su **Nativo**, assicurarsi che l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** sia impostata su **Nativo**.

Per gli amministratori: impostare l'opzione **Comportamento ad hoc Smart View** nella pagina delle opzioni di configurazione dell'applicazione per il servizio in uso. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione relativa all'amministrazione del servizio.

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e accesso non amministratore ai membri validi

Nelle griglie ad hoc in modalità Standard, quando un utente non amministratore non dispone dell'accesso a un membro valido, questo membro viene gestito come commento e al momento dell'aggiornamento non vengono visualizzati dati. L'utente non amministratore non deve essere in grado di fare la differenza tra i membri per i quali non dispone dell'accesso e i commenti.

Esaminare gli scenari seguenti con più dimensioni su una riga, in cui C1 rappresenta un commento o un membro per il quale un utente non amministratore non dispone dell'accesso.

1. C1 si trova nella posizione più interna della dimensione riga. M1 e M2 sono i membri validi effettivi per i quali l'utente non amministratore non dispone dell'accesso. M1 e M2 si trovano sulla stessa riga di C1. Dopo l'aggiornamento, i membri validi verranno rimossi; ad esempio:

   Dimensioni riga:

   ```
   M1          M2          C1
   ```

   Dopo l'aggiornamento:

   ```
   Vuoto       Vuoto       C1
   ```

2. C1 *non* si trova nella posizione più interna della dimensione riga. Nella posizione più interna della dimensione in questa riga c'è invece il membro valido M3. Il commento, C1, verrà rimosso al momento dell'aggiornamento e sostituito con il membro valido superiore precedente nella dimensione; ad esempio:

   Dimensioni riga:

   ```
   M1          M2          M3

   M1          C1          M4
   ```

   Dopo l'aggiornamento:

   ```
   M1          M2          M3

   M1          M2          M4
   ```

Questo tipo di approccio contribuisce a evitare la presenza contemporanea di membri validi e commenti sulla stessa riga, una condizione che può provocare confusione per l'utente.

Tenere presente quanto riportato di seguito.

- Se è costituita completamente di celle e commenti vuoti, la riga non verrà modificata durante l'aggiornamento.
- La primissima riga o colonna costituisce un caso speciale, in quanto controlla i limiti della griglia. L'utilizzo misto e l'abbinamento di membri e commenti su questa riga o colonna possono causare la visualizzazione di un messaggio di griglia non valida. Tutto ciò è intenzionale.

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e selezione membri

In Smart View, quando si è connessi a un'applicazione in modalità standard (20.09+), la dimensione o il membro dal quale si richiama **Selezione membri** è visualizzato come dimensione selezionata nella finestra di dialogo. In modalità standard non è necessario aggiornare la griglia prima di selezionare un'altra dimensione o un altro membro nella griglia e richiamare **Selezione membri**. La dimensione selezionata verrà visualizzata in **Selezione membri** per impostazione predefinita.

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e opzioni Eliminazione righe/colonne

In modalità standard, alcune opzioni di eliminazione di righe o colonne nella finestra di dialogo Opzioni di Smart View non sono supportate anche se figurano come selezionabili nella finestra.

- Opzioni di eliminazione righe non supportate in modalità standard:
  - Nessun accesso
  - Non valido
  - Carattere di sottolineatura
- Opzioni di eliminazione colonne non supportate in modalità standard:
  - Nessun dato/Mancante
  - Zero
  - Nessun accesso

> **Note:**
>
> Se è selezionata l'opzione di eliminazione **Accesso non consentito** per righe e colonne e si esegue l'aggiornamento, verrà visualizzato il messaggi di errore seguente:
>
> `L'opzione di eliminazione Accesso non consentito non è supportata.`

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e opzioni Zoom avanti supplementari

Nella modalità standard, i seguenti comandi supplementari sono disponibili nel menu a discesa associato al pulsante **Zoom avanti** nella barra multifunzione Ad hoc del provider:

- **Pari livello**: selezionare questa opzione per recuperare dati per i membri di pari livello del membro o dei membri selezionati. Ad esempio, nel database di esempio Vision, un'operazione Zoom avanti su gennaio recupera gennaio, febbraio e marzo.
- **Stesso livello**: selezionare questa opzione per recuperare i dati per tutti i membri dello stesso livello del membro o dei membri selezionati. Ad esempio, nel database di esempio Vision, un'operazione Zoom avanti su T1 recupera T2, T3 e T4.
- **Stessa generazione**: selezionare questa opzione per recuperare i dati per tutti i membri della stessa generazione del membro o dei membri selezionati. Ad esempio, nel database di esempio Vision, un'operazione Zoom avanti su T1 recupera T2, T3 e T4.

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e selezione di più celle per operazioni ad hoc

Nella modalità standard è possibile selezionare più celle membro di riga o colonna e quindi eseguire una qualsiasi delle azioni seguenti:

- **Zoom avanti**, compresa qualsiasi opzione di zoom, ad esempio Livello più basso o Stessa generazione.
- **Zoom indietro**. L'operazione Zoom indietro comprime la vista al successivo livello superiore.

- **Conserva solo** e **Rimuovi solo**. L'integrità e la validità della griglia devono essere conservate. Se le selezioni effettuate generano un problema livello di griglia, Smart View visualizza un messaggio di avviso indicante la presenza di un problema. Alla griglia non viene apportata alcuna modifica.

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e soppressione dei membri ripetuti

Le griglie possono contenere membri ripetuti in più righe. Per semplificare la visualizzazione e migliorare la leggibilità, i membri ripetuti possono essere soppressi nelle griglie ad hoc in caso di connessione alle applicazioni in modalità standard.

Nelle versioni precedenti alla 22.08, la soppressione dei membri ripetuti è supportata solo in caso di connessione alle applicazioni in modalità nativa.

Per sopprimere i membri ripetuti nelle griglie ad hoc, aprire la griglia ad hoc contenente i membri ripetuti, selezionare la casella di controllo **Membri ripetuti** nella sezione **Sopprimi righe** della finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Opzioni dati**. Aggiornare quindi il foglio. I membri ripetuti non sono più visualizzati nella griglia ad hoc.

> **Note:**
>
> Quando i membri ripetuti vengono soppressi in una griglia ad hoc, le eventuali modifiche di formattazione apportate per le celle dati corrispondenti ai membri ripetuti non possono essere mantenute utilizzando l'opzione **Conserva formato** e vengono perdute con l'aggiornamento della griglia.

Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e Visualizzazione nome membro/alias

A partire dalla versione 22.08, è possibile utilizzare l'opzione **Visualizzazione nome membro**, **Nome e alias membro**, per visualizzare sia i nomi dei membri che i relativi alias in colonne distinte nelle dimensioni riga delle griglie ad hoc quando si è connessi a un'applicazione in modalità standard.

Con l'opzione **Nome e alias membro** selezionata, è possibile creare griglie ad hoc che nel foglio di lavoro visualizzano sia il nome del membro del database (in genere un numero di magazzino o un codice prodotto) che il nome alias del membro, che può essere più descrittivo rispetto al nome del membro.

Inoltre, la visualizzazione affiancata dei nomi e degli alias dei membri è una caratteristica comune delle griglie ad hoc Essbase, che semplifica la migrazione dei fogli di lavoro gestiti in Essbase nel processo aziendale FreeForm in Cloud EPM.

Per visualizzare sia i nomi dei membri che i relativi alias nelle griglie ad hoc, aprire una griglia ad hoc, selezionare l'opzione **Visualizzazione nome membro**, **Nome e alias membro** nella sezione **Generale** della finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Opzioni membro**. Aggiornare quindi il foglio. I nomi dei membri e i relativi alias sono visualizzati sul foglio.

> **Note:**
>
> - Quando è selezionata l'opzione **Nome e alias membro**, viene visualizzato un errore se sono presenti alias duplicati in una cella di intestazione di riga o colonna, indipendentemente dal fatto che vengano immessi manualmente o che siano il risultato di un'operazione ad hoc come Zoom avanti o Conserva solo.
> - L'opzione **Nome membro e alias** non è supportata per i form flessibili.

Rimozione del supporto dell'opzione modalità nativa per l'impostazione applicazione Comportamento ad hoc Smart View

L'opzione **Nativo** per la modalità dell'impostazione applicazione **Comportamento ad hoc Smart View** non è più supportata in Smart View.

Anche se gli utenti possono continuare a utilizzare la modalità nativa, questa modalità non è più supportata per le escalation e i miglioramenti.

Standard è la modalità ad hoc in cui vengono distribuiti tutti i miglioramenti di Cloud EPM.

Oracle ha interrotto il supporto della modalità nativa alla fine del 2024. Ai clienti che utilizzano la modalità nativa viene suggerito di convertire l'impostazione applicazione **Comportamento ad hoc Smart View** alla modalità standard e testare i casi d'uso.

Qualsiasi gap trovato deve essere registrato come miglioramento della modalità standard. I miglioramenti devono essere registrati nel Laboratorio idee Customer Connect della piattaforma EPM il prima possibile per essere esaminati da Oracle.

Conversione delle cartelle di lavoro dalla modalità nativa alla modalità standard

Per iniziare a utilizzare la modalità standard nell'ambiente di test, effettuare le operazioni descritte di seguito.

1. In **Impostazioni applicazione**, impostare **Comportamento ad hoc Smart View** su **Standard**.
2. In Smart View, aprire le cartelle di lavoro contenenti fogli creati in modalità nativa e connettersi all'origine dati.
3. Aggiornare i fogli.
4. Salvare la cartella di lavoro.

> **Note:**
>
> - È previsto che i fogli di lavoro esistenti in modalità nativa funzionino "così come sono" quando la modalità viene impostata su **Standard**. I nuovi fogli ad hoc verranno creati solo in modalità standard con le funzionalità standard.
> - Gli smartform non sono supportati in modalità standard e non è previsto che vengano supportati in modalità standard in futuro.

Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione Comportamento ad hoc Smart View e griglie ad hoc salvate.

24

Smart View e Narrative Reporting

Vedere anche:

- Informazioni su Narrative Reporting
  Con Oracle Smart View for Office e l'estensione Narrative Reporting è possibile utilizzare i tradizionali strumenti di Microsoft Office per accedere ai dati e utilizzarli in Narrative Reporting.
- Impostazione di Narrative Reporting in Smart View
  È possibile impostare Narrative Reporting in Oracle Smart View for Office.
- Connessione a Narrative Reporting in Smart View
  È possibile connettersi a Narrative Reporting a ogni avvio di Microsoft Excel, Word o PowerPoint.
- Utilizzo della Home page di Narrative Reporting
  Dopo aver creato una connessione a Narrative Reporting, è possibile utilizzare la Home page di Narrative Reporting.
- Amministrazione dei package report in Smart View
  È possibile amministrare package report in Oracle Smart View for Office.
- Creazione di doclet
  L'autore di un doclet deve fornire i contenuti del report in Oracle Smart View for Office.
- Esecuzione delle revisioni
  Le revisioni prevedono l'inserimento di commenti e l'invio del feedback nell'ambito di un'istanza di revisione in Oracle Smart View for Office.
- Utilizzo di distribuzioni
  Le distribuzioni consentono ai proprietari di package report di inviare il contenuto dei report ai partecipanti in qualsiasi fase dello sviluppo del package report.
- Esecuzione delle approvazioni
  I firmatari revisionano il contenuto finalizzato di un report. Possono approvare o rifiutare il report.
- Aggiornamento di package report
  È possibile aggiornare il contenuto di un package report utilizzando il comando Aggiorna package report nel riquadro Libreria del pannello Smart View.
- Pubblicazione di package report, sezioni e doclet
  È possibile pubblicare package report, sezioni specifiche e singoli doclet direttamente da Smart View, oltre a pubblicarli dall'applicazione Web Narrative Reporting.
- Salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM in Narrative Reporting in Smart View
  In Oracle Smart View for Office, è possibile salvare i documenti di Microsoft Office nella libreria di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. I documenti salvati nella libreria di Cloud EPM possono essere resi accessibili ad altri utenti. È inoltre possibile scaricare i file salvati dalla libreria.
- Utilizzo di Reports in Smart View
  Reports è una soluzione di reporting basata su cloud per la creazione di report finanziari e di gestione per Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Consente agli utenti di inserire in un report grafici e griglie che utilizzano origini Cloud EPM, ad esempio Planning, e altre origini, ad esempio Oracle Essbase ed ERP Cloud Financials.

- Utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View
  È possibile utilizzare Oracle Smart View for Office per copiare dati da origini dati supportate presenti in locale e sul cloud.

Informazioni su Narrative Reporting

Con Oracle Smart View for Office e l'estensione Narrative Reporting è possibile utilizzare i tradizionali strumenti di Microsoft Office per accedere ai dati e utilizzarli in Narrative Reporting.

È possibile lavorare insieme ai propri colleghi in un ambiente collaborativo con file PDF statici o documenti Word o PowerPoint contenenti dati aggiornabili copiati o incorporati da Smart View. Il flusso di lavoro di Narrative Reporting, costituito da assegnazioni e task definiti in modo chiaro, consente di organizzare l'input di più collaboratori in un unico documento. Alcuni task vengono eseguiti nell'interfaccia Web di Narrative Reporting, mentre altri vengono completati in Smart View.

Con Narrative Reporting:

- Usare l'interfaccia Web o Smart View per creare una struttura di *package report* costituita da *doclet* di vario tipo. In Smart View esistono due modalità per creare package report.
  - Usando un singolo documento Word o PDF, al quale aggiungere in seguito altri doclet.
  - Partendo da un set di documenti formato da documenti Word, presentazioni di diapositive PowerPoint, cartelle di lavoro Excel e file PDF.
- Usare l'interfaccia Web o Smart View per aggiungere *doclet normali* a un package report basato su file Word, PowerPoint, o PDF.
- Utilizzare l'interfaccia Web per aggiungere *doclet standard collegati*, ovvero doclet collegati a un documento di Office archiviato nella libreria di Narrative Reporting o in un package di report basato su Word, PowerPoint oppure PDF.
- Usare l'interfaccia Web o Smart View per aggiungere *doclet riferimento* basati su Excel, e con contenuto incorporabile, a un package report basato su file Word, PowerPoint o PDF.
- Usare l'interfaccia Web per aggiungere *doclet supplementari*, come documenti Word, diapositive PowerPoint, cartelle di lavoro Excel e altri tipi di file, come PDF, HTML e TXT, al package report.
- Usare l'interfaccia Web o Smart View per aggiungere un sommario Word a un package report basato su file Word o PDF.
- Utilizzare l'interfaccia Web per assegnare l'accesso e le responsabilità utente, nonché controlli temporali e date di scadenza, per la creazione, revisione e approvazione di ogni doclet, doclet di riferimento e doclet supplementare nel package report.

  In Smart View, è inoltre disponibile l'opzione per assegnare responsabilità autore quando si crea una struttura di package report.
- Utilizzare Smart View per creare contenuti di doclet basati su Office direttamente in Microsoft Office. Il contenuto dei doclet viene elaborato in Word o PowerPoint. Il contenuto incorporabile nei doclet di riferimento viene elaborato in Excel. Il contenuto dei doclet supplementare viene elaborato nell'applicazione Office appropriata.

  È possibile utilizzare i doclet, i doclet di riferimento e i doclet supplementari in Smart View mentre si è connessi a Narrative Reporting oppure scaricare i doclet di qualsiasi tipo Office e utilizzarli a livello locale.

  Notare che i doclet supplementari basati su Office e i doclet di riferimento basati su Excel seguono i task dei flussi di lavoro dei doclet standard, quali checkout, caricamento e checkin.

- Scaricare i doclet PDF dal Web o da Smart View.
- Avvalersi della capacità di Smart View di accedere a varie origini dati e includere singoli datapoint, report formattati, variabili o contenuto incorporato all'interno del doclet.

  È possibile recuperare dati da origini dati Narrative Reporting e da altre origini dati supportate presenti in locale o sul cloud.
- Esaminare e commentare in modo collaborativo le istanze di revisione assegnate nell'interfaccia Web o in Smart View.
- Approvare l'intero package report nell'interfaccia Web o in Smart View.
- Finalizzare il package report nell'interfaccia Web.

Quando si utilizzano i doclet, i doclet di riferimento, i doclet supplementari basati su Office e i file di riferimento in un package report di Narrative Reporting, è possibile utilizzare Smart View per copiare e incollare o incorporare dati dalle origini dati Narrative Reporting e da altre origini dati supportate, incluse le origini dati in locale e cloud.

Ad esempio, è possibile incorporare dati da Oracle Essbase e Planning nello stesso doclet. Un doclet in un package report in Word o PowerPoint può contenere un rendiconto di profitti e perdite creato da un'origine Essbase e un report del conto economico creato da un'origine Planning. I datapoint per le aree copiate o incorporate vengono conservati in Word o PowerPoint, pertanto sarà possibile aggiornare il doclet per mantenere aggiornati i dati.

Consultare la documentazione di Narrative Reporting in Oracle Help Center per una descrizione completa di Narrative Reporting, comprese le panoramiche e le informazioni sulle procedure.

Impostazione di Narrative Reporting in Smart View

È possibile impostare Narrative Reporting in Oracle Smart View for Office.

Gli argomenti di questa sezione descrivono l'impostazione di Narrative Reporting in Smart View.. Di seguito è illustrato il flusso di lavoro.

- Download ed esecuzione dell'installer di Smart View
- Impostazione di una connessione a Narrative Reporting
- Installazione dell'estensione Narrative Reporting

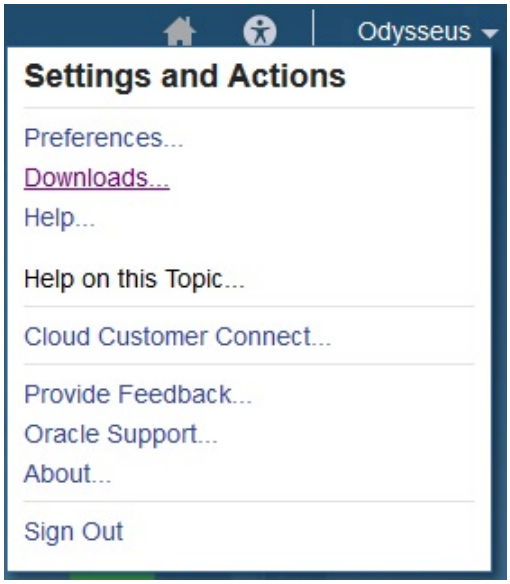
Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'impostazione di Smart View.	 Impostazione di Smart View

Download ed esecuzione dell'installer di Smart View

Per eseguire il download dell'installer di Oracle Smart View for Office ed eseguirlo:

1. Avviare Narrative Reporting in un browser Web, quindi accedere specificando il nome utente e la password di Cloud EPM.
2. Nell'angolo superiore destro dell'interfaccia Web di Narrative Reporting selezionare la freccia accanto al nome utente per visualizzare il menu utente, quindi selezionare **Scaricamenti**.



3. Nella pagina **Download**, in Smart View fare clic su **Download da Oracle Technology Network**.

   Se un messaggio di blocco dei popup impedisce di continuare, seguire la procedura richiesta dal browser per consentire la visualizzazione dei popup per l'indirizzo Web corrente.

4. Nella pagina informativa **Oracle Smart View for Office** in Oracle Technology Network fare clic su **Scarica ora**.

   Questa azione condurrà alla pagina **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se richiesto, fornire le credenziali di accesso di Oracle.

5. Nella pagina **Oracle Software Delivery Cloud**, procedere come segue.

   a. Rivedere il contratto di licenza per i gadget Oracle, quindi selezionare la casella di controllo **Ho preso visione e accetto quanto indicato nei seguenti contratti di licenza**.

   b. Selezionare la casella di controllo **Oracle Smart View for Office <version>**.

   c. In **Piattaforme** è necessario selezionare un'opzione. Tuttavia, poiché esiste un unico file eseguibile Smart View per tutte le piattaforme, è consigliabili utilizzare l'opzione **Tutte**.

6. Fare clic su **Scarica** e seguire la procedura del browser per scaricare e salvare il file in una cartella del proprio computer, ad esempio nella cartella **Download**.

   Sul computer viene scaricato un file EXE Oracle Software Download Manager.

7. Fare doppio clic sul file EXE per avviare **Oracle Download Manager**, quindi seguire la procedura indicata di seguito.

   a. In **Destinazione** fare clic su **Sfoglia** e passare a una cartella in cui scaricare il file ZIP di Smart View, quindi fare clic su **Avanti**.

   b. Nella finestra **Stato** consentire lo scaricamento del file ZIP, quindi fare clic su **Apri destinazione** per aprire la posizione di scaricamento del file ZIP in File Explorer.

8. In File Explorer estrarre il contenuto del file ZIP, quindi fare doppio clic su `SmartView.exe` oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su `SmartView.exe` e selezionare **Esegui come amministratore** per avviare l'Installazione guidata.

> **Nota:**
>
> Se possibile, Oracle consiglia di utilizzare il comando **Esegui come amministratore** durante l'installazione di Smart View.

9. Selezionare la cartella di destinazione per Smart View, quindi fare clic su **OK**. Per le nuove installazioni, Smart View viene installato per impostazione predefinita in:

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

   > **Nota:**
   >
   > In caso di aggiornamento di un'installazione di Smart View, per impostazione predefinita l'installer utilizza la cartella in cui è stato precedentemente installato Smart View.

10. Al termine dell'installazione, fare clic su **OK**.

    La scheda per la barra multifunzione di Smart View viene visualizzata alla successiva apertura di Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

    Proseguire il processo di impostazione con .Creazione di connessioni a Narrative Reporting

La scheda per la barra multifunzione di Smart View viene visualizzata alla successiva apertura di Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

Proseguire il processo di impostazione con Creazione di connessioni a Narrative Reporting.

Creazione di connessioni a Narrative Reporting

Dopo aver installato Oracle Smart View for Office, come descritto in Download ed esecuzione dell'installer di Smart View, è possibile creare connessioni a Narrative Reporting.

Le connessioni richiedono le informazioni relative all'URL del servizio. L'amministratore di Smart View deve fornire tutte le informazioni necessarie per creare la connessione.

Per le connessioni a Narrative Reporting utilizzare il metodo di connessione rapida in Smart View.

> **Nota:**
>
> Utilizzare la procedura descritta in questo argomento per *creare* le connessioni.
>
> Dopo aver creato le connessioni, utilizzare la procedura descritta in Connessione a Narrative Reporting in Smart View per connettersi.

Per creare una connessione privata a Narrative Reporting utilizzando il metodo Connessione rapida, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire Microsoft Excel, Word o PowerPoint, quindi selezionare la barra multifunzione di Smart View.
2. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.

3. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.

   In alternativa, nel pannello Smart View, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Passa a**, , quindi selezionare **Connessioni private** nell'elenco a discesa.

4. Sempre nel pannello Smart View, nella casella di testo mostrata nella Figura 1, immettere l'URL del servizio per Narrative Reporting.

Figura 24-1 Connessione rapida - Immettere un URL



Sintassi dell'URL:

```
https://serviceURL/epm/SmartView
```

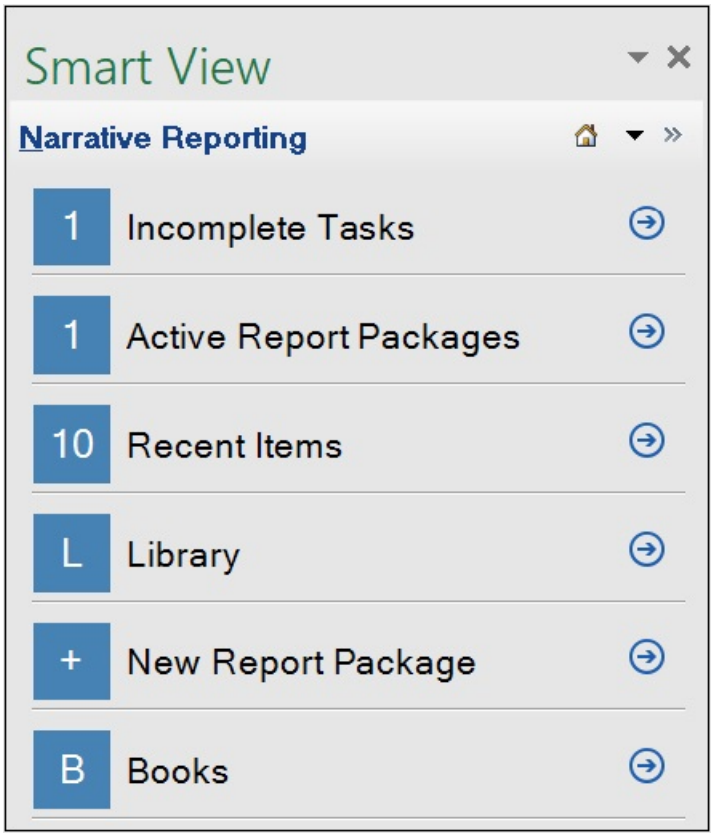
L'URL per Narrative Reporting deve essere fornito dall'amministratore di Smart View.

5. Premere **Invio**.

   In alternativa, fare clic sul pulsante **Vai**  accanto alla casella di testo in cui si è immesso l'URL del servizio.

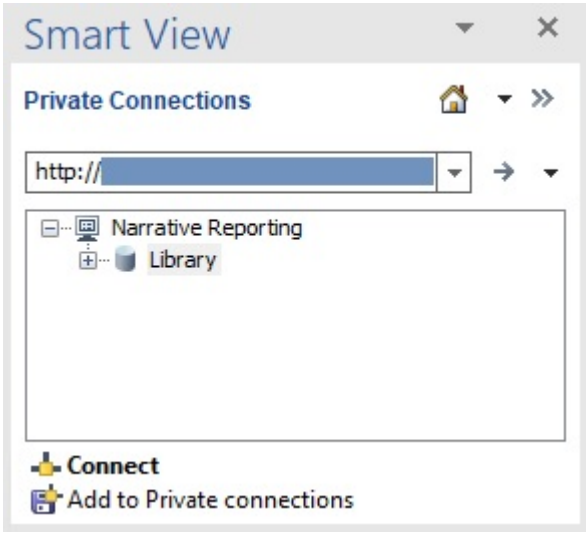
6. Nella finestra di login immettere le credenziali del dominio del servizio Oracle Cloud Identity e fare clic su **Accedi**.

7. Se viene visualizzata la Home page di Narrative Reporting, selezionare **Libreria** per avviare il pannello Smart View (se la Home page non viene visualizzata, andare al passo successivo).



La Home page di Narrative Reporting verrà visualizzata se è già stata installata l'estensione di Narrative Reporting e si stanno creando altre connessioni a Narrative Reporting. Ad esempio, un amministratore potrebbe creare le connessioni a un ambiente di test o di produzione.

8. Nel pannello Smart View espandere il nodo **Narrative Reporting**, selezionare il nodo **Libreria** e fare clic su **Connetti**.



9. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.

- Se la finestra di dialogo **Avvisi estensione** è visualizzata, fare clic sul pulsante **Vai alla finestra Estensioni**. Nella finestra di dialogo **Avvisi estensione**, un messaggio indica che l'estensione Narrative Reporting più recente è disponibile per l'installazione. Per completare la procedura di aggiornamento dell'estensione, fare riferimento alla sezione Utilizzo degli avvisi estensione.
- Se la finestra di dialogo **Avvisi estensione** *non* è visualizzata, passare alla sezione Installazione dell'estensione Narrative Reporting.

Installazione dell'estensione Narrative Reporting

In questo argomento viene descritta l'installazione dell'estensione Narrative Reporting da Oracle Smart View for Office.

Prima di avviare questa procedura, completare i passi in Creazione di connessioni a Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> È inoltre possibile installare l'estensione dall'interfaccia Web di Narrative Reporting. Per installare l'estensione dal Web, vedere:
>
> - Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli amministratori*
> - Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli utenti*

Per installare l'estensione Narrative Reporting da Smart View, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.
2. Fare clic sul collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.
3. In **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** selezionare le connessioni per verificare la presenza di aggiornamenti delle estensioni, quindi fare clic su **Recupera aggiornamenti**.

   Smart View controlla la presenza di tutte le estensioni rese disponibili dall'amministratore.

   Per verificare le estensioni disponibili in tutte le connessioni, selezionare **Seleziona tutto** e fare clic su **Recupera aggiornamenti**.

   La finestra di dialogo viene ingrandita per visualizzare una finestra di messaggio in cui sono riportati l'avanzamento e lo stato della query sulle estensioni.

   > **Nota:**
   >
   > Se sono presenti connessioni a più prodotti da Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e Oracle Analytics Cloud, è possibile selezionare solo la casella di controllo che corrisponde alla propria connessione Narrative Reporting.

4. Individuare l'estensione denominata **Narrative Reporting**, quindi fare clic sul collegamento **Installa**, Install per avviare l'installer.

> **Nota:**
>
> Nella release 25.100 e successive, un messaggio avvisa quando è richiesta una versione minima di Smart View e l'installazione di Smart View corrente non corrisponde alla versione minima.
>
> È possibile continuare con l'installazione, ma alcune funzionalità potrebbero non essere disponibili nell'estensione che viene installata.

5. Nella finestra di dialogo popup con la domanda "Applicare questo aggiornamento dell'estensione?", fare clic su **Sì**, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Estensioni**.

   In una finestra di dialogo viene visualizzato lo stato di avanzamento dell'installazione dell'estensione.

6. Viene visualizzata una finestra di dialogo di messaggio, che informa dell'esito positivo dell'installazione e fornisce istruzioni per il riavvio di Office; fare clic su **OK** in questa finestra di dialogo, quindi chiudere e riavviare Office.

Per ulteriori informazioni sull'installazione delle estensioni, fare riferimento ai seguenti argomenti:

- Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili
- Installazione delle estensioni

Dopo aver completato la procedura descritta in questo argomento, è possibile iniziare a utilizzare Narrative Reporting con Smart View.

Connessione a Narrative Reporting in Smart View

È possibile connettersi a Narrative Reporting a ogni avvio di Microsoft Excel, Word o PowerPoint.

> **Nota:**
>
> Prima di connettersi a Narrative Reporting, assicurarsi di aver completato le procedure indicate nelle sezioni Download ed esecuzione dell'installer di Smart View e Creazione di connessioni a Narrative Reporting.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'impostazione di Oracle Smart View for Office e di connessione a Narrative Reporting.	 Impostazione di Smart View

Per connettersi a Narrative Reporting

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.

- Se si utilizzano i package report di Narrative Reporting, avviare Word o PowerPoint, a seconda del contenuto del package report.

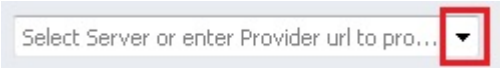
  > **Nota:**
  >
  > I package report possono essere composti da documenti di Word oppure da diapositive di PowerPoint, ma non da entrambi gli elementi.

- Se si utilizzano i modelli e i report di Narrative Reporting, avviare Excel.

2. Selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi fare clic su **Pannello**.
3. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.

   In alternativa, nel pannello Smart View, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Passa a**, , quindi selezionare **Connessioni private** nell'elenco a discesa.
4. Nella casella di testo illustrata nella Figura 1, fare clic sulla freccia per visualizzare il menu a discesa e selezionare la connessione.

Figura 24-2 Freccia di connessione rapida dell'elenco a discesa



Se la connessione all'origine dati è stata creata mediante la procedura indicata in Creazione di connessioni a Narrative Reporting, essa dovrebbe essere elencata in **URL di connessione rapida** nell'elenco a discesa.

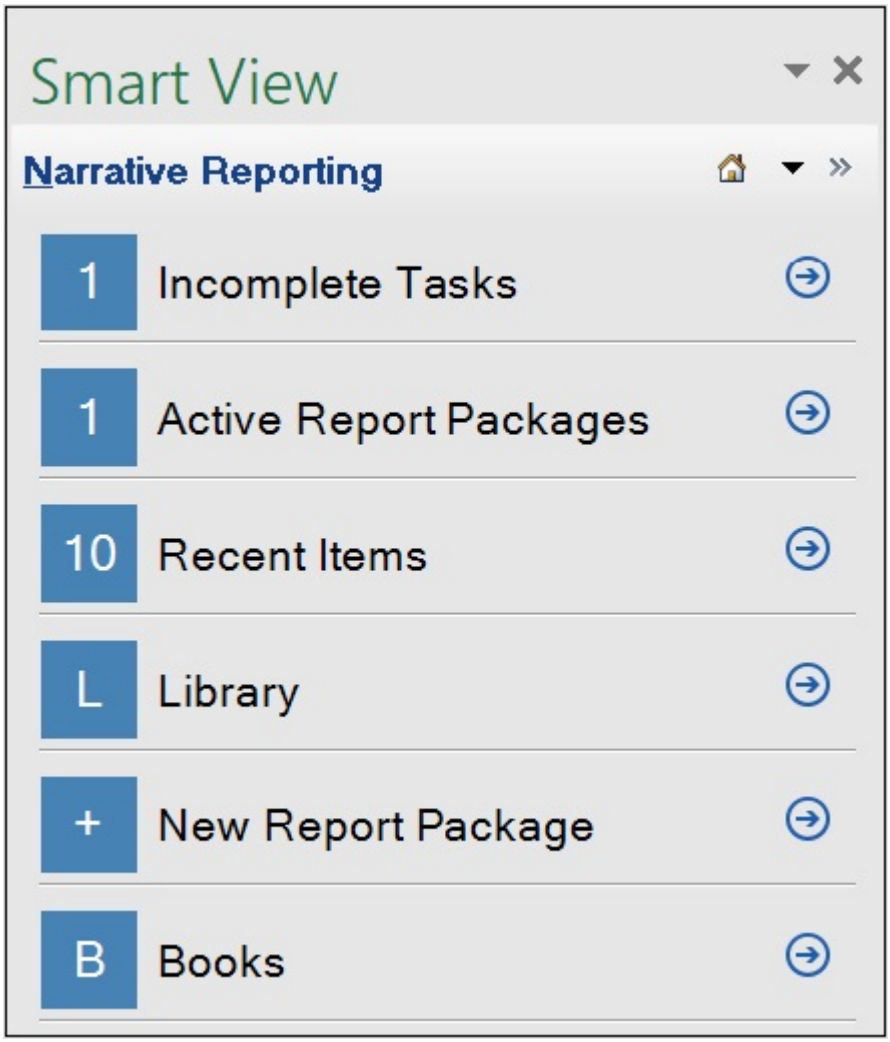
5. Nella finestra **Login**, immettere il **nome utente** e la **password**, quindi fare clic su **Accedi**.

   Viene visualizzato il pannello Home page di Narrative Reporting. La Home page di Narrative Reporting consente di accedere rapidamente ai task in sospeso e ad altre attività in cui l'utente è coinvolto. Dalla Home page di Narrative Reporting è possibile accedere agli elementi riportati di seguito.

   - **Task incompleti**: task incompleti assegnati all'utente.
   - **Package report attivi**: sono i package report attivi per i quali l'utente dispone di task in sospeso e responsabilità.
   - **Elementi recenti**: elementi a cui è stato effettuato l'accesso di recente.
   - **Libreria**: la libreria di elementi in Narrative Reporting, che comprende package report e applicazioni di reporting.
   - **Nuovo package report**: collegamento alla finestra di dialogo **Nuovo package report** in cui è possibile definire una struttura di package report.

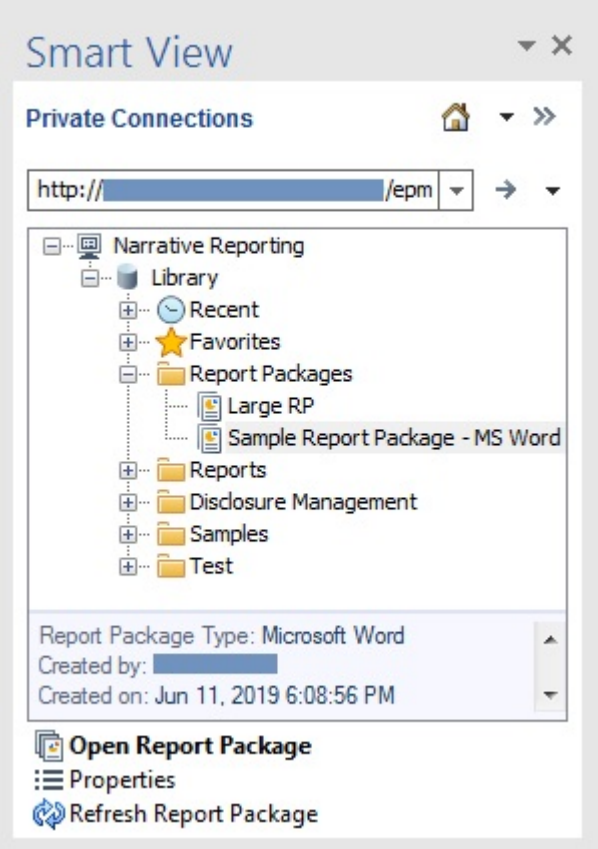
   Nella Figura 2 è illustrato un esempio della Home page di Narrative Reporting.

Figura 24-3 Home page di Narrative Reporting



> **Nota:**
>
> Nel passo seguente viene spiegato come accedere a un package report o a un'applicazione di reporting dal nodo della libreria di Narrative Reporting facendo clic su **Libreria** nella Home page di Narrative Reporting. È inoltre possibile accedere a package report e task utilizzando le funzioni **Task incompleti**, **Package report attivi** ed **Elementi recenti**. Tali metodi di accesso sono descritti in Utilizzo della Home page di Narrative Reporting.

6. Fare clic su **Libreria**, quindi eseguire un'azione:
   - Per utilizzare i package report in Word o PowerPoint:
     a. Espandere il nodo **Narrative Reporting** e il nodo **Libreria**, quindi espandere la cartella **Package report** e selezionare un package report.



È inoltre possibile individuare il package report passando alle cartelle seguenti:

- alla cartella **Elementi recenti**, se è stato effettuato un accesso recente al package report nell'interfaccia Web di Narrative Reporting;
- alla cartella **Preferiti**, se il package report è stato definito come preferito nell'interfaccia Web di Narrative Reporting;
- a una cartella definita dall'utente, se il package report è stato salvato in una cartella creata nell'interfaccia utente di Narrative Reporting.

b. Nel pannello azioni, selezionare **Apri package report**.

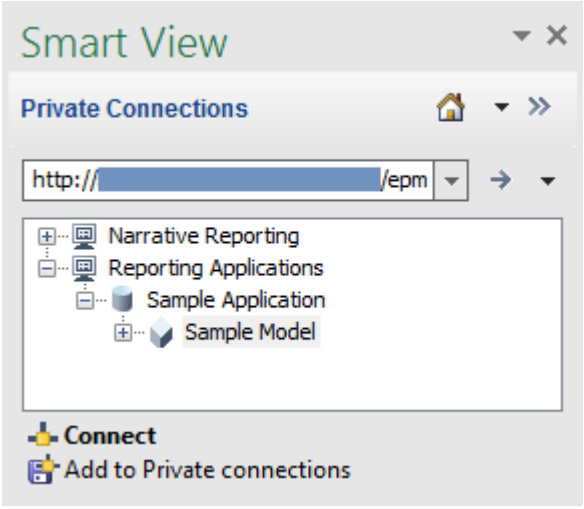
   In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del package report e selezionare **Apri package report** oppure are doppio clic sul nome del package report per aprirlo.

c. Per utilizzare i package report, fare riferimento ai seguenti argomenti inclusi in questo capitolo:

   - Creazione di doclet
   - Esecuzione delle revisioni
   - Esecuzione delle approvazioni

- Per utilizzare i modelli di Narrative Reporting in Excel, eseguire le operazioni riportate di seguito.

  a. Espandere la cartella **Applicazioni di reporting**, espandere un'applicazione, quindi selezionare un modello.



b. Nel pannello azioni fare clic su **Connetti**.

   In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del modello, quindi selezionare **Connetti** oppure fare doppio clic sul nome del modello a cui connettersi.

c. Fare riferimento al capitolo Analisi ad hoc della presente guida per informazioni su come utilizzare l'applicazione di reporting di Narrative Reporting e le applicazioni di reporting di altri provider Oracle.

> **Nota:**
>
> In Excel, nel pannello Smart View è inoltre possibile passare a **Narrative Reporting**, quindi a **Libreria**, e selezionare un package report. Smart View avvierà il package report in Word o PowerPoint a seconda del caso.

7. **Facoltativo:** per una breve panoramica sull'uso di Narrative Reporting con Smart View, fare riferimento alla sezione Esempio: utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View.

Utilizzo della Home page di Narrative Reporting

Dopo aver creato una connessione a Narrative Reporting, è possibile utilizzare la Home page di Narrative Reporting.

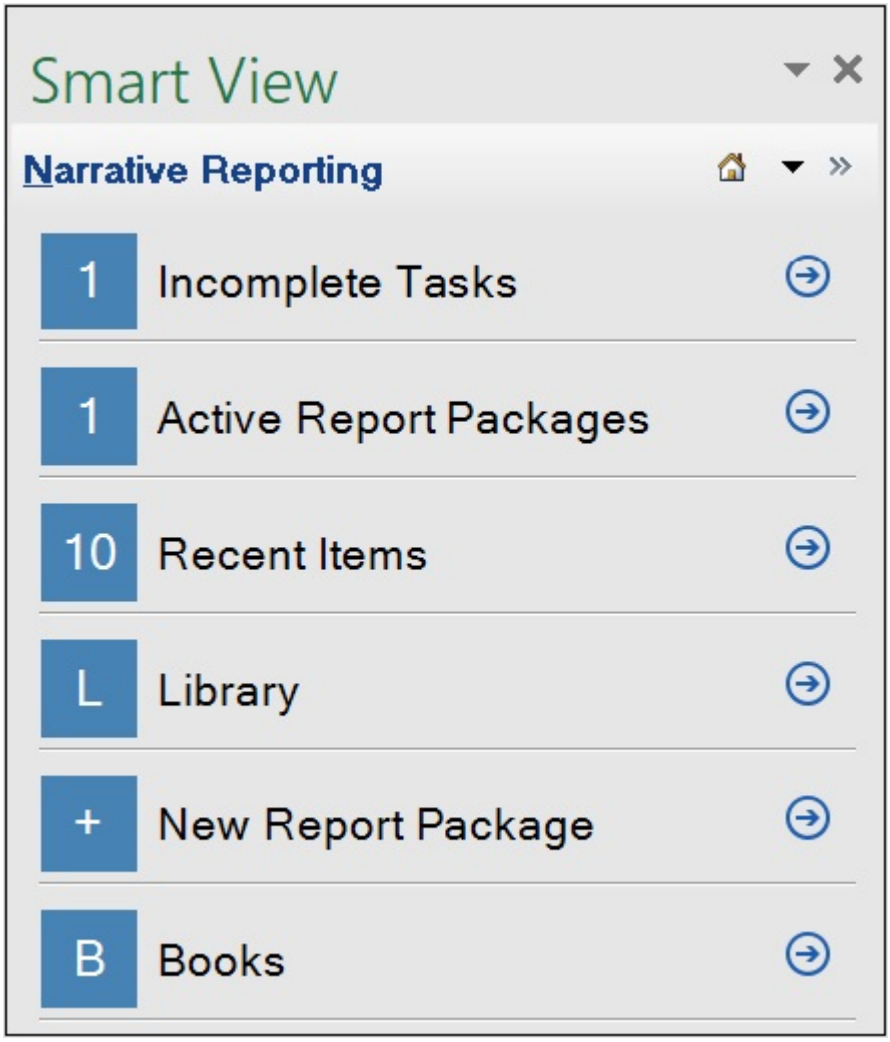
> **Nota:**
>
> Nelle procedure illustrate nel presente argomento si suppone di aver creato una connessione a Narrative Reporting come descritto in Creazione di connessioni a Narrative Reporting e di essersi connessi attenendosi alla procedura indicata in Connessione a Narrative Reporting in Smart View.

Per utilizzare la Home page di Narrative Reporting, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Connettersi a Narrative Reporting come descritto in Connessione a Narrative Reporting in Smart View per visualizzare la Home page di Narrative Reporting.

   Nella Figura 1 è illustrato un esempio della Home page di Narrative Reporting.

Figura 24-4 Home page di Narrative Reporting



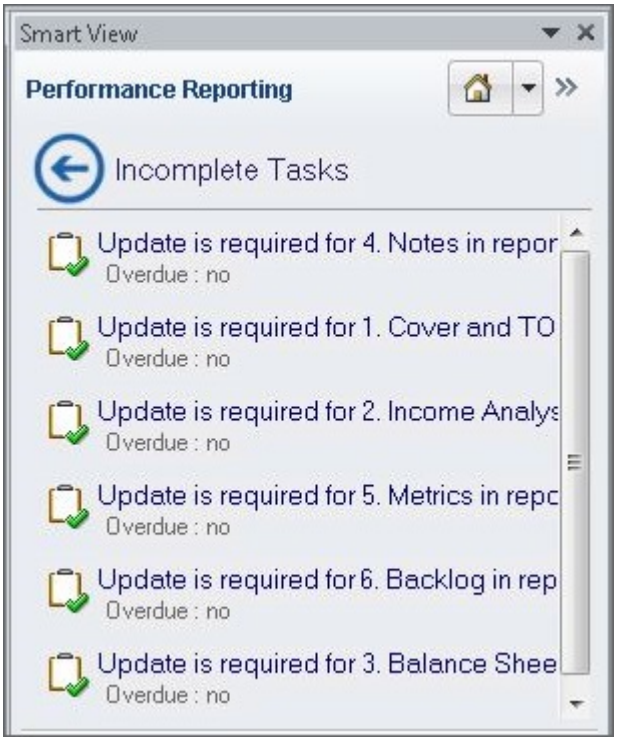
> **Nota:**
>
> L'esempio illustrato nella Figura 1 contiene un collegamento a **Registri**. Questo collegamento viene visualizzato quando è stata installata l'estensione Registri EPM per Oracle Smart View for Office.

2. Per accedere ai task che richiedono l'intervento dell'utente:

   a. Nella Home page di Narrative Reporting fare clic su **Task incompleti** o sull'icona corrispondente.

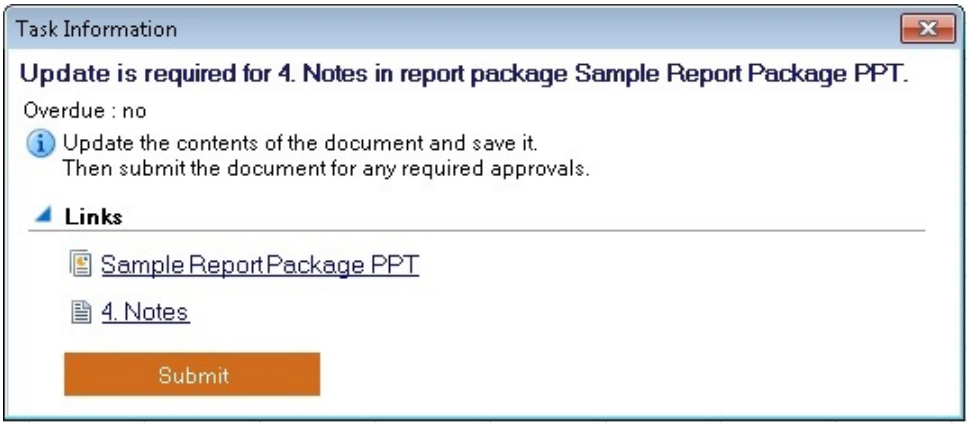
      Ogni elemento incluso nell'elenco **Task incompleti** è composto da un collegamento che consente di accedere al task corrispondente.

Figura 24-5 Home page di Narrative Reporting con i task incompleti visualizzati



b. Nell'elenco **Task incompleti** fare clic sul collegamento di un task per aprire la finestra di dialogo **Informazioni sul task**, come illustrato nella Figura 3

Figura 24-6 Finestra di dialogo Informazioni sul task



c. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.

- Nella finestra **Informazioni sul task** selezionare il collegamento a un package report oppure un collegamento a un doclet specifico o supplementare.

  Il package report, il doclet specifico o il doclet supplementare specifico basato su Office viene aperto automaticamente nell'applicazione Office corretta nel contesto del task selezionato. Ad esempio, se all'interno di Word si fa clic su un collegamento associato a un task di revisione in PowerPoint, l'istanza di revisione verrà aperta in PowerPoint.

  I doclet supplementari non basati su Office vengono scaricati nella directory di download, dove è possibile aprirli manualmente.

- Se il doclet visualizzato nella finestra **Informazioni sul task** è pronto per essere sottomesso, fare clic sul pulsante **Invia**.

d. Per uscire dalla finestra **Informazioni sul task** senza eseguire alcuna azione, fare clic sull'icona a forma di X nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo.

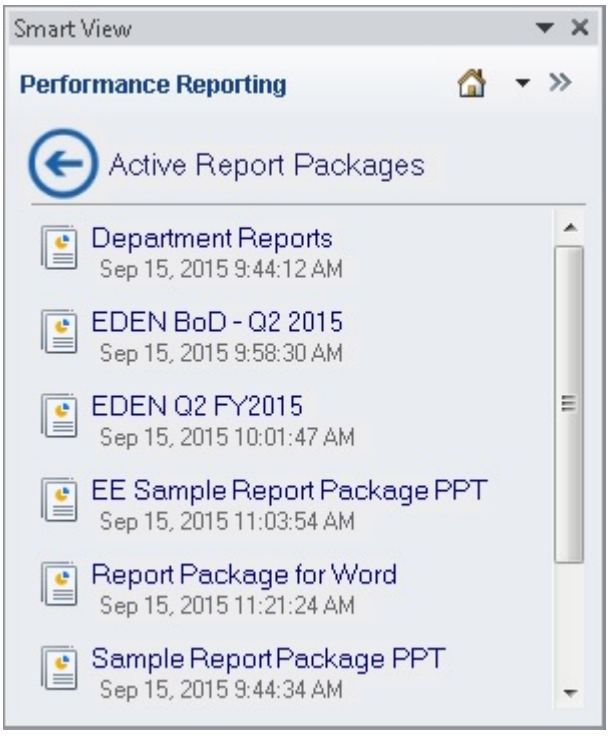
e. Per tornare alla Home page di Narrative Reporting dalla lista **Task incompleti** senza eseguire alcuna azione sui task presenti nell'elenco, fare clic su 

3. Per accedere ai package report attivi per i quali si dispone di una responsabilità:

a. Nella Home page di Narrative Reporting fare clic su **Package report attivi** o sull'icona  corrispondente.

Ogni elemento incluso nell'elenco **Package report attivi** è composto da un collegamento a un package report per il quale si dispone di una responsabilità.

Figura 24-7 Home page di Narrative Reporting con i package report attivi visualizzati



b. Nell'elenco **Package report attivi** fare clic su un collegamento per aprire il package report corrispondente.

Il package report viene aperto automaticamente nell'applicazione Office corretta nel contesto della responsabilità corrente. Ad esempio, se all'interno di Word si fa clic su un collegamento a un package report per il quale l'utente dispone di un task di revisione in PowerPoint, il package report verrà aperto automaticamente in PowerPoint con l'istanza di revisione pronta per la selezione in Centro report.

In alternativa, per tornare alla Home page di Narrative Reporting dall'elenco **Package report attivi** senza aprire alcun package report tra quelli inclusi nell'elenco, fare clic su .

4. Per accedere agli elementi aperti di recente:

   a. Nella Home page di Narrative Reporting fare clic su **Elementi recenti** o sull'icona corrispondente.

      Ogni elemento incluso nell'elenco **Elementi recenti** è composto da un collegamento a un package report aperto di recente e per il quale si dispone di una responsabilità.

      Figura 24-8 Home page di Narrative Reporting con i package report attivi visualizzati

   b. Nell'elenco **Elementi recenti** fare clic su un collegamento per aprire il package report corrispondente.

      Il package report viene aperto automaticamente nell'applicazione Office corretta nel contesto della responsabilità corrente. Ad esempio, se all'interno di Word si fa clic su un collegamento a un package report per il quale l'utente dispone di un task di revisione in PowerPoint, il package report verrà aperto automaticamente in PowerPoint con l'istanza di revisione pronta per l'utilizzo.

      In alternativa, per tornare alla Home page di Narrative Reporting dall'elenco **Elementi recenti** senza aprire alcun package report tra quelli inclusi nell'elenco, fare clic su .

5. Se è installata l'estensione Registri EPM: fare clic su **Registri** per accedere al pannello Registri EPM.
6. Per informazioni sull'accesso alla libreria di Narrative Reporting, fare riferimento alla sezione Connessione a Narrative Reporting in Smart View.

Amministrazione dei package report in Smart View

È possibile amministrare package report in Oracle Smart View for Office.

Vedere anche:

- Informazioni sull'amministrazione dei package report in Smart View
- Creazione di strutture di package report
- Aggiunta di doclet a strutture di package report

- Aggiunta di sezioni a strutture di package report
- Modifica delle proprietà di package report, doclet e sezioni

Informazioni sull'amministrazione dei package report in Smart View

I package report in Narrative Reporting consentono di strutturare il contenuto del report, assegnare responsabilità ai creatori e ai revisori del contenuto nonché gestire la collaborazione e il flusso di lavoro per produrre un documento unificato.

I package report vengono descritti nei dettaglio nel documento Informazioni sui package report, disponibile nella libreria di Narrative Reporting in Oracle Help Center.

In Oracle Smart View for Office i proprietari di package report possono completare i task di amministrazione riportati di seguito.

- Creare strutture di package report in base alla struttura di una cartella contenente sottocartelle e file oppure in base alla struttura di intestazioni di un unico documento.

  Fare riferimento alle sezioni Creazione di strutture di package report dai file di una cartella e Creazione di strutture di package report da un file.

- Aggiungere doclet, con o senza assegnazioni degli autori, e sezioni ai package report.

  Fare riferimento alle sezioni Aggiunta di doclet a strutture di package report e Aggiunta di sezioni a strutture di package report.

- Modificare il nome e la descrizione per i package report, i doclet e le sezioni.

  Modifica delle proprietà di package report, doclet e sezioni.

I proprietari di package report e gli autori di doclet possono inoltre aggiornare i package report, incluso il contenuto dei doclet normali e dei doclet di riferimento. Vedere Aggiornamento di package report.

Creazione di strutture di package report

Vedere anche:

- Informazioni sulla creazione di strutture di package report in Smart View
- Creazione di strutture di package report dai file di una cartella
- Creazione di strutture di package report da un file

Informazioni sulla creazione di strutture di package report in Smart View

Oracle Smart View for Office consente di creare con facilità strutture di package report basati su file Word, PowerPoint o PDF.

Con il comando **Nuovo package report**, disponibile nella Home page di Narrative Reporting nel comando Nuovo package report del pannello Azione della libreria di Narrative Reporting oppure nel menu di scelta rapida visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse sulle cartelle utente nella libreria, è possibile utilizzare una struttura di cartelle o un file come origine del nuovo package report.

Alcune attività di progettazione e creazione dei package report possono essere eseguite in Smart View. Ad esempio, per ridisporre i doclet nel package report, definire le fasi dello sviluppo e assegnare gli utenti a tali fasi, è necessario utilizzare l'interfaccia Web di Narrative Reporting. Smart View consente tuttavia di eseguire con rapidità il task di definizione della struttura di un package report mediante l'aggiunta dei doclet (normali, supplementari e di riferimento) e delle sezioni in un solo passo.

In Smart View sono disponibili due metodi per creare i package report:

- Da una cartella

  Creare una cartella in un'unità locale o di rete. In tale cartella posizionare le sottocartelle e i file per il package report. Il contenuto e la struttura della cartella, comprese le sottocartelle con il relativo contenuto, diventano i doclet e le sezioni della struttura del package report. Vedere Creazione di strutture di package report dai file di una cartella.

- Da un file

  Selezionare un file con estensione `.docx` o `.pdf` come base della struttura del package report. Le intestazioni presenti nel file diventano i doclet al livello radice del package report. Vedere Creazione di strutture di package report da un file.

Con entrambi i metodi si ha la possibilità di specificare il nome, la descrizione e il tipo di ciascun doclet (normale, supplementare o riferimento) e assegnare le responsabilità autore prima di importare i file per creare il package report.

Dopo l'importazione, la struttura e il contenuto di base del package report sono definiti. È possibile perfezionare ulteriormente la struttura in Smart View aggiungendo altri doclet o sezioni alla struttura del package report e, se necessario, assegnando loro responsabilità autore. Passare quindi all'interfaccia Web di Narrative Reporting per completare la definizione del package report.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla creazione di strutture di package report di Narrative Reporting in Smart View.	Panoramica: Introduzione ai package di report in Smart View for Office

Linee guida per la creazione di strutture di package report in Smart View

- Per visualizzare il comando **Nuovo package report** è necessario disporre del ruolo di amministratore report.
- Quando si crea una struttura di package report da una cartella, tenere presente quanto segue.
  - Sono supportati i package report basati su file Word, PowerPoint e PDF.
  - È necessario fornire un documento di esempio per lo stile. Il documento può essere un file che si prevede di aggiungere come doclet alla struttura del package report oppure un file creato appositamente per fungere da file di esempio per lo stile. In ogni caso è necessario selezionare un documento di esempio per lo stile quando si crea la struttura del package report.
  - I file contenuti nella struttura di cartelle non possono avere una dimensione pari a 0 (zero) KB. Quando si crea un file Word o PowerPoint da Esplora risorse utilizzando il menu di scelta rapida, è possibile che venga generato un file di 0 KB. Rimuovere tutti i file di questo tipo dalla struttura di cartelle.
- Quando si crea una struttura di package report da un file, tenere presente quanto segue.
  - È possibile creare solo package report basati su Word.
  - Come origine del package report sono supportati solo file con le estensioni `.docx` e `.pdf`.

  - Anche se il file selezionato è un `.pdf`, i doclet risultanti saranno tutti in formato Word (`.docx`). Nel package report risultante non verranno create sezioni e tutti i doclet generati verranno visualizzati a livello radice.
  - Non è necessario fornire alcun documento di esempio per lo stile. Smart View ne genera uno in base al contenuto del documento Word o del file PDF.
- Se si verificano le condizioni riportate di seguito, verrà generato un errore.
  - L'input risulta mancante per uno o più campi obbligatori della finestra di dialogo **Nuovo package report**.
  - Il tipo di package report e il tipo di doclet non corrispondono, ad esempio se si tenta di definire un file PowerPoint come doclet normale in un package report basato su Word.
  - Nel caso di strutture di package report basate su una struttura di cartelle:
    * Nella struttura sono presenti cartelle vuote. In tal caso, rimuoverle dalla struttura di cartelle.
    * Nella struttura di cartelle sono presenti file con dimensione pari a 0 (zero) KB. Quando si crea un nuovo file Word o PowerPoint da Esplora risorse utilizzando il menu di scelta rapida, è possibile che venga generato un file di 0 KB. Assicurarsi che i file siano documenti Office validi con dimensione diversa da zero.
  - Nel caso di strutture di package report basate su un file, il file risulta vuoto, include contenuto non valido o è protetti da password.
  - Nel sistema è già presente un package report con il nome specificato. I nomi devono essere univoci.
  - L'autore del package report non dispone dell'autorizzazione per la cartella specificata della libreria.

Creazione di strutture di package report dai file di una cartella

Utilizzare Smart View per creare una struttura di package report Narrative Reporting dai file organizzati in una cartella.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, avviare Oracle Smart View for Office ed eseguire il login a Narrative Reporting.

Per creare una struttura di package report dai file di una cartella, procedere come segue.

1. Nella Home page di Narrative Reporting selezionare **Nuovo package report** per visualizzare la finestra di dialogo **Nuovo package report**.

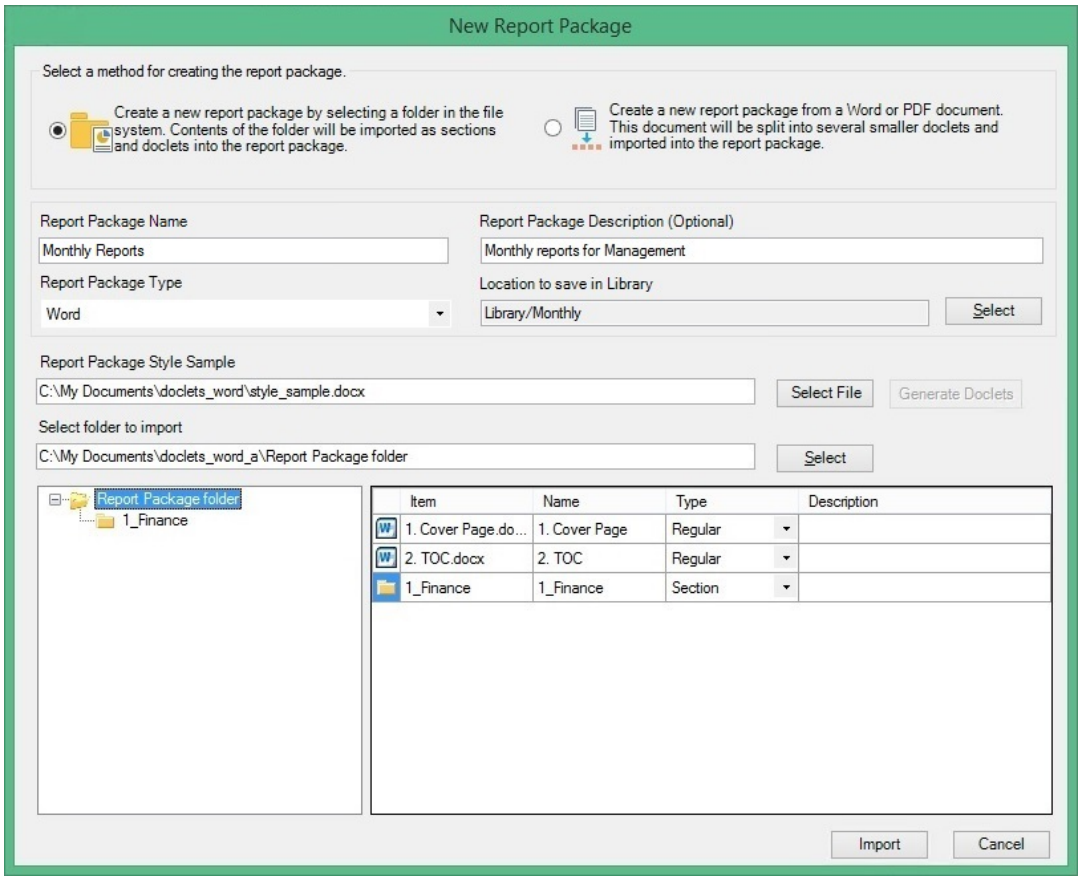
   In alternativa, fare clic su Libreria nella Home page di Narrative Reporting, passare alla cartella in cui verrà salvato il package report, quindi fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e selezionare **Nuovo package report**.
2. Per creare una nuova struttura di package report da una cartella e dal relativo contenuto, fare clic sul pulsante di scelta accanto a questa icona:



3. Completare i campi **Nome package report** e **Descrizione package report** (facoltativo).
4. Selezionare un'opzione per **Tipo package report**, ovvero Word, PowerPoint o PDF.
5. Per **Posizione per il salvataggio nella libreria**, fare clic su **Seleziona**, quindi passare alla cartella libreria in cui salvare il package report e fare clic su **Seleziona** nella finestra di dialogo **Posizione salvataggio package report**.
6. Per **Esempio stile package report** fare clic su **Seleziona file**, quindi individuare e selezionare il file di esempio di stile Word o PowerPoint e fare clic su **Apri**.
7. In **Seleziona cartella da importare** passare alla cartella che contiene i file da utilizzare come base per la struttura di package report, selezionare la cartella e fare clic su **OK**.

   La cartella selezionata viene visualizzata con le relative sottocartelle nel riquadro sinistro nella parte inferiore della finestra di dialogo. I doclet e le sezioni che verranno creati a partire dai file e dalle sottocartelle vengono visualizzati nel riquadro destro, come mostrato nella Figura 1.

Figura 24-9 Opzioni per la creazione di una struttura di package report da una cartella



L'esempio nella Figura 1 mostra la finestra di dialogo **Nuovo package report** prima che venga fatto clic sul pulsante **Importa**. Nell'esempio vengono utilizzati i file della cartella `File package report` per creare una struttura di package report che verrà memorizzata nella cartella `Monthly` nella libreria.

8. Se è necessario modificare il tipo di doclet, nel riquadro destro nella parte inferiore della finestra di dialogo fare clic sulla freccia nelle celle sotto **Tipo** e selezionare il tipo di doclet desiderato.

   Utilizzare la struttura di cartelle nel riquadro sinistro per eseguire il drilling verso il basso ad altre eventuali cartelle, per visualizzare ulteriori doclet e sezioni, nonché per apportare modifiche nella colonna **Tipo**.

   Si supponga ad esempio che dopo la valutazione mediante Narrative Reporting a un documento Word sia stato designato un doclet Normale, ma che si desideri modificare la designazione in Supplementare.

   > **Nota:**
   >
   > Se si modifica il tipo del package report in questa fase, Narrative Reporting valuterà di nuovo il tipo di ogni doclet in base al nuovo tipo di package report. Sarà quindi possibile apportare le modifiche desiderate come descritto in questo passo.

9. **Facoltativo:** nel riquadro destro nella parte inferiore della finestra di dialogo, fare clic nelle celle sotto **Nome** e **Descrizione** per modificare i nomi dei doclet e delle sezioni e per aggiungere descrizioni.

   Utilizzare la struttura di cartelle nel riquadro sinistro per eseguire il drilling verso il basso ad altre eventuali cartelle, per visualizzare ulteriori doclet e sezioni, nonché per apportare modifiche nelle colonne **Nome** e **Descrizione**.

   In alternativa, è possibile modificare i nomi dei doclet e delle sezioni, nonché aggiungere le descrizioni corrispondenti in un secondo momento in Smart View. Fare riferimento alla sezione Modifica delle proprietà di package report, doclet e sezioni.

10. Verificare che le informazioni immesse nella finestra di dialogo **Nuovo package report** siano corrette, quindi fare clic su **Importa**.

    Al termine dell'importazione viene visualizzata di nuovo la Home page di Narrative Reporting, in cui è possibile fare clic sul collegamento fornito per aprire il package report in Smart View.

Figura 24-10 Pannello Narrative Reporting con il collegamento al nuovo package report



In alternativa, se il comando **Nuovo package report** è stato richiamato facendo clic con il pulsante destro del mouse su una cartella Libreria, fare clic su  per aggiornare il pannello e visualizzare il nuovo package report in tale cartella.

Creazione di strutture di package report da un file

Utilizzare Smart View per creare una struttura di package report Narrative Reporting da un file Word o PDF.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, avviare Oracle Smart View for Office ed eseguire il login a Narrative Reporting.

Per creare una struttura di package report da un file Word o PDF, procedere come segue.

1. Nella Home page di Narrative Reporting selezionare **Nuovo package report** per visualizzare la finestra di dialogo **Nuovo package report**.
2. Per creare una nuova struttura di package report da un file PDF o da un documento Word, fare clic sul pulsante di scelta accanto a questa icona:

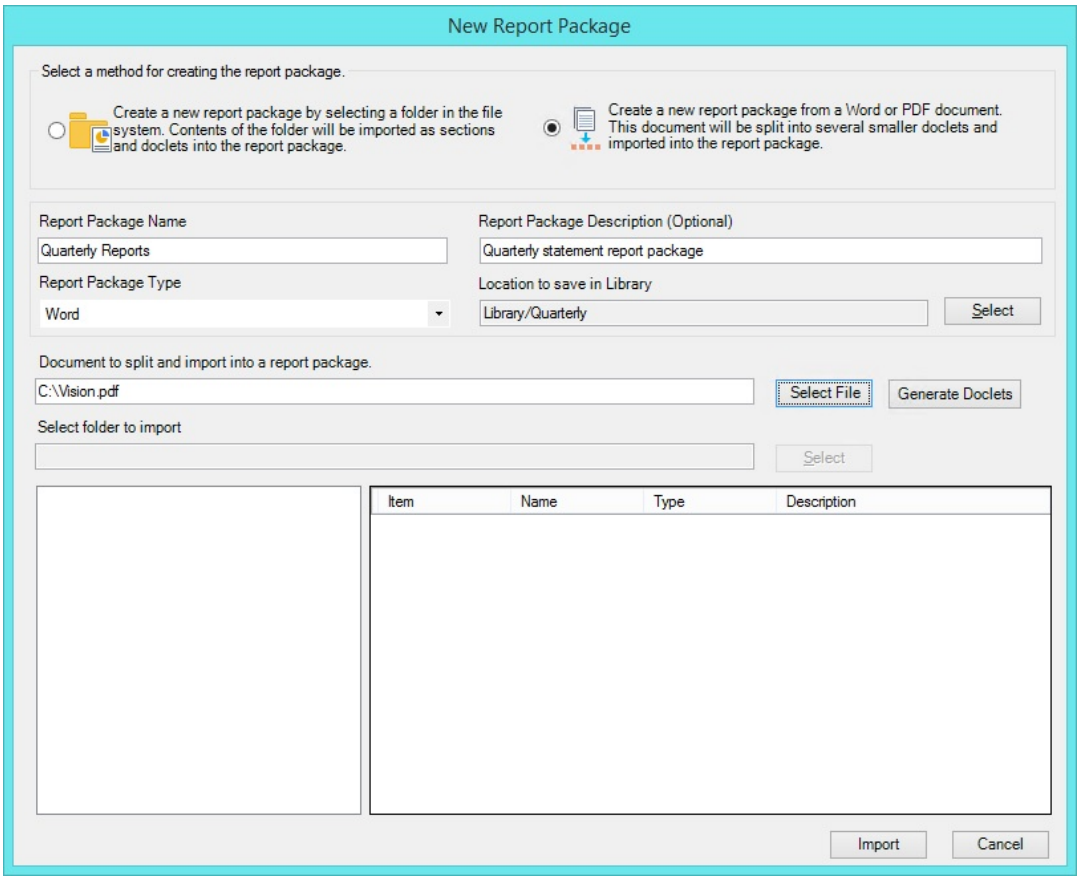
   

3. Completare i campi **Nome package report** e **Descrizione package report** (facoltativo).
4. In **Tipo package report**, Word costituisce l'impostazione predefinita e l'unica opzione disponibile.
5. Per **Posizione per il salvataggio nella libreria**, fare clic su **Seleziona**, passare alla cartella libreria in cui salvare il package report, selezionarla, quindi fare clic su **Seleziona** nella finestra di dialogo **Posizione salvataggio package report**.
6. Per **Documento da suddividere e importare in un package report**, fare clic su **Seleziona file**, individuare e selezionare il file, quindi fare clic su **Apri**.

   Utilizzare il controllo filtro in basso a destra nella finestra di dialogo**Apri** per filtrare il tipo di documento: Word (`.docx`) o PDF (`.pdf`).

   Nell'esempio nella Figura 1 viene mostrata la finestra di dialogo **Nuovo package report** con il file `Vision.pdf` selezionato per la suddivisione in singoli file Word. Nell'esempio la struttura di package report in fase di creazione verrà memorizzata nella cartella `Quarterly` nella libreria.

Figura 24-11 Opzioni per la creazione di una struttura di package report da un documento prima della generazione dei doclet



7. Fare clic su **Genera doclet**.

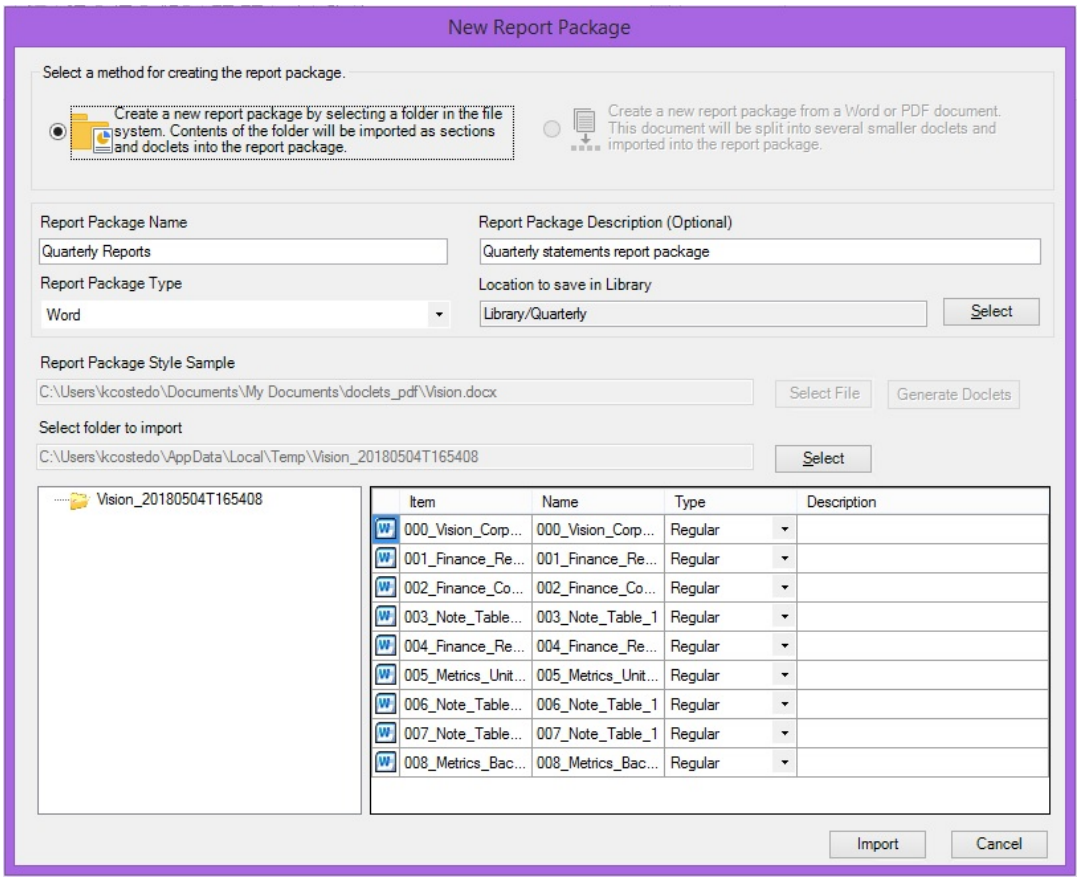
   Viene visualizzato un messaggio in cui viene indicato che il completamento dell'operazione può richiedere tempo. Per continuare, fare clic su **Sì** nella casella del messaggio.

   Viene visualizzato un altro messaggio in cui viene indicato che il file verrà convertito in documenti ottimizzati modificabili e che tali documenti potrebbero non avere lo stesso aspetto del file originale, ma che potranno essere modificati in un secondo momento. Per continuare, fare clic su **OK** nel messaggio.

   Al termine del processo di generazione dei file, nel riquadro sinistro nella parte inferiore della finestra di dialogo viene visualizzata la cartella temporanea in cui sono memorizzati. Nel riquadro destro vengono elencati i file creati, come mostrato nella Figura 2.

   Viene inoltre fornito un esempio dello stile predefinito basato sul file appena suddiviso.

Figura 24-12 Opzioni per la creazione di una struttura di package report da un documento dopo la generazione dei doclet



8. Se è necessario modificare il tipo di doclet, nel riquadro destro nella parte inferiore della finestra di dialogo fare clic sulla freccia nelle celle sotto **Tipo** e selezionare il tipo di doclet desiderato.

   Si supponga ad esempio che dopo la valutazione mediante Narrative Reporting a un documento Word sia stato designato un doclet Normale, ma che si desideri modificare la designazione in Supplementare.

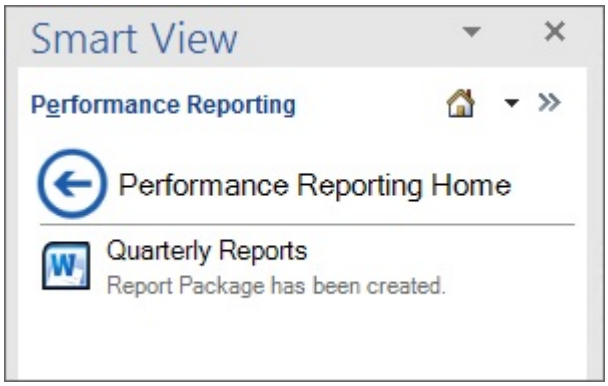
9. **Facoltativo:** nel riquadro destro nella parte inferiore della finestra di dialogo, fare clic nelle celle sotto **Nome** e **Descrizione** per modificare i nomi e aggiungere descrizioni ai doclet.

   Se necessario, è possibile aggiungere descrizioni ai doclet in un secondo momento in Smart View. Fare riferimento alla sezione Modifica delle proprietà di package report, doclet e sezioni.

10. Verificare che le informazioni immesse nella finestra di dialogo **Nuovo package report** siano corrette, quindi fare clic su **Importa**.

    Al termine dell'importazione viene visualizzato di nuovo il pannello Narrative Reporting, in cui è possibile fare clic sul collegamento fornito per aprire il package report in Smart View.

Figura 24-13 Pannello Narrative Reporting con il collegamento al nuovo package report



In alternativa, se il comando **Nuovo package report** è stato richiamato facendo clic con il pulsante destro del mouse su una cartella Libreria, fare clic su  per aggiornare il pannello e visualizzare il nuovo package report in tale cartella.

Aggiunta di doclet a strutture di package report

È possibile aggiungere doclet a strutture di package report nel pannello Centro report di Oracle Smart View for Office. Nei package report basati su Word, PowerPoint e PDF è possibile aggiungere doclet normali, doclet supplementari e doclet di riferimento.

Nel caso di documenti Word, è possibile aggiungere un file Word intero. In alternativa, è possibile aggiungere una parte di testo selezionata in un documento Word aperto. La parte selezionata diventa il nuovo doclet.

Per aggiungere un doclet a una struttura di package report, procedere come segue.

1. Avviare l'applicazione Office corrispondente al tipo di documento Office da utilizzare.

   Di seguito sono riportati alcuni esempi.

   - Per aggiungere un documento Word come doclet normale a un package report, avviare Word.
   - Per aggiungere una cartella di lavoro di Excel come doclet normale a un package report basato su file PDF, avviare Excel.
   - Per aggiungere un sommario o un documento TOC a un package report basato su file PDF o Word, avviare Word.
   - Per aggiungere una cartella di lavoro di Excel come doclet supplementare a un package report, avviare Excel.

2. Connettersi a Narrative Reporting e aprire un package report, come descritto nella sezione Connessione a Narrative Reporting in Smart View.

   Il package report può già contenere doclet di qualsiasi tipo oppure essere vuoto.

3. Aprire il documento Office da aggiungere alla struttura del package report.

   È possibile aprire un documento Office salvato oppure utilizzare un documento Office nuovo non ancora salvato.

> **Nota:**
>
> È possibile aggiungere solo documenti dei tipi di formato Office Open XML `.docx`, `.pptx` e `.xlsx`.

4. **Facoltativo, solo per i doclet Word:** per creare un doclet da una parte del testo contenuto in un documento Word, selezionare il testo a cui si è interessati.
5. Nel pannello Centro report eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Selezionare il doclet della struttura del package report prima del quale verrà inserito il nuovo doclet.

     Il nuovo doclet verrà inserito prima del doclet selezionato.
   - Selezionare la cartella della sezione in cui verrà aggiunto il nuovo doclet.

     Il doclet verrà aggiunto come ultimo file nella cartella della sezione.
   - Spostarsi nella cartella di una sezione e selezionare il doclet prima del quale verrà inserito il nuovo doclet.
   - Se il package report non contiene ancora doclet, nel pannello Centro report fare clic su **Radice**.

     Se invece il package report contiene doclet e si fa clic su **Radice**, il doclet verrà aggiunto come ultimo doclet nel package report.
6. Nel pannello Azioni fare clic sul collegamento **Aggiungi doclet**, quindi in **Aggiungi doclet al package report** completare i campi seguenti.
   - **Nome**: obbligatorio. È possibile accettare il nome del file come nome del doclet oppure immettere un nuovo nome. Questo è il nome che verrà visualizzato nel package report. I nomi dei doclet possono essere costituiti al massimo da 80 caratteri.
   - **Tipo**: obbligatorio. Selezionare un tipo di doclet dalle opzioni disponibili, che variano in base al tipo di package report. Ad esempio, in un package report basato su Word, quando si aggiunge un doclet Word, i tipi disponibili sono Normale e Supplementare. Per un doclet Excel in un package report basato su file PDF, i tipi disponibili sono Normale, Supplementare e Riferimento.
   - **Doclet sommario**: facoltativa. Si applica a documenti Word esclusivamente in package report basati su file Word e PDF. Selezionare questa casella di controllo se si prevede di usare il documento Word correntemente aperto come sommario del package report.
   - **Descrizione**: facoltativa. Immettere la descrizione del doclet.
   - **Sopprimi doclet**: selezionare questa opzione per sopprimere il contenuto di un doclet all'interno del package di report. Il contenuto soppresso del doclet non verrà incluso nell'output del package di report.

     Abilitare questa opzione se un determinato doclet all'interno del package di report non è necessario per il periodo di reporting corrente. In questo modo, è possibile mantenere la definizione e la struttura del doclet per esecuzioni future del package di report quando può essere necessario il relativo contenuto. Dopo aver aggiunto il doclet, è possibile visualizzare lo stato dell'opzione nella finestra di dialogo **Proprietà** del doclet (fare riferimento alla sezione Ispezione dei doclet). È quindi possibile cambiare lo stato dell'opzione nel Web. Fare riferimento alla sezione Modifica delle proprietà in *Creazione e gestione di package di report per Narrative Reporting*.

- **Escludi da fase autore**: lo stato dell'opzione (abilitata o disabilitata) dipende dal fatto che sia stata definita o meno una fase autore per il package report.

  Di seguito sono riportate le azioni possibili.

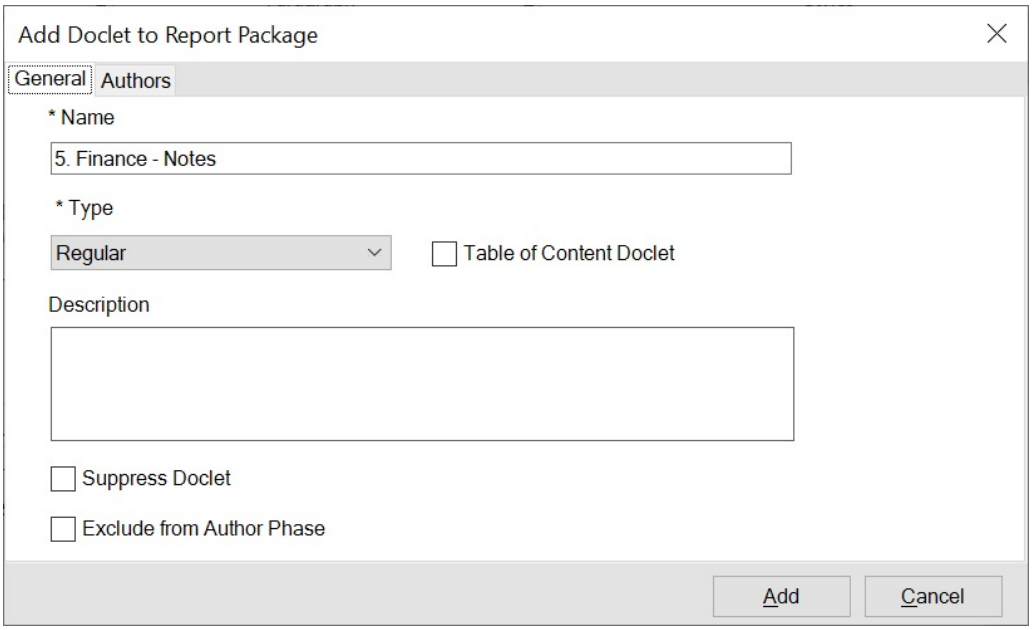
  Se la casella di controllo è disabilitata, *non* è stata definita una fase autore per il package report. Non è richiesta alcuna azione.

  Se la casella di controllo è abilitata, è stata definita una fase autore per il package report. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.

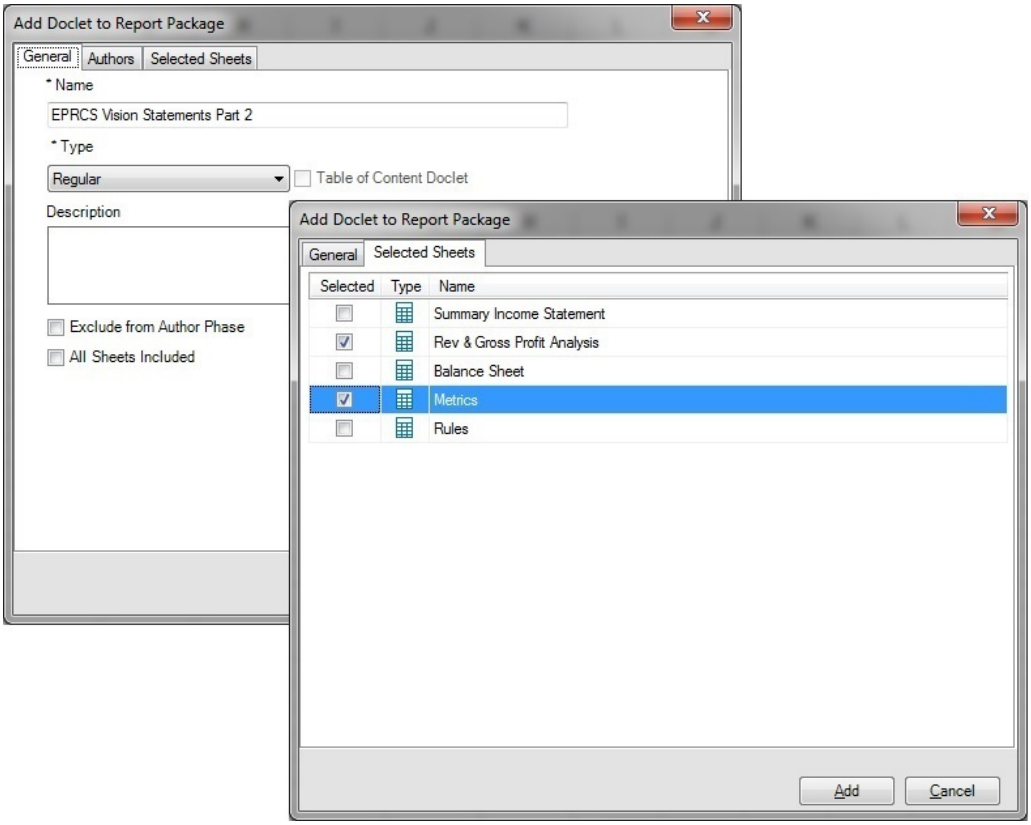
  – Selezionare la casella di controllo per escludere il doclet dalla fase autore, quindi continuare con il passo 8.

  – Deselezionare la casella di controllo per assegnare gli autori al doclet. Se si deseleziona la casella di controllo, viene automaticamente visualizzata la scheda **Autori** della finestra di dialogo. Continuare con il passo successivo per aggiungere gli autori al doclet.

  Nell'immagine che segue è visualizzata la finestra di dialogo con la casella di controllo abilitata e deselezionata.



- **Tutti i fogli inclusi**: facoltativa. Abilitata e selezionata per impostazione predefinita quando si aggiunge una cartella di lavoro di Excel come doclet normale a un package report basato su file PDF. Se si deseleziona la casella di controllo, viene automaticamente visualizzata la scheda **Fogli selezionali** della finestra di dialogo con l'elenco di tutti i fogli presenti nella cartella di lavoro. Selezionare la casella di controllo accanto ai fogli da includere nel package report.



Se si stanno aggiungendo autori al doclet, procedere al passo successivo. Se non si stanno aggiungendo autori al doclet, procedere al passo 8.

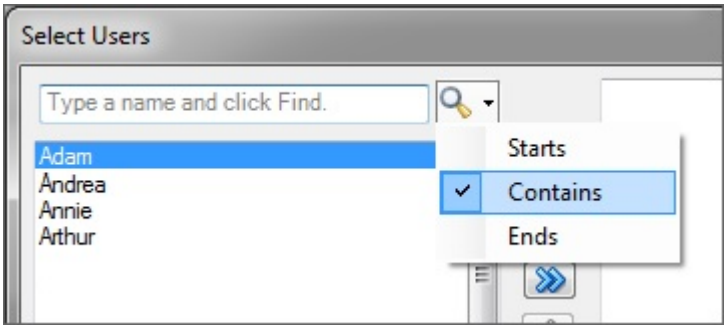
Si noti che solo i fogli di lavoro e dei grafici sono validi per l'inclusione in un package report. I fogli nascosti, macro e finestra di dialogo non sono validi per la selezione. Un messaggio segnala le cartelle di lavoro che contengono solo questi fogli.

7. Per aggiungere autori al doclet, procedere come segue.

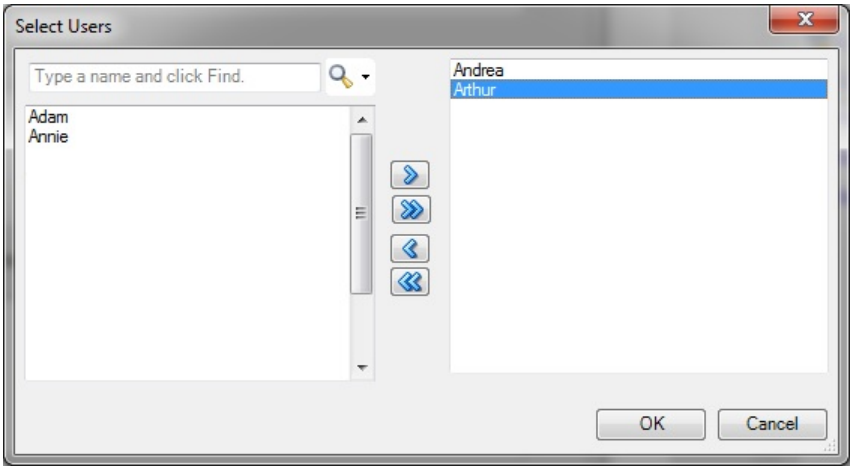
   a. Nella scheda **Autori**, fare clic su **Assegna autori** per visualizzare la finestra di dialogo **Seleziona utenti**.

   b. Selezionare gli autori nel riquadro sinistro della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla freccia destra per spostarli nel riquadro destro.

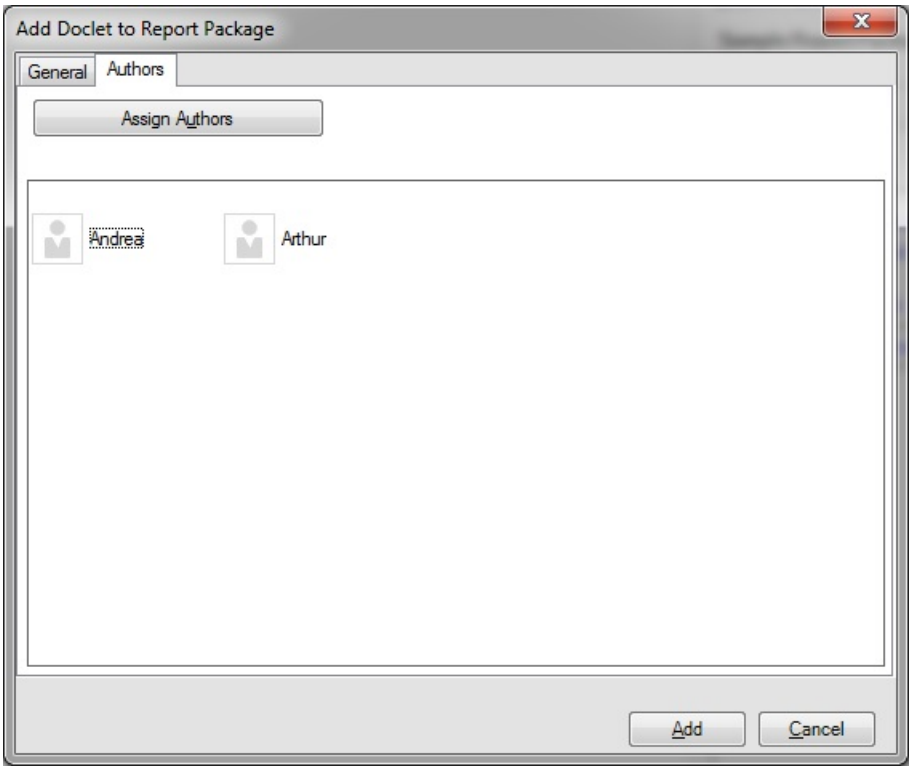
      Facoltativo: per cercare gli utenti, digitare un nome utente nel campo di ricerca e fare clic su . È inoltre possibile fare clic sulla freccia in  e utilizzare le opzioni di filtro per limitare l'ambito della ricerca.



c. Dopo aver selezionato e spostato tutti gli autori necessari nel riquadro destro, fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Seleziona utenti**.



Le selezioni di utenti effettuate vengono ora mostrate nella scheda **Autori** della finestra di dialogo **Aggiungi doclet al package report**.



È possibile fare di nuovo clic sul pulsante **Assegna autori** per apportare ulteriori modifiche alle assegnazioni degli autori.

8. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere il doclet alla struttura del package report.
9. Al prompt fare clic su **Sì** per aprire il nuovo doclet per la modifica. In caso contrario, fare clic su **No**.

   Indipendentemente dal fatto che si faccia clic su **Sì** o su **No**, il doclet viene aggiunto al report package.

> **Nota:**
>
> Se al prompt si fa clic su **Sì**, eseguire il check-out del doclet per modificarlo.

Aggiunta di sezioni a strutture di package report

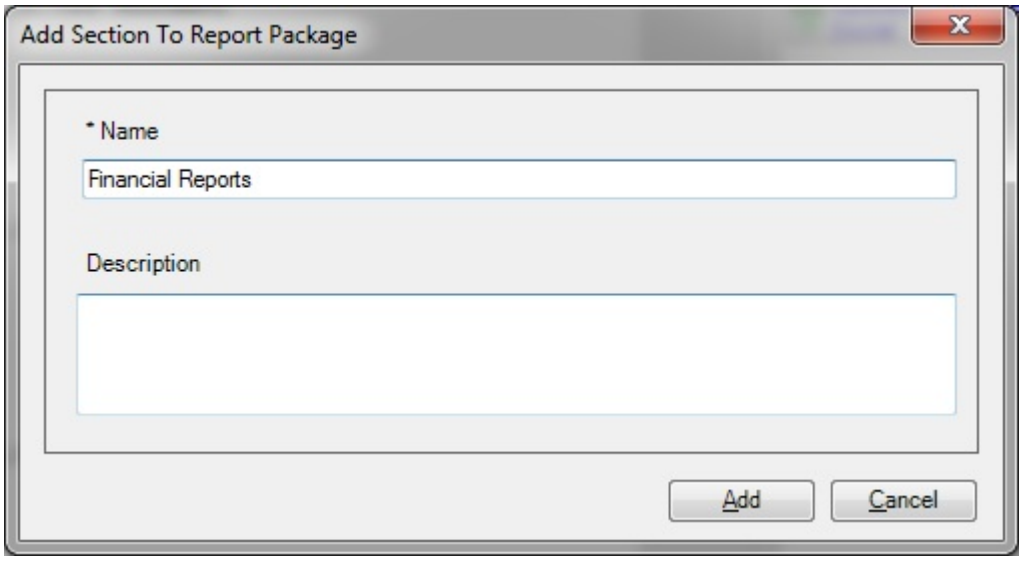
È possibile aggiungere sezioni a strutture di package report basate su Word, PowerPoint e PDF nel pannello Centro report di Oracle Smart View for Office.

Per aggiungere una sezione a una struttura di package report, procedere come segue.

1. Avviare Office, connettersi a Narrative Reporting, quindi aprire un package report, come descritto nella sezione Connessione a Narrative Reporting in Smart View.
2. Nel pannello Centro report eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Selezionare il doclet o la sezione della struttura del package report prima del quale o della quale verrà inserita la nuova sezione.

     La sezione verrà inserita prima del doclet o della sezione selezionata.
   - Spostarsi nella cartella di una sezione e selezionare il doclet prima del quale verrà inserita la nuova sezione.
   - Se la struttura del package report non contiene ancora doclet o sezioni, nel pannello Centro report fare clic su **Radice**.

     Se invece la struttura del package report contiene doclet o sezioni e si fa clic su **Radice**, la sezione verrà aggiunta come ultimo artifact nel package report.
3. Nel pannello Azioni fare clic sul collegamento **Aggiungi sezione**, quindi in **Aggiungi sezione al package report** completare i campi seguenti.
   - **Nome**: obbligatorio. Immettere il nome della sezione. Questo è il nome di sezione che verrà visualizzato nel package report.
   - **Descrizione**: facoltativa. Immettere la descrizione della sezione.



4. Fare clic su **Aggiungi**.

Modifica delle proprietà di package report, doclet e sezioni

È possibile modificare le proprietà **Nome** e **Descrizione** per i package report, i doclet e le sezioni in Oracle Smart View for Office.

Per modificare le proprietà per i package report, i doclet e le sezioni, procedere come segue.

1. Aprire Office e connettersi a Narrative Reporting come descritto in Connessione a Narrative Reporting in Smart View.
2. Per modificare le proprietà di un package report, effettuare le operazioni riportate di seguito.
   a. Nella Home page di Narrative Reporting selezionare **Libreria**, quindi andare al pannello Libreria e selezionare il package report senza aprirlo.
   b. Nel pannello Azioni selezionare il collegamento **Proprietà**.
   c. In **Proprietà package report** fare doppio clic o premere F2 nei campi **Nome package report** e **Descrizione**, quindi digitare le modifiche.
3. Per modificare le proprietà di un doclet o di una sezione, effettuare le operazioni riportate di seguito.
   a. Nella Home page di Narrative Reporting selezionare **Libreria**, quindi andare al pannello Libreria e aprire il package report.
   b. Individuare il doclet o la sezione e selezionare l'elemento.
   c. Nel pannello Azioni selezionare il collegamento **Proprietà**.
   d. In **Proprietà** fare doppio clic o premere F2 nei campi **Nome** e **Descrizione**, quindi digitare le modifiche.
4. Fare clic su **Salva**.

Creazione di doclet

L'autore di un doclet deve fornire i contenuti del report in Oracle Smart View for Office.

Vedere anche:

- Informazioni sul processo della fase di creazione
- Creazione di doclet in Smart View
- Utilizzo di doclet standard collegati
- Utilizzo del contenuto incorporato di doclet di riferimento
- Utilizzo del contenuto incorporato di file di riferimento
- Utilizzo delle variabili
- Utilizzo dei doclet Excel nei package report basati sul formato PDF
- Utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server
- Inserimento di collegamenti e riferimenti incrociati a pagine in doclet
- Utilizzo di un sommario automatico
- Approvazione o rifiuto dei doclet
- Richiamo dei doclet
- Ispezione dei doclet

- Ripristino di una versione precedente di un doclet

Informazioni sul processo della fase di creazione

I package report sono composti da componenti secondari definiti doclet. Esistono tre tipi di doclet: doclet, doclet di riferimento e doclet supplementari. Il proprietario di un package report assegna autori e approvatori per ciascun tipo di doclet presente in un package report. Gli autori e gli approvatori forniscono e approvano i contenuti dei doclet.

La fase di creazione si articola nei seguenti passaggi:

1. Il proprietario del package report avvia la fase di creazione nell'interfaccia Web di Narrative Reporting.
2. Agli autori vengono inviati messaggi di notifica in cui viene richiesto di iniziare a lavorare.
3. In Oracle Smart View for Office, gli autori aprono e quindi estraggono doclet basati su Office di qualsiasi tipo. Forniscono contenuti, aggiungono contenuti ai file di riferimento, incorporano contenuti disponibili da doclet di riferimento, report e file di riferimento, quindi eseguono di nuovo il check-in dei doclet.

   Gli autori utilizzano l'interfaccia Web per eseguire il check-out e il check-in dei doclet PDF e dei doclet supplementari di tipo diverso da Office. Da Smart View gli autori scaricano i doclet PDF e i doclet supplementari non Office.

   Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Informazioni sui doclet e le variabili.
4. Al termine della sessione di lavoro, gli autori procederanno a sottomettere i doclet di tutti i tipi per l'approvazione, se necessario.
5. Se è richiesta l'approvazione dei doclet, agli approvatori vengono inviati messaggi di notifica in cui viene richiesto di revisionare e di approvare o rifiutare i doclet.
6. Il proprietario del package report contrassegna la fase di creazione come completata.

Gli autori, in Smart View o nell'interfaccia Web di Narrative Reporting, possono lavorare con:

- Doclet in formato Word, PowerPoint, Excel o PDF

  I doclet Office possono essere doclet standard o doclet standard collegati.
- Doclet di riferimento in Excel, dai quali si incorpora contenuto nei doclet di Word
- Grafici e tabelle creati nell'interfaccia Web di Reports, da cui vengono incorporati contenuti nei doclet di Word
- Doclet Excel nei package report basati sul formato PDF
- File di riferimento basati su Excel, che includono contenuto che può essere incorporato in un doclet Word
- Doclet supplementari basati su Office con l'applicazione Office appropriata
- Doclet PDF e doclet supplementari non basati su Office, come file PDF o TXT, che è possibile scaricare e aprire con l'applicazione appropriata (utilizzare l'interfaccia Web per eseguire il check-out, il caricamento e il check-in)

Gli argomenti inclusi in questa sezione trattano la creazione e l'utilizzo di doclet, doclet di riferimento, doclet supplementari e file di riferimento in Smart View.

Informazioni sui doclet e le variabili

I package report includono componenti secondari chiamati *doclet*, *doclet di riferimento*, *file di riferimento* e *doclet supplementari*. Inoltre, le *variabili* possono avere come origine doclet di riferimento e file di riferimento.

- **Doclet**

  I doclet, talvolta definiti anche doclet standard, includono i contenuti necessari per il report in fase di creazione mediante un package report di Narrative Reporting. Un package report può consistere in uno o più doclet. I package report basati su Word contengono doclet basati su Word; i package report basati su PowerPoint contengono doclet basati su PowerPoint. I package report basati sul formato PDF contengono doclet basati su Word ed Excel, oltre ai file PDF; è tuttavia possibile elaborare solo i doclet Word ed Excel.

  I documenti di Word e PowerPoint memorizzati nelle cartelle della libreria di Narrative Reporting possono essere aggiunti ai package di report come doclet standard *collegati*. Un doclet standard collegato mantiene un collegamento persistente con il documento nella libreria di origine. Quando il documento nella libreria viene aggiornato, Narrative Reporting aggiorna automaticamente tutti i doclet collegati a tale documento. Narrative Reporting continua ad aggiornare il file del doclet fino a quando il collegamento al doclet non viene disattivato.

  I doclet partecipano completamente al flusso di lavoro dei package report, tra cui tutte le fasi di creazione e revisione, ratifica e pubblicazione di report.

- **Doclet di riferimento**

  I doclet di riferimento possono essere utilizzati come contenitori per memorizzare contenuti quali, ad esempio, intervalli con nome da un file di Excel oppure grafici e diagrammi creati in Reports, che vengono utilizzati da uno o più doclet in un package report.

  I doclet di riferimento basati su Excel sono file di supporto Excel dotati di contenuti, ad esempio griglie o form di Oracle Smart View for Office oppure contenuti statici di Excel, che possono essere registrati e quindi incorporati direttamente in doclet basati su Word. È necessario specificare il contenuto incorporabile tramite la funzionalità Gestione nomi di Excel, quindi registrare gli intervalli con nome in Smart View.

  I doclet di riferimento basati su Reports sono composti da tabelle e grafici creati e registrati come contenuti disponibili nell'interfaccia Web di Narrative Reporting.

  È quindi possibile incorporare il contenuto da uno dei tipi di doclet di riferimento direttamente nei doclet basati su Word. Utilizzando il processo di incorporamento, il layout e il formato del contenuto vengono mantenuti nel doclet di destinazione, così come nel doclet di riferimento di origine.

  I doclet di riferimento basati su Excel e Reports possono essere inclusi in package report basati su Word. Il contenuto incorporato è unito nel report combinato e può essere commentato durante la fase di revisione.

  In Smart View, i doclet di riferimento basati su Excel supportano le funzionalità di gestione del contenuto e del flusso di lavoro della fase di creazione nel modo seguente:

  - i doclet di riferimento possono essere estratti, modificati, caricati, archiviati, inviati per l'approvazione e approvati o rifiutati;
  - i doclet basati su Word con contenuto incorporato possono essere estratti, modificati, caricati, archiviati, inviati per l'approvazione e approvati o rifiutati;
  - il contenuto incorporato può essere sincronizzato con aggiornamenti agli intervalli con nome nel doclet di riferimento;

- il contenuto incorporato può essere aggiornato.

Il flusso di lavoro per i doclet di riferimento basati su Reports viene gestito nell'interfaccia Web di Narrative Reporting. Tuttavia, queste funzionalità di gestione del contenuto e del flusso di lavoro della fase di creazione sono supportate in Smart View come descritto di seguito:

- i doclet basati su Word con contenuto incorporato possono essere estratti, modificati, caricati, archiviati, inviati per l'approvazione e approvati o rifiutati;
- il contenuto incorporato può essere sincronizzato con aggiornamenti agli intervalli con nome nel doclet di riferimento;
- il contenuto incorporato può essere aggiornato.

Notare che i doclet di riferimento veri e propri *non* sono disponibili per l'inserimento di commenti nella fase di revisione o ratifica. Tuttavia, in un doclet è possibile inserire commenti sul contenuto incorporato proveniente da doclet di riferimento. Il contenuto incorporato fa parte del report pubblicato finale.

- **File di riferimento**

  I file di riferimento sono cartelle di lavoro di Excel con contenuto di report che è possibile incorporare in un doclet di Word. Il file di riferimento non viene elencato come parte del package report come avviene per i doclet, i doclet di riferimento e i doclet supplementari. Infatti, quando si incorpora del contenuto di un file di riferimento in un doclet di Word, il file di riferimento diventa parte delle proprietà del doclet. Quando si esegue il check-out del doclet di Word target, Narrative Reporting tiene traccia di tutte le eventuali modifiche apportate al file di riferimento. È quindi possibile aggiornare il contenuto incorporato nel doclet di Word di destinazione.

  Notare che i file di riferimento veri e propri *non* sono disponibili per l'inserimento di commenti nella fase di revisione o ratifica. Tuttavia, in un doclet di Word è possibile inserire commenti sul contenuto incorporato proveniente da file di riferimento. Il contenuto incorporato fa parte del report pubblicato finale.

- **Doclet supplementari**

  I doclet supplementari sono documenti che facilitano lo sviluppo del report globale, come i file di origine e di supporto. I doclet supplementari possono essere tipi di file Office, come ad esempio file Excel, Word o PowerPoint; oppure diversi da Office, come ad esempio PDF, TXT o ZIP. Il contenuto di doclet supplementari non viene unito nel report combinato.

  I doclet supplementari di qualsiasi tipo di file possono essere inclusi sia nei package report basati su Word che su PowerPoint. Ad esempio, i doclet supplementari basati su Word possono essere inclusi nei package report basati su Word o PowerPoint.

  In Smart View, i doclet supplementari supportano la gestione del contenuto e le funzionalità del flusso di lavoro della fase di creazione, nel modo seguente:

  - i doclet supplementari basati su Office possono essere estratti, modificati, caricati, archiviati, inviati per l'approvazione e approvati o rifiutati;
  - per i doclet supplementari con tipo di file diverso da Office, Smart View consente agli autori assegnati di accedere con facilità e scaricare e visualizzare file. Tutte le altre interazioni con i file, come ad esempio check-out, caricamento e archiviazione, devono essere tuttavia eseguite tramite l'interfaccia Web di Narrative Reporting.

  Notare che i doclet supplementari di qualsiasi tipo di file *non* sono disponibili per l'inserimento di commenti nella fase di revisione o ratifica e che essi *non* fanno parte del report pubblicato finale.

- **Variabili**

Le variabili di Package report consentono una gestione centralizzata del testo, dei numeri, delle date e dei dati comuni visualizzati nei doclet all'interno di un package report. Le variabili possono inoltre essere utilizzate per fare riferimento a contenuto tra doclet, ad esempio inserendo dati di Excel di un doclet di riferimento in un doclet di Word.

Sono disponibili due tipi di variabili.

- Le *variabili statiche* utilizzano l'input statico definito dall'utente, ad esempio etichette di data o un valore impostato, utilizzabile all'interno del package report. Queste variabili statiche possono essere aggiornate facilmente e tutte le istanze di doclet del valore della variabile riflettono la modifica. Le variabili statiche sono utili per gestire centralmente date, numeri e testo comuni nel contenuto dei documenti di package report.
- Le *variabili di riferimento* vengono create facendo riferimento a un altro doclet all'interno del package report come origine e selezionando il valore per la variabile, ad esempio il testo di un paragrafo di Word o il valore di una cella di Excel. Se il documento di origine viene successivamente aggiornato, le modifiche vengono apportate automaticamente nelle istanze della variabile inserite nel package report. Le variabili di riferimento possono essere utilizzate per inserire valori di celle di Excel in un paragrafo di un doclet di Word o per creare formule di Excel per l'implementazione di regole di piè di pagina incrociati per una maggiore accuratezza dei dati oppure per creare parole direzionali per la parte narrativa del report, ad esempio "un aumento" o "una diminuzione".

Creazione di doclet in Smart View

L'autore di un doclet deve fornire i contenuti del report in Oracle Smart View for Office. Il processo di creazione si basa sul seguente flusso di lavoro:

1. Estrarre il doclet, il doclet di riferimento o il doclet supplementare.
2. Aggiornare i doclet.

   Alcuni task di sviluppo del contenuto suggeriti di Smart View:

   - Copiare e incollare i datapoint o gli intervalli dati usando i comandi Copia e Incolla di Smart View dai documenti e dai doclet basati su Office ai doclet basati su Word o PowerPoint, come descritto in Copia di dati tra Excel, Word e PowerPoint.
   - Usare i comandi Copia e Incolla di Office per copiare i dati di Smart View e importare quindi i metadati Smart View, nel modo seguente:
     - Usare i comandi Copia e Incolla di PowerPoint per copiare una diapositiva o una presentazione in un doclet o in un doclet supplementare basato su PowerPoint, quindi importare i metadati dalla diapositiva o dalla presentazione originale al doclet, come descritto in Importazione di metadati all'interno di fogli di lavoro copiati
     - Usare i comandi Copia e Incolla di Word per copiare gli artifact di Smart View dai documenti Word, quindi importare i metadati dal documento originale al doclet, come descritto in Importazione di metadati all'interno dei documenti Word copiati.
     - Usare i comandi Copia e Incolla di Excel per copiare gli artifact di Smart View dalle cartelle di lavoro Excel e importare i metadati dalla cartella di lavoro originale a un doclet di riferimento, come descritto in Importazione di metadati all'interno di fogli di lavoro copiati
   - Nei doclet normali Excel nei package report basati sul formato PDF, modificare il contenuto dei fogli. È inoltre possibile specificare i fogli da includere nel package

report finale. Fare riferimento a Utilizzo dei doclet Excel nei package report basati sul formato PDF.

- Nei doclet di riferimento basati su Excel, rendere disponibile il contenuto incorporabile per gli autori dei doclet, specificando gli intervalli con nome e registrandoli come contenuto disponibile con Narrative Reporting, come descritto nella sezione Aggiunta di contenuti disponibili a doclet di riferimento basati su Excel.
- Incorporare il contenuto dei doclet di riferimento basati su Excel o Reports nei doclet dei package report basati su Word come descritto in Incorporamento del contenuto in un doclet.
- Creare variabili statiche o di riferimento e inserirle nei doclet, come descritto nella sezione Utilizzo delle variabili
- Aggiornare tutti i dati di Smart View nei singoli doclet, nei doclet di riferimento e nei doclet supplementari basati su Office mediante il comando **Aggiorna** della barra multifunzione Smart View oppure una barra multifunzione di provider, come descritto in Aggiornamento da una barra multifunzione.
- Aggiornare i report specifici nei doclet, nei doclet di riferimento e nei doclet supplementari basati su Office, a seconda delle proprie esigenze , come descritto in Aggiornamento di singoli report nel riquadro Sommario documento.
- Cambiare il POV di un report in un doclet, doclet di riferimento o doclet supplementare basato su Office, come descritto in Gestione POV.

Fare riferimento a Esempio: utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View per vedere una dimostrazione sull'uso di Smart View in un doclet basato su Word.

3. Ricaricare il doclet, doclet di riferimento o doclet supplementare applicabile nel package report.
4. **Facoltativo:** Selezionare la sostituzione degli attributi campione dello stile del doclet o gli schemi diapositive.
5. Archiviare il doclet, il doclet di riferimento o il doclet supplementare applicabile.
6. Sottomettere il doclet, il doclet di riferimento o il doclet supplementare applicabile.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla creazione di doclet in package di report basati su Word.	Creazione e approvazione di doclet basati su Microsoft Word in Smart View
Informazioni sulla creazione di doclet in package di report basati su PowerPoint.	Creazione e approvazione di doclet basati su Microsoft PowerPoint in Smart View

Estrazione dei doclet

Questo argomento è applicabile ai doclet basati su Office di tutti i tipi, inclusi i doclet di riferimento e quelli supplementari. Salvo indicazione contraria, il termine *doclet* si riferisce a tutti i tipi di doclet basati su Office.

È possibile estrarre solo i doclet, i doclet di riferimento e i doclet supplementari basati su Office, indicati dalle icone riportate di seguito nel Centro report.

-  indica un doclet

-  indica un doclet di riferimento
-  indica un doclet supplementare

Quando si estrae un doclet, un doclet di riferimento o un doclet supplementare basato su Office, esso viene bloccato in modo che nessun altro utente possa modificarlo.

> **Suggerimento:**
>
> Per conservare tutto il contenuto dei report, si consiglia di eseguire un check-out prima di aprire un doclet e di apportare le modifiche al contenuto. In questo modo qualsiasi modifica apportata personalmente o da altri utenti non potrà essere sovrascritta per inavvertenza.

> **Nota:**
>
> In Oracle Smart View for Office è possibile scaricare solo i doclet PDF e i doclet supplementari non basati su Office. Per eseguire il check-out dei doclet PDF e dei doclet supplementari non Office, utilizzare l'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Prima di iniziare questa procedura è opportuno aver già avviato un'applicazione Office, essersi connessi a Narrative Reporting e aperto un package report, come descritto in Connessione a Narrative Reporting in Smart View.

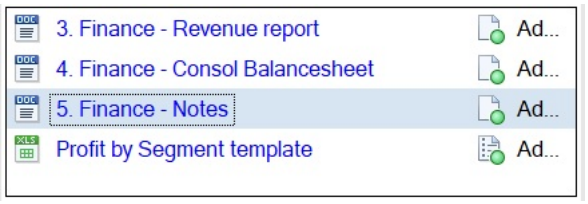
Per estrarre un doclet, un doclet di riferimento o un doclet supplementare, procedere come segue.

1. Nel Centro report, selezionare il doclet da estrarre.

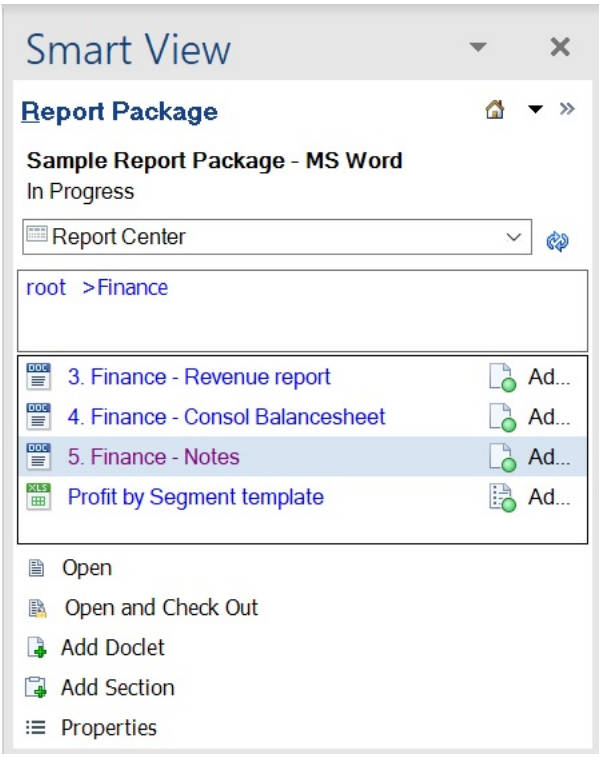
   Durante la selezione dei doclet, tenere presente quanto riportato di seguito.

   - Quando si fa clic sul nome del doclet, il doclet viene aperto ma non ne viene eseguito il check-out.
   - Facendo clic a destra del nome del doclet è possibile selezionare il doclet, ma non aprirlo.
   - Se si utilizza la tastiera per andare al Centro report, usare la combinazione di tasti **Ctrl-Tab** per andare alla prima icona di doclet nel Centro report, quindi premere il tasto **Tab** per spostarsi al titolo del doclet e infine utilizzare i tasti Freccia SU e Freccia GIÙ per andare al doclet da selezionare. Utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl-Tab** per spostarsi alle opzioni di menu del pannello Azione, quindi utilizzare i tasti Freccia SU e Freccia GIÙ per andare a un'opzione del pannello Azione e premere la barra spaziatrice per selezionare un'opzione.

     Quando si seleziona un doclet mediante la navigazione da tastiera, intorno al nome del doclet selezionato viene visualizzata una cornice punteggiata:



2. Nel pannello azioni selezionare **Apri ed esegui check-out**.



Selezionando questa opzione, il doclet viene aperto e sottoposto a check-out in una sola operazione.

In alternativa, fare doppio clic sul nome del doclet per aprirlo, quindi continuare con il passo 3.

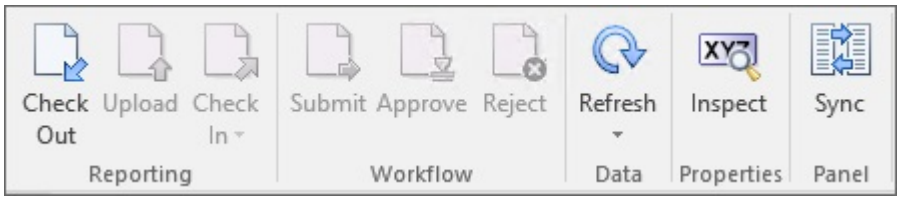
> **Nota:**
>
> Durante la navigazione nel pannello dei doclet, le voci di menu del pannello Azioni elencate sono correlate all'elemento evidenziato nel pannello e possono variare in funzione dell'elemento evidenziato. Se si utilizza la tastiera per navigare nel pannello dei doclet, tenere presente che quando ci si sposta su un elemento del pannello tramite il tasto Tab, l'elemento verrà evidenziato o selezionato solo dopo che si preme la barra spaziatrice. Quando si preme la barra spaziatrice, l'elemento viene evidenziato con un bordo rettangolare, a indicare che l'elemento è stato selezionato ed è attivo. Le voci di menu del pannello Azioni verranno quindi aggiornate e visualizzate in base all'elemento selezionato.

La barra multifunzione di Narrative Reporting viene visualizzata nell'applicazione Office all'apertura di:

- Un doclet o un doclet standard collegato
- Un doclet di riferimento
- Un doclet supplementare basato su Office

La Figura 1 mostra la barra multifunzione di Narrative Reporting per la fase di creazione, nello stato iniziale, prima che venga eseguito il check-out del doclet.

Figura 24-14 Barra multifunzione di Narrative Reporting per doclet nella fase di creazione con lo stato check-out non eseguito iniziale



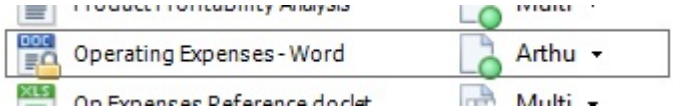
> **Nota:**
>
> La disponibilità dei pulsanti nella barra multifunzione di Narrative Reporting dipende dalle autorizzazioni assegnate all'utente, dalla fase attiva, ovvero fase di creazione, revisione o approvazione, nonché dall'operazione che si sta eseguendo.
>
> Inoltre, se si esegue il check-out di un doclet standard collegato, anziché il pulsante **Carica** viene visualizzato il pulsante **Sostituisci file**.

3. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Esegui check-out**.

> **Nota:**
>
> - Se un doclet basato su Office di qualsiasi tipo è già stato estratto da un altro utente, il pulsante **Estrai** è disattivato.
> - Se si visualizza a lungo un doclet aperto prima di eseguirne il check-out e il doclet viene aggiornato da un altro utente oppure il contenuto incorporato o le variabili del doclet vengono aggiornati mentre lo si visualizza, all'esecuzione del check-out un messaggio avverte dell'esistenza di una versione più recente del doclet. Selezionare un'opzione:
>   - **Sì**: impostazione predefinita. Quando si fa clic su **Sì** vengono eseguite le operazioni seguenti: chiusura della copia di lavoro del doclet, download della versione più recente del doclet da Narrative Reporting, quindi check-out e apertura del doclet. Le modifiche non salvate andranno perdute.
>   - **No**: ignora l'avvertenza ed esegue il check-out della versione locale su cui si è lavorato; si corre tuttavia il rischio di sovrascrivere gli aggiornamenti di un altro utente.

Ora il doclet selezionato è bloccato. È possibile utilizzarlo direttamente in Smart View mentre si è connessi a Narrative Reporting.

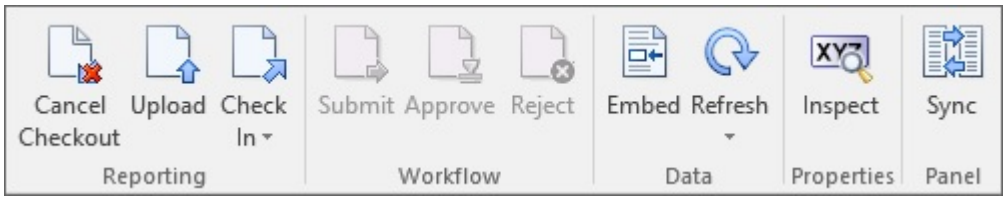
Nell'elenco di responsabilità doclet, nel pannello Smart View, vengono visualizzati un'icona di lucchetto e un nome utente per il doclet o il doclet supplementare che viene estratto.



Nella barra multifunzione di Narrative Reporting il pulsante **Esegui check-out** viene sostituito dal pulsante **Annulla check-out** e viene aggiunto il pulsante **Incorpora**.

La Figura 2 illustra la barra multifunzione di Narrative Reporting per la fase di creazione, dopo che è stato eseguito il check-out del doclet.

Figura 24-15 Barra multifunzione di Narrative Reporting per doclet nella fase di creazione con lo stato check-out eseguito



Passi successivi per utilizzare i doclet di cui è stato eseguito il check-out in Narrative Reporting:

- È possibile annullare il check-out se si desidera rimuovere il blocco applicato al doclet. L'annullamento del check-out consente agli altri utenti di eseguire il check-out del doclet e aggiornarlo. Vedere Annullamento dei check-out.
- Se è necessario chiudere Office prima di aver ultimato la fase di creazione e modifica, non è necessario archiviare il doclet, ma è necessario caricarlo per conservare le modifiche apportate fino a quel momento. Vedere Caricamento e utilizzo di attributi di pagina e schemi diapositiva.
- Per eseguire un controllo dello stato *e* aggiornare un doclet di Office di qualsiasi tipo (vedere la descrizione nella sezione Esecuzione di un controllo dello stato in documenti di Microsoft Office), eseguire prima il controllo e poi salvare il file temporaneo con il nome di doclet corretto, quindi eseguire caricamento e check-in del doclet salvato (fare riferimento alla sezione Archiviazione dei doclet). A questo punto eseguire il check-out del doclet, l'aggiornamento e caricare il doclet, eseguendone il check-in.

Annullamento dei check-out

Questo argomento è applicabile ai doclet basati su Office di tutti i tipi: standard, di riferimento e supplementari. Salvo indicazione contraria, il termine *doclet* si riferisce a tutti i tipi di doclet basati su Office.

In Narrative Reporting è possibile annullare un check-out per rimuovere il blocco e consentire ad altri utenti di eseguire il check-out del doclet e procedere alla modifica. Le modifiche apportate dopo il check-out del doclet, anche in seguito al suo caricamento, andranno perdute quando il check-out verrà annullato. Per conservare le modifiche, selezionare invece **Archivia**.

Per annullare un check-out:

1. Se il doclet basato su Office non è già aperto, nel pannello Smart View passare al doclet e fare doppio clic su di esso.
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Annulla check-out**.



Caricamento e utilizzo di attributi di pagina e schemi diapositiva

- Doclet nei package report basati su Word
- Doclet nei package report basati su PowerPoint
- Doclet supplementari nei package report basati su Office

> **Nota:**
>
> Quando si è connessi a un ambiente OCI (Gen 2) Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in cui è abilitata la ricerca dei virus, se viene rilevato un virus in un doclet di qualsiasi tipo che si sta tentando di caricare, il caricamento del doclet non verrà effettuato.

Doclet nei package report basati su Word

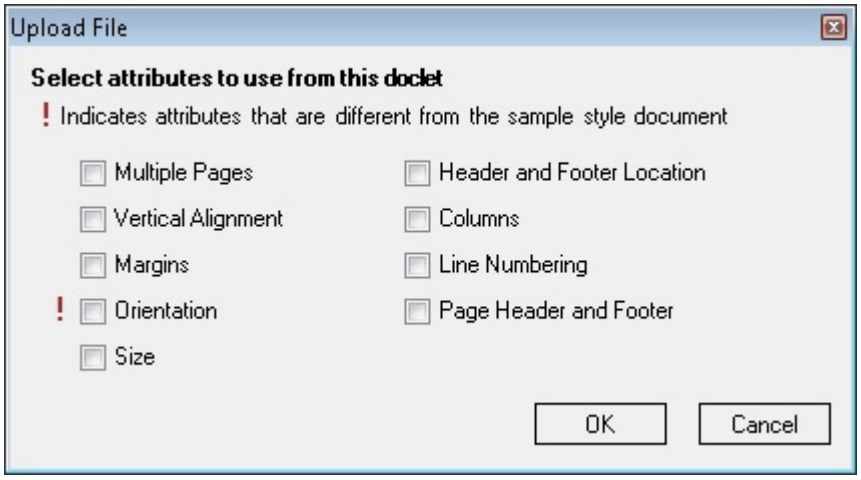
Questo argomento è valido per i doclet Word in un package report basato su Word.

Per i package report basati su Microsoft Word, viene richiesto di specificare gli attributi del campione per lo stile che devono essere sostituiti durante il processo di caricamento del doclet.

Quando si crea un package report basato su Word in Narrative Reporting, viene caricato un documento campione per gli stili. Contiene gli attributi di pagina che il proprietario del package report desidera nel report finale. Questi attributi includono l'intestazione e il piè di pagina delle pagine, l'orientamento e le dimensioni, i margini, la numerazione e l'allineamento.

Quando si carica un doclet, il sistema controlla il doclet in base al documento campione per gli stili e confronta gli attributi. Viene visualizzato un avviso accanto agli attributi diversi rispetto allo stile campione.

Figura 24-16 Finestra di dialogo Carica file



Per impostazione predefinita, il sistema sostituisce gli attributi del doclet con gli attributi dello stile campione quando il doclet viene caricato. Ad esempio, se l'orientamento nello stile campione è verticale mentre nel doclet è orizzontale, l'orientamento del doclet verrà impostato sull'orientamento verticale per conformarsi allo stile campione.

Nella Figura 1 viene mostrata la finestra di dialogo **Carica file** con un avviso accanto all'attributo **Orientamento**. Per mantenere l'orientamento orizzontale del doclet sostituendo il campione per lo stile, selezionare la casella di controllo **Orientamento**. Quando si seleziona un attributo, il sistema utilizza l'attributo del doclet anziché l'attributo dello stile campione.

Per caricare un doclet di Word, esaminare e selezionare gli attributi di stile da sostituire, procedere come segue.

1. Se il doclet non è già stato aperto, nel pannello Smart View passare al doclet e fare doppio clic sul relativo nome.

   Per caricare le modifiche, è necessario archiviare il doclet.

2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Carica**.



   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Carica file** (fare riferimento alla Figura 1).

   Gli attributi di stile diversi dal campione di stile del package report sono contrassegnati da un punto esclamativo.

> **Nota:**
>
> Per visualizzare la finestra di dialogo **Carica file**, in cui è possibile esaminare gli eventuali avvisi relativi agli attributi del campione per lo stile e scegliere gli attributi da sostituire, è necessario fare clic sul pulsante **Carica**. Non selezionare l'azione **Carica ed esegui check-in** accessibile tramite il pulsante **Esegui check-in**.

3. Nella finestra di dialogo **Carica file** (fare riferimento alla Figura 1), selezionare la casella di controllo accanto agli attributi di stile che si desidera sostituire, quindi fare clic su **OK**.

   Gli attributi di stile diversi dal campione di stile del package report sono contrassegnati da un punto esclamativo.

   È possibile selezionare solo gli attributi contrassegnati da un punto esclamativo.

4. Passare ad Archiviazione dei doclet.

   In alternativa, è possibile continuare a utilizzare il doclet estratto e ripetere la procedura di caricamento descritta in questo argomento quando necessario, quindi passare all'argomento Archiviazione dei doclet.

Doclet nei package report basati su PowerPoint

Questo argomento è valido per i doclet PowerPoint in un package report basato su PowerPoint.

Per i package report basati su Microsoft PowerPoint, quando viene creato un package report, viene caricato un campione per lo stile contenente gli schemi diapositiva e i layout diapositiva che il proprietario del package report desidera nel report finale. Tali schemi diapositiva determinano l'aspetto e il formato generali della presentazione. Quando si carica un doclet, il sistema analizza il doclet ed evidenzia gli schermi diapositiva utilizzati. Un'icona di avviso indica gli schemi diapositiva non presenti nel documento campione per lo stile.

> **Nota:**
>
> Per poter eseguire il caricamento del doclet, le diapositive del doclet devono avere le stesse dimensioni delle diapositive del campione di stile del package report. Ad esempio, se la dimensione delle diapositive del doclet sono impostate su Presentazione su schermo (4:3) ma la dimensione delle diapositive del campione di stile del package report è impostata su Presentazione su schermo (16:9), è necessario ridimensionare le diapositive del doclet prima di poter caricare il doclet.

Per caricare un doclet basato su PowerPoint e selezionare uno schema diapositiva:

1. Se il doclet non è già stato aperto e sottoposto a check-out, nel pannello Smart View passare al doclet e aprirlo facendo doppio clic sul relativo nome.

   Per caricare le modifiche, è necessario archiviare il doclet.

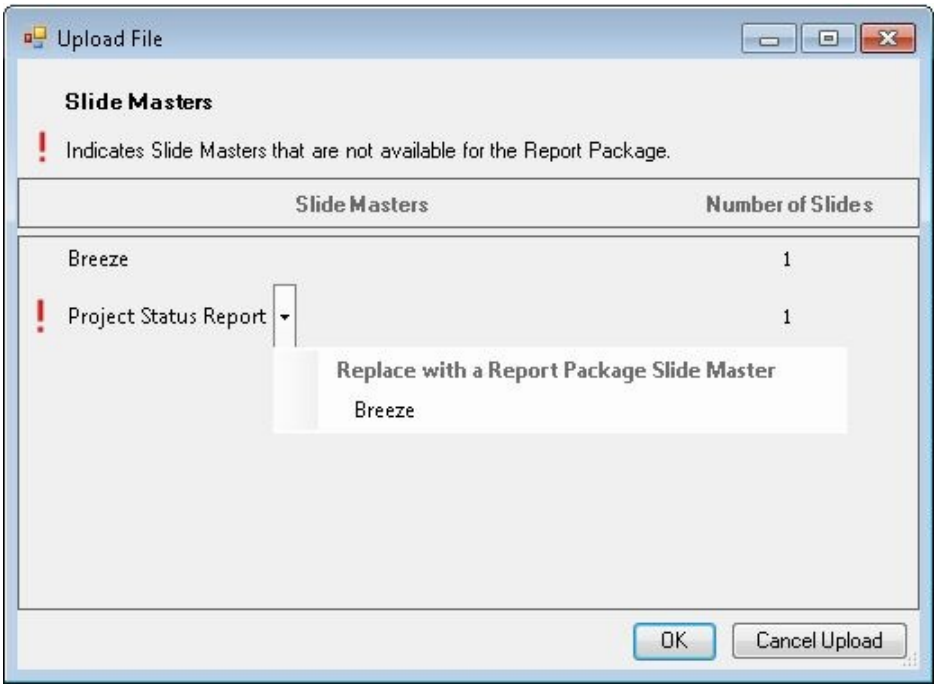
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Carica**.



   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Carica file**.

> **Nota:**
>
> Per visualizzare la finestra di dialogo **Carica file**, in cui è possibile esaminare gli eventuali avvisi relativi agli schemi diapositiva del campione per lo stile e scegliere gli attributi da sostituire, è necessario fare clic sul pulsante **Carica**. Non selezionare l'azione **Carica ed esegui check-in** accessibile tramite il pulsante **Esegui check-in**.

3. Se il doclet utilizza lo stesso schema diapositiva utilizzato nel documento campione per lo stile, fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Carica file**, quindi eseguire il passo 5. In caso contrario, eseguire il passo 4.
4. Se il doclet contiene uno schema diapositiva non incluso nel documento campione per lo stile, eseguire una delle azioni riportate di seguito.
   - Per sostituire lo schema diapositiva del doclet con lo schema diapositiva del package report, fare clic sul nome dello schema diapositiva del doclet, quindi selezionare lo schema diapositiva del package report con cui eseguire la sostituzione.



     Il sistema esegue il mapping tra i layout diapositiva del doclet e lo schema diapositiva del package report per garantire un aspetto uniforme della presentazione.
   - Per conservare lo schema diapositiva del doclet, fare clic su **OK** per caricare il doclet.

     Se si decide di conservare lo schema diapositiva del doclet, il sistema lo aggiunge alla presentazione unita per garantire la corretta visualizzazione delle diapositive. Tuttavia, tale schema diapositiva sarà disponibile solo per l'uso da parte del doclet corrente. Lo schema diapositiva del doclet non sarà pertanto disponibile per altri doclet. Se si desidera che lo schema diapositiva del doclet venga utilizzato da altri doclet, il proprietario del package report deve aggiungerlo al documento di stile campione del package report.
5. Passare ad Archiviazione dei doclet.

In alternativa, è possibile continuare a utilizzare il doclet estratto e ripetere la procedura di caricamento descritta in questo argomento quando necessario, quindi passare all'argomento Archiviazione dei doclet.

> **Nota:**
>
> Quando un doclet viene caricato nel package report, il sistema ripristina i layout predefiniti di tutte le diapositive. In caso di modifica delle diapositive rispetto al layout dello schema diapositiva predefinito, tali modifiche verranno reimpostate sul relativo valore predefinito. Ad esempio, se la dimensione di una casella di testo in una diapositiva è stata modificata per creare spazio per un'immagine, durante il caricamento del doclet verrà ripristinata la dimensione predefinita della casella di testo. Tuttavia, è possibile aggiungere altri layout allo schema diapositiva del doclet. Questi nuovi layout saranno persistenti all'interno del doclet. Pertanto, se si desidera conservare la dimensione modificata della casella di testo, è necessario aggiungere il layout corrispondente allo schema diapositiva del doclet.
>
> Si supponga, ad esempio, di utilizzare un doclet con un layout diapositiva denominato Titolo e contenuto contenente una casella di testo che occupa l'intera diapositiva. Si desidera ridimensionare la casella di testo affinché occupi metà diapositiva, in modo da poter aggiungere un'immagine descrittiva. Se si ridimensiona la casella di testo, si aggiunge l'immagine e si carica il doclet, per tale diapositiva il sistema ripristina il layout predefinito Titolo e contenuto e di conseguenza il testo si sovrapporrà all'immagine. Aggiungere invece un nuovo layout diapositiva (denominato, ad esempio, "Titolo, testo e immagine") contenente la casella di testo ridimensionata. Quando il doclet viene caricato, il nuovo schema diapositiva verrà sovrascritto e risulterà persistente per il doclet specifico.

Doclet supplementari nei package report basati su Office

Questo argomento si riferisce ai doclet supplementari basati su Office.

È necessario caricare i doclet supplementari basati su Office da archiviare. Tuttavia, durante il processo di caricamento, non è necessario sovrascrivere gli stili o gli schemi diapositiva. È sufficiente eseguire il caricamento.

Altri tipi di file di doclet supplementari, come ZIP o PDF, non vengono estratti in Oracle Smart View for Office; essi vengono solo aperti o scaricati. Pertanto, non è necessario caricarli.

Per caricare un doclet supplementare basato su Office:

1. Se il doclet non è già stato aperto, nel pannello Smart View passare al doclet e fare doppio clic sul relativo nome.

   Per caricare le modifiche, è necessario archiviare il doclet.

2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Carica**.



   In alternativa, per eseguire il caricamento e il check-in del doclet, sulla barra multifunzione di Narrative Reporting selezionare **Check-in**, quindi **Carica ed esegui check-in**.

Indipendentemente dal fatto che venga selezionato il comando Carica o Carica ed esegui check-in, viene visualizzata la finestra di dialogo Carica file.

3. Passare ad Archiviazione dei doclet.

   In alternativa, è possibile continuare a utilizzare il doclet supplementare estratto e ripetere la procedura di caricamento descritta in questo argomento il numero di volte necessario, quindi passare all'argomento Archiviazione dei doclet.

Archiviazione dei doclet

Questo argomento è applicabile ai doclet basati su Office di tutti i tipi, inclusi i doclet di riferimento e quelli supplementari. Salvo indicazione contraria, il termine *doclet* si riferisce a tutti i tipi di doclet basati su Office.

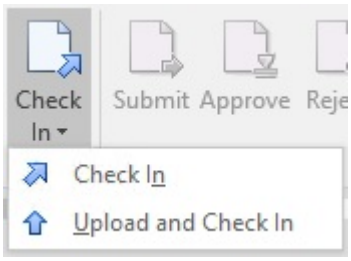
> **Nota:**
>
> - In caso di utilizzo di un doclet standard collegato, fare riferimento alla sezione Rimozione del collegamento in un doclet standard collegato.
> - Per eseguire il check-in dei doclet PDF e dei doclet supplementari non Office, utilizzare l'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Dopo aver finito di modificare un doclet basato su Office, è necessario eseguirne il check-in per consentire l'incorporazione delle modifiche nel package di report e consentire ad altri utenti di visualizzarle.

> **Nota:**
>
> Prima di archiviare un doclet, è necessario caricarlo. È possibile eseguire caricamento e check-in in un unico passo utilizzando la procedura descritta in questo argomento. Per eseguire solo il caricamento, fare riferimento a Caricamento e utilizzo di attributi di pagina e schemi diapositiva.

Per archiviare un doclet, un doclet di riferimento o un doclet supplementare basato su Office, procedere come segue.

1. Se non è già aperto, nel pannello Smart View, spostarsi sul doclet e farvi doppio clic per aprirlo e quindi eseguirne il check-out.
2. Dopo aver apportato al doclet tutte le modifiche desiderate, nella barra multifunzione di Narrative Reporting eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Se è già stato eseguito un caricamento facendo clic sul pulsante **Carica**, come descritto nella sezione Caricamento e utilizzo di attributi di pagina e schemi diapositiva, selezionare il pulsante **Esegui check-in**, quindi selezionare **Esegui check-in**.



- Se il doclet non è stato ancora caricato, selezionare **Esegui check-in** e quindi **Carica ed esegui check-in**.

  Quando si seleziona questa opzione, le eventuali selezioni di sostituzioni di attributi pagina esistenti verranno mantenute.

Dopo l'esecuzione di una delle operazioni di check-in, nel pannello Smart View, l'icona a forma di lucchetto viene rimossa dal doclet nell'elenco delle relative responsabilità, a indicare che il doclet non è più sottoposto a check-out.

> **Nota:**
>
> - Se si desidera ignorare le modifiche apportate e ripristinare la versione originale del doclet, fare clic su **Annulla check-out** (fare riferimento a Annullamento dei check-out).
> - il controllo delle versioni dei doclet è ottimizzato al fine di ridurre al minimo l'impatto di più check-in automatici. Quando vengono eseguiti più check-in automatici del doclet in seguito a modifiche del contenuto variabile o incorporato, il sistema aggiornerà il contenuto del doclet ma non genererà una nuova versione.

Invio dei doclet

Questo argomento è applicabile ai doclet basati su Office di tutti i tipi, inclusi i doclet di riferimento e quelli supplementari. Salvo indicazione contraria, il termine *doclet* si riferisce a tutti i tipi di doclet basati su Office.

Al termine della sessione di lavoro, gli autori sottomettono i doclet basati su Office al proprietario del package report oppure, se è richiesta l'approvazione, all'approvatore dei doclet.

Per sottomettere un doclet, un doclet di riferimento o un doclet supplementare basato su Office, procedere come segue.

1. Se non è già aperto, nel pannello Smart View, spostarsi sul doclet e farci doppio clic sopra per aprirlo.
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Sottometti**.



> **Suggerimento:**
>
> Se a un doclet sono assegnati più autori, assicurarsi che tutti gli autori abbiano terminato la sessione di modifica del doclet prima di procedere al suo invio.

Se è richiesta l'approvazione, la responsabilità corrente per il doclet viene aggiornata in base ai relativi approvatori. Se invece l'approvazione non è richiesta, il campo della responsabilità corrente è vuoto.

> **Nota:**
>
> Se il doclet non è già stato archiviato, il comando **Sottometti** esegue automaticamente l'archiviazione.

Dopo la sottomissione, non sarà più possibile eseguire il check-out del doclet, anche se sarà comunque possibile aprirlo e analizzarlo in Oracle Smart View for Office o nell'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Dopo l'invio di un doclet, il proprietario del package report può estrarlo di nuovo per apportare ulteriori aggiornamenti.

Utilizzo di doclet standard collegati

Related Topics

- Informazioni sui doclet standard collegati
- Rimozione del collegamento in un doclet standard collegato

Informazioni sui doclet standard collegati

I doclet standard collegati consentono di semplificare la condivisione di documenti della libreria tra più package di report.

I documenti memorizzati nelle cartelle della libreria di Narrative Reporting possono essere aggiunti ai package di report come doclet standard *collegati*. Un doclet standard collegato mantiene un collegamento persistente con il documento nella libreria. Quando il documento nella libreria viene aggiornato, Narrative Reporting aggiorna automaticamente tutti i doclet collegati a tale documento. Narrative Reporting continua ad aggiornare il file del doclet fino a quando il collegamento al doclet non viene disattivato.

I doclet standard collegati consentono di garantire l'uniformità dei contenuti tra package di report.

Note:

- I doclet collegati sono applicabili solo ai doclet standard.
- I doclet standard collegati non sono supportati per i doclet di riferimento e i doclet supplementari.
- L'incorporamento di contenuti e variabili non è supportato nei doclet collegati.
- Le attività del flusso di lavoro, ad esempio Sottometti, Approva, Rifiuta e Richiama, sono valide per i doclet standard collegati. Questi task possono essere completati in Oracle Smart View for Office.
- Il collegamento viene disattivato quando il doclet viene contrassegnato come completato.

Il tipo di documento che è possibile specificare come doclet standard collegato dipende dal tipo di package di report, come descritto nella Tabella 1.

Table 24-1 Supporto di doclet collegati per tipo di package di report

Tipo di package di report	Tipo di documento supportato per il collegamento
Word	Word
PowerPoint	PowerPoint
PDF	PDF, Word, Excel, Reports

In Smart View, è possibile:

- Visualizzare il contenuto di un doclet standard collegato in un package di report selezionando il doclet e facendo clic su **Apri**.
- Visualizzare le proprietà di un doclet standard collegato selezionando **Proprietà** nel pannello Azione in Centro report oppure facendo clic sul pulsante **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.
- Eseguire i seguenti task del flusso di lavoro della fase di creazione su un doclet standard collegato: **Sottometti**, **Approva**, **Richiama**, **Rifiuta**.
- Sostituire il doclet standard collegato e pertanto rimuovere il collegamento eseguendo il check-out del doclet desiderato e facendo clic sul pulsante **Sostituisci file** nella barra multifunzione di Narrative Reporting. In Narrative Reporting viene visualizzata un'avvertenza indicante che la sostituzione del file comporterà l'interruzione del collegamento. Dopo aver confermato l'operazione **Sostituisci file** ed eseguito il check-in del doclet scollegato, il doclet sarà simile a qualsiasi altro doclet standard nel package di report e potrà essere ulteriormente modificato, caricato, archiviato mediante check-in, sottomesso, approvato, richiamato e rifiutato.

  Qualsiasi modifica apportata al doclet scollegato verrà applicata solo al doclet nel package di report corrente e non al documento della libreria precedentemente collegato.

  Si noti che nell'interfaccia Web di Narrative Reporting il collegamento al doclet può essere rimosso o disattivato anche se il doclet è contrassegnato come completato, la fase di creazione è completata o il package di report è contrassegnato come finale.

Per rimuovere il collegamento in un doclet standard collegato, fare riferimento alla sezione Rimozione del collegamento in un doclet standard collegato.

> **Note:**
>
> Dopo la rimozione del collegamento a un doclet o in presenza di un collegamento interrotto, per ristabilire (ripristinare) il collegamento al documento della libreria, è necessario eseguire la procedura di collegamento nell'interfaccia Web di Narrative Reporting. Tale procedura non è supportata in Smart View. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Utilizzo di doclet standard collegati nel manuale *Creazione e approvazione di doclet per Narrative Reporting*.

Rimozione del collegamento in un doclet standard collegato

Per apportare modifiche ai contenuti di un doclet standard collegato, l'aggiornamento deve essere eseguito nel file del documento nella libreria di origine. In alternativa, è possibile rimuovere il collegamento al file della libreria e quindi sostituire il doclet collegato nel package di report con un doclet standard.

Utilizzare il pulsante **Sostituisci file** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per rimuovere il collegamento in un doclet standard collegato.

Dopo aver rimosso il collegamento, il doclet standard collegato diventa un doclet standard nel package di report, con tutti i tipici task del flusso di lavoro associati di un doclet standard. Gli autori assegnati ora possono apportare ulteriori aggiornamenti al doclet, ad esempio modificarne il contenuto e inserirvi variabili e contenuti incorporati.

Per rimuovere il collegamento in un doclet standard collegato, procedere nel seguente modo:

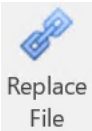
1. Aprire un package di report, selezionare un doclet standard collegato e nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Apri**, quindi su **Esegui check-out**.

   In alternativa, selezionare il doclet nel package di report, quindi scegliere **Apri ed esegui check-out** nel pannello Azione.

   In Oracle Smart View for Office, per visualizzare il file doclet collegato, selezionare il doclet nell'area Centro report, quindi fare clic su **Apri**. Per rimuovere il collegamento nel doclet standard collegato, è tuttavia necessario eseguire il check-out del doclet.

   Il check-out del doclet standard collegato abilita il pulsante **Sostituisci file** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.

2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting, fare clic su **Sostituisci file**.

   In Narrative Reporting viene visualizzato un messaggio indicante che il file del doclet è collegato e la sua sostituzione comporterà l'interruzione del collegamento.

   Successivamente alla sua sostituzione, il doclet standard collegato diventa un doclet standard. Il doclet standard può essere modificato in base alle stesse procedure valide per qualsiasi altro tipo di doclet. Sul doclet è possibile eseguire ulteriori task di redazione, ad esempio incorporare contenuti o inserire variabili, nonché sottomettere e approvare il doclet.

3. Fare clic su **Esegui check-in** per eseguire il check-in del file sostituito.

In alternativa, anziché fare clic sul pulsante **Sostituisci** come descritto nel passo precedente, fare clic sulla freccia freccia dell'elenco a discesa associato al pulsante **Esegui check-in** e selezionare **Sostituisci file ed esegui check-in** per completare i task di sostituzione e check-in in un'unica operazione.

4. Gli autori assegnati possono continuare a eseguire i task di redazione sul doclet sostituito.

   Ad esempio, gli autori possono modificare il doclet, incorporare contenuti, inserire variabili, caricare il doclet ed eseguirne il check-in, nonché sottomettere, approvare, richiamare o rifiutare il doclet, a seconda dei casi.

Utilizzo del contenuto incorporato di doclet di riferimento

Il contenuto incorporato da un doclet di riferimento consente di definire e quindi incorporare in uno o più doclet all'interno del package report il contenuto di report usato comunemente.

Argomenti correlati:

Informazioni sul contenuto incorporato da doclet di riferimento

Aggiunta di doclet di riferimento a un package report

Creazione di contenuto disponibile mediante il pulsante Contenuto disponibile nei doclet di riferimento

Creazione di contenuto disponibile da intervalli con nome di Excel nei doclet di riferimento

Aggiornamento dei contenuti dei doclet di riferimento basati su Excel e delle relative proprietà

Eliminazione di contenuto disponibile da doclet di riferimento basati su Excel

Visualizzazione dell'anteprima del contenuto disponibile

Incorporamento del contenuto in un doclet

Aggiornamento del contenuto in un doclet

Visualizzazione del nome del contenuto disponibile nei doclet

Rimozione del contenuto in un doclet

Informazioni sul contenuto incorporato da doclet di riferimento

Cos'è il contenuto incorporato? Il contenuto incorporato è costituito innanzitutto dal contenuto del report comune creato dagli autori del doclet di riferimento e presente all'interno di un doclet di riferimento. Il contenuto comune diventa disponibile per gli autori di doclet. Usando Oracle Smart View for Office o il Web, gli autori di doclet incorporano il contenuto nei doclet che fanno parte del report pubblicato nei package report basati su Word o su PowerPoint.

Gli autori di doclet di riferimento possono creare contenuto di report, quindi definirlo come contenuto disponibile. Nei doclet di riferimento basati su Excel si utilizza la funzionalità degli intervalli con nome di Excel. Nei doclet di riferimento basati su Reports viene utilizzata l'interfaccia Web. Dopo il caricamento e l'archiviazione, il contenuto è pronto per essere utilizzato dagli autori di doclet.

Da parte di un autore di un doclet un doclet di riferimento può essere considerato un'origine dati di contenuto incorporato. Un package report può contenere più doclet di riferimento. È possibile incorporare il contenuto disponibile proveniente da più doclet di riferimento in più doclet di un package report.

Ogni volta che un autore di doclet di riferimento esegue il check-in di un doclet di riferimento, in Smart View o nell'interfaccia Web, il sistema aggiorna automaticamente qualsiasi doclet all'interno del quale sia presente contenuto incorporato.

Ogni volta che un autore di doclet archivia un doclet con contenuto incorporato, il sistema aggiorna automaticamente tale contenuto.

Quando l'origine dati sottostante del report viene aggiornata, è possibile visualizzare le modifiche la volta successiva che si aprono o si aggiornano i doclet di riferimento e i doclet al cui interno è presente contenuto incorporato.

> **Nota:**
>
> per gli autori dei doclet di riferimento: i doclet di riferimento fanno parte di un package report e sono gestiti all'interno del package report. I doclet di riferimento hanno lo stesso supporto degli altri doclet presenti in un package report, come flusso di lavoro, sicurezza e controllo delle versioni.

Il flusso base del processo di utilizzo dei doclet di riferimento e del contenuto incorporato è il seguente:

1. Il proprietario del package report aggiunge doclet di riferimento basati su Excel e Reports al package report.

   I doclet di riferimento possono già avere contenuti di report al loro interno e, nel caso dei doclet di riferimento basati su Excel, intervalli con nome. Gli autori di doclet di riferimento e doclet possono inoltre aggiungere intervalli con nome in un secondo momento, durante il processo di creazione.

2. In Smart View o dall'interfaccia Web, gli autori di doclet di riferimento basati su Excel creano contenuto di report e definiscono intervalli con nome per i dati e altro contenuto, come tabelle, grafici e diagrammi, da includere in un package report. Possono inoltre convalidare i caratteri utilizzati nel doclet di riferimento per garantire che la formattazione venga mantenuta quando il contenuto viene incorporato nei doclet.

   Nell'interfaccia Web, gli autori dei doclet di riferimento basati su Reports possono aggiungere tabelle, grafici, note e caselle di testo nel report come contenuto disponibile.

   All'interno di un singolo doclet di riferimento si possono creare più oggetti di contenuto disponibile. Ad esempio, in un doclet di riferimento è possibile creare più di un intervallo con nome.

3. Gli autori di doclet di riferimento caricano e archiviano i doclet di riferimento, rendendo in tal modo disponibile il contenuto del report agli autori di doclet.

4. Gli autori di doclet incorporano nei doclet assegnati il contenuto disponibile proveniente dai doclet di riferimento.

In Smart View, iniziare il processo dal passo Definizione di intervalli con nome nei doclet di riferimento basati su Excel.

Per le procedure completate nell'interfaccia Web di Narrative Reporting, fare riferimento alla sezione Introduzione al contenuto incorporato - Autori di doclet nella guida *Creazione e approvazione di doclet per Narrative Reporting*.

Tabella 24-2 Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla creazione di contenuti disponibili e sull'incorporamento di contenuti da doclet di riferimento in Smart View. Il video utilizza un package di report basato su Word a fini dimostrativi, ma le procedure descritte sono valide anche per i package di report basati su PowerPoint.	 Incorporamento di contenuti da doclet e file di riferimento

Aggiunta di doclet di riferimento a un package report

Questo task viene completato dai proprietari di package report utilizzando l'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Per iniziare a usare il contenuto incorporato, il proprietario del package report aggiunge doclet di riferimento basati su Excel o Reports a un package report. I doclet di riferimento sono i contenitori a cui i relativi autori aggiungono contenuto di report e lo rendono disponibile agli autori di doclet per l'incorporamento.

> **Nota:**
>
> - È necessario disporre di privilegi di proprietario di package report per poter aggiungere doclet di riferimento a un package report.
> - I doclet di riferimento aggiunti possono già avere al loro interno contenuto di report e intervalli con nome oppure è possibile aggiungerli in un secondo momento, durante il processo di creazione.

Per aggiungere doclet di riferimento a un package report, procedere come segue.

1. In Oracle Smart View for Office, seguire la procedura descritta nella sezione Aggiunta di doclet a strutture di package report.

   In alternativa, per utilizzare l'interfaccia Web di Narrative Reporting, fare riferimento alla sezione Aggiunta di contenuto Excel a un doclet di riferimento.
2. In Smart View, aprire il package report e verificare che il doclet di riferimento sia incluso.

Gli autori dei doclet di riferimento ora sono pronti per iniziare a utilizzare i doclet di riferimento basati su Excel come descritto in Definizione di intervalli con nome nei doclet di riferimento basati su Excel.

Per iniziare a incorporare contenuti dai doclet di riferimento in un doclet, fare riferimento alla sezione Incorporamento del contenuto in un doclet.

Creazione di contenuto disponibile mediante il pulsante Contenuto disponibile nei doclet di riferimento

È possibile creare contenuto disponibile in modo semplice e rapido utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile** presente nella barra multifunzione di Narrative Reporting in Oracle Smart View for Office.

Utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile**, l'intervallo con nome sottostante viene creato automaticamente in base all'intervallo selezionato in Excel. È solo necessario applicare al nuovo contenuto un nome e una descrizione facoltativa.

> **Note:**
>
> - Questa funzionalità richiede la versione 24.02 o successive dell'estensione Narrative Reporting.
> - È possibile creare contenuto disponibile anche utilizzando intervalli con nome di Excel definiti come descritto nella sezione Creazione di contenuto disponibile da intervalli con nome di Excel nei doclet di riferimento.

Per aggiungere contenuto disponibile utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile**, procedere come segue.

1. Aprire il package report, quindi aprire il doclet di riferimento.

   Non eseguire il check-out del doclet di riferimento. Il pulsante **Contenuto disponibile** è abilitato solo se il doclet di riferimento è sottoposto a check-in.

   Il doclet di riferimento dovrebbe aprirsi in Excel. Se il package report è stato aperto in Word o in PowerPoint, Excel viene avviato all'apertura del doclet di riferimento.

2. Nel doclet di riferimento Excel, selezionare un intervallo.

   Come intervallo è possibile selezionare una tabella oppure un grafico. Se si seleziona un grafico, ricordarsi di selezionare una riga vuota sopra e sotto di esso.

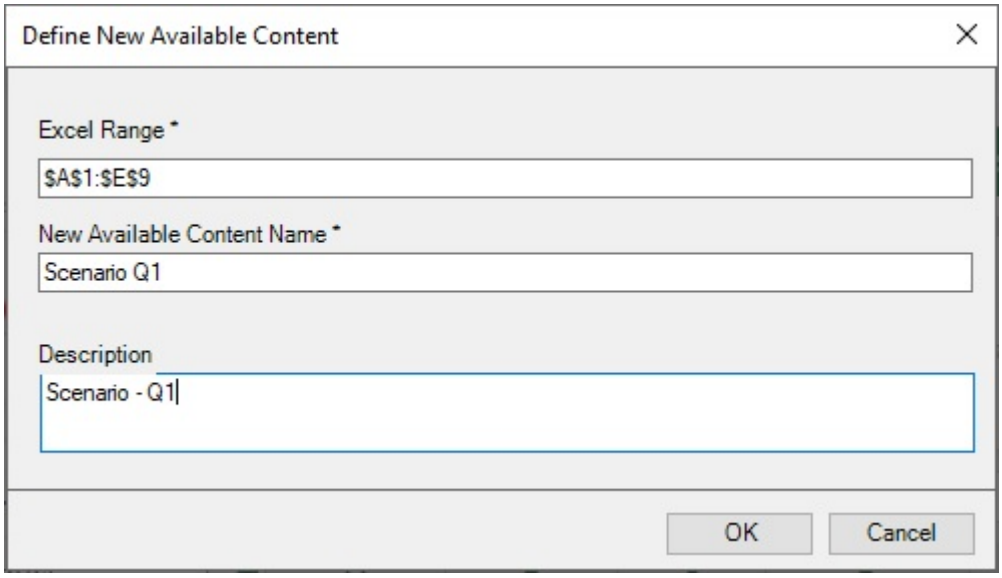
3. Fare clic sul pulsante **Contenuto disponibile**:

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Definizione nuovo contenuto disponibile**.

4. Nella finestra di dialogo **Definizione nuovo contenuto disponibile**, specificare un nome e una descrizione facoltativa per il nuovo contenuto disponibile.

   L'intervallo selezionato viene immesso per impostazione predefinita nella casella di testo **Intervallo Excel**. In alternativa, è possibile digitare un intervallo valido.



5. Fare clic su **OK**.

   Il nuovo contenuto è disponibile per l'incorporamento nel doclet Word o PowerPoint.

6. **Facoltativo:** per disabilitare l'opzione **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** nel contenuto disponibile appena creato, fare riferimento alla sezione Aggiornamento dei contenuti dei doclet di riferimento basati su Excel e delle relative proprietà.

   L'opzione **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** non viene visualizzata quando si crea contenuto disponibile utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile**. Questa opzione si applica al contenuto creato a partire da una tabella o griglia Excel, non da un grafico. Per disabilitare questa opzione, è necessario modificare il contenuto disponibile e deselezionare l'opzione.

Creazione di contenuto disponibile da intervalli con nome di Excel nei doclet di riferimento

Related Topics

- Definizione di intervalli con nome nei doclet di riferimento basati su Excel
- Aggiunta di contenuti disponibili a doclet di riferimento basati su Excel

Definizione di intervalli con nome nei doclet di riferimento basati su Excel

Questo argomento è valido solo per i doclet di riferimento basati su Excel.

L'autore del doclet di riferimento crea il contenuto del report, quindi definisce gli intervalli con nome in base a tale contenuto nel doclet di riferimento. In generale, i nomi di intervallo possono essere creati mediante la finestra di dialogo Nuovo nome, accessibile da Gestione nomi o da Definisci nome nella barra multifunzione Formule di Excel. Ulteriori informazioni sui nomi degli intervalli sono disponibili nella documentazione Microsoft.

È possibile definire gli intervalli con nome prima di aggiungere un doclet di riferimento a un package report.

In alternativa, è possibile definire gli intervalli con nome durante la fase di creazione, come descritto in questo argomento.

> **Nota:**
>
> Prima che abbia inizio questa procedura, assicurarsi che la fase di creazione sia stata avviata.

Per definire gli intervalli con nome per i doclet di riferimento basati su Excel, procedere come segue.

1. Aprire il package report.
2. Aprire ed estrarre il doclet di riferimento.

   Il doclet di riferimento dovrebbe aprirsi in Excel. Se il package report è stato aperto in Word o in PowerPoint, Excel viene avviato all'apertura del doclet di riferimento.
3. Creare il contenuto del report.
4. Aggiungere i nomi degli intervalli per selezionare il contenuto del report.

   È possibile aggiungere i nomi degli intervalli a una parte del contenuto o a tutto il contenuto del report del doclet di riferimento. È l'utente a decidere quale contenuto rendere disponibile per gli autori del package report.

   Un intervallo con nome è valido quando:

   - Esiste all'interno di una cartella di lavoro di Excel.
   - Non è un nome nascosto.
   - Si riferisce a un intervallo di celle di un foglio di lavoro che non è nascosto.
   - Non si riferisce a una formula o a una costante.
   - Non dispone di un riferimento calcolato dinamicamente; ad esempio, per determinare dinamicamente l'intervallo il riferimento deve puntare a un intervallo di celle assoluto, invece che basarsi su una formula di riferimento o su un altro intervallo con nome.
   - Non contiene errori, ad esempio l'errore "#REF!".

   Tenere presente che gli intervalli con nome diventano contenuto disponibile nel package report.
5. **Facoltativo:** per abilitare l'opzione "Ripetere come riga d'intestazione" all'interno di tabelle Microsoft Word incorporate, modificare l'intervallo con nome di Excel per aggiungere la sintassi seguente nel campo del commento:

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Ad esempio, se all'interno dell'intervallo con nome sono presenti tre righe che rappresentano le righe di intestazione di tabella, specificare quanto segue:

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Se l'intervallo con nome deve estendersi su più pagine in caso di incorporamento in un doclet di Word, il numero di righe indicato verrà ripetuto come intestazioni di colonna in ciascuna pagina su cui si estende la tabella nel doclet.
6. **Facoltativo:** mentre si aggiungono gli intervalli con nome e si modifica il contenuto nei doclet di riferimento, eseguire la procedura descritta in Convalida di caratteri nei doclet di riferimento per assicurarsi che i caratteri utilizzati nel doclet di riferimento siano disponibili anche nel servizio Narrative Reporting.
7. Dopo aver aggiunto il contenuto e gli intervalli con nome al report e aver convalidato i caratteri, caricare il doclet di riferimento ed eseguirne il check-in.

Per poter continuare con il passo successivo, deve essere caricato almeno il doclet di riferimento.

8. Passare alla sezione Aggiunta di contenuti disponibili a doclet di riferimento basati su Excel.

Aggiunta di contenuti disponibili a doclet di riferimento basati su Excel

Questo argomento è valido solo per i doclet di riferimento basati su Excel.

Gli autori o gli approvatori dei doclet di riferimento possono aggiungere il contenuto disponibile a un doclet di riferimento. Il contenuto disponibile è basato sugli intervalli con nome specificati nei doclet di riferimento (come descritto in Definizione di intervalli con nome nei doclet di riferimento basati su Excel).

In Oracle Smart View for Office è possibile utilizzare la finestra di dialogo **Proprietà** per rilevare gli intervalli con nome e specificarli come contenuto disponibile. Quando il doclet di riferimento viene archiviato nel package report, viene eseguito un aggiornamento automatico che aggiorna le eventuali modifiche apportate nel doclet di riferimento e ai doclet all'interno dei quali è presente contenuto incorporato che punta al doclet di riferimento.

> **Nota:**
>
> - Prima che abbia inizio questa procedura, assicurarsi che la fase di creazione sia stata avviata.
> - Gli autori di doclet non possono aggiungere le definizioni di contenuto disponibili.

Per aggiungere il contenuto disponibile a un doclet di riferimento in Smart View:

1. Aprire il package report, quindi aprire il doclet di riferimento ed eseguirne il check-out.

   Il doclet di riferimento dovrebbe aprirsi in Excel. Se il package report è stato aperto in Word o in PowerPoint, Excel viene avviato all'apertura del doclet di riferimento.

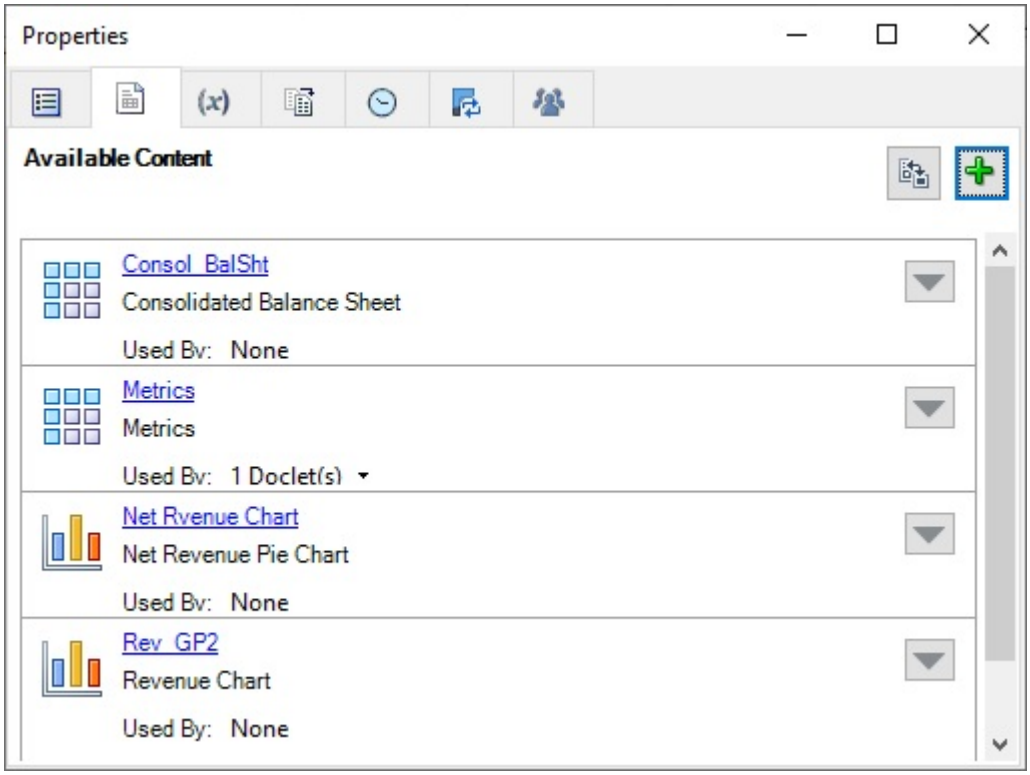
2. Fare clic su **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**.

   In alternativa, con il doclet di riferimento selezionato nell'elenco del package report, fare clic sul collegamento **Visualizza proprietà** per accedere alla finestra di dialogo **Proprietà**.

3. Selezionare la scheda **Contenuto disponibile**.

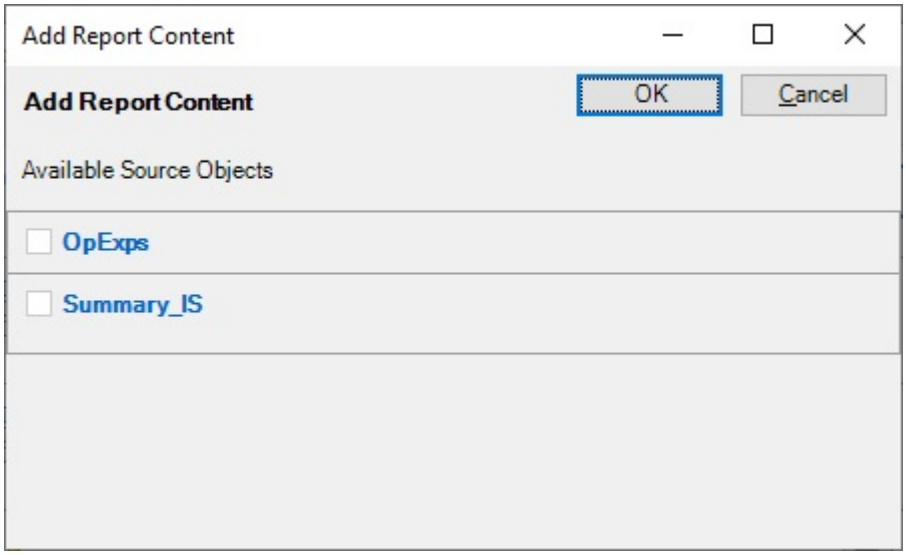
Figura 24-17 Finestra di dialogo Proprietà - Scheda Contenuto disponibile



4. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**, , per avviare la finestra di dialogo **Aggiungi contenuto report**.

   In **Aggiungi contenuto report**, tutti gli intervalli con nome che non sono già stati selezionati come contenuto disponibile nel doclet di riferimento corrente vengono visualizzati in **Oggetti origine disponibili**. Nella Figura 2 vengono mostrati due oggetti di origine disponibili, OpExps e Summary_IS.

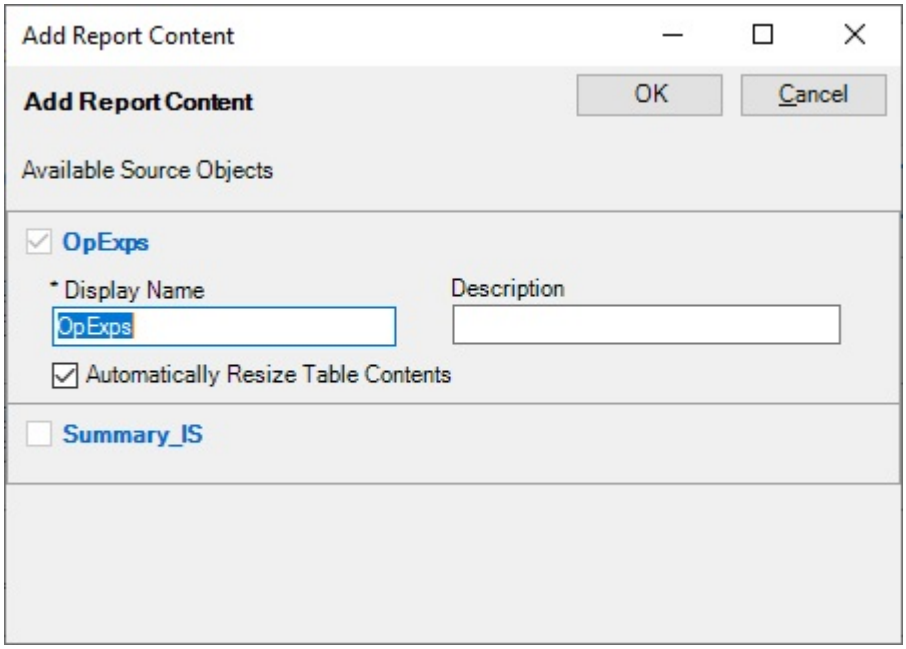
Figura 24-18 Finestra di dialogo Aggiungi contenuto report con due oggetti di origine disponibili



5. Fare clic sul collegamento relativo al contenuto da rendere successivamente disponibile per l'incorporamento.

   Ad esempio, nellaFigura 3 è selezionato il collegamento per l'intervallo disponibile "OpExps".

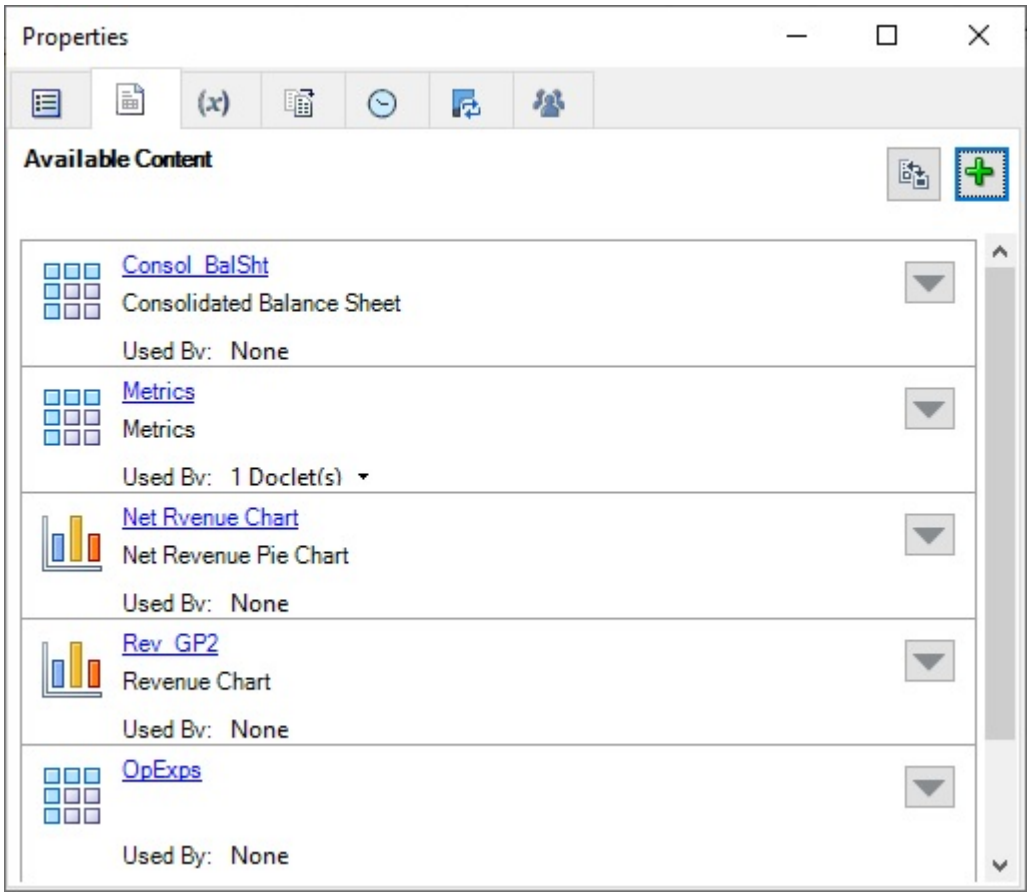
Figura 24-19 Finestra di dialogo Aggiungi contenuto report



6. **Facoltativo:** modificare quanto segue in base alle proprie esigenze.
   - **Nome visualizzato**
   - **Descrizione**
   - **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella**: opzione selezionata per impostazione predefinita. Si applica agli intervalli di Excel.
     Per le tabelle di Word è disponibile un'opzione predefinita, Ridimensiona automaticamente contenuti tabella, che consente di adeguare le larghezze delle colonne e le altezze delle righe per un rendering ottimale. Questo ridimensionamento può generare discrepanze tra la tabella incorporata in un doclet di Word e la tabella o griglia di origine.

     Deselezionare la casella di controllo **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** per ridurre al minimo le variazioni tra la tabella di Word incorporata e la tabella o griglia di riferimento di origine.
7. Fare clic su **OK** per tornare alla scheda **Contenuto disponibile** della finestra di dialogo **Proprietà**.

Figura 24-20 Finestra di dialogo Proprietà - Scheda Contenuto disponibile con contenuto aggiunto



8. Fare clic sulla **X** nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo per chiuderla.
9. Caricare e quindi archiviare il doclet di riferimento.

   Il contenuto appena aggiunto è ora disponibile per essere incorporato nei doclet.
10. Proseguire con la sezione Incorporamento del contenuto in un doclet.

    Facoltativamente, per conservare o eliminare il contenuto del doclet di riferimento, procedere al passo Aggiornamento dei contenuti dei doclet di riferimento basati su Excel e delle relative proprietà o Eliminazione di contenuto disponibile da doclet di riferimento basati su Excel.

Convalida di caratteri nei doclet di riferimento

Il comando Convalida dei caratteri, disponibile nella barra multifunzione di Narrative Reporting, costituisce un metodo rapido e semplice per garantire che le tabelle presenti nei doclet di riferimento Excel vengano visualizzate in modo corretto quando inserite in un doclet sotto forma di contenuto incorporato.

Tutti i tipi di caratteri utilizzati nelle tabelle incluse nei doclet di riferimento devono essere installati nel servizio Narrative Reporting. Se un carattere non è disponibile nel servizio, il sistema utilizza un carattere sostitutivo. Questa sostituzione può generare differenze visive significative quando il contenuto viene visualizzato online o inserito in un altro doclet.

Il comando di convalida dei caratteri segnala se i caratteri utilizzati nel doclet di riferimento Excel non sono disponibili in Narrative Reporting. Si potrà quindi chiedere all'amministratore

del servizio di installare i file dei caratteri mancanti. Un messaggio indica inoltre se tutti i file dei caratteri sono sincronizzati.

Per convalidare i caratteri in un doclet di riferimento, procedere come segue.

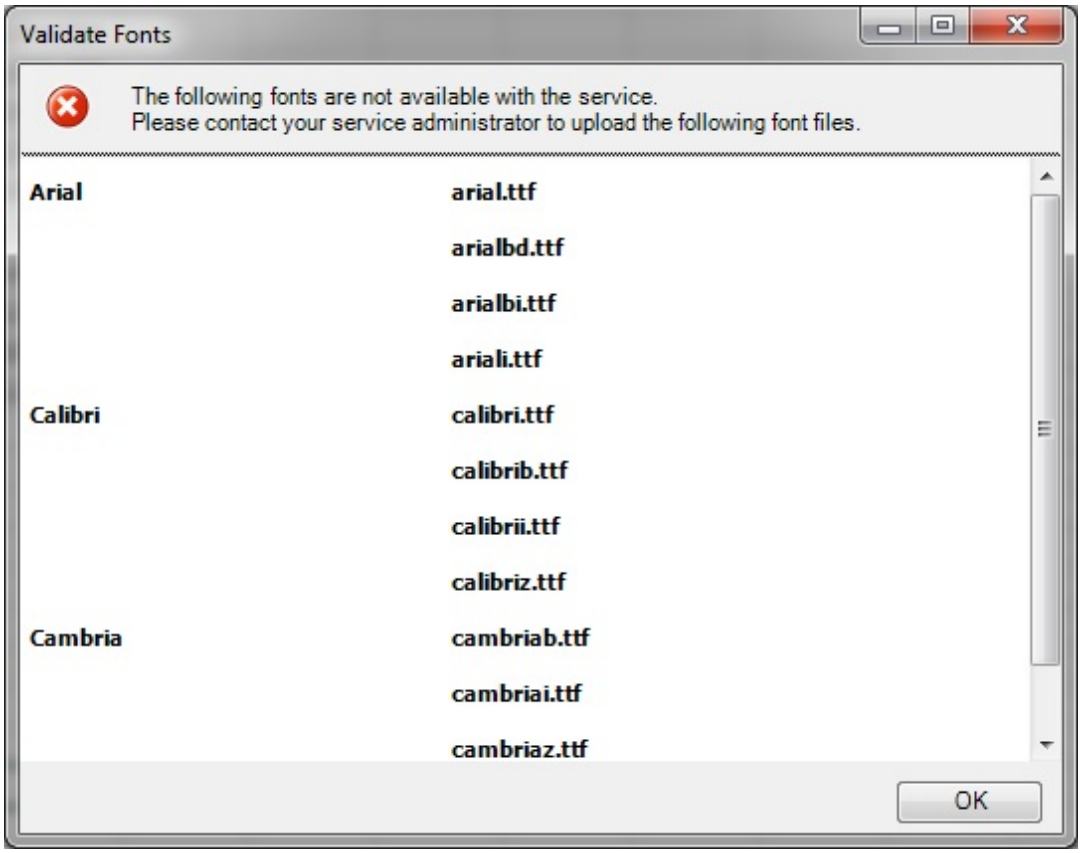
1. Dal package report aprire un doclet di riferimento.

   È possibile eseguire il check-out del doclet, ma tale operazione non è obbligatoria per convalidare i caratteri.

2. Fare clic sull'icona **Convalida caratteri**:



   In caso di discrepanza tra i caratteri utilizzati nei doclet e i caratteri disponibili nel servizio, viene visualizzata la finestra di dialogo seguente, con l'elenco dei caratteri mancanti:



3. Prendere nota dei caratteri mancanti, quindi fare clic su **OK**.
4. Chiedere all'amministratore del servizio di installare i caratteri mancanti nel servizio.

> **Nota:**
>
> In alcuni casi, i caratteri elencati non vengono utilizzati nel doclet di riferimento. Si tratta in genere dei caratteri predefiniti di Excel, ad esempio Arial, Calibri e Calibri Light. Se si è certi di non dover utilizzare tali caratteri, decidere a propria discrezione se chiedere o meno all'amministratore del servizio di installarli.

Incorporamento del contenuto in un doclet

Ora che i doclet di riferimento basati su Excel e Reports sono stati aggiunti a un package report, il contenuto di report è stato creato, gli intervalli con nome sono stati definiti e il contenuto disponibile è stato identificato, questo contenuto può essere incorporato. Il contenuto può essere incorporato nei doclet di Word o di PowerPoint. Ad esempio, tra il contenuto disponibile nel package report potrebbe essere presente un grafico, una griglia, una nota o una casella di testo che un autore desidera aggiungere a un doclet.

> **Nota:**
>
> Prima che abbia inizio questa procedura, assicurarsi che la fase di creazione del doclet sia stata avviata.

Per incorporare contenuto in un doclet:

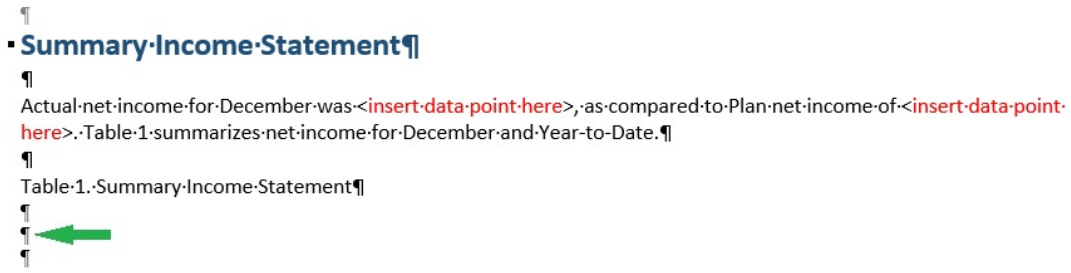
1. Aprire il doclet ed estrarlo.

   Il doclet sarà chiamato doclet "di destinazione".

2. Posizionare il cursore nel punto del doclet di destinazione in cui si desidera inserire il contenuto incorporato.

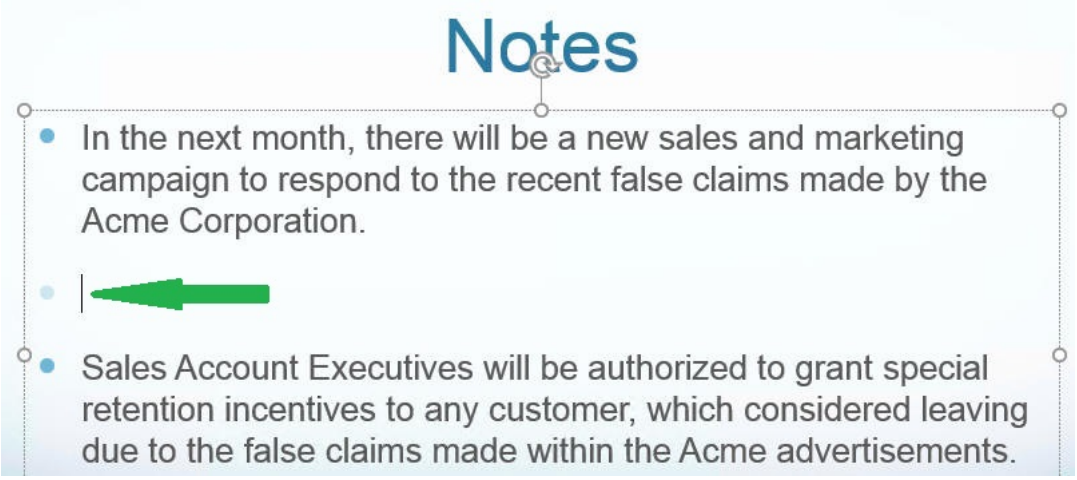
   Nella Figura 1, la freccia di colore verde in tinta unita mostra il punto di inserimento per il contenuto incorporato in un doclet di Word.

Figura 24-21 Doclet di Word target di esempio con cursore nel punto di inserimento

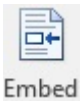


In PowerPoint, a seconda del formato della diapositiva, si potrebbe voler incorporare una tabella o un grafico in una diapositiva che non contiene altri elementi di testo o di grafica. In questo caso, è possibile fare semplicemente clic su un punto qualsiasi della diapositiva. Se invece il contenuto incorporato deve essere inserito in un punto preciso nel testo della diapositiva, posizionare il cursore in corrispondenza del punto di inserimento, come mostrato nella Figura 2.

Figura 24-22 Doclet di PowerPoint target di esempio con cursore nel punto di inserimento

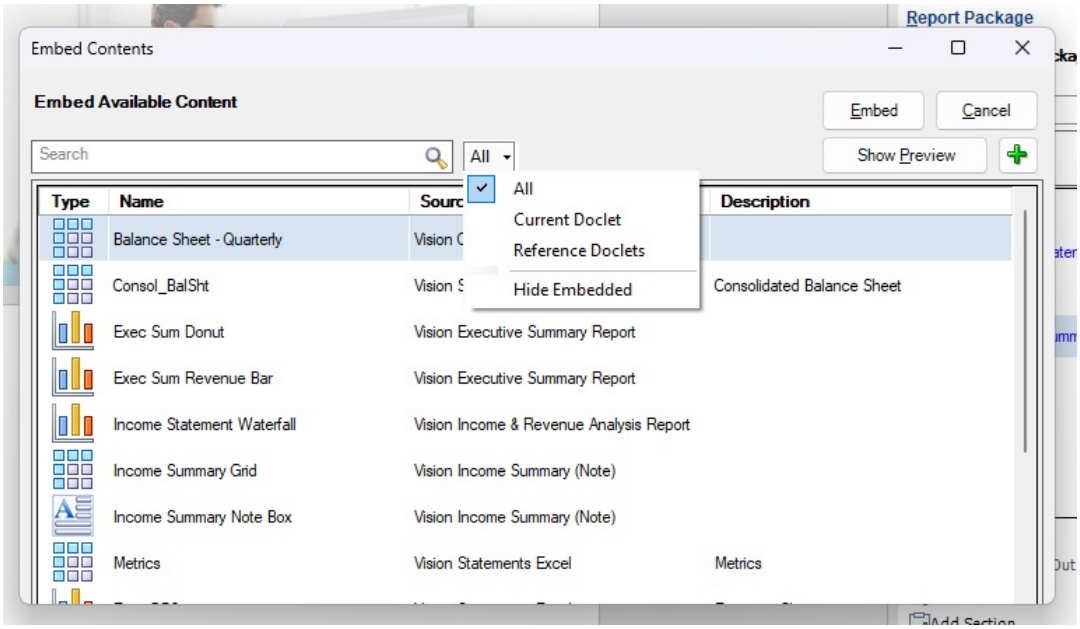


3. Dal doclet target, fare clic sul pulsante **Incorpora** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.



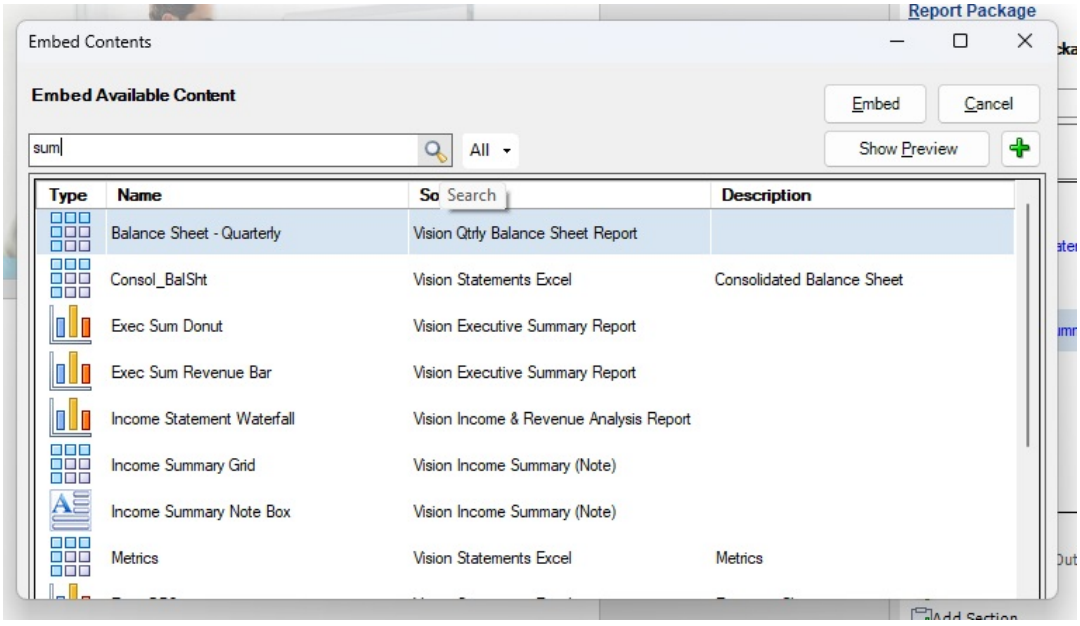
Viene avviata la finestra di dialogo **Incorpora contenuti**.

4. **Facoltativo:** selezionare un'opzione di filtro per restringere l'elenco dei contenuti disponibili.
   - **Tutto**: il valore predefinito. Mostra tutti i contenuti disponibili.
   - **Doclet corrente**: visualizza i contenuti disponibili in qualsiasi file di riferimento registrato con il doclet corrente.
   - **Doclet di riferimento**: visualizza i contenuti disponibili in tutti i doclet di riferimento presenti nel package di report.
   - **Nascondi incorporato**: nasconde i contenuti disponibili che sono già stati incorporati nel doclet corrente.



5. **Facoltativo:** inserire un termine nel campo di ricerca e fare clic sull'icona della lente di ingrandimento per restringere l'elenco dei contenuti disponibili.

> **Nota:**
>
> Non è necessario utilizzare caratteri jolly. Narrative Reporting cerca il termine nel nome di tutti i contenuti disponibili.



Nell'esempio precedente è stato inserito il termine `sum`. Narrative Reporting cerca e restituisce tutti i contenenti disponibili che contengono `sum` in qualsiasi posizione all'interno del nome del contenuto.

Si noti che l'icona della lente di ingrandimento diventa una **X** dopo essere stata selezionata.



Utilizzare l'icona **X** nel campo di ricerca per cancellare il termine di ricerca e ripristinare lo stato originale dell'elenco dei contenuti disponibili.

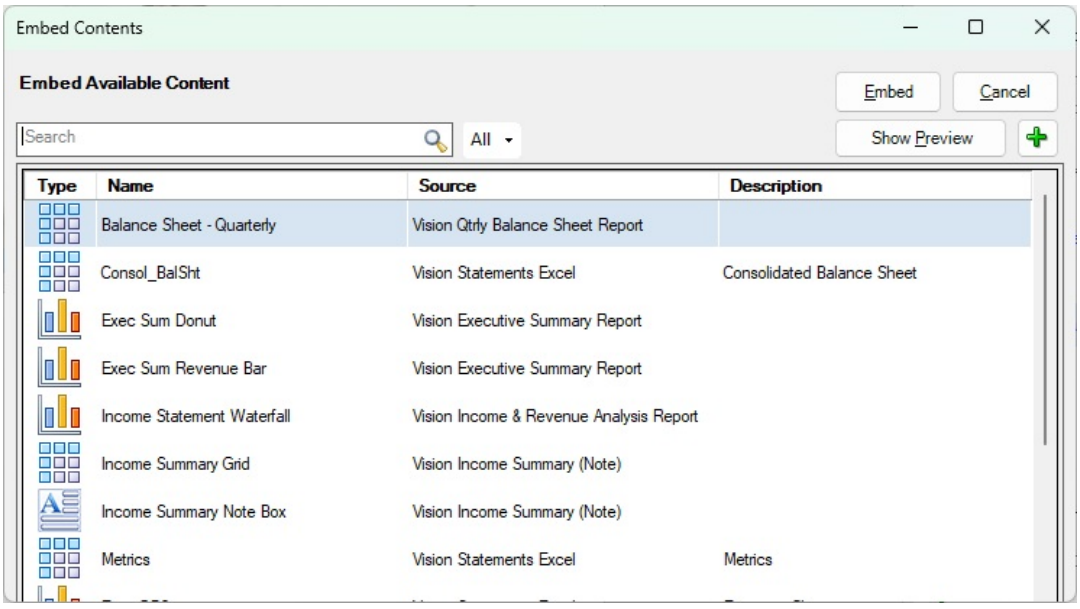
> **Nota:**
>
> È possibile applicare le opzioni filtro, descritte nel passo precedente, anche ai risultati della ricerca.

6. In **Incorpora contenuti**, selezionare il contenuto disponibile da incorporare.

   Facoltativamente, fare clic sul pulsante **Mostra anteprima** per visualizzare un'anteprima del contenuto disponibile selezionato, come descritto nella sezione Visualizzazione dell'anteprima del contenuto disponibile

   Nell'esempio riportato nella Figura 3 sono visibili nell'elenco sia i contenuti basati sia su Excel che quelli basati su Reports. Verrà effettuata la selezione di **Summary Income Statement** (Conto economico - Riepilogo), che è contenuto basato su Reports.

Figura 24-23 Finestra di dialogo Incorpora contenuti



7. Fare clic su **OK**.

   Il contenuto disponibile selezionato viene inserito, o incorporato, nel doclet.

> **Nota:**
>
> PowerPoint consente di riposizionare e ridimensionare il contenuto incorporato nella diapositiva. Dopo il ridimensionamento, l'altezza corretta dell'immagine nella diapositiva viene conservata durante l'aggiornamento e l'immagine aggiornata avrà le stesse proporzioni dell'oggetto di origine.

Un esempio di contenuto incorporato in un doclet di Word è illustrato nella Figura 4. In questa figura si suppone che nella barra multifunzione Home di Word, il pulsante **Mostra/Nascondi** del gruppo **Paragrafo** sia attivato.

Figura 24-24 Doclet di destinazione di esempio dopo l'incorporamento del contenuto

Summary·Income·Statement¶

¶

Actual·net·income·for·December·was·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·net·income·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·net·income·for·December·and·Year-to-Date.¶

¶

Table·1.·Summary·Income·Statement¶

¶

Total°Entities¤	December¤		YTD(Dec)¤	
¤	Actual¤	Plan¤	Actual¤	Plan¤
Net°Revenue¤	$138,589,616	$128,844,282	$1,660,322,874	$1,573,779,364
Cost°of°Sales¤	89,136,190	82,404,045	1,067,168,926	1,016,069,045
Gross°Profit¤	49,453,426	46,440,237	593,153,948	557,710,319
Operating°Expenses¤	38,187,391	31,539,833	462,873,725	386,026,909
Pretax°Income°From°Operations¤	11,266,035	14,900,405	130,280,223	171,683,410
Other°Exp°(Inc)¤	(3,688,361)	(2,859,719)	(44,930,733)	(34,980,578)
Total°Pretax°Income¤	7,577,673	12,040,686	85,349,491	136,702,832
Provision°for°Income°Tax¤	5,099,052	3,961,678	62,218,539	48,148,676
Net°Income¤	$2,478,621	$8,079,007	$23,130,952	$88,554,156

¶

Notare eventuali indicatori di paragrafo vuoto aggiuntivi prima e all'esterno del contenuto incorporato. È possibile eliminare gli indicatori aggiuntivi per conferire al doclet un aspetto più ordinato, se necessario.

8. **Facoltativo:** selezionare un contenuto incorporato nel doclet per visualizzare il nome del contenuto disponibile, come descritto nella sezione Visualizzazione del nome del contenuto disponibile nei doclet.
9. Ripetere i passi di cui sopra per tutto il contenuto che si desidera incorporare nel doclet di destinazione attualmente aperto ed estratto.

> **Nota:**
>
> Il contenuto incorporato non deve sovrapporsi né sovrapporre altre istanze di contenuto incorporato.

10. Una volta completato il lavoro nel doclet corrente, caricarlo e archiviarlo.
11. Per informazioni sull'aggiornamento del contenuto incorporato, fare riferimento alla sezione Aggiornamento del contenuto in un doclet.

> **Nota:**
>
> **Word:**
>
> - Se si posiziona del contenuto incorporato all'inizio di un doclet Word (prima riga e primo spazio del documento Word), non sarà possibile incorporare contenuto prima di quello già incorporato. Sarà possibile incorporare del contenuto subito dopo il contenuto già incorporato, ma non prima di esso. Per ovviare a questo problema, procedere come segue.
>   - Eliminare il contenuto incorporato, quindi incorporarlo di nuovo secondo l'ordine corretto. Per eliminare il contenuto incorporato, aggiungere una riga vuota dopo il contenuto incorporato, selezionare la riga vuota insieme al contenuto incorporato, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Rimuovi controllo contenuto** dal menu di scelta rapida. Dopodiché selezionare di nuovo la riga vuota e il contenuto incorporato e premere **Canc**.
>   - Inserire una riga vuota all'inizio del documento Word per assicurarsi di poter inserire, se necessario, del contenuto incorporato prima della prima istanza del contenuto incorporato.
> - Se si incorpora contenuto costituito da una griglia con più righe all'inizio di un doclet Word (prima riga e primo spazio del documento Word), non sarà possibile eliminare solo il contenuto incorporato. Tenere tuttavia presente che è possibile eliminare una griglia incorporata all'inizio di un doclet Word se è costituita da un'unica riga.
>
>   Come soluzione alternativa, aggiungere una riga vuota dopo il contenuto incorporato, selezionare la riga vuota insieme al contenuto incorporato, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Rimuovi controllo contenuto** dal menu di scelta rapida. Dopodiché selezionare di nuovo la riga vuota e il contenuto incorporato e premere **Canc**.
>
> **PowerPoint:**
>
> Se si ridimensiona il contenuto incorporato, l'altezza modificata dell'immagine nella diapositiva verrà conservata durante l'aggiornamento e l'immagine aggiornata avrà le stesse proporzioni dell'oggetto di origine.

Aggiornamento dei contenuti dei doclet di riferimento basati su Excel e delle relative proprietà

Questo argomento è valido solo per i doclet di riferimento basati su Excel.

L'autore o l'approvatore di doclet di riferimento basati su Excel può aggiornare o modificare il contenuto disponibile incluso nei doclet di riferimento durante la fase di creazione.

Ad esempio, è possibile aggiornare i dati o riformattare il contenuto. In alternativa, potrebbe essere necessario rieseguire il mapping del contenuto disponibile definito a un contenuto di report diverso all'interno del doclet di riferimento. Ciò si può verificare se l'origine del doclet

viene aggiornata, se un intervallo con nome è stato rinominato o eliminato oppure se in precedenza sono stati selezionati contenuti errati.

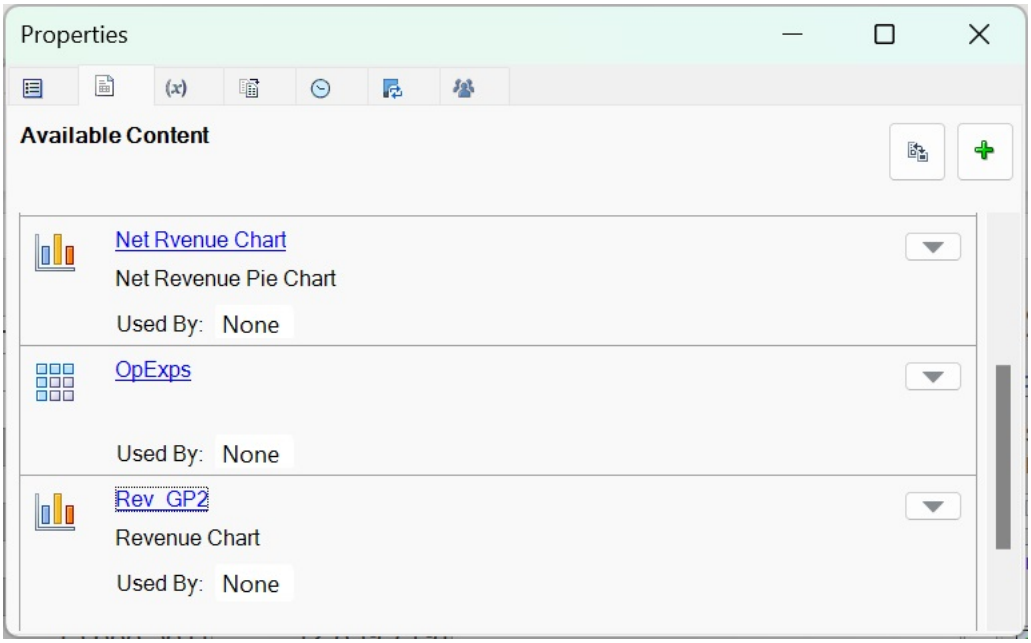
> **Nota:**
>
> - Prima che abbia inizio questa procedura, assicurarsi che la fase di creazione sia stata avviata.
> - Per aggiornare i contenuti basati sui report, utilizzare l'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Per aggiornare il contenuto del doclet:

1. Aprire il package report.
2. Aprire ed estrarre il doclet di riferimento.

   Il doclet di riferimento dovrebbe aprirsi in Excel. Se il package report è stato aperto in Word o in PowerPoint, Excel viene avviato all'apertura del doclet di riferimento.
3. **Facoltativo:** eseguire i task Oracle Smart View for Office, come l'aggiornamento dei datapoint oppure cambiare il POV in un report.
4. **Facoltativo:** eseguire i task di Excel, come la riformattazione di una griglia o di un grafico.
5. **Facoltativo:** modificare il nome, la descrizione facoltativa o l'opzione di ridimensionamento delle colonne della tabella del contenuto disponibile procedendo come segue.
   a. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Ispeziona**.
   b. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, selezionare la scheda **Contenuti incorporati**.
   c. In **Contenuto incorporato**, fare clic sul collegamento relativo alle proprietà che si desidera modificare per il contenuto.

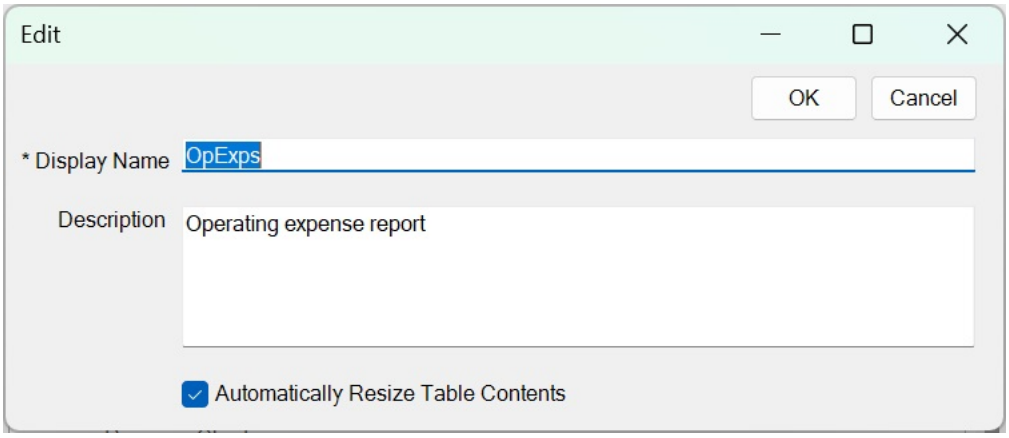
      Ad esempio, per aggiungere una descrizione al contenuto Ops_Exps, fare clic sul collegamento **OpExps**:



Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica**, nella quale è possibile modificare il nome del contenuto, la descrizione facoltativa e l'opzione di ridimensionamento delle colonne della tabella.

d. **Facoltativo:** nella finestra di dialogo **Modifica**, apportare le modifiche necessarie nei campi **Nome visualizzato** e **Descrizione** (facoltativa).

Nell'esempio seguente, è stata aggiunta una descrizione:



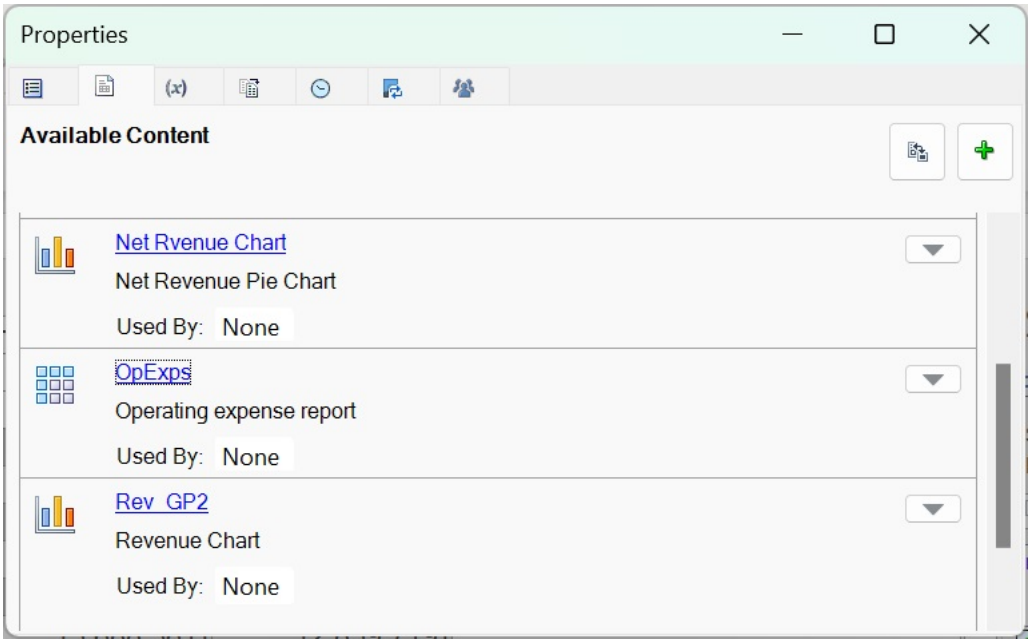
e. **Facoltativo:** abilitare o deselezionare la casella di controllo **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** in base alle proprie esigenze.

Disabilitare l'opzione **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** per ridurre al minimo le variazioni tra la tabella di Word incorporata e la tabella o griglia di riferimento di origine.

Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita quando si crea contenuto disponibile utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile**.

f. Al termine, fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Modifica**.

Nell'esempio seguente, la descrizione aggiornata ora viene visualizzata nell'elenco in **Contenuto disponibile** nella finestra di dialogo **Proprietà**:



g. Ripetere l'operazione per apportare modifiche ad altro eventuale contenuto nell'elenco.

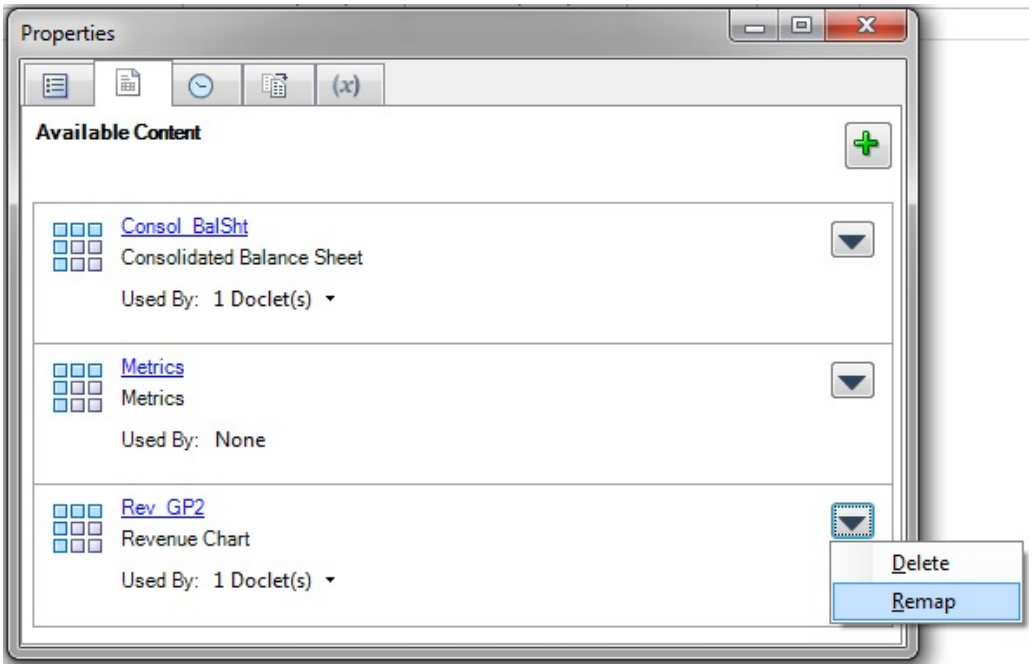
6. **Facoltativo:** per rieseguire il mapping del contenuto disponibile all'interno di un doclet di riferimento, procedere come segue.

   a. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Ispeziona**.

   b. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, selezionare la scheda **Contenuti disponibili**.

   c. Fare clic su  accanto al contenuto di cui rieseguire il mapping, quindi selezionare **Rimappa** nel menu a discesa.

      Ad esempio, nell'esempio seguente si è scelto di rieseguire il mapping di Rev_GP2.

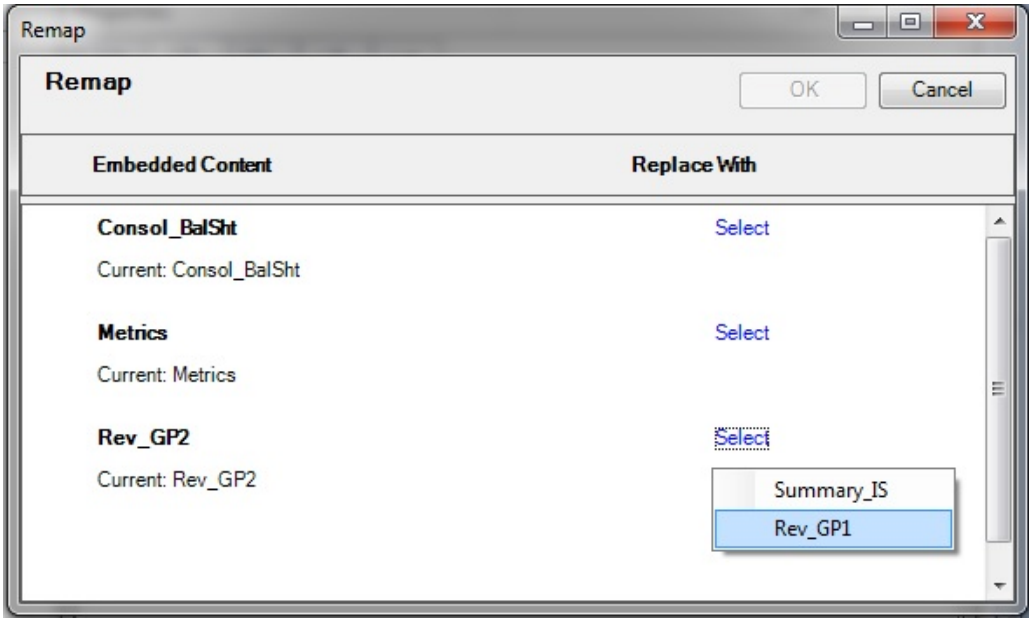


Viene visualizzata la finestra di dialogo **Rimappa**.

d. Nella finestra di dialogo **Rimappa** fare clic sul collegamento **Seleziona** associato al contenuto di cui rieseguire il mapping.

   Viene visualizzato un elenco di contenuti disponibili di cui non è stato ancora eseguito il mapping. Nella seguente figura l'elenco contiene due elementi, ovvero Summary_IS e Rev_GP1.

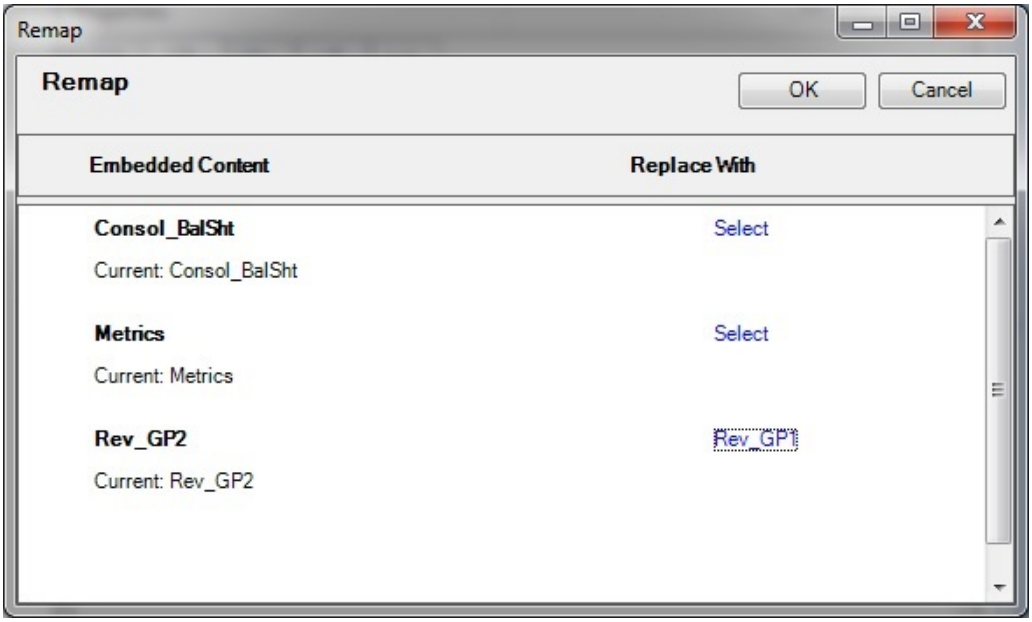
   Rev_GP2 è attualmente mappato al contenuto disponibile denominato Rev_GP2. A questo punto si desidera rieseguire il mapping del contenuto non mappato denominato Rev_GP1.



e. Nell'elenco a discesa **Seleziona** selezionare uno dei contenuti disponibili a cui si desidera rieseguire il mapping.

   Dopo aver effettuato la selezione, l'intervallo scelto viene visualizzato nella colonna **Sostituisci con**.

   Nell'esempio seguente l'intervallo Rev_GP1 ora è visualizzato nella colonna **Sostituisci con**.



f. Ripetere dal passo 6.c. al passo 6.e. per ciascun contenuto disponibile di cui si desidera rieseguire il mapping.

g. Dopo aver completato il mapping del contenuto, fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Rimappa**.

7. Fare clic sulla **X** nell'angolo superiore sinistro per chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**.

8. Dopo aver eseguito tutti gli aggiornamenti nel doclet di riferimento, caricarlo e archiviarlo.

Eliminazione di contenuto disponibile da doclet di riferimento basati su Excel

Questo argomento è valido solo per i doclet di riferimento basati su Excel.

Nel doclet di riferimento è possibile rimuovere il contenuto dall'elenco di contenuti disponibili, senza eliminare l'intervallo sul quale esso si basava. In questo modo, se successivamente sarà necessario riaggiungere il contenuto, sarà possibile farlo.

Tenere presente che, se il contenuto disponibile è in uso come contenuto incorporato in qualche doclet all'interno del package report, qualora venisse eliminato dal doclet di riferimento, si genererebbero collegamenti interrotti in tali doclet.

Per eliminare i contenuti disponibili da un doclet di riferimento basato su Reports, utilizzare l'interfaccia Web di Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> Prima che abbia inizio questa procedura, assicurarsi che la fase di creazione del doclet sia stata avviata.

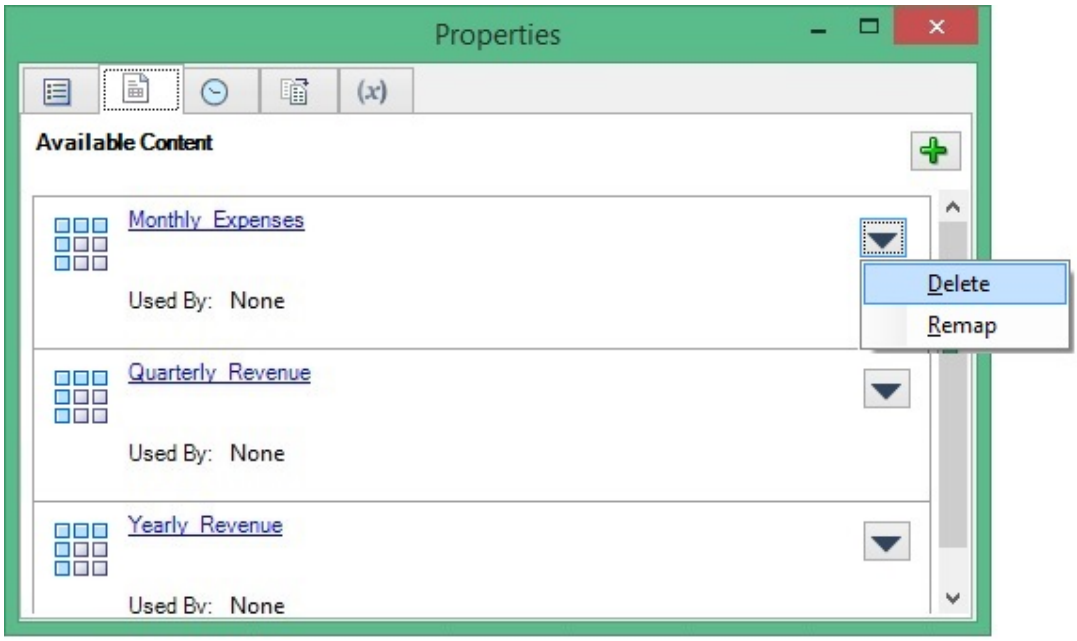
Per eliminare il contenuto disponibile dal doclet di riferimento:

1. Estrarre il doclet di riferimento.

2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Ispeziona** per visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**.

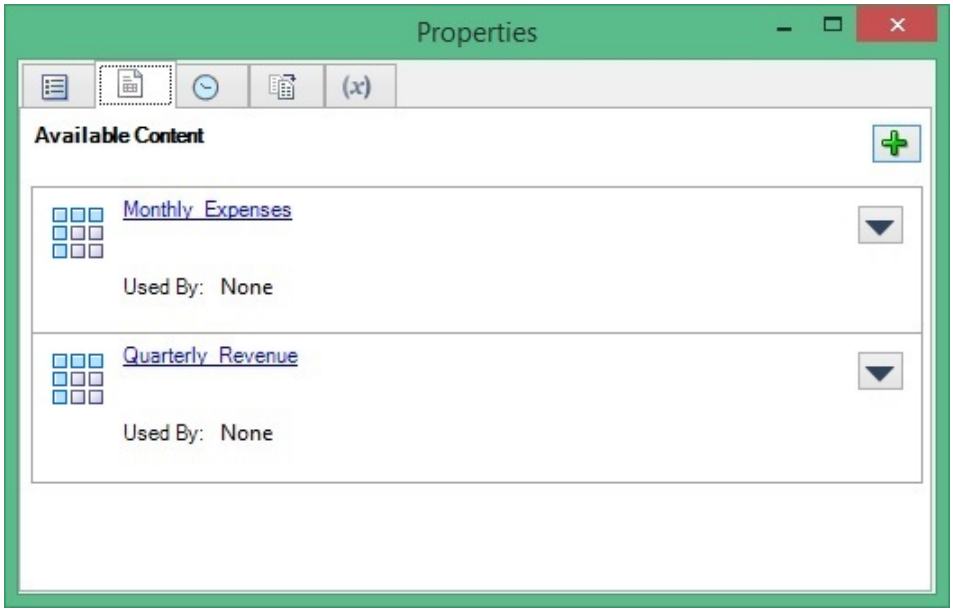
3. In **Proprietà**, selezionare la scheda **Contenuto disponibile**.

   Nell'esempio seguente sono riportati tre intervalli elencati come contenuto disponibile. Verrà rimosso l'intervallo Yearly_Revenue.



4. In **Contenuto disponibile**, fare clic sul pulsante **Elimina**,  per eliminare il contenuto desiderato.

   Il contenuto viene rimosso dall'elenco di contenuti disponibili.



5. Ripetere le operazioni indicate in questi passi per eliminare altro contenuto.
6. Fare clic sulla **X** nell'angolo superiore sinistro per chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**.
7. Al termine, caricare il contenuto e archiviarlo.

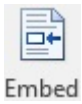
È sempre possibile riaggiungere contenuto al doclet di riferimento seguendo la procedura indicata in Aggiunta di contenuti disponibili a doclet di riferimento basati su Excel.

Visualizzazione dell'anteprima del contenuto disponibile

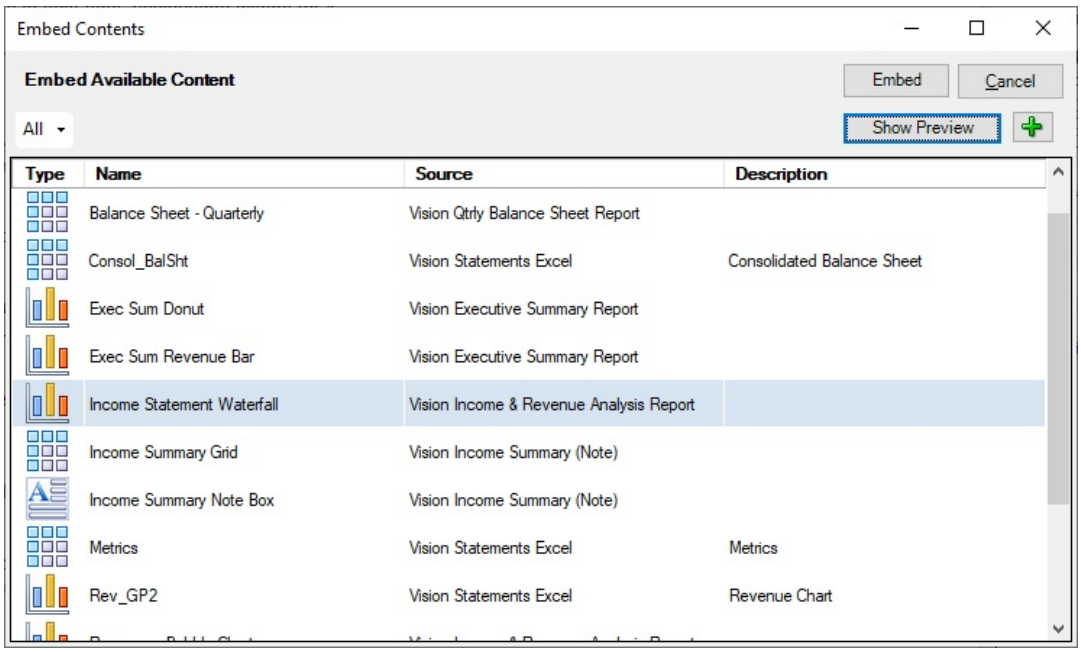
Prima di inserire in un doclet uno o più contenuti incorporati, gli autori possono visualizzare un'anteprima del contenuto disponibile da file di riferimento e doclet di riferimento basati su Excel e Report utilizzando il pulsante **Mostra anteprima** nella finestra di dialogo **Incorpora contenuti**.

Per visualizzare un'anteprima del contenuto disponibile, procedere come segue.

1. Aprire un doclet ed eseguirne il check-out.
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic sul pulsante **Incorpora**:

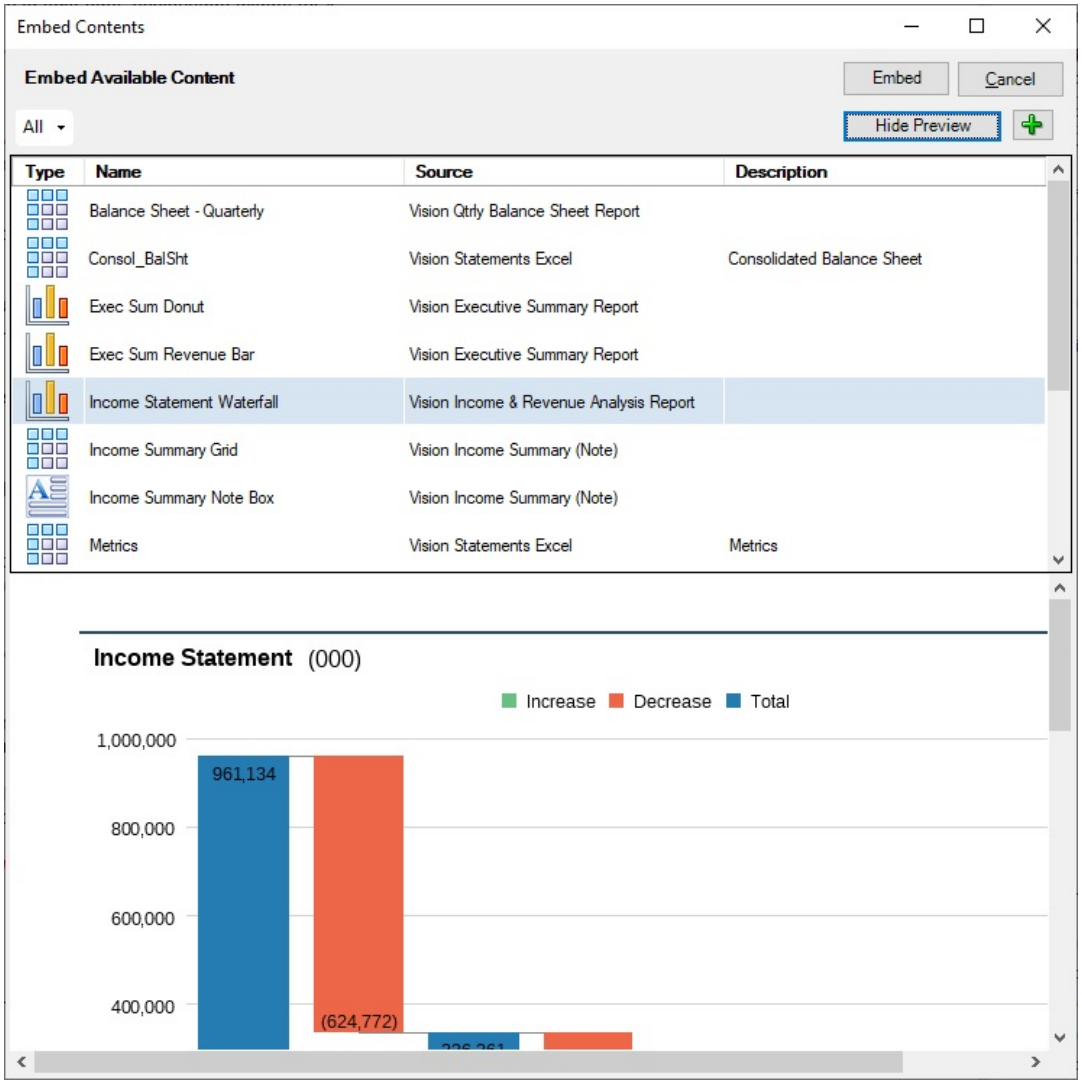


Viene avviata la finestra di dialogo **Incorpora contenuti**. Nell'esempio seguente, è selezionato il contenuto disponibile "Income Statement Waterfall".



3. Nella finestra di dialogo **Incorpora contenuti** selezionare una voce dall'elenco dei contenuti disponibili e fare clic sul pulsante **Mostra anteprima**.

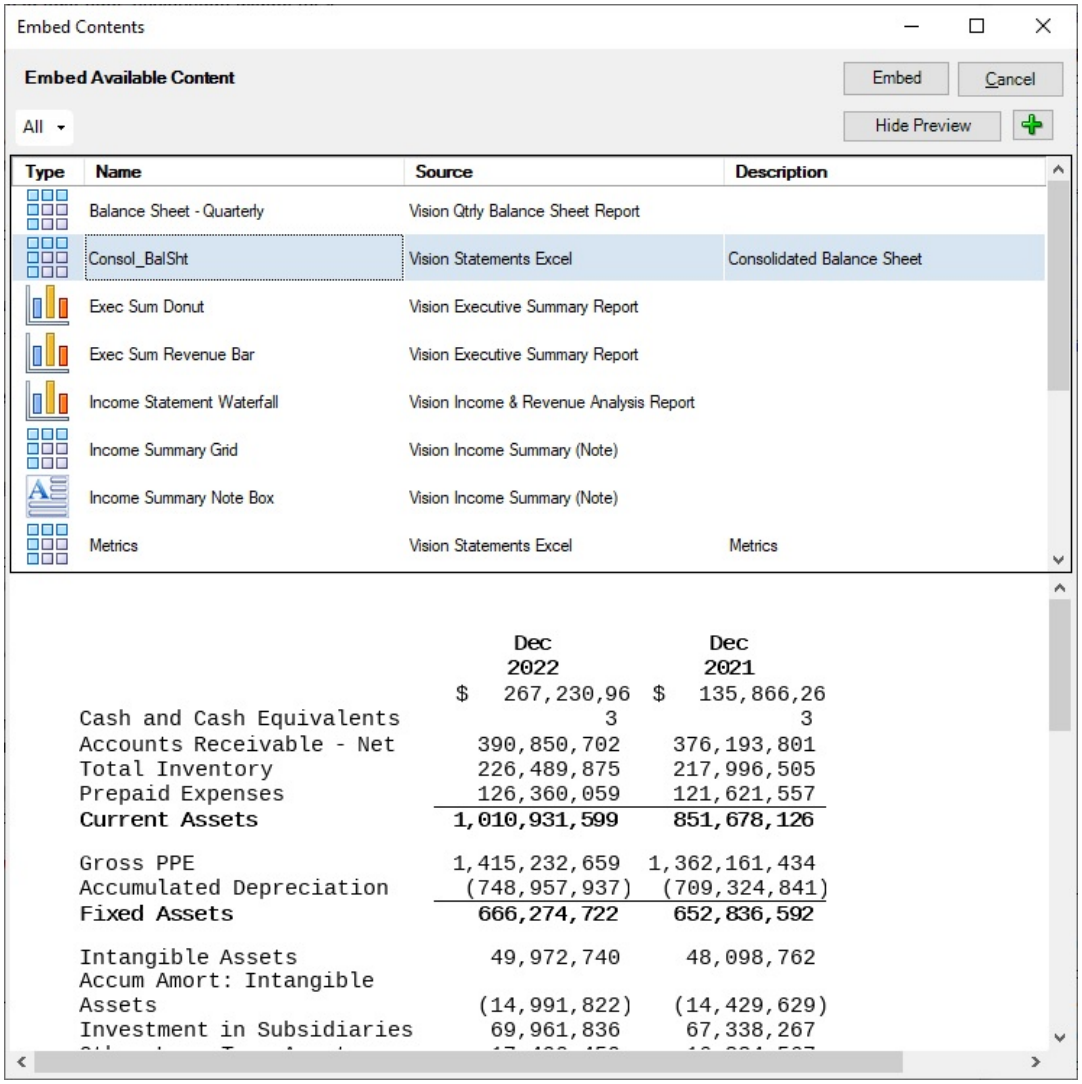
   Dall'esempio illustrato nel passo precedente, dopo aver selezionato Income Statement Waterfall e aver fatto clic su **Mostra anteprima**, viene visualizzata un'immagine del grafico Income Statement Waterfall nel riquadro di anteprima nella metà inferiore della finestra di dialogo:



> **Note:**
>
> La finestra di dialogo **Incorpora contenuti** non può essere ridimensionata. Utilizzare le barre di scorrimento per visualizzare le parti dell'immagine non immediatamente visibili.

4. **Facoltativo:** selezionare nell'elenco altri titoli di contenuti disponibili per visualizzarne immediatamente un'anteprima.

   Nell'esempio seguente è stata selezionata la tabella Consol_BalSht. Viene visualizzata un'immagine di anteprima della tabella Consol_BalSht:



È possibile selezionare un contenuto disponibile alla volta per visualizzarne l'anteprima.

5. **Facoltativo:** per chiudere il riquadro di anteprima della finestra di dialogo in qualsiasi momento, fare clic sul pulsante **Nascondi anteprima**.
6. Dopo aver individuato il contenuto disponibile da incorporare nel doclet, fare clic sul pulsante **Incorpora** nella parte superiore della finestra di dialogo.

   Questa azione inserisce il contenuto disponibile selezionato nel documento o nella diapositiva e quindi chiude la finestra di dialogo.

Note:

- È innanzitutto necessario eseguire il check-out di un doclet per vedere il pulsante **Incorpora** nella barra multifunzione di Narrative Reporting. Fare clic sul pulsante **Incorpora** per aprire la finestra di dialogo **Incorpora contenuti**.
- La finestra di dialogo **Incorpora contenuti** viene visualizzata in modo ottimale se l'opzione **Impostazioni di visualizzazione** del sistema, in **Scala e layout**, è impostata sul 100%.

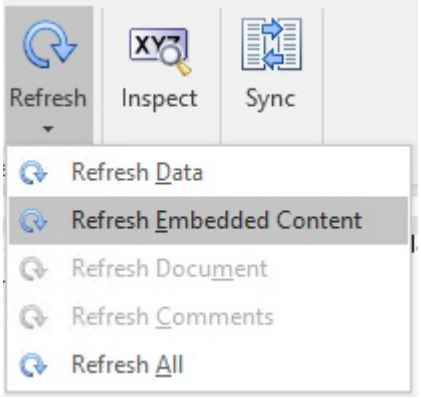
Aggiornamento del contenuto in un doclet

Gli autori di doclet possono aggiornare il contenuto incorporato nei doclet per tenerlo sincronizzato con quello dei doclet di riferimento e l'origine dati sottostante. Ad esempio, i dati di origine possono essere aggiornati oppure il contenuto può essere riformattato.

Per aggiornare il contenuto incorporato in un doclet:

1. Aprire ed estrarre il doclet che contiene il contenuto incorporato.
2. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per aggiornare solo il contenuto incorporato, senza caricarlo nella stessa operazione:

     Nella barra multifunzione di Narrative Reporting selezionare la freccia nell'icona **Aggiorna**, quindi **Aggiorna contenuto incorporato**.

     Non è necessario selezionare il contenuto incorporato per aggiornarlo. Il comando **Aggiorna contenuto incorporato** aggiorna tutto il contenuto incorporato nel doclet estratto.

     Al termine dell'aggiornamento e dopo aver apportato altre eventuali modifiche al doclet, fare clic su **Carica**.
   - Per aggiornare e caricare il doclet immediatamente:

     Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Carica**.

     L'azione di caricamento aggiorna automaticamente l'eventuale contenuto incorporato nel doclet target.

> **Nota:**
>
> **PowerPoint:** se il contenuto incorporato è stato ridimensionato, l'altezza corretta dell'immagine nella diapositiva viene conservata durante l'aggiornamento e l'immagine aggiornata avrà le stesse proporzioni dell'oggetto di origine.

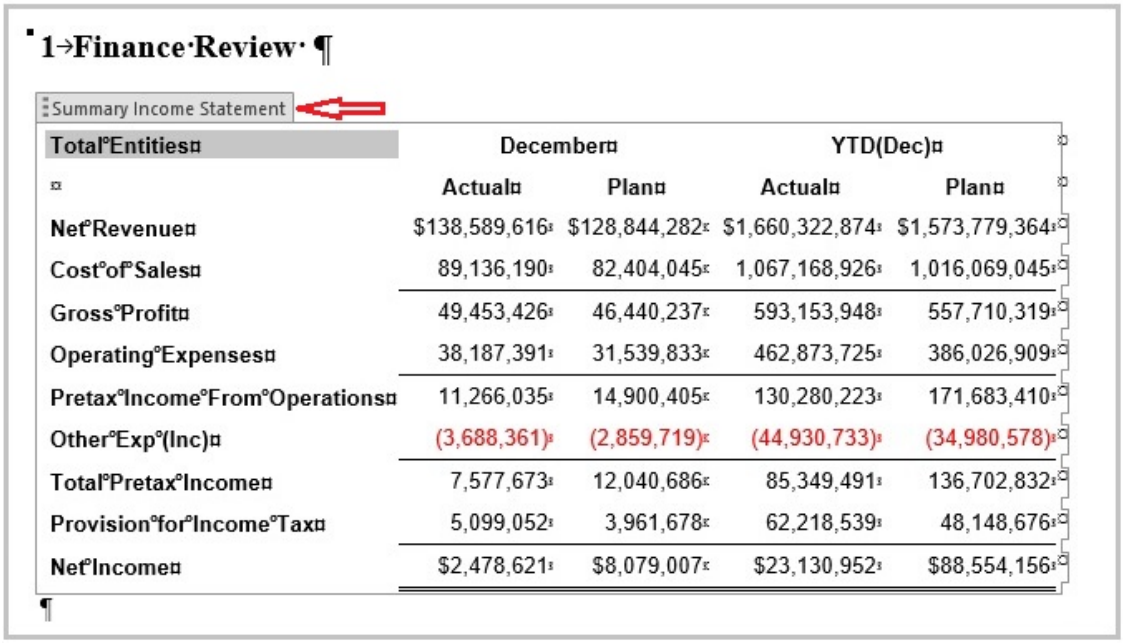
3. Archiviare il doclet.

> **Nota:**
>
> Quando si chiude un doclet, in particolar modo se il contenuto incorporato è costituito da un'immagine, potrebbe venire visualizzato un messaggio che informa sulla presenza di contenuto negli Appunti e chiede conferma della chiusura del doclet. È possibile selezionare Sì in risposta al messaggio. Tuttavia, se si desidera conservare il contenuto degli Appunti di Office, assicurarsi di aver incollato il contenuto in un altro documento Office prima di continuare.

Visualizzazione del nome del contenuto disponibile nei doclet

Quando si incorpora contenuto disponibile tramite Smart View nel doclet di Word o PowerPoint, il nome (o titolo) di tale contenuto può essere visualizzato. Ciò consente di identificare rapidamente il contenuto disponibile quando si lavora in un doclet.

Il nome del contenuto disponibile viene visualizzato quando si seleziona un contenuto incorporato in un doclet. Ad esempio, in Word, il nome viene visualizzato sopra il contenuto incorporato:


1→Finance·Review· ¶

Summary Income Statement

Total°Entities¤	December¤		YTD(Dec)¤	
¤	Actual¤	Plan¤	Actual¤	Plan¤
Net°Revenue¤	$138,589,616	$128,844,282	$1,660,322,874	$1,573,779,364
Cost°of°Sales¤	89,136,190	82,404,045	1,067,168,926	1,016,069,045
Gross°Profit¤	49,453,426	46,440,237	593,153,948	557,710,319
Operating°Expenses¤	38,187,391	31,539,833	462,873,725	386,026,909
Pretax°Income°From°Operations¤	11,266,035	14,900,405	130,280,223	171,683,410
Other°Exp°(Inc)¤	(3,688,361)	(2,859,719)	(44,930,733)	(34,980,578)
Total°Pretax°Income¤	7,577,673	12,040,686	85,349,491	136,702,832
Provision°for°Income°Tax¤	5,099,052	3,961,678	62,218,539	48,148,676
Net°Income¤	$2,478,621	$8,079,007	$23,130,952	$88,554,156

¶

In PowerPoint, per visualizzare il nome di un contenuto incorporato, selezionare tale contenuto, fare clic con il pulsante destro del mouse e, a seconda della versione di Office, scegliere **Visualizza testo alternativo** o **Modifica testo alternativo**. Il titolo del contenuto incorporato viene visualizzato nel pannello **Testo alternativo**.

Quando viene incorporato contenuto disponibile utilizzando l'estensione Narrative Reporting 23.10 e versioni successive, è possibile visualizzare il nome ogni volta che si seleziona un contenuto incorporato all'interno di un doclet.

Se il contenuto è stato incorporato in un doclet di Word o PowerPoint utilizzando una versione dell'estensione Narrative Reporting precedente alla 23.10 oppure è stato incorporato utilizzando l'interfaccia Web di Narrative Reporting, il nome del contenuto disponibile non viene

incluso, pertanto non viene visualizzato nel doclet. Per visualizzare i nomi dei contenuti incorporati, eseguire la procedura descritta di seguito.

Per visualizzare i titoli dei contenuti incorporati esistenti in un doclet, procedere come segue.

1. Aprire un doclet che include contenuto incorporato esistente ed eseguirne il check-out.
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic sul menu a discesa del pulsante **Aggiorna** e selezionare **Aggiorna contenuto incorporato**.
3. caricare il doclet e archiviarlo.
4. Al termine dell'aggiornamento, del caricamento e del check-in, selezionare qualsiasi contenuto incorporato nel doclet per visualizzarne il nome.
5. **Facoltativo:** eseguire un check-out per continuare a lavorare sul doclet.

> **Note:**
>
> È necessario aprire un doclet ed eseguirne il check-out in Smart View, eseguire il comando **Aggiorna contenuto incorporato**, quindi caricare il doclet ed eseguirne il check-in per essere certi che il nome del contenuto disponibile venga visualizzato correttamente nelle situazioni descritte di seguito.
>
> - Quando il contenuto viene incorporato in un doclet di Word o PowerPoint dall'interfaccia Web di Narrative Reporting
> - Dopo la modifica del nome di un contenuto disponibile dall'interfaccia Web di Narrative Reporting o da Smart View

Rimozione del contenuto in un doclet

L'autore di un doclet può rimuovere il contenuto incorporato dai doclet mediante il comando Taglia di Word o PowerPoint o il tasto Canc della tastiera.

Per rimuovere il contenuto incorporato da un doclet:

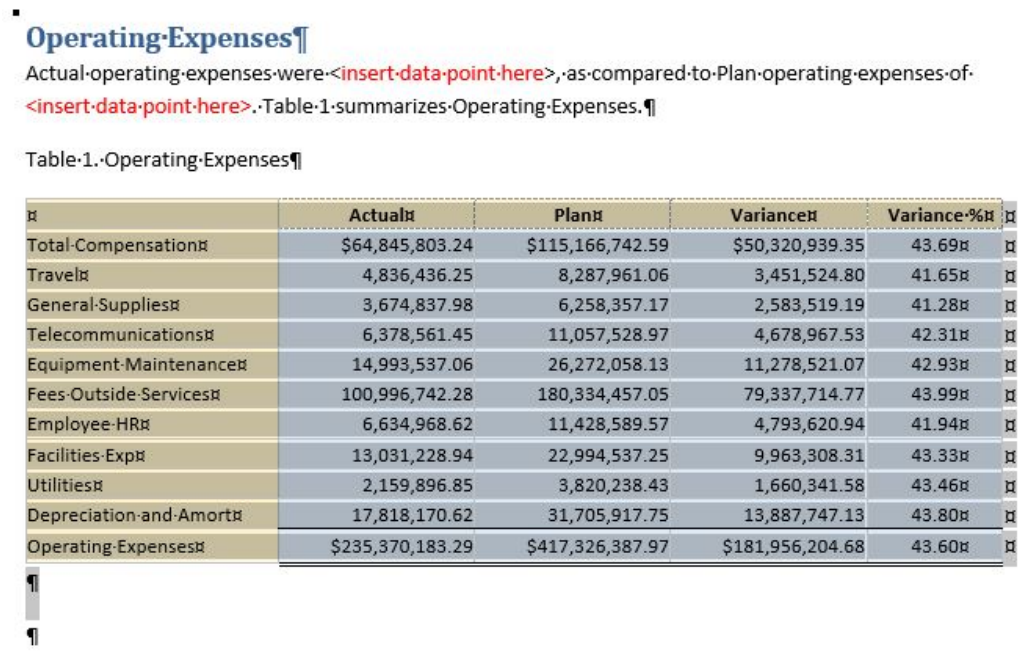
1. Aprire il doclet che include il contenuto incorporato ed estrarlo.

   Questo è il doclet target, non il doclet di riferimento o qualsiasi altro tipo di doclet. Il doclet target è stato discusso in Incorporamento del contenuto in un doclet.
2. Per rimuovere il contenuto incorporato da un doclet di PowerPoint, procedere come segue.
   a. Nel doclet target, fare clic sul contenuto incorporato per evidenziarlo, quindi premere il tasto **Canc**.
   b. Se necessario, modificare la diapositiva per apportare eventuali modifiche al testo circostante.
3. Per rimuovere il contenuto incorporato da un doclet di Word, procedere come segue.
   a. Aggiungere un ritorno a capo vuoto prima o dopo il contenuto incorporato.

      Quando si seleziona il contenuto incorporato da eliminare, sarà necessaria una porzione aggiuntiva di testo normale, come ad esempio un marcatore di paragrafo vuoto.
   b. Selezionare il contenuto incorporato e il marcatore di paragrafo vuoto creati nel passo precedente.

Selezionare il contenuto incorporato e il marcatore di paragrafo vuoto nello stesso modo in cui, utilizzando Word, si selezionerebbe una tabella insieme a una riga di testo al di sopra o al di sotto di essa.

Nell'immagine seguente sono selezionati il contenuto incorporato e il marcatore di paragrafo al di sotto di esso. Un marcatore di paragrafo vuoto aggiuntivo nella parte inferiore dell'immagine non è selezionato.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤	¤
Total·Compensation¤	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69¤	¤
Travel¤	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65¤	¤
General·Supplies¤	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28¤	¤
Telecommunications¤	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31¤	¤
Equipment·Maintenance¤	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93¤	¤
Fees·Outside·Services¤	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99¤	¤
Employee·HR¤	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94¤	¤
Facilities·Exp¤	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33¤	¤
Utilities¤	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46¤	¤
Depreciation·and·Amort¤	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80¤	¤
Operating·Expenses¤	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60¤	¤

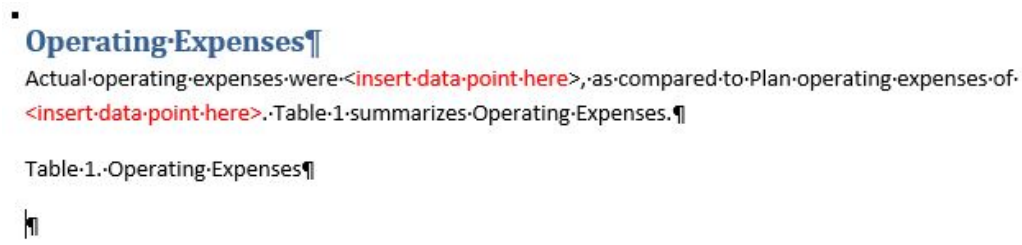
¶

¶

c. Premere il tasto **Canc** sulla tastiera.

   In alternativa, è possibile usare il comando **Taglia** nella barra multifunzione Home di Word o di PowerPoint.

   Nell'immagine seguente è illustrato il contenuto incorporato selezionato e il marcatore di paragrafo rimosso; nella parte inferiore dell'immagine resta visualizzato il marcatore di paragrafo vuoto.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¶

4. Ripetere questi passi per tutto il contenuto incorporato che si desidera rimuovere dal doclet target corrente.
5. Una volta completato il lavoro nel doclet corrente, caricarlo e archiviarlo.

Utilizzo del contenuto incorporato di file di riferimento

Il contenuto incorporato da un file di riferimento consente di ottenere e definire il contenuto di report nei file di Excel locali o di rete, *all'esterno* del package report, e quindi di incorporarlo in uno o più doclet all'interno del package report.

Argomenti correlati:

Informazioni sull'incorporamento di contenuto da file di riferimento

Creazione di contenuto disponibile mediante il pulsante Contenuto disponibile nei file di riferimento

Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet

Aggiunta e incorporamento di contenuto disponibile da file di riferimento

Gestione degli intervalli con nome per file di riferimento

Aggiornamento del contenuto disponibile in un file di riferimento

Riesecuzione del mapping del contenuto all'interno dei file di riferimento

Informazioni sull'incorporamento di contenuto da file di riferimento

Un autore di doclet può creare contenuto di report stilizzato, ad esempio griglie e grafici, in Microsoft Office Excel e inserire tale contenuto in doclet utilizzando file di riferimento. Il contenuto di report di Excel viene aggiornato automaticamente nel doclet associato ogni volta che il file di Excel viene modificato. È possibile identificare il contenuto incorporabile nel file di riferimento mediante la funzionalità per intervalli con nome di Excel. Tale intervallo può quindi essere incorporato in un doclet. Il file di riferimento viene collegato e salvato in un doclet ed è associato solo al doclet in questione.

I file di riferimento sono simili ai doclet di riferimento perché è possibile definire contenuto incorporabile al loro interno. L'unica differenza è costituita dal fatto che un file di riferimento è disponibile e associato a un unico doclet, mentre un doclet di riferimento è disponibile per tutti gli autori di doclet che vi hanno accesso. Un doclet può essere associato a più file di riferimento.

Questa funzionalità disponibile in Narrative Reporting consente agli autori di doclet di eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Sviluppare report stilizzati all'interno di una cartella di lavoro di Microsoft Office Excel utilizzando Oracle Smart View for Office o altri metodi di accesso ai dati.
- Definire intervalli con nome nella cartella di lavoro. Tali intervalli possono diventare contenuto incorporabile.
- Integrare intervalli con nome all'interno di doclet.
- Aggiornare con facilità il file di riferimento in Excel, in modo che il contenuto di report Microsoft Office Excel venga aggiornato automaticamente nel doclet a cui è associato.
- Incorporare più intervalli dello stesso o di vari file di riferimento in un doclet.

Tabella 24-3 Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla creazione di contenuti disponibili e sull'incorporamento di contenuti da file di riferimento in Oracle Smart View for Office. Il video utilizza un package di report basato su Word a fini dimostrativi, ma le procedure descritte sono valide anche per i package di report basati su PowerPoint.	 Incorporamento di contenuti da doclet e file di riferimento

Creazione di contenuto disponibile mediante il pulsante Contenuto disponibile nei file di riferimento

È possibile creare contenuto disponibile da un file di riferimento in modo semplice e rapido utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile** presente nella barra multifunzione di Narrative Reporting in Oracle Smart View for Office.

Utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile**, l'intervallo con nome sottostante viene creato automaticamente in base all'intervallo selezionato in Excel. È solo necessario applicare al nuovo contenuto un nome e una descrizione facoltativa.

> **Note:**
>
> - Questa funzionalità richiede la versione 24.02 o successive dell'estensione Narrative Reporting.
> - È possibile creare contenuto disponibile anche utilizzando intervalli con nome di Excel definiti come descritto nella sezione Creazione e incorporamento di contenuto disponibile da intervalli con nome di Excel nei file di riferimento.

Per aggiungere contenuto disponibile utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile**, procedere come segue.

1. Prima di iniziare:
   - È necessario disporre di almeno un intervallo con nome nel file Excel che si intende utilizzare come file di riferimento. L'intervallo può essere molto semplice ed essere costituito anche da un'unica cella. Non deve essere uno degli intervalli che si prevede di utilizzare come contenuto disponibile. Per informazioni sulla definizione di intervalli con nome, fare riferimento alla sezione Definizione di intervalli con nome nei file di riferimento.
   - Se non si è già provveduto, registrare il file Excel per il doclet, come descritto nella sezione Registrazione di file di riferimento per un doclet, saltando il passo 6. Non è necessario eseguire questo passo se si utilizza la procedura illustrata in questo argomento per creare contenuto disponibile.
2. Aprire il package report, quindi aprire il doclet per cui è registrato il file di riferimento.

   Non eseguire il check-out del doclet. Il pulsante **Contenuto disponibile** è abilitato solo se il doclet è sottoposto a check-in.

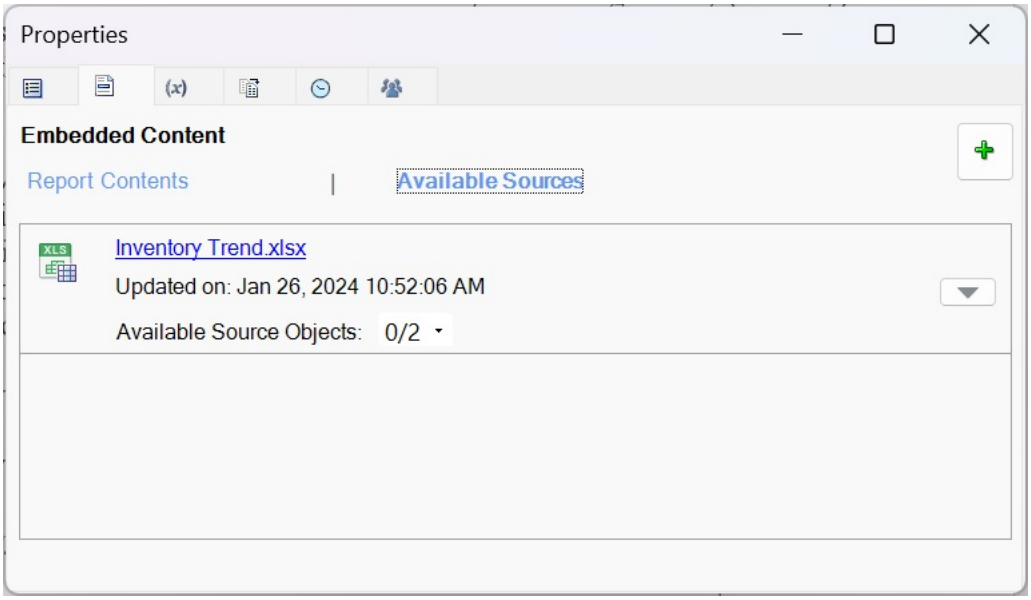
   Il doclet di riferimento dovrebbe aprirsi in Excel. Se il package report è stato aperto in Word o in PowerPoint, Excel viene avviato all'apertura del doclet di riferimento.
3. Fare clic su **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.

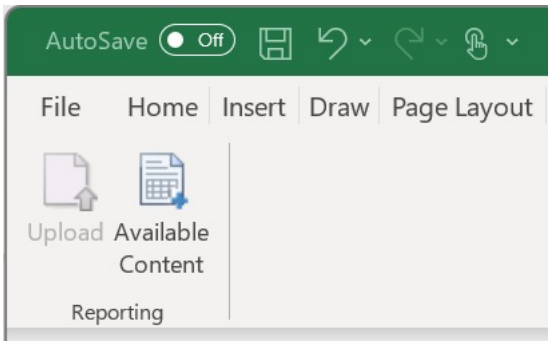
   È anche possibile selezionare il doclet nel pannello del package report, quindi fare clic su **Proprietà** per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.

4. In **Proprietà**, selezionare la scheda **Contenuto incorporato**, , quindi fare clic su **Origini disponibili**.
5. In **Origini disponibili**, fare clic sul nome del file di riferimento per avviare il file Excel.

   Nell'esempio riportato di seguito, se si fa clic su **Inventory Trend.xlsx**, si avvia il file Excel denominato `Inventory Trend.xlsx`.



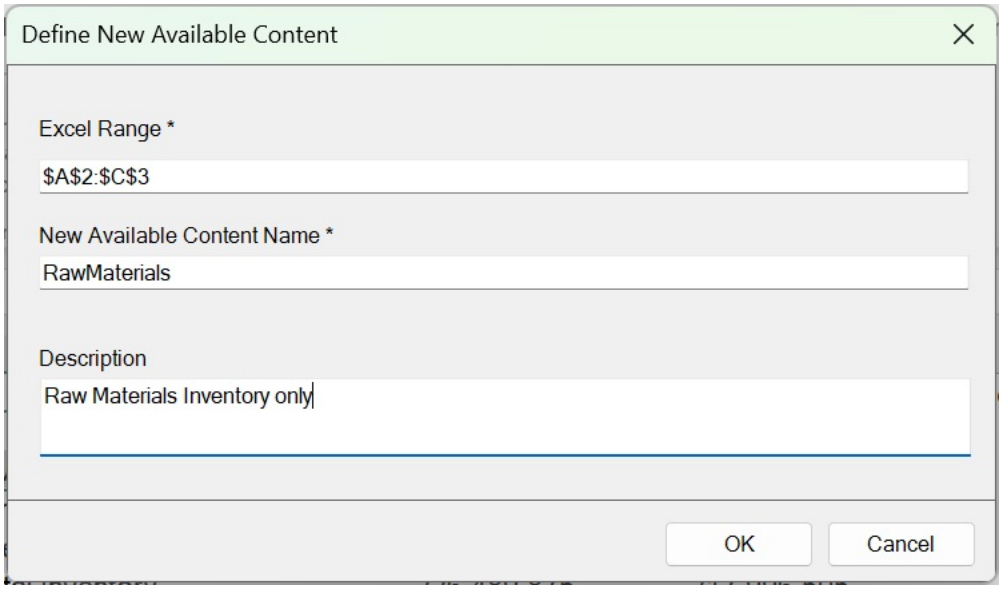
   Notare che nella barra multifunzione di Narrative Reporting sono visualizzati soltanto due pulsanti: **Carica**, che deve risultare disabilitato perché il doclet da cui è stato avviato il file di riferimento non deve essere sottoposto a check-out, e **Contenuto disponibile**, che è abilitato.



   Se il pulsante **Contenuto disponibile** non è abilitato, assicurarsi che il doclet per il quale è registrato il file di riferimento sia sottoposto a check-in, quindi chiudere Excel e ripetere i passi precedenti.
6. Dopo l'avvio del file di riferimento Excel e l'abilitazione del pulsante **Contenuto disponibile**, selezionare un intervallo nel file di riferimento Excel.

   Come intervallo è possibile selezionare una tabella oppure un grafico. Se si seleziona un grafico, ricordarsi di selezionare una riga vuota sopra e sotto di esso.
7. Fare clic sul pulsante **Contenuto disponibile**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Definizione nuovo contenuto disponibile**:



8. Nella finestra di dialogo **Definizione nuovo contenuto disponibile**, specificare un nome e una descrizione facoltativa per il nuovo contenuto disponibile.

   L'intervallo selezionato viene immesso per impostazione predefinita nella casella di testo **Intervallo Excel**. In alternativa, è possibile digitare un intervallo valido.

9. Fare clic su **OK**.

   Il nuovo contenuto è disponibile per l'incorporamento nel doclet Word o PowerPoint.

10. **Facoltativo:** per disabilitare l'opzione **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** nel contenuto disponibile appena creato, fare riferimento alla sezione Aggiornamento dei contenuti dei doclet di riferimento basati su Excel e delle relative proprietà.

    L'opzione **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** non viene visualizzata quando si crea contenuto disponibile utilizzando il pulsante **Contenuto disponibile**. Questa opzione si applica al contenuto creato a partire da una tabella o griglia Excel, non da un grafico. Per disabilitare questa opzione, è necessario modificare il contenuto disponibile e deselezionare l'opzione.

Creazione e incorporamento di contenuto disponibile da intervalli con nome di Excel nei file di riferimento

Related Topics

- Definizione di intervalli con nome nei file di riferimento
- Registrazione di file di riferimento per un doclet
- Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet
- Aggiunta e incorporamento di contenuto disponibile da file di riferimento

Definizione di intervalli con nome nei file di riferimento

Il file di riferimento è un file di Excel che può trovarsi in una cartella di un'unità locale o di rete, all'esterno del package report.

L'autore del doclet crea il contenuto di report di Excel, quindi definisce gli intervalli con nome in base a tale contenuto. In generale, i nomi di intervallo possono essere creati mediante la

finestra di dialogo Nuovo nome, accessibile da Gestione nomi o da Definisci nome nella barra multifunzione Formule di Excel. Ulteriori informazioni sui nomi degli intervalli sono disponibili nella documentazione Microsoft.

Questo file di Excel è un potenziale file di riferimento.

Definire gli intervalli con nome nel file di riferimento prima di iniziare a utilizzarli in un doclet.

Per definire gli intervalli con nome per i file di riferimento, procedere come segue.

1. In Excel creare il contenuto di report.
2. Aggiungere i nomi degli intervalli per selezionare il contenuto del report.

   È possibile aggiungere i nomi degli intervalli a una parte del contenuto o a tutto il contenuto di report nel file di riferimento. Decidere quale contenuto rendere disponibile.

   Un intervallo con nome è valido quando:

   - Esiste all'interno di una cartella di lavoro di Excel.
   - Non è un nome nascosto.
   - Si riferisce a un intervallo di celle di un foglio di lavoro che non è nascosto.
   - Non si riferisce a una formula o a una costante.
   - Non dispone di un riferimento calcolato dinamicamente; ad esempio, per determinare dinamicamente l'intervallo il riferimento deve puntare a un intervallo di celle assoluto, invece che basarsi su una formula di riferimento o su un altro intervallo con nome.
   - Non contiene errori, ad esempio l'errore "#REF!".

   Ricordare che gli intervalli con nome del file di riferimento diventano candidati per il contenuto incorporato perché si è autori del doclet.
3. **Facoltativo:** per abilitare l'opzione "Ripetere come riga d'intestazione" all'interno di tabelle Microsoft Word incorporate, modificare l'intervallo con nome di Excel per aggiungere la sintassi seguente nel campo del commento:

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Ad esempio, se all'interno dell'intervallo con nome sono presenti tre righe che rappresentano le righe di intestazione di tabella, specificare quanto segue:

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Se l'intervallo con nome deve estendersi su più pagine in caso di incorporamento in un doclet di Word, il numero di righe indicato verrà ripetuto come intestazioni di colonna in ciascuna pagina su cui si estende la tabella nel doclet.
4. Salvare il file di Excel.

Registrazione di file di riferimento per un doclet

È possibile eseguire un processo in due parti per registrare un file di riferimento con un doclet estratto e quindi incorporare separatamente in un doclet i contenuti disponibili in base alle esigenze.

La procedura descritta in questo argomento è relativa alla registrazione di contenuti di un file di riferimento con un doclet estratto. Per istruzioni su come incorporare contenuti dal file di riferimento registrato, fare riferimento alla sezione Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, è necessario aver definito gli intervalli nel file di riferimento di destinazione tramite la funzione di Excel Gestione nomi, come descritto nella sezione Definizione di intervalli con nome nei file di riferimento. Il file di Excel deve essere chiuso quando si esegue la procedura descritta in questo argomento.

È anche possibile registrare contenuti disponibili e quindi incorporarli eseguendo un'unica procedura. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Aggiunta e incorporamento di contenuto disponibile da file di riferimento.

Per registrare un file di riferimento con un doclet, procedere come segue.

1. Se non lo si è già fatto, aprire il package report, quindi aprire e sottoporre a check-out il doclet in cui si desidera registrare un file di riferimento.
2. Fare clic su **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.

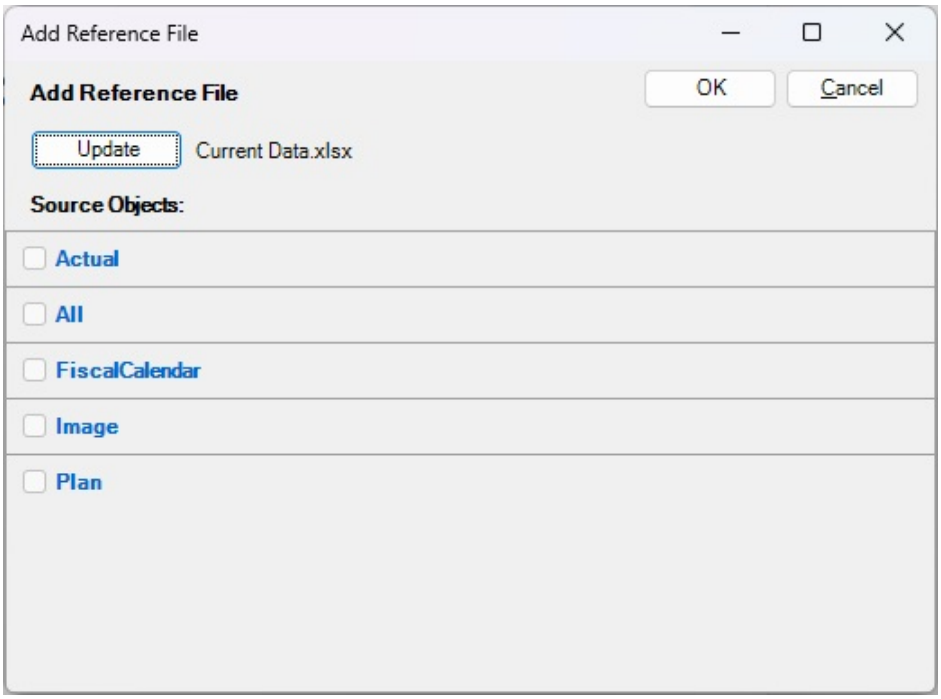
   

   È anche possibile selezionare il doclet nel pannello del package report, quindi fare clic su **Proprietà** per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.
3. In **Proprietà** fare clic sulla scheda **Contenuto incorporato**, , quindi fare clic sul collegamento **Origini disponibili**.
4. Nella scheda **Origini disponibili** della finestra di dialogo **Contenuti incorporati** fare clic su , quindi nella finestra di dialogo **Aggiungi file di riferimento** fare clic su 

   .
5. Passare al file di Excel da registrare come file di riferimento, selezionarlo e fare clic su **Apri** per tornare alla finestra di dialogo **Aggiungi file di riferimento**.

   In **Oggetti di origine** sono elencati gli intervalli con nome del file di Excel. Questi intervalli possono essere selezionati come contenuto disponibile da incorporare in un secondo momento. Ad esempio, nella Figura 1 il file di Excel selezionato, `Current Data.xlsx`, contiene cinque intervalli con nome, che pertanto possono essere selezionati come contenuto disponibile e successivamente essere incorporati nel doclet.

Figura 24-25 Finestra di dialogo Aggiungi file di riferimento con l'elenco degli intervalli con nome come oggetti di origine



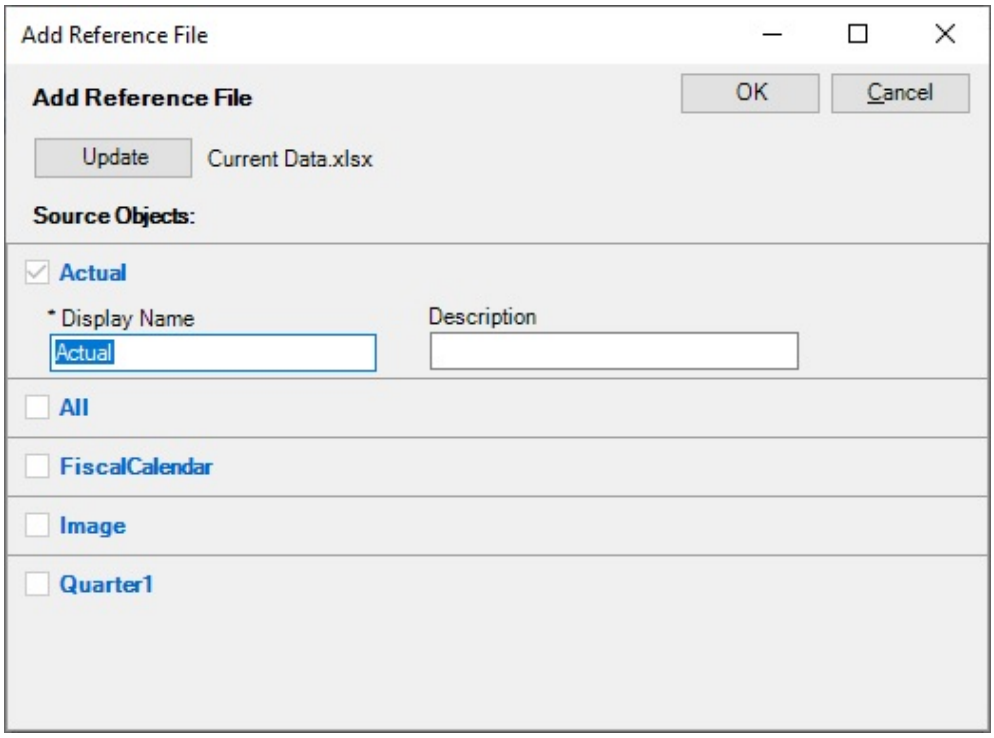
Tenere presente che gli intervalli sopra elencati sono stati specificati come intervalli con nome precedentemente nella sezione Definizione di intervalli con nome nei file di riferimento.

6. Fare clic sui nomi (non sulla casella di controllo) degli intervalli che si desidera rendere disponibili per incorporarli nel doclet.

   Il segno di spunta visualizzato accanto al nome di intervallo su cui si fa clic indica che l'intervallo è ora registrato per il doclet. Ad esempio, nella Figura 2 è stato selezionato l'intervallo denominato "Actual" (Effettivo) per registrarlo per il doclet.

   È possibile scegliere un numero qualsiasi di intervalli elencati in **Oggetti di origine**, ma in questo scenario ne viene selezionato solo uno.

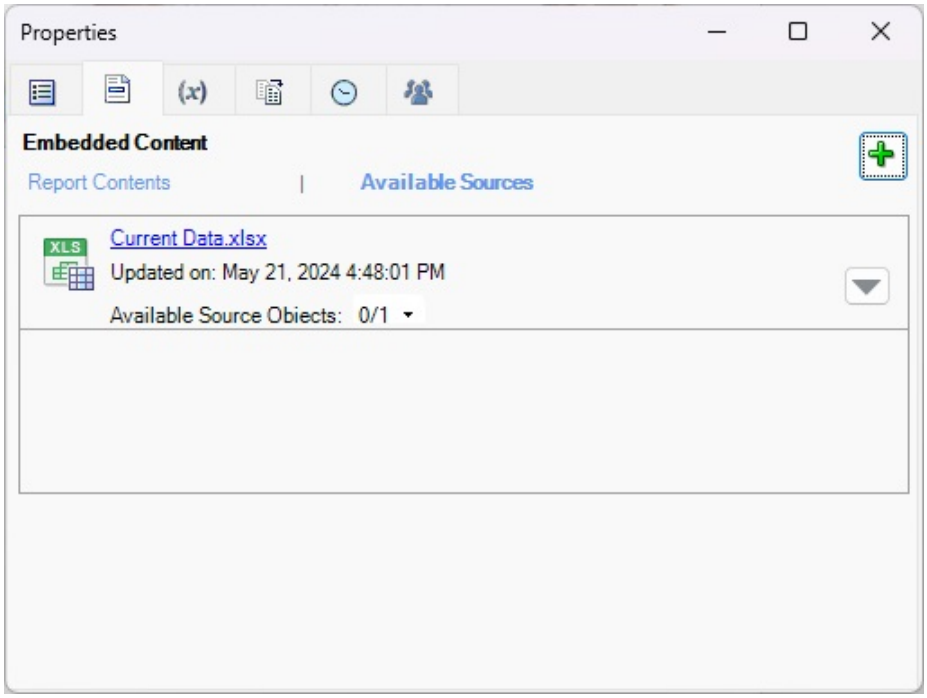
Figura 24-26 Finestra di dialogo Aggiungi file di riferimento dopo che è stato fatto clic sul nome di un intervallo



7. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Aggiungi file di riferimento**.

   Viene nuovamente visualizzata la scheda **Contenuto incorporato** della finestra di dialogo **Proprietà**. Il file di riferimento è ora registrato con il doclet, come mostrato in Figura 3.

Figura 24-27 Finestra di dialogo Proprietà, scheda Contenuto incorporato, con l'indicazione del file di riferimento registrato



Si noti che a questo punto è possibile scegliere di incorporare il contenuto nel doclet da questa finestra di dialogo. Nella procedura riportata in questo argomento tuttavia viene descritta solo la registrazione di contenuti. Per istruzioni su come incorporare contenuti disponibili dal file di riferimento registrato, fare riferimento alla sezione Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet.

8. **Facoltativo:** ripetere la procedura a partire dal passo 3 per qualsiasi altro file di riferimento da registrare per il doclet corrente.
9. Al termine della registrazione dei file di Excel come file di riferimento per il doclet corrente, fare clic sulla **X** nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo **Proprietà** per chiuderla.
10. caricare il doclet e archiviarlo.
11. **Facoltativo:** ripetere l'intera procedura per registrare i file di riferimento per altri doclet nel package report.

    Proseguire con la sezione Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet.

Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet

Nella sezione Registrazione di file di riferimento per un doclet sono stati registrati come contenuto disponibile alcuni intervalli con nome provenienti da un file di Excel esterno al package report. Tale file di Excel è pertanto diventato un file di riferimento, che può trovarsi su un'unità di rete o su un'unità locale.

Ora è possibile incorporare il contenuto del file di riferimento in un doclet. Il processo di incorporamento del contenuto è identico per i doclet di Word e i doclet di PowerPoint.

Per incorporare il contenuto di un file di riferimento in un doclet, procedere come segue.

1. Aprire il package report e, se non lo si è già fatto, aprire e sottoporre a check-out il doclet in cui in precedenza è stato registrato un file di riferimento.

   > **Nota:**
   >
   > È necessario incorporare il contenuto del file di riferimento nel doclet in cui è stato registrato il contenuto. Non è possibile incorporare il contenuto in altri doclet.

2. Nel doclet posizionare il cursore nel punto del testo in cui si desidera incorporare il contenuto disponibile dal file di riferimento.
3. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic sul pulsante **Incorpora** per aprire la finestra di dialogo **Incorpora contenuti**.
4. **Facoltativo:** nella finestra **Incorpora contenuti** fare clic sul pulsante filtro accanto al campo di ricerca e selezionare un'opzione filtro per restringere l'elenco dei contenuti disponibili.
   - **Tutto**: il valore predefinito. Mostra tutti i contenuti disponibili.
   - **Doclet corrente**: visualizza i contenuti disponibili in qualsiasi file di riferimento registrato con il doclet corrente.
   - **Doclet di riferimento**: visualizza i contenuti disponibili in tutti i doclet di riferimento presenti nel package di report.

- **Nascondi incorporato**: nasconde i contenuti disponibili che sono già stati incorporati nel doclet corrente.

5. **Facoltativo:** inserire un termine nel campo di ricerca e fare clic sull'icona della lente di ingrandimento per restringere l'elenco dei contenuti disponibili.

> **Nota:**
>
> Non è necessario inserire caratteri jolly. Narrative Reporting cerca il termine nel nome di tutti i contenuti disponibili.

Utilizzare l'icona **X** nel campo di ricerca per cancellare il termine di ricerca e ripristinare lo stato originale dell'elenco dei contenuti disponibili.

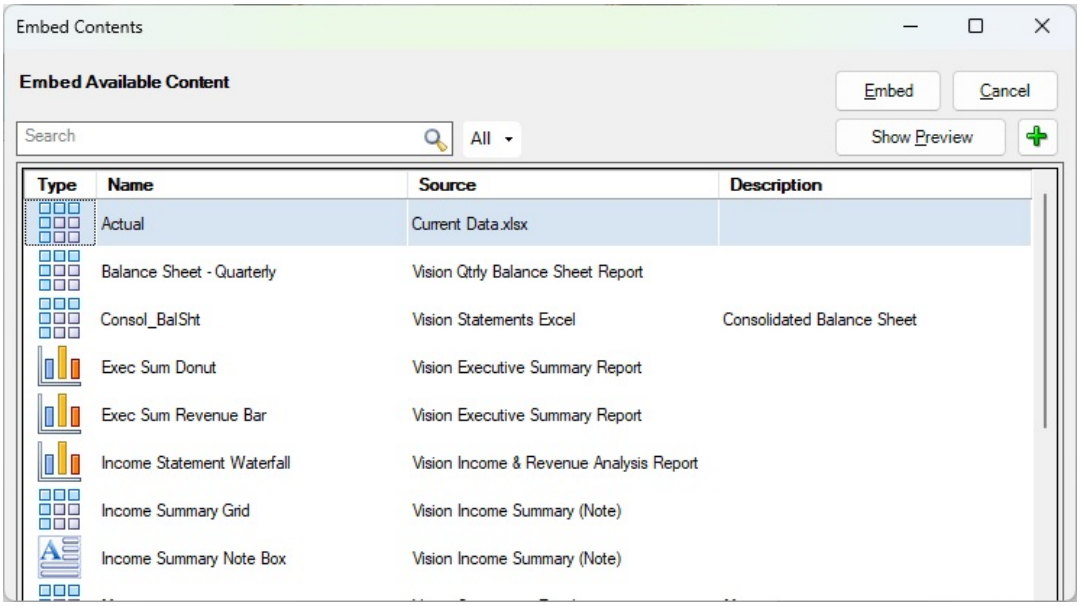
> **Nota:**
>
> È possibile applicare le opzioni filtro, descritte nel passo precedente, anche ai risultati della ricerca.

6. In **Incorpora contenuti**, selezionare il contenuto disponibile da incorporare.

   Facoltativamente, fare clic sul pulsante **Mostra anteprima** per visualizzare un'anteprima del contenuto disponibile selezionato, come descritto nella sezione Visualizzazione dell'anteprima del contenuto disponibile.

   Nella Figura 1 è selezionato il contenuto disponibile "Actual" (Effettivo).

Figura 24-28 Finestra di dialogo Incorpora contenuti con contenuto disponibile proveniente dal file di riferimento selezionato

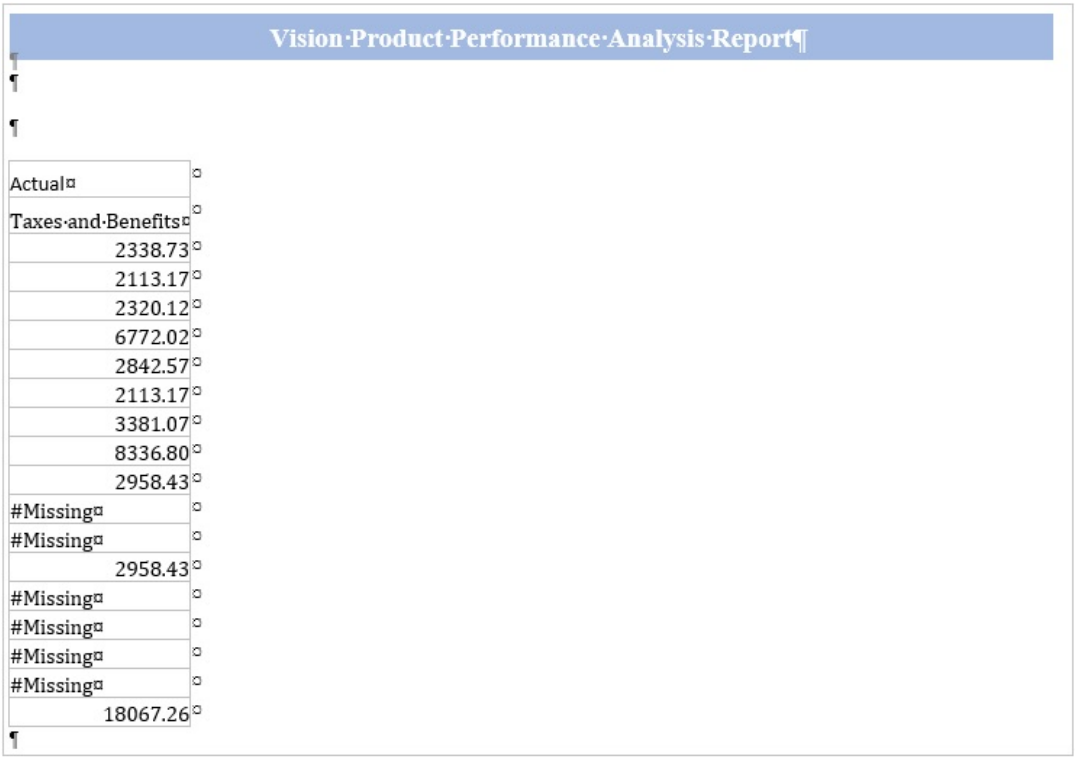


7. Fare clic su **Incorpora** per incorporare nel doclet il contenuto disponibile.

> **Nota:**
>
> PowerPoint consente di riposizionare e ridimensionare il contenuto incorporato nella diapositiva. Dopo il ridimensionamento, l'altezza corretta dell'immagine nella diapositiva viene conservata durante l'aggiornamento e l'immagine aggiornata avrà le stesse proporzioni dell'oggetto di origine.

La Figura 2 illustra una tabella di Excel incorporata in un doclet di Word:

Figura 24-29 Contenuto del file di riferimento incorporato in un doclet di Word



8. **Facoltativo:** selezionare il contenuto incorporato nel doclet per visualizzare il nome del contenuto disponibile, come descritto nella sezione Visualizzazione del nome del contenuto disponibile nei doclet.
9. **Facoltativo:** ripetere questa procedura a partire dal passo 3 per incorporare nel doclet corrente qualsiasi altro contenuto disponibile visualizzato nella finestra di dialogo **Incorpora contenuti**.
10. Al termine, caricare il doclet ed eseguirne il check-in.

Aggiunta e incorporamento di contenuto disponibile da file di riferimento

Dopo aver definito degli intervalli con nome nel file di riferimento di Excel, è possibile specificare gli intervalli come contenuto disponibile e quindi incorporare immediatamente tale contenuto nel doclet eseguendo la procedura descritta in questo argomento (ignorando la procedura in due parti descritta nelle sezioni Registrazione di file di riferimento per un doclet e Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet).

In questo argomento verrà aggiunto contenuto disponibile dal file di Excel utilizzato nella sezione Registrazione di file di riferimento per un doclet. In tale scenario, è stato aggiunto un

intervallo con nome come contenuto disponibile. Tuttavia, nel file di Excel erano presenti altri quattro intervalli con nome che era possibile aggiungere come contenuto disponibile. In questa procedura, si provvederà ad aggiungere gli intervalli con nome dal file di riferimento di Excel come contenuto disponibile e quindi a incorporarli.

Il processo di incorporamento del contenuto descritto in questo argomento è identico per i doclet di Word e i doclet di PowerPoint.

Per aggiungere contenuto da un file di riferimento a un doclet e incorporarlo, procedere come segue.

1. Aprire il package report, quindi aprire il doclet ed eseguirne il check-out.

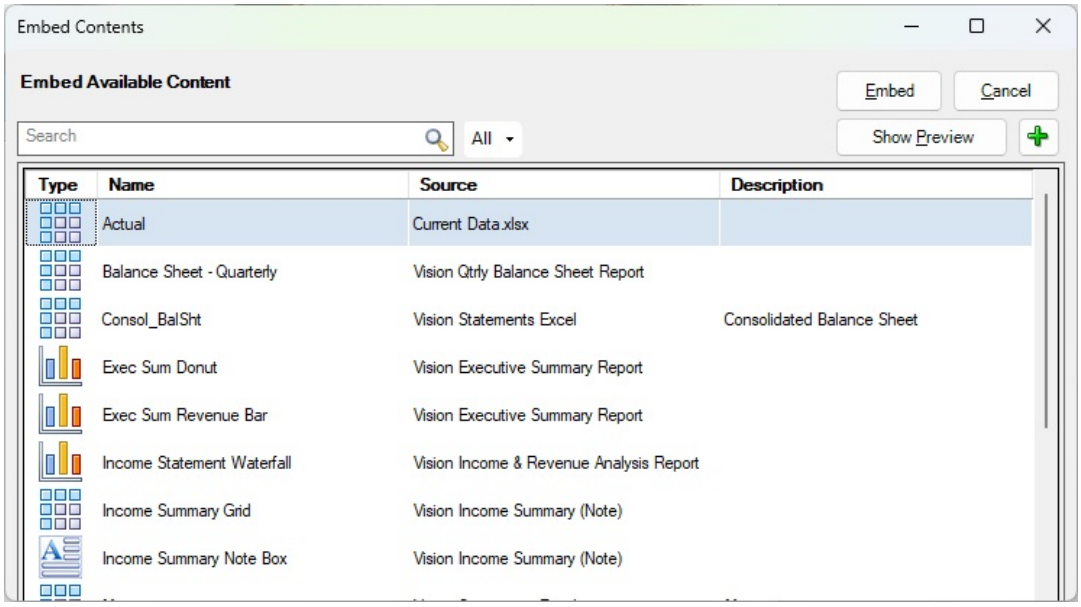
> **Nota:**
>
> Assicurarsi di posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il contenuto incorporato da utilizzare in questa procedura.

2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic sul pulsante **Incorpora** per visualizzare la finestra di dialogo **Incorpora contenuti**.

   Nella Figura 1 viene mostrato un contenuto disponibile, "Actual" (Effettivo), che ha come origine il file di riferimento `Current Data.xlsx`.

   Facoltativamente, fare clic sul pulsante **Mostra anteprima** per visualizzare un'anteprima del contenuto disponibile selezionato, come descritto nella sezione Visualizzazione dell'anteprima del contenuto disponibile.

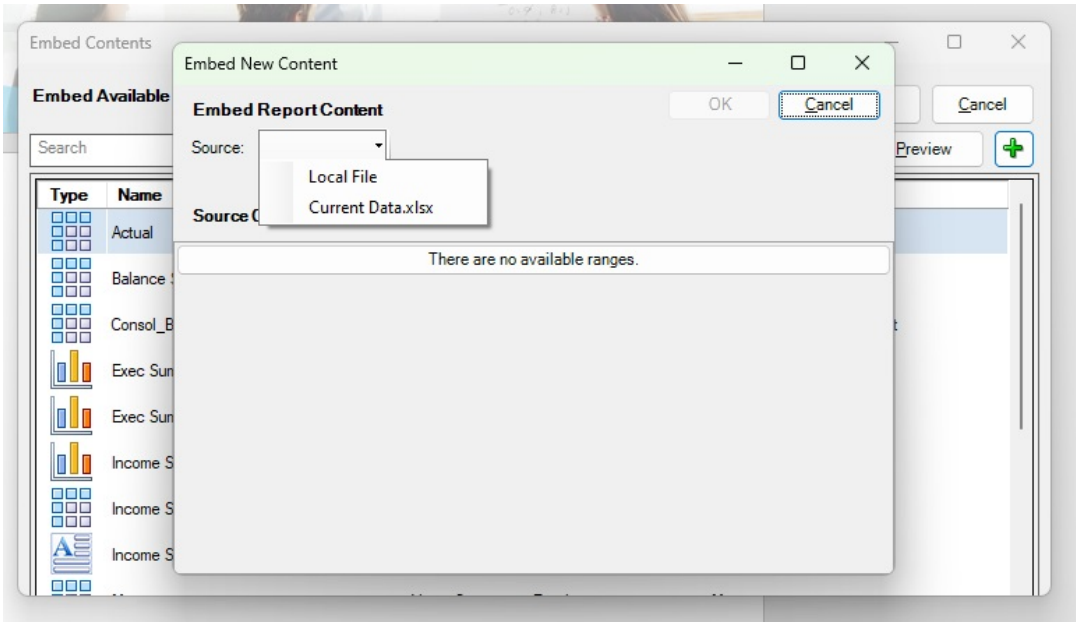
Figura 24-30 Finestra di dialogo Incorpora contenuti



3. Fare clic su  per aprire la finestra di dialogo **Incorpora nuovo contenuto**.
4. In **Incorpora nuovo contenuto** fare clic sul menu a discesa del campo **Origine** e scegliere un'opzione, come mostrato nella Figura 2.

- **File locale**: dopo aver selezionato **File locale**, fare clic su Choose File, accedere al percorso del file di Excel che si intende utilizzare come file di riferimento e selezionare il file.
- File di riferimento: se si desidera aggiungere ulteriore contenuto disponibile da un file di riferimento registrato in precedenza nell'elenco, scegliere il file dal menu a discesa **Origine**.

Figura 24-31 Finestra di dialogo Incorpora nuovo contenuto



Indipendentemente dalla scelta effettuata, l'elenco degli intervalli che è possibile selezionare per il contenuto disponibile viene visualizzato in **Oggetti di origine**.

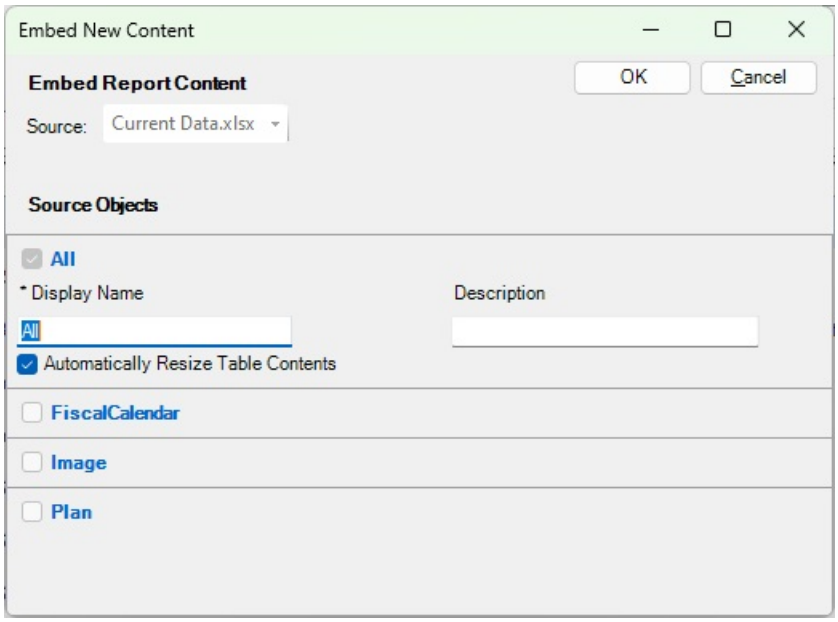
Ai fini dell'esempio riportato in questo argomento, verrà selezionato il file `Current Data.xlsx` utilizzato precedentemente nelle sezioni Registrazione di file di riferimento per un doclet e Incorporamento del contenuto di un file di riferimento in un doclet, pertanto in **Oggetti di origine** ora saranno elencati quattro intervalli che possono essere aggiunti come contenuto disponibile, come mostrato nella Figura 2 nel passo successivo.

5. Nella finestra di dialogo **Incorpora nuovo contenuto** fare clic sul nome (e non sulla casella di controllo) dell'oggetto di origine da incorporare nel doclet.

> **Suggerimento:**
>
> Selezionare un solo oggetto.

Nella Figura 3 è stato fatto clic sull'oggetto di origine denominato "All" (Tutto) e la casella di controllo risulta selezionata.

Figura 24-32 Finestra di dialogo Incorpora nuovo contenuto con un intervallo con nome selezionato



6. Fare clic su **OK** per incorporare nel doclet il contenuto selezionato.

L'esempio della Figura 4 illustra una tabella di Excel incorporata in un doclet di Word.

Figura 24-33 Contenuto del file di riferimento incorporato nel doclet di Word

Vision·Product·Performance·Analysis·Report¶

¶

¶

¶

¤	2023¤	Actual¤	North·America·Corporate¤	USD¤	Bookshelf·Audio·System¤
¤	Salaries·and·Wages¤	Taxes·and·Benefits¤	Total·Compensation¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤January¤	10971.83	2338.73	13310.56¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤February¤	9913.62	2113.17	12026.79¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤March¤	10884.52	2320.12	13204.64¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter1¤	31769.97	6772.02	38541.99¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤April¤	13335.52	2842.57	16178.09¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤May¤	9913.62	2113.17	12026.79¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤June¤	15861.80	3381.07	19242.86¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter2¤	39110.93	8336.80	47447.74¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤July¤	13879.07	2958.43	16837.50¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤August¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤September	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter3¤	13879.07	2958.43	16837.50¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤October¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤November¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤December¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter4¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
Fiscal·Calendar¤	84759.97	18067.26	102827.23¤	¤	¤

¶

¶

7. **Facoltativo:** selezionare un contenuto incorporato nel doclet per visualizzare il nome del contenuto disponibile, come descritto nella sezione Visualizzazione del nome del contenuto disponibile nei doclet.
8. **Facoltativo:** ripetere questa procedura a partire dal passo 2 per ogni ulteriore contenuto disponibile da incorporare da un file di riferimento.
9. Al termine, caricare il doclet ed eseguirne il check-in.

Gestione degli intervalli con nome per file di riferimento

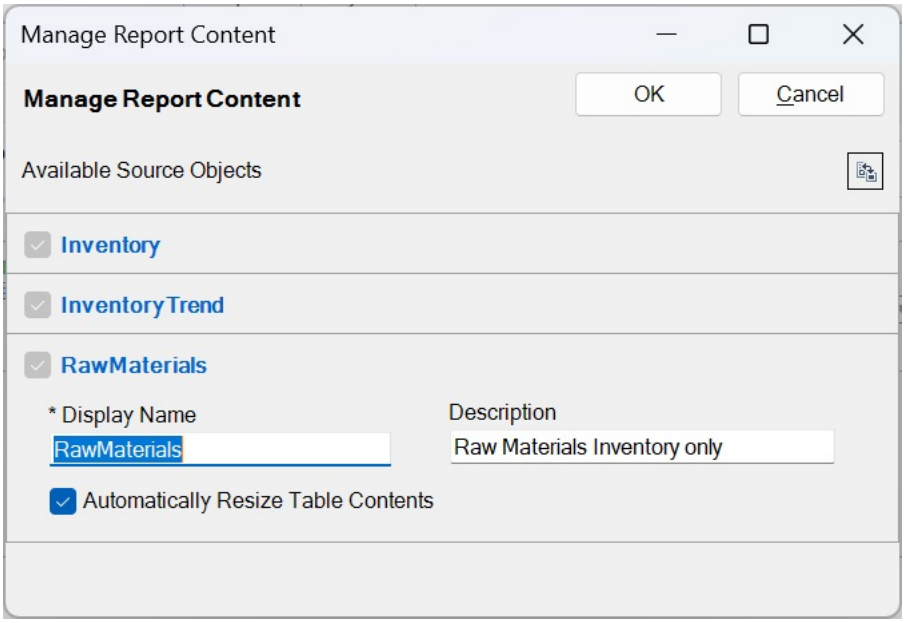
L'autore di un doclet può rinominare un intervallo con nome in un file di riferimento oppure eliminare tale file. Ad esempio, se si opera come autore di un doclet, è possibile eliminare un file di riferimento non più in uso.

Per gestire in un file di riferimento gli intervalli con nome, procedere come segue.

1. Aprire il package report e, se non lo si è già fatto, aprire e sottoporre a check-out il doclet contenente il file di riferimento da modificare.
2. Fare clic su **Ispeziona** sulla barra multifunzione di Narrative Reporting per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.
3. In **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Contenuto incorporato**, , quindi sul collegamento **File disponibili**.
4. Per cambiare nel file di riferimento il nome visualizzato, la descrizione facoltativa e l'impostazione di ridimensionamento delle colonne della tabella degli intervalli con nome, procedere come segue.
   a. Fare clic su ▼ accanto al file di riferimento che include gli intervalli denominati che si desidera utilizzare e selezionare **Gestisci contenuto report**.
   b. **Facoltativo:** nella finestra di dialogo **Gestisci contenuto report**, fare clic sul collegamento del nome del file di riferimento per espanderlo e apportare le modifiche necessarie nei campi **Nome visualizzato** e **Descrizione**, quindi abilitare o deselezionare la casella di controllo **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** in base alle proprie esigenze e fare clic su **OK**.

      Disabilitare l'opzione di ridimensionamento mediante l'opzione **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella** per ridurre al minimo le variazioni tra la tabella di Word incorporata e la tabella o griglia di riferimento di origine.

      Nell'esempio riportato di seguito, il contenuto denominato "RawMaterials" può essere rinominato, la descrizione facoltativa può essere modificata ed è possibile deselezionare la casella di controllo **Ridimensiona automaticamente contenuti tabella**.



5. Per eliminare un file di riferimento, procedere come segue.
   a. Fare clic su ▼ accanto al file di riferimento da eliminare e selezionare **Elimina**.
   b. Quando viene richiesto, fare clic su **Sì** per confermare l'azione di eliminazione.

      Eliminando il file di riferimento, i contenuti incorporati di tale file restano nel doclet, ma i collegamenti tra i contenuti incorporati e il file di riferimento vengono interrotti. Eventuali nuove modifiche apportate al file di riferimento non si rifletteranno nei contenuti incorporati del doclet. Per questo motivo, è opportuno procedere con cautela quando si eliminano i file di riferimento.
6. Quando si termina di gestire gli intervalli con nome e/o di eliminare i file di riferimento da un doclet, chiudere la scheda **Contenuto incorporato** della finestra di dialogo **Proprietà**.
7. Caricare il doclet e archiviarlo.

Aggiornamento del contenuto disponibile in un file di riferimento

L'autore di un file di riferimento potrebbe voler aggiornare il contenuto esistente nel file di riferimento.

Ad esempio, potrebbe essere necessario aggiornare una tabella del report di redditività con nuovi dati. Quando il file di riferimento viene caricato di nuovo nel doclet, qualsiasi aggiornamento apportato nel file viene applicato automaticamente al doclet che incorpora i contenuti del report.

Per aggiornare i contenuti di un file di riferimento, procedere come segue.

1. Selezionare ed estrarre il doclet contenente il file di riferimento che si desidera modificare.
2. Fare clic su **Ispeziona** sulla barra multifunzione di Narrative Reporting per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.
3. In **Proprietà** fare clic sulla scheda **Contenuto incorporato**, , quindi fare clic sul collegamento **Origini disponibili**.
4. Fare clic su ▼ accanto al file di riferimento che include i contenuti che si desidera utilizzare e selezionare **Download**.

Lo scaricamento del file viene effettuato per impostazione predefinita nella cartella **Download**.

In alternativa, nella scheda **Origini disponibili** fare clic sul collegamento del nome file. Il file viene scaricato nella cartella **Download** e aperto in Excel.

È possibile chiudere la finestra di dialogo **Proprietà** nel doclet per il momento.

5. Se non è già aperto, aprire il file in Excel e apportare le modifiche e gli aggiornamenti necessari, quindi salvare il file.

   Si noti che, dopo aver salvato il file, è possibile fare clic sul pulsante **Carica** nella barra multifunzione di Narrative Reporting. Una volta caricato il file, chiudere Excel e andare al passo 10.
   In alternativa, per caricare i file utilizzando la finestra di dialogo **Proprietà**, andare al passo successivo.

6. Tornare al doclet aperto dal package report nel primo passo, quindi nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Ispeziona**.

7. Nella scheda **Contenuti incorporati** della finestra di dialogo **Proprietà** selezionare **File disponibili**, quindi fare clic su ▼ accanto al file di riferimento che include il contenuto appena modificato e selezionare **Carica**.

8. Nella finestra di dialogo **Carica**, fare clic su **Scegli file**, spostarsi sul file di Excel di riferimento modificato, selezionarlo, quindi fare clic su **Apri**.

9. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Carica**, quindi chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**. È anche possibile chiudere Excel.

10. Per aggiornare i contenuti incorporati a partire dal file di riferimento recentemente caricato, selezionare **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Narrative Reporting, quindi **Aggiorna contenuto incorporato**.

11. Caricare il doclet e archiviarlo.

Riesecuzione del mapping del contenuto all'interno dei file di riferimento

Per l'autore di un file di riferimento potrebbe essere necessario rieseguire il mapping del contenuto disponibile definito a un contenuto di report diverso all'interno dell'origine del file. Ciò può verificarsi se il file di riferimento è stato aggiornato oppure se un intervallo con nome è stato rinominato o eliminato.

È possibile rieseguire il mapping del contenuto disponibile a un altro contenuto disponibile all'interno del file di riferimento.

> **Nota:**
>
> Prima che abbia inizio questa procedura, assicurarsi che la fase di creazione sia stata avviata.

Per rieseguire il mapping del contenuto disponibile all'interno di un file di riferimento, procedere come segue.

1. Se non lo si è già fatto, aprire il package report, quindi aprire e sottoporre a check-out il doclet contenente il file di riferimento da aggiornare.

   Il doclet interessato è il doclet associato a un file di riferimento in cui si desidera rieseguire il mapping del contenuto disponibile.

Il doclet si apre in Word o in PowerPoint. Se il package report è stato aperto in Excel, all'apertura del doclet interessato viene avviato Word o PowerPoint.

2. Fare clic su **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**.

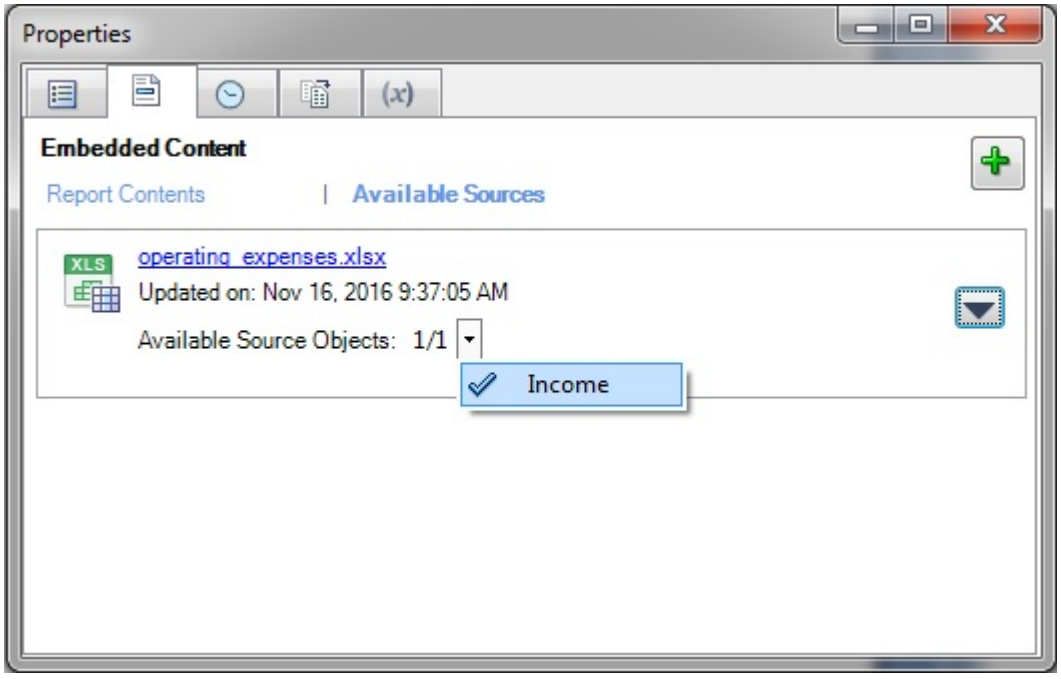


In alternativa, con il doclet selezionato nell'elenco del package report, fare clic sul collegamento **Visualizza proprietà** per accedere alla finestra di dialogo **Proprietà**.

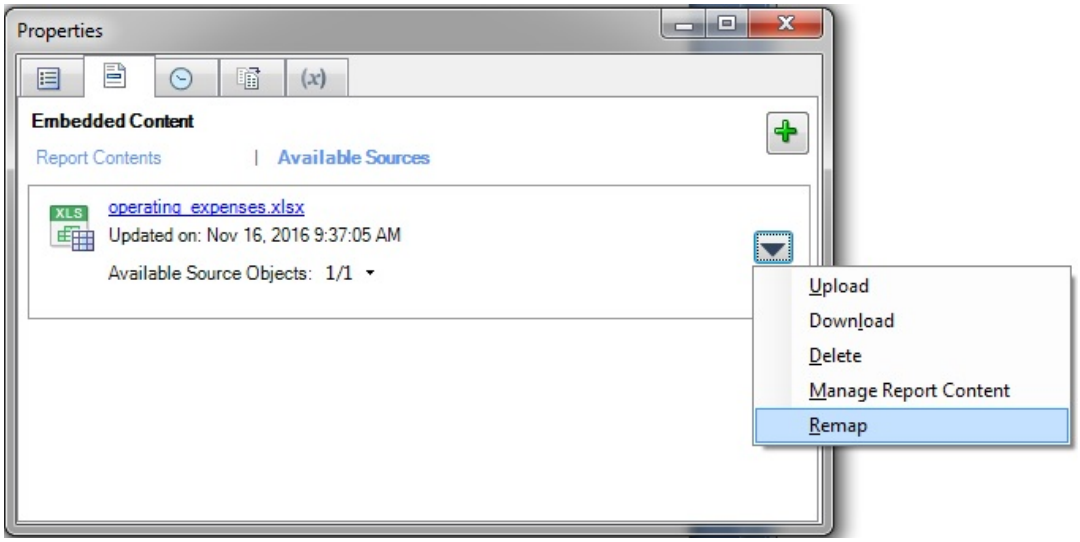
3. Selezionare  per visualizzare la scheda **Contenuto incorporato** della finestra di dialogo **Proprietà**.

4. Nella scheda **Contenuto incorporato** fare clic sul collegamento **Origini disponibili**.

È possibile visualizzare il contenuto disponibile in uso facendo clic sulla freccia accanto a "Oggetti origine disponibili".



5. Fare clic su  accanto al contenuto di cui rieseguire il mapping, quindi selezionare **Rimappa** nel menu a discesa.

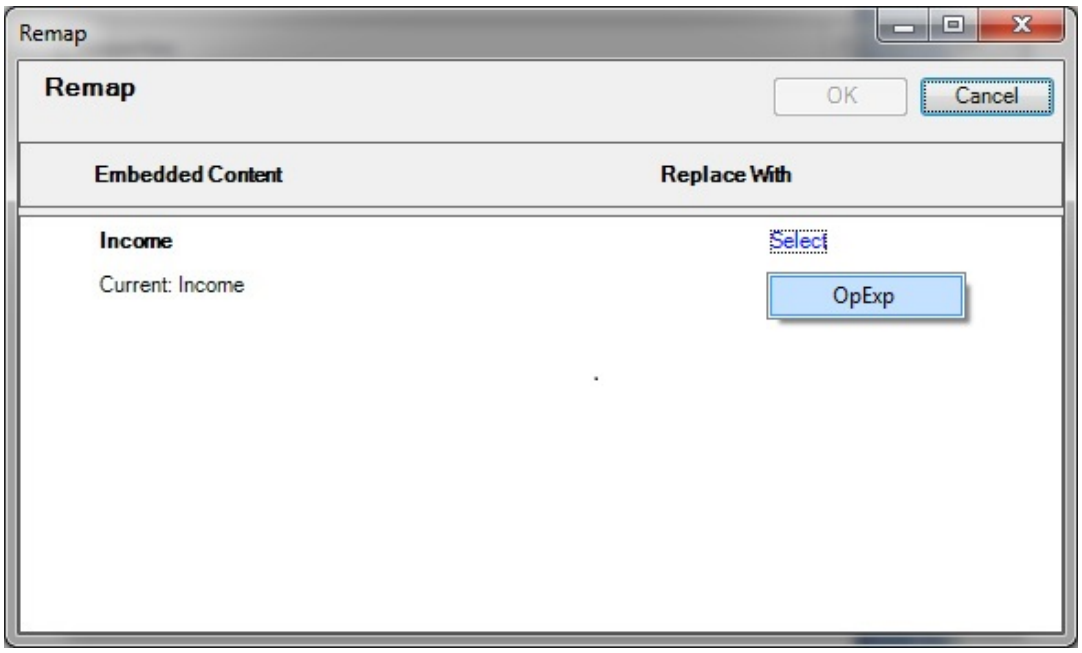


Viene visualizzata la finestra di dialogo **Rimappa**.

6. Nella finestra di dialogo **Rimappa** fare clic sul collegamento **Seleziona** associato al file di riferimento che include il contenuto di cui rieseguire il mapping.

   Viene visualizzato un elenco di contenuti disponibili di cui non è stato ancora eseguito il mapping. Nella seguente figura l'elenco contiene un elemento, ovvero OpExp.

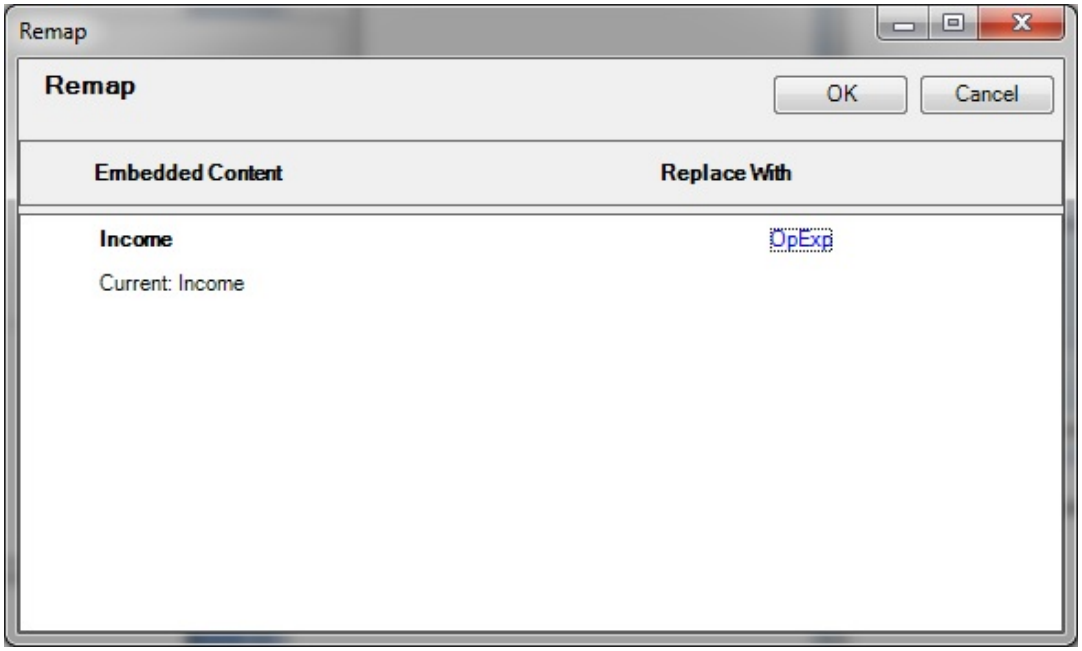
   L'elemento "Current" è associato tramite mapping al contenuto disponibile denominato Income. A questo punto si desidera rieseguire il mapping al contenuto denominato OpExp.



7. Nell'elenco a discesa **Seleziona** selezionare uno dei contenuti disponibili a cui si desidera rieseguire il mapping.

   Dopo aver effettuato la selezione, l'intervallo scelto viene visualizzato nella colonna **Sostituisci con**.

   Nell'esempio seguente l'intervallo OpExp ora è visualizzato nella colonna **Sostituisci con**.



8. Ripetere dal passo 5 al passo 8 per ciascun contenuto disponibile di cui si desidera rieseguire il mapping.
9. Dopo aver completato il mapping del contenuto, fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Rimappa**, quindi chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**.

Utilizzo delle variabili

In un package report, le variabili consentono la gestione centralizzata di testo, numeri e date comuni visualizzati nei doclet di un package report. Le variabili possono essere utilizzate anche per fare riferimento a contenuto tra doclet diversi, ad esempio inserendo dati di Excel da un doclet di riferimento in un paragrafo di Word o in una casella di testo di PowerPoint.

Argomenti correlati:

Informazioni sulle variabili

Creazione di variabili statiche

Creazione di variabili di riferimento

Aggiunta di variabili condivise

Inserimento delle variabili in un doclet

Utilizzo delle variabili in Smart View per PowerPoint

Ricerca di variabili

Individuazione dell'origine dei valori delle variabili di riferimento

Modifica delle variabili

Filtraggio delle variabili

Evidenziazione delle variabili nei doclet

Ispezione delle variabili

Scollegamento delle variabili di riferimento

Eliminazione di variabili

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'utilizzo delle variabili di riferimento.	 Modifica delle selezioni di membri nelle query di Smart View con variabili dei package di report

Informazioni sulle variabili

Le variabili di package report possono essere create utilizzando Narrative Reporting sul Web oppure l'estensione Narrative Reporting per Oracle Smart View for Office con le eccezioni illustrate di seguito.

- È possibile definire valori di variabili di riferimento solo in Smart View.
- È possibile creare variabili condivise e specificarne i valori solo in Narrative Reporting sul Web.

Dopo averle create, utilizzare Smart View per inserire le variabili in un doclet (nelle intestazioni, nelle tabelle, nelle celle o nei paragrafi).

Sono disponibili i tipi di variabili descritti di seguito.

- Le variabili ***statiche*** utilizzano l'input statico definito dall'utente, ad esempio etichette di data o un valore impostato, utilizzabile all'interno del package report. Queste variabili statiche possono essere aggiornate facilmente e tutte le istanze di doclet del valore della variabile riflettono la modifica. Le variabili statiche sono utili per gestire centralmente date, numeri e testo comuni nel contenuto dei documenti di package report.

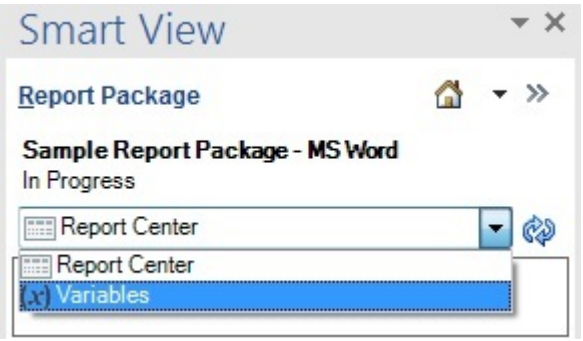
  Nel pannello Variabili, l'icona (x) nell'elenco delle variabili rappresenta le variabili statiche.
- Le variabili ***di riferimento*** vengono create facendo riferimento a un altro doclet o file di riferimento all'interno del package report come origine e selezionando il valore per la variabile, ad esempio il testo di un paragrafo di Word o il valore di una cella di Excel. La variabili di riferimento non possono avere come origine i contenuti di PowerPoint. Se il documento di origine viene successivamente aggiornato, le modifiche vengono apportate automaticamente nelle istanze della variabile inserite nel package report. Le variabili di riferimento possono essere utilizzate per inserire i valori di cella di Excel in un paragrafo di Word o PowerPoint, per creare formule di Excel per l'implementazione di regole di piè di pagina incrociati per una maggiore accuratezza dei dati oppure per creare parole direzionali per la parte descrittiva di un report, ad esempio "un aumento" o "una diminuzione".

  Nel pannello Variabili, l'icona $(\#)$ nell'elenco delle variabili rappresenta le variabili di riferimento. **Valore** visualizza il valore corrente della variabile di riferimento. **Origine** visualizza il nome del doclet o del file di riferimento da cui origina la variabile di riferimento.
- **Le variabili *condivise*** vengono create da utenti avanzati in Narrative Reporting sul Web (25.03 e versioni successive). Si tratta di variabili statiche costituite da valori comuni che possono essere incorporati da più package report nello stesso periodo di reporting all'interno del relativo contenuto report. I proprietari di package report hanno aggiunto queste variabili condivise nei propri package report in Narrative Reporting sul Web. Una volta aggiunte, possono essere utilizzate nei package report come le altre variabili.

Nel pannello Variabili, l'icona  nell'elenco delle variabili rappresenta le variabili condivise. Quando le variabili condivise sono in uso, l'icona cambia in . **Valore** visualizza il valore corrente della variabile condivisa. **Origine** visualizza il nome dell'elenco di variabili a cui appartiene la variabile condivisa.

Le variabili statiche e di riferimento possono essere create da qualsiasi proprietario di package report o autore di doclet. Le variabili condivise vengono create e definite dal proprietario del package report.

Per visualizzare un elenco di tutte le variabili definite per un package report, innanzitutto aprire il package report. Nel pannello Package report modificare l'impostazione dell'elenco a discesa da **Centro report** a **Variabili**.

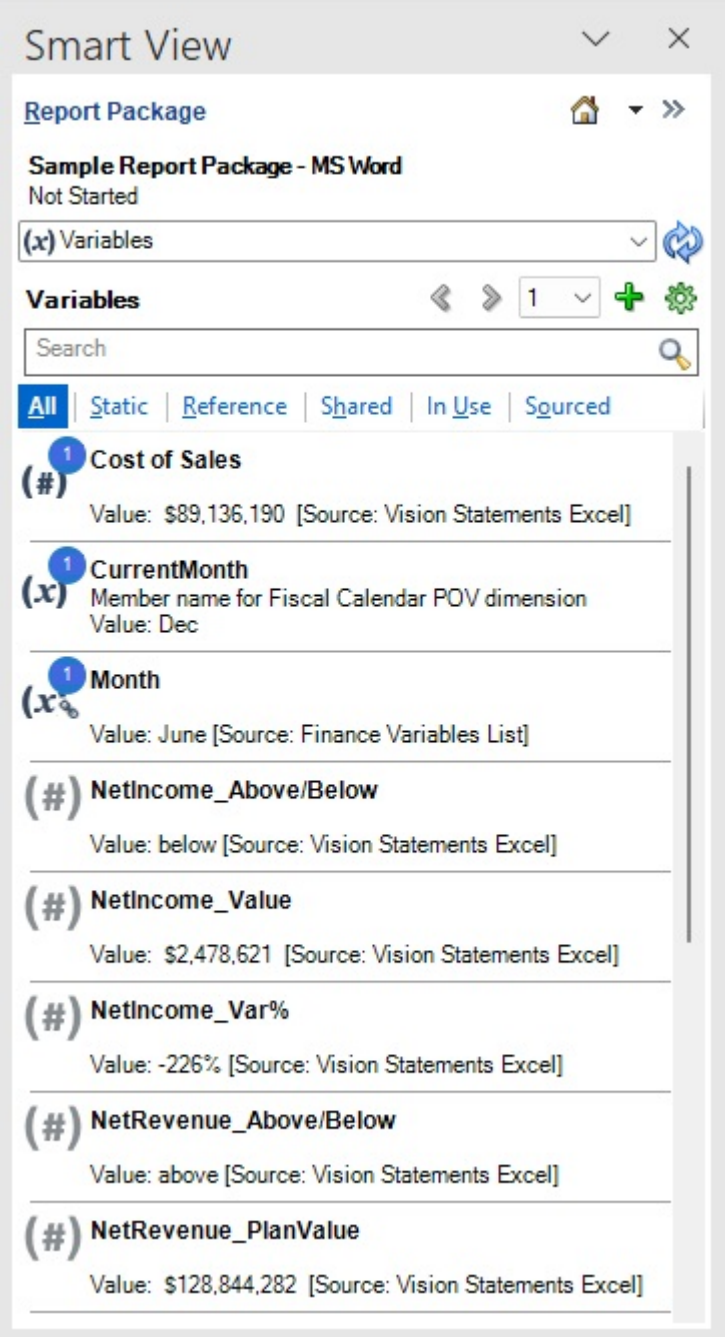


Viene visualizzato l'elenco delle variabili disponibili. È possibile visualizzare dettagli come il tipo di variabile, quante volte la variabile viene utilizzata nel package report (il cerchio di colore blu con un numero all'interno) e l'origine delle variabili di riferimento, come mostrato nella Figura 1.

Nel pannello Variabili è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Creare variabili statiche e di riferimento
- Modificare variabili statiche e di riferimento
- Selezione di una variabile da inserire in un doclet
- Applicare filtri per visualizzare quanto riportato di seguito.
  - Solo variabili statiche, di riferimento o condivise
  - Solo le variabili già in uso nel package report
  - Solo le variabili che originano dal doclet corrente

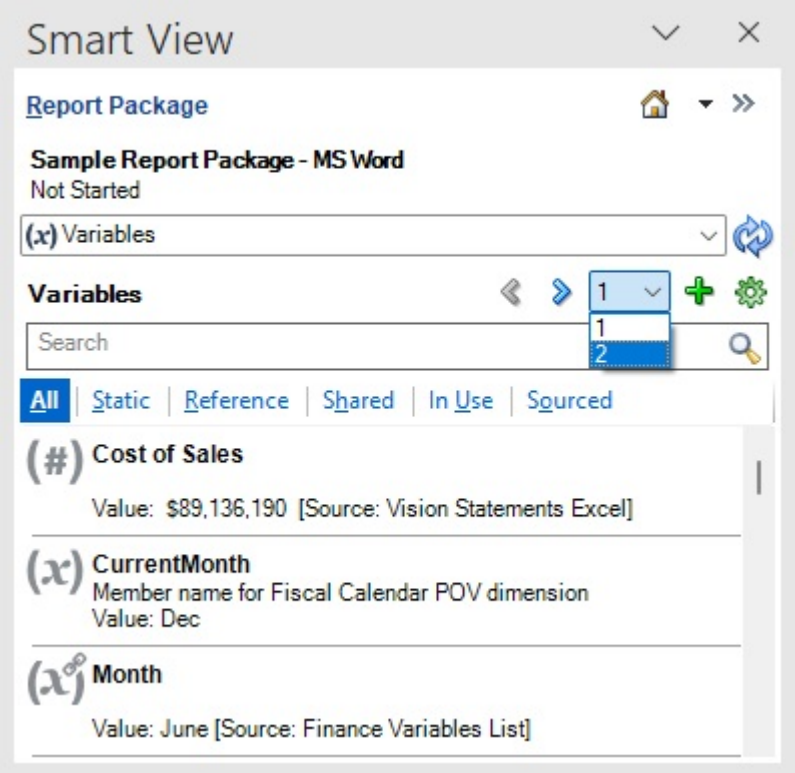
Figura 24-34 Elenco delle variabili definite per un package report



Per individuare le variabili in package report che contengono più di 50 variabili, utilizzare i controlli posti nella parte superiore del pannello (mostrati nella Figura 2).

- Frecce sinistra a destra per passare da una pagina all'altra
- Elenco a discesa con i numeri di pagina per raggiungere una determinata pagina

Figura 24-35 Parte del pannello Variabili che mostra le frecce di navigazione e l'elenco a discesa con i numeri di pagina



Dopo che la variabile è stata creata, viene gestita come segue.

- Il proprietario del package report può eliminare e modificare tutte le variabili in esso contenute. Il proprietario del package report tuttavia deve utilizzare Narrative Reporting sul Web per eliminare o modificare le variabili condivise.
- Un autore di doclet può solo eliminare e modificare le variabili statiche e di riferimento che ha creato.
- Nel caso delle variabili di riferimento, qualsiasi utente con accesso in scrittura alla posizione di origine del valore della variabile può aggiornare tale valore.
- Gli utenti autori hanno accesso in lettura alle variabili che non hanno creato, pertanto possono visualizzare un elenco di tutte le variabili e inserirle nei doclet a cui hanno accesso con diritti di creazione.

Creazione di variabili statiche

Una variabile statica è una stringa di testo, quale ad esempio un'etichetta o un paragrafo, che può essere inserita in un doclet di un package report.

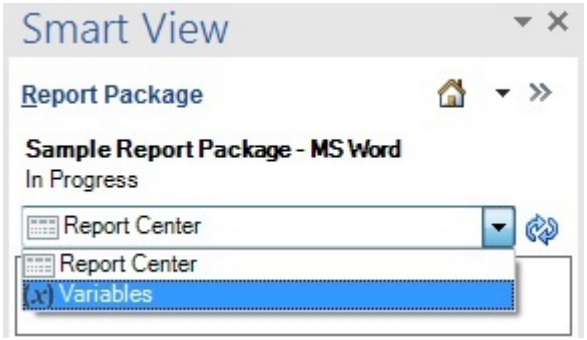
Ad esempio, se si crea una variabile statica relativa al mese corrente e denominata "CurrentMonth", è possibile immettere il testo "August 2016". Quando si esegue il rinnovo del report per il mese successivo, è sufficiente aggiornare il testo nella variabile CurrentMonth immettendo "September 2016" affinché la modifica venga propagata a tutte le istanze della variabile all'interno del package di report.

È possibile creare e definire la variabile statica anche nell'interfaccia Web di Narrative Reporting. È tuttavia necessario inserirla nel doclet tramite Oracle Smart View for Office.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, controllare di aver aperto un package report e di aver aperto ed estratto un doclet.

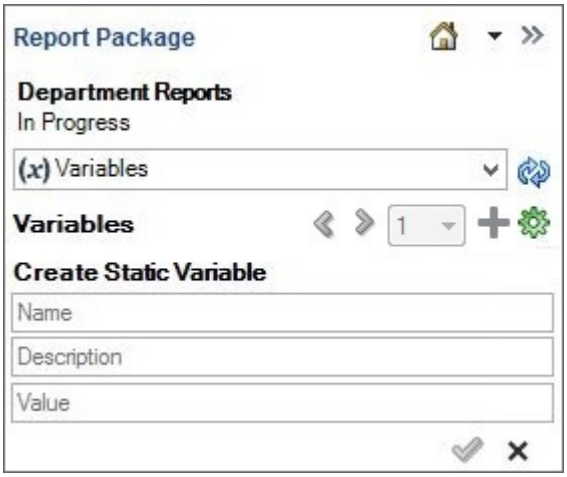
Per creare una variabile statica, procedere come segue.

1. Aprire un package report e nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



2. Nel pannello Package report fare clic sul pulsante **Crea nuova variabile**, ✚, quindi selezionare **Variabile statica** dall'elenco a discesa.

   Nel pannello Package report viene visualizzata l'area **Crea variabile statica**, in cui è possibile immettere il nome e il valore della variabile, nonché una descrizione facoltativa.



3. Definire la variabile come segue.
   a. Nel campo **Nome** immettere un nome per la variabile.

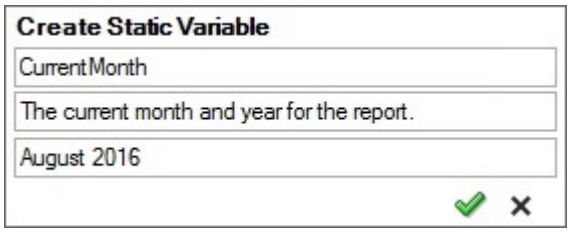
      Il nome deve essere univoco tra tutte le variabili all'interno del package report e deve essere descrittivo per consentire una facile individuazione della variabile.

   b. **Facoltativo:** nel campo **Descrizione** immettere una descrizione per la variabile.

   c. Nel campo **Valore** immettere il testo per la variabile statica.

- Le variabili statiche possono avere una dimensione massima di 255 caratteri.
- La stringa di testo può essere un'etichetta o un paragrafo e verrà visualizzata per intero così come viene immessa nel package report.

Nell'esempio riportato di seguito l'utente ha creato una variabile statica denominata "CurrentMonth" con la descrizione "The current month and year for the report" e il valore "August 2016". Questa variabile può essere inserita in più posizioni per visualizzare la data del mese corrente con diversi scopi, come illustrato di seguito.



Questa variabile può essere inserita in più posizioni per visualizzare la data del mese corrente con diversi scopi. Ad esempio, procedere come segue.

- Inserire la variabile statica nel testo visualizzato in un doclet Operating Expenses interno contenente "For the month of <<CurrentMonth>>".
- Inserire la variabile statica in un paragrafo nel piè di pagina di qualsiasi doclet contenente "During <CurrentMonth>>, ... ".

Il mese successivo, per aggiornare tutte le istanze della data del mese corrente nel package report, modificare il valore della variabile specificando il nuovo mese, ad esempio September 2016. In questo modo ci si assicura che la modifica venga implementata in maniera uniforme e che non restino date errate per il valore.

4. Fare clic sul pulsante **OK**, .

   Per annullare la creazione della variabile, fare clic sul pulsante Annulla, .

5. Inserire la variabile in un doclet seguendo la procedura descritta in Inserimento delle variabili in un doclet.

Creazione di variabili di riferimento

Le variabili di riferimento consentono di fare riferimento a un'origine in un altro documento (doclet o file di riferimento) all'interno del package report, ad esempio una singola cella di Excel o un testo selezionato in Word, e di utilizzare tali elementi come origini dei valori delle variabili di riferimento nel doclet del package report. È quindi possibile inserire la variabile di riferimento in uno o più doclet. Quando il valore di origine della variabile di riferimento viene aggiornato, tutte le istanze inserite della variabile vengono aggiornate automaticamente.

Nota:

- Le immagini e le forme non sono supportate come valori delle variabili di riferimento.
- I valori delle variabili di riferimento devono essere specificati. La cella di Excel deve contenere un valore quando si definisce o si aggiorna una variabile di riferimento.
- I valori delle variabili di riferimento non possono avere come origine altre variabili di riferimento.
- I valori delle variabili di riferimento non possono avere come origine contenuto incorporato, in cui un intervallo di un doclet di riferimento Excel è incorporato in Word o in PowerPoint.
- La variabili di riferimento non possono avere come origine i contenuti di PowerPoint.
- I valori delle variabili di riferimento con origine in Word possono avere una dimensione massima di 2000 caratteri. I valori delle variabili di riferimento con origine in Word non possono essere inseriti in Excel se il numero di caratteri è maggiore di 255.
- I valori delle variabili di riferimento devono essere costituiti da un'unica riga. In un foglio di calcolo di Excel selezionare una sola cella. In Word selezionare solo il testo di una riga o di una cella di una tabella.
- I valori delle variabili di riferimento provenienti da Excel possono avere una dimensione massima di 255 caratteri.
- I valori delle variabili di riferimento provenienti da Excel includono tutto il testo numerico formattato all'interno della calla, ad esempio 123,456. Se inserito in un altro foglio di lavoro Excel, il valore della variabile verrà inserito come testo e non come valore numerico.

Ad esempio, utilizzare le formule di Excel in Oracle Smart View for Office per generare i valori delle variabili di riferimento:

- Utilizzare una funzione SE per restituire una stringa di "aumento" o "diminuzione" oppure "sopra" o "sotto" se un valore dati aumenta o diminuisce tra il periodo corrente e quello precedente. Inserire la variabile per la parola direzionale o i risultati basati su Excel in un paragrafo di Word.

  ```
  =SE(B8<0,"sotto","sopra")
  ```

- Utilizzare una funzione SE o una semplice sottrazione per confrontare l'occorrenza di un valore dati (ad esempio, "Ricavi" o "Riepilogo conto economico") visualizzato più volte all'interno di un package report.

  ```
  ='Riepilogo conto economico'!B4
  ```

- Utilizzare le formule di Excel per calcolare la varianza o la percentuale di varianza dei valori dati che cambiano da un periodo all'altro e inserire tale varianza in un paragrafo di Word.

  ```
  ='Riepilogo conto economico'!B4-'Riepilogo conto economico'!C4
  ```

Se il valore dati viene aggiornato, ogni istanza della variabile rifletterà le informazioni correnti quando la variabile viene aggiornata in Smart View.

È possibile creare il nome e la descrizione della variabile di riferimento anche nell'interfaccia Web di Narrative Reporting. È tuttavia necessario aggiungere l'origine e il valore della variabile in Smart View e inserire la variabile nel doclet tramite Smart View.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, controllare di aver aperto un package report e di aver aperto ed estratto un doclet.

Per creare una variabile di riferimento, procedere come segue.

1. Aprire un package report, quindi aprire ed eseguire il check-out di un doclet di Word, un doclet di Word contenente un file di riferimento o un doclet di riferimento di Excel.

   È anche possibile aprire solo un package report per creare una variabile di riferimento, senza estrarre un doclet, e definire il nome e la descrizione della variabile di riferimento. Tuttavia, per definire un valore di origine del doclet come valore della variabile di riferimento, è necessario estrarre il doclet.

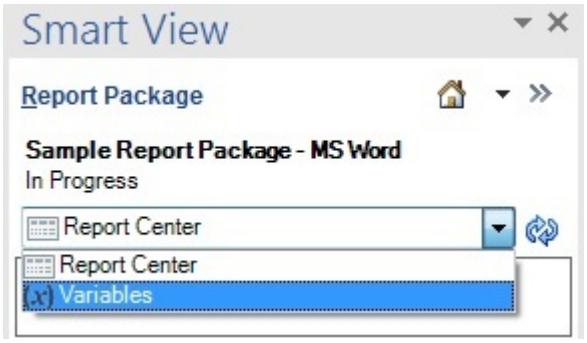
2. Nel doclet o nel file di riferimento selezionare la cella di Excel oppure il testo o la cella della tabella di Word a cui fare riferimento nella nuova variabile di riferimento.

   Ad esempio, nella griglia riportata di seguito è selezionata la cella **B13**. Il valore presente nella cella, incluso il POV dell'origine dati, è il valore per la nuova variabile di riferimento.

	A	B	C	D	E
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies
2		**Actual**	**Plan**	**Variance**	**Variance %**
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.69
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.60

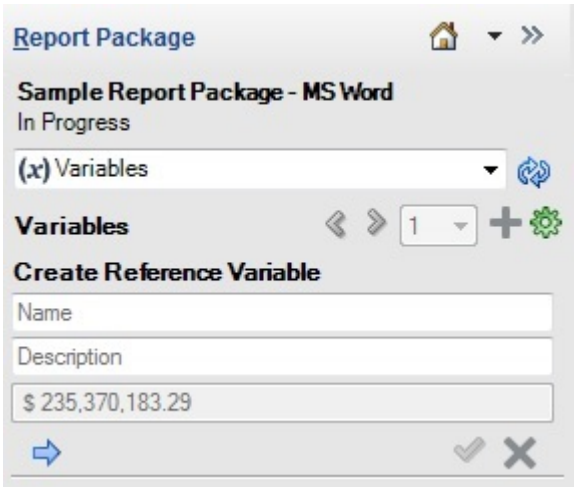
> **Nota:**
>
> È sempre possibile modificare il valore della variabile di riferimento in un secondo tempo.

3. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



4. Nel pannello Package report fare clic sul pulsante **Crea nuova variabile**, ✚, quindi selezionare **Variabile di riferimento** dall'elenco a discesa.

   Nel pannello Package report viene visualizzata l'area **Crea variabile di riferimento**, in cui è possibile immettere il nome e il valore della variabile, nonché una descrizione facoltativa. Come si può vedere, come valore è già specificato il valore selezionato nel passo 2.



5. Definire la variabile di riferimento come segue.
   a. Nel campo **Nome** immettere un nome per la variabile.

      Il nome deve essere univoco tra tutte le variabili all'interno del package report e deve essere descrittivo per consentire una facile individuazione della variabile.

   b. **Facoltativo:** nel campo **Descrizione** immettere una descrizione per la variabile.

   c. Fare clic su ⇨ per utilizzare come valore di riferimento il valore della cella attualmente selezionata.

      Se si desidera, è possibile selezionare un'altra cella sul foglio, verificare che il valore sia cambiato nel relativo campo e fare clic su ⇨.

6. Fare clic sul pulsante **OK**, ✔, per aggiungere la variabile al package report.
7. Caricare ed eseguire il check-in del doclet o del file di riferimento in modo che il valore della variabile venga aggiunto al sistema.

> **Nota:**
>
> Se non viene eseguito il check-in del doclet o del file di riferimento, il valore continuerà a essere visualizzato nel pannello Variabili come `Nessun commit` per il doclet corrente e gli altri doclet in Smart View. Nell'interfaccia Web di Narrative Reporting il valore viene visualizzato come `#Missing`.

Aggiunta di variabili condivise

I proprietari di package report utilizzano Narrative Reporting sul Web per aggiungere variabili condivise nei package report.

In Oracle Smart View for Office, gli autori aggiungono variabili condivise nei doclet procedendo come per le variabili statiche o di riferimento.

Per informazioni sulla creazione di variabili condivise in Narrative Reporting sul Web, fare riferimento agli argomenti della guida *Creazione e gestione di package report* elencati di seguito.

- Informazioni sulle variabili condivise
- Aggiunta di variabili condivise a un package report
- Aggiornamento di variabili condivise

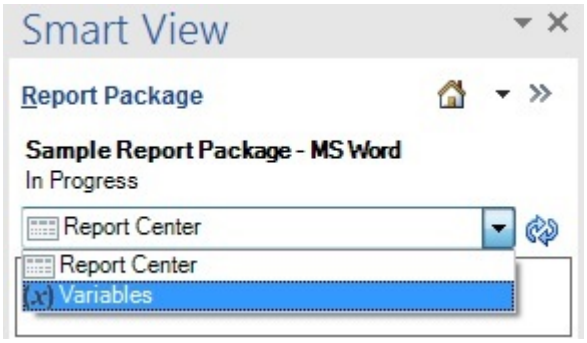
Inserimento delle variabili in un doclet

Dopo la creazione e il check-in di variabili statiche e di riferimento o l'associazione di variabili condivise a un package report, queste variabili sono pronte per essere utilizzate dagli autori nelle intestazioni, nelle tabelle, nelle celle o nei paragrafi dei doclet di Word o di PowerPoint oppure nelle celle dei doclet di Excel.

> **Nota:**
>
> - Oracle consiglia di limitare a 25à o meno il numero delle variabili inserite in un singolo doclet. La presenza di più di 250 variabili in un doclet può comportare un aumento del tempo di elaborazione durante il check-in oppure, in alcuni casi, impedire il corretto check-in del doclet.
> - Quando si utilizza Oracle Smart View for Office con l'estensione Narrative Reporting nella versione a 32 bit di Office 365, è possibile che si verifichi un problema intermittente se dal pannello Variabili si inserisce una variabile in un doclet di PowerPoint. Per ovviare a questo problema, fare riferimento alla sezione Utilizzo delle variabili in Smart View per PowerPoint.

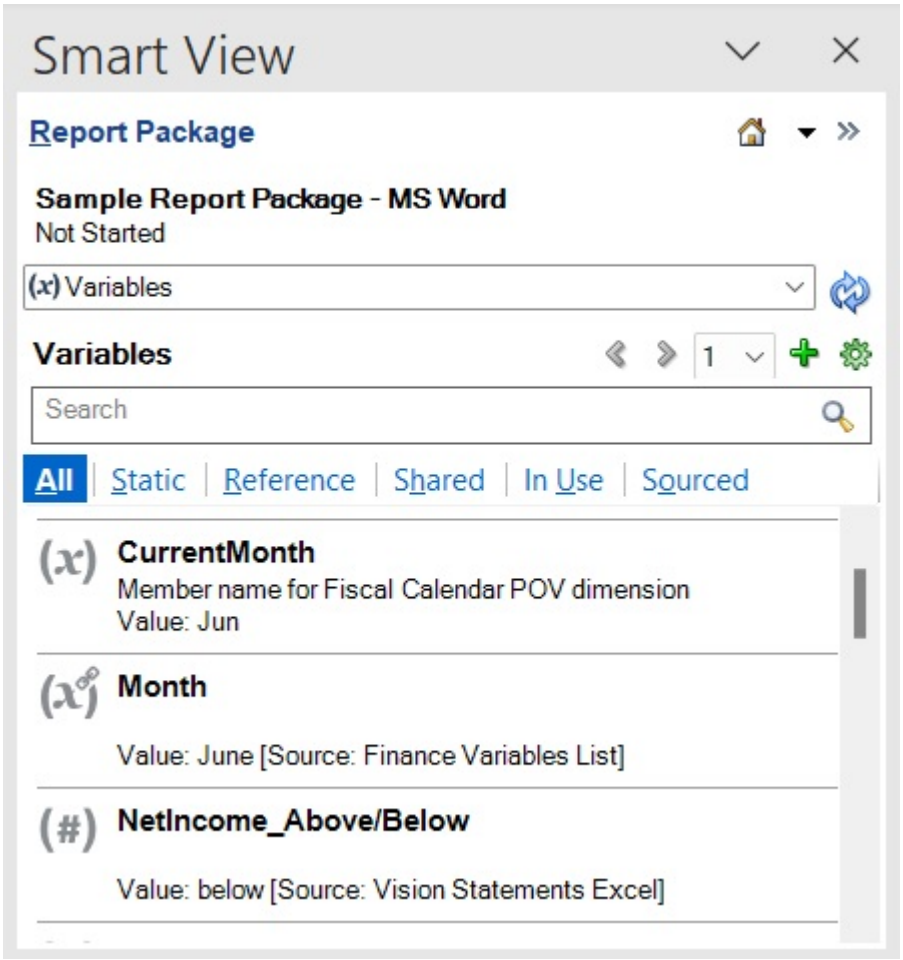
Per inserire una variabile in un doclet, procedere come segue.

1. Aprire un package report, quindi aprire ed estrarre un doclet.
2. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



Dopo aver selezionato **Variabili**, nel pannello Smart View viene visualizzato l'elenco delle variabili disponibili. Nella Figura 1 viene mostrato un breve elenco di variabili. Per un altro esempio di elenco di variabili in un package report, fare riferimento alla Figura 1.

Figura 24-36 Esempio di elenco di variabili disponibili per un package report

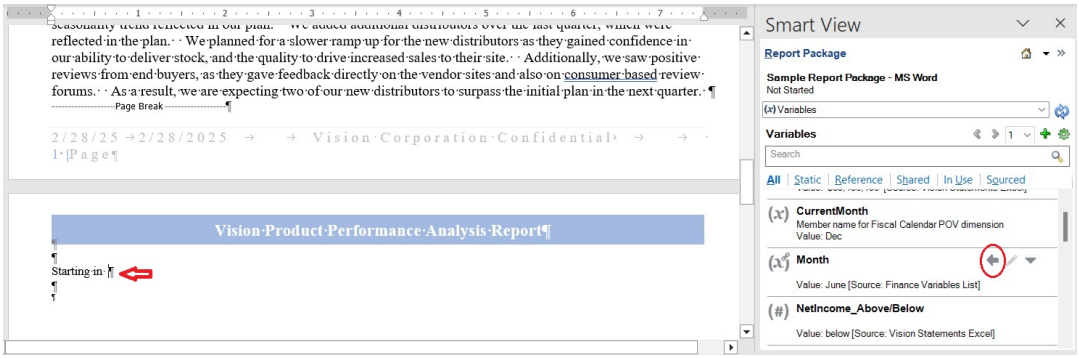


3. Nel doclet, selezionare il punto in cui si desidera inserire la variabile.
4. Dall'elenco di variabili, selezionare la variabile da inserire.

   Quando si seleziona una variabile nell'elenco, vengono visualizzate tre opzioni di menu per la variabile, come mostrato nella Figura 1.
5. Fare clic su ⬅ per inserire la variabile nel doclet nel punto selezionato.

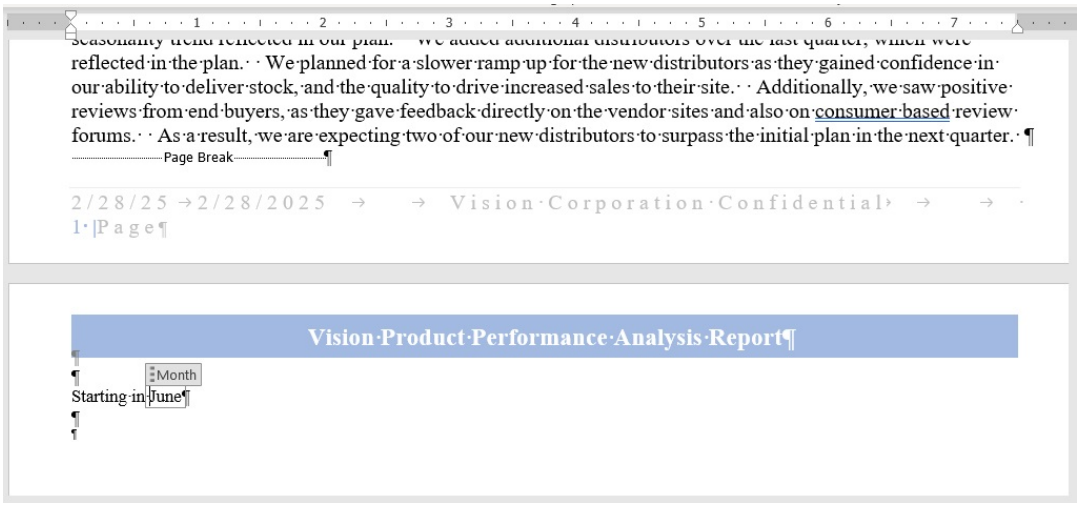
Nell'esempio della Figura 2 viene mostrata una parte di un doclet di Word con una freccia che indica il punto di inserimento della variabile nel doclet. Il pulsante Inserisci variabile è cerchiato.

Figura 24-37 Doclet di Word con indicazione del punto di inserimento della variabile



Nell'esempio della Figura 3 viene mostrato il risultato dell'inserimento di una variabile condivisa denominata Month (Mese) e definita come June (Giugno) in un doclet di Word.

Figura 24-38 Doclet di Word con il risultato dell'inserimento di una variabile condivisa per Month (Mese)



6. Dopo aver terminato di inserire variabili nel doclet corrente, caricare il doclet e archiviarlo.
7. Ripetere i passi di questa procedura per ciascun doclet che richiede l'inserimento di variabili.

Utilizzo delle variabili in Smart View per PowerPoint

Quando si utilizza Oracle Smart View for Office con l'estensione Narrative Reporting nella versione a 32 bit di Office 365, si verifica un problema intermittente se dal pannello Variabili si inserisce una variabile in un doclet di PowerPoint. A volte la variabile non viene inserita correttamente e viene inserito solo uno spazio vuoto. Altre volte la variabile viene inserita correttamente.

Soluzione alternativa: le variabili verranno inserite senza problemi se si disattiva la Cronologia Appunti di Windows. Per disattivare l'impostazione "Cronologia Appunti", procedere come segue.

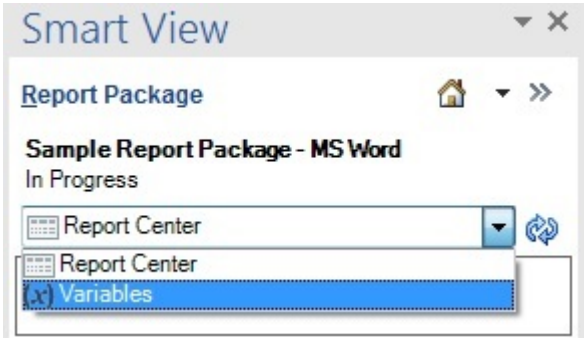
1. Fare clic sul pulsante Start di Windows e scegliere **Impostazioni**.
2. Cercare "Appunti" e selezionare le **impostazioni Appunti**.
3. Nella pagina delle **impostazioni Appunti** impostare l'opzione **Cronologia Appunti** su **Disattivato**.
4. Avviare PowerPoint e connettersi a Narrative Reporting.
5. Aprire un package report di PowerPoint, quindi aprire ed estrarre un doclet di PowerPoint.
6. Inserire le variabili nel doclet di PowerPoint.

Ricerca di variabili

Utilizzare la ricerca nel pannello Variabili per individuare le variabili da inserire, modificare, evidenziare o eliminare.

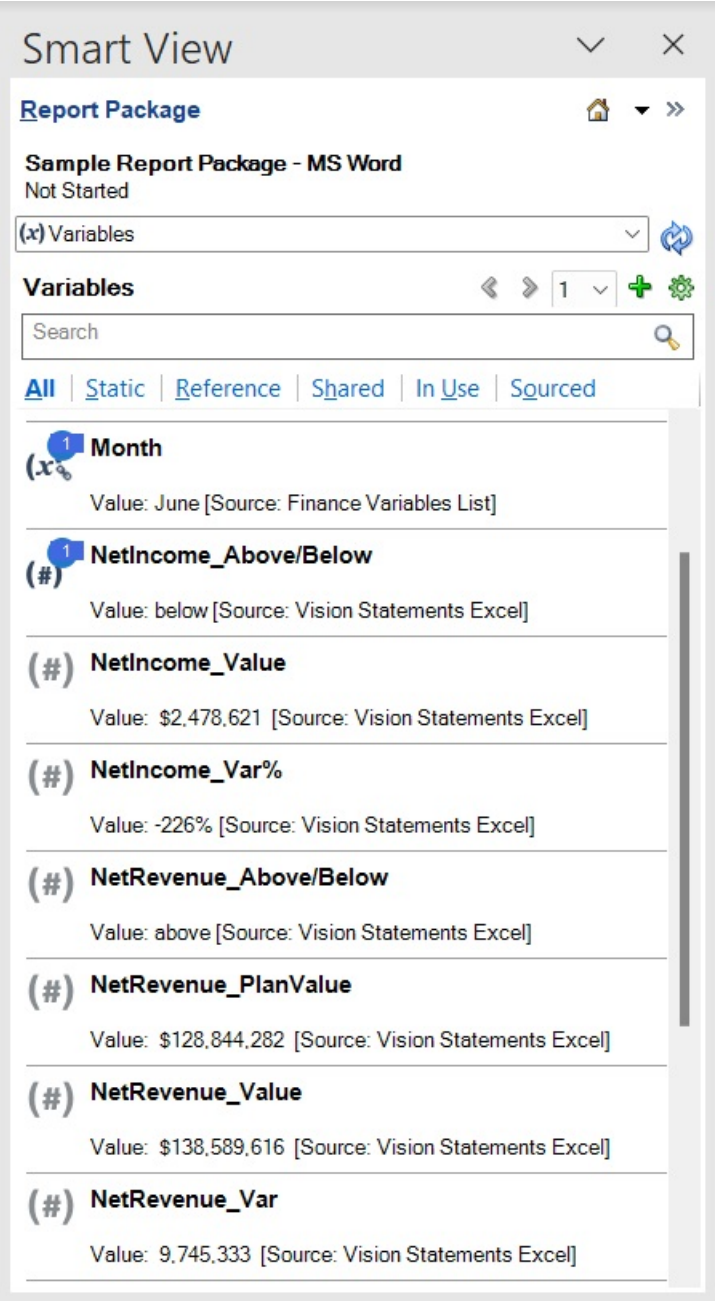
Pe cercare le variabili, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il package report.
2. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



L'elenco di variabili disponibili nel package report è visualizzato nel pannello.

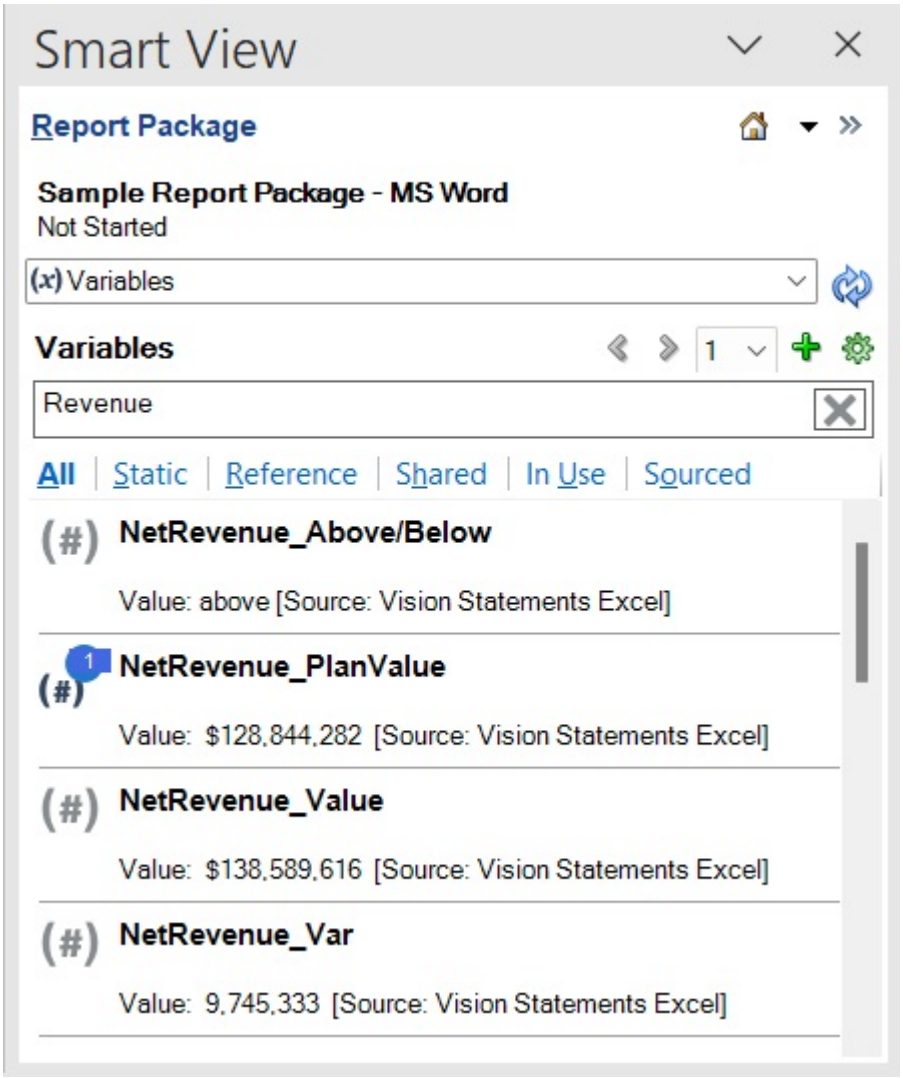
L'icona lente di ingrandimento indica la casella di testo per la ricerca delle variabili.



3. **Facoltativo:** per effettuare la ricerca da un elenco di variabili filtrato, fare clic su uno qualsiasi dei collegamenti di filtro, ovvero **Statico**, **Di riferimento**, **Condivisi**, **In Uso** o **Con origine** (fare riferimento alla sezione Filtraggio delle variabili).
4. Immettere i criteri di ricerca nella casella di testo per la ricerca delle variabili, quindi fare clic su .

   Vengono elencati i risultati della ricerca.

   Nell'esempio riportato di seguito, la ricerca delle variabili con il termine `Revenue` nel nome ha prodotto i risultati seguenti:



> **Nota:**
>
> I caratteri jolly, quali gli asterischi, non sono obbligatori e devono essere utilizzati solo se fanno parte del nome della variabile.

5. Per cancellare il contenuto dell'elenco dei risultati della ricerca e ripristinare l'elenco completo delle variabili, fare clic su nella casella di testo per la ricerca oppure sul collegamento filtro **Tutti**.

   In alternativa, fare clic su uno dei collegamenti di filtro, ad esempio **Statica** o **Di riferimento**, per tornare a un elenco filtrato di variabili.

Individuazione dell'origine dei valori delle variabili di riferimento

È possibile individuare facilmente l'origine del valore di una variabile di riferimento all'interno dei doclet utilizzando l'azione **Visualizza origine** disponibile dalla scheda **Con origine** nel pannello Variabili di Oracle Smart View for Office.

Nella scheda **Con origine** del pannello Variabili, è possibile visualizzare tutte le variabili di riferimento che hanno origine dal doclet corrente.

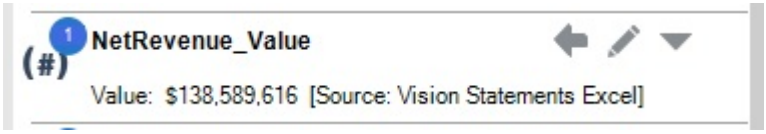
Quindi, sempre nella scheda **Con origine**, utilizzare l'azione **Visualizza origine** del menu a discesa ▼ per una variabile selezionata per individuare l'origine del relativo valore in un doclet di riferimento o in un file di riferimento. Nei doclet basati su Word o Excel, è possibile individuare l'origine del valore di una variabile di riferimento anche se la variabile ha origine dal doclet.

Prima di iniziare, assicurarsi di leggere il contenuto della sezione Linee guida per individuare i valori di origine delle variabili.

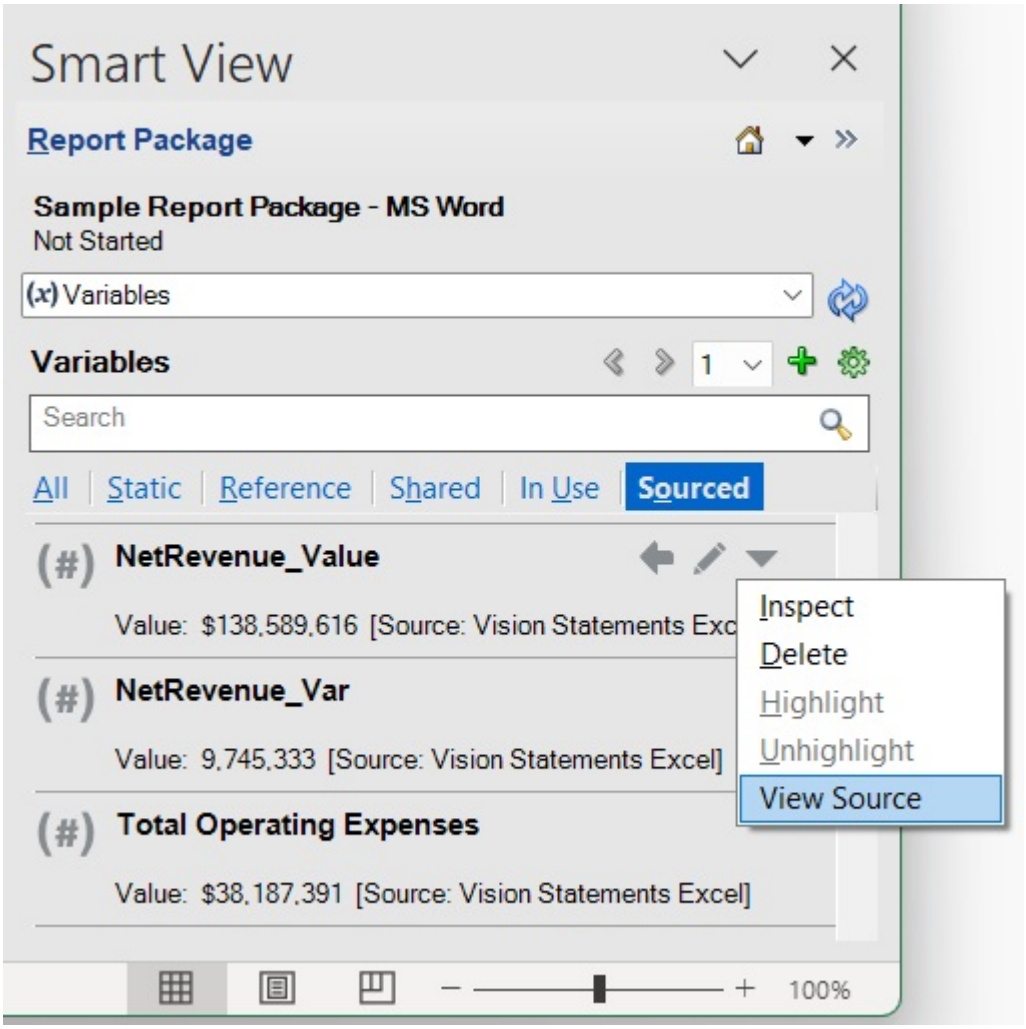
> **Note:**
>
> Per la procedura che segue, si supponga di partire a livello del package report prima di aprire qualsiasi doclet. Si noti, tuttavia, che è possibile avviare tale procedura anche da qualsiasi doclet aperto.

Per individuare l'origine del valore di una variabile di riferimento, procedere come segue.

1. Aprire un package report e nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.
2. Nel pannello Variabili, scheda **Tutte**, cercare nell'elenco la variabile di cui si desidera individuare l'origine e notare il nome del doclet di origine.
   Ad esempio, se si utilizza l'applicazione campione Vision in Narrative Reporting, per la variabile di riferimento NetRevenue_Value, il doclet di origine è un file Excel, Vision Statements, che è un doclet di riferimento.



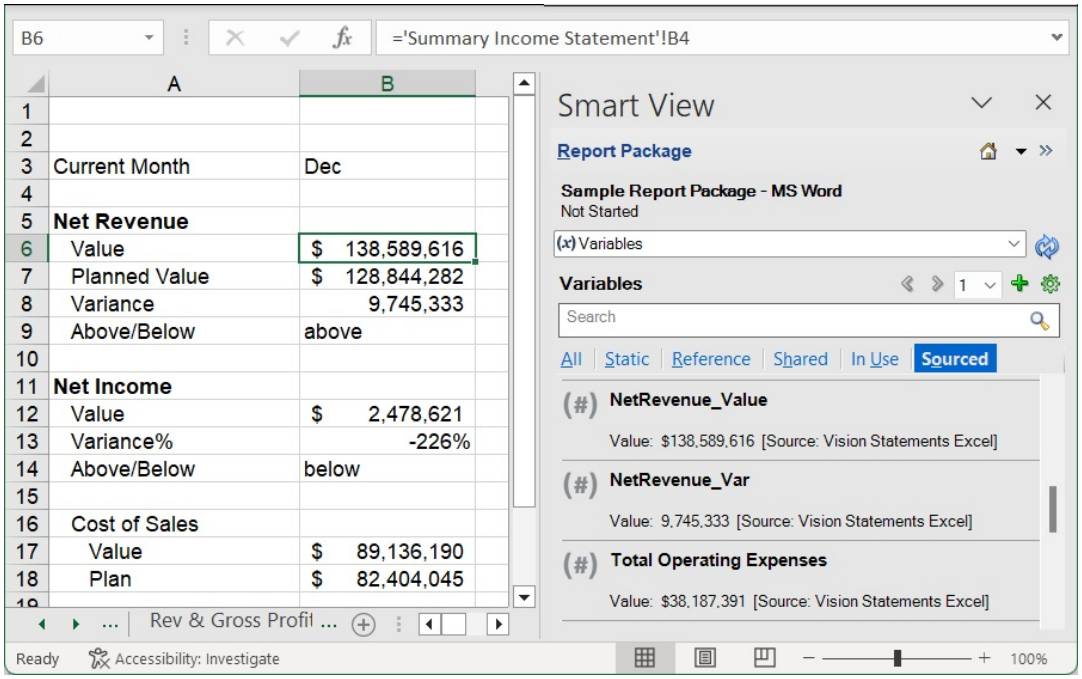
3. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per una variabile che ha origine in un doclet di riferimento, aprire tale doclet.
   - Per una variabile che ha origine da un file di riferimento, aprire il doclet per cui è registrato il file di riferimento e quindi scaricare e aprire tale file.
   - Per una variabile che ha origine da un doclet basato su Word o Excel, aprire tale doclet.
4. Se si intende apportare modifiche, eseguire il check-out del doclet appena aperto.
5. Per visualizzare tutte le variabili che hanno origine dal doclet di riferimento o dal file di riferimento attualmente aperto, nel pannello Variabili selezionare la scheda **Con origine**. È necessario selezionare la scheda **Con origine** anche se l'origine è un doclet basato su Word o Excel.
6. Nella scheda **Con origine**, individuare la variabile per la quale si desidera visualizzare l'origine, fare clic sul pulsante **Altre azioni**, ▼, quindi dal menu a discesa scegliere **Visualizza origine**.



Per file o doclet di riferimento Excel, Smart View porta immediatamente alla posizione della cella che corrisponde all'origine della variabile, indipendentemente dal foglio in cui si opera all'interno della cartella di lavoro.

Nei doclet basati su Word o Excel, Smart View porta immediatamente all'origine di testo della variabile di riferimento (Word) o alla cella che corrisponde all'origine della variabile.

Nell'esempio seguente relativo alla variabile di riferimento NetRevenue_Value, Smart View porta alla cella B6 nella scheda Regole del doclet di riferimento Vision Statements. La barra delle formule di Excel mostra che tale variabile fa riferimento alla cella B4 nella scheda Summary Income Statement della cartella di lavoro Vision Statements.



7. Ripetere questa procedura partendo dal passo 2 per ogni variabile di riferimento per la quale si intende visualizzare l'origine del valore.

Linee guida per individuare i valori di origine delle variabili

- Le variabili non possono avere PowerPoint come origine, pertanto nei doclet basati su di esso non è disponibile l'azione **Visualizza origine**.
- Eseguire la stessa procedura sopra descritta quando si utilizzano file di riferimento oppure doclet basati su Word o Excel considerando quanto segue.
  - Quando si utilizzano file di riferimento, innanzitutto aprire il doclet basato su Word o Excel per cui è registrato il file di riferimento e quindi scaricare tale file.
  - Se nessuna variabile ha come origine il doclet basato su Word o Excel, l'azione **Visualizza origine** è disabilitata. Eseguire l'azione Evidenzia variabili per individuare le variabili utilizzate (non aventi origine) nel doclet, se necessario.
- Questa funzionalità richiede l'aggiornamento 23.12 o successivi dell'interfaccia Web di Narrative Reporting e l'estensione Narrative Reporting per Smart View.

Modifica delle variabili

Una volta create, le variabili statiche e di riferimento possono essere facilmente modificate in Oracle Smart View for Office.

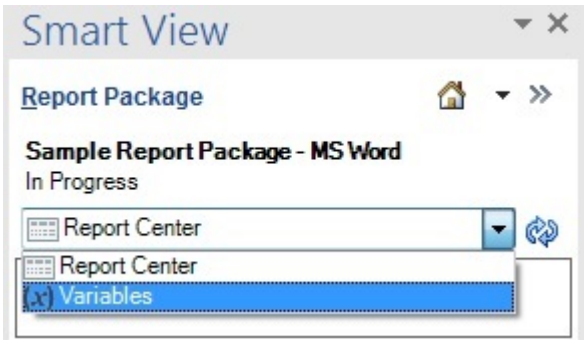
> **Nota:**
>
> Le variabili condivise non possono essere modificate in Smart View.

Per modificare le variabili, procedere come segue.

1. Aprire un package report.

- Se si intende modificare una variabile statica, non è necessario estrarre alcun doclet.
- Se invece si intende modificare una variabile di riferimento, aprire ed eseguire il check-out del doclet di Word o di Excel di riferimento o del file di riferimento da cui ha origine la variabile di riferimento.

2. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



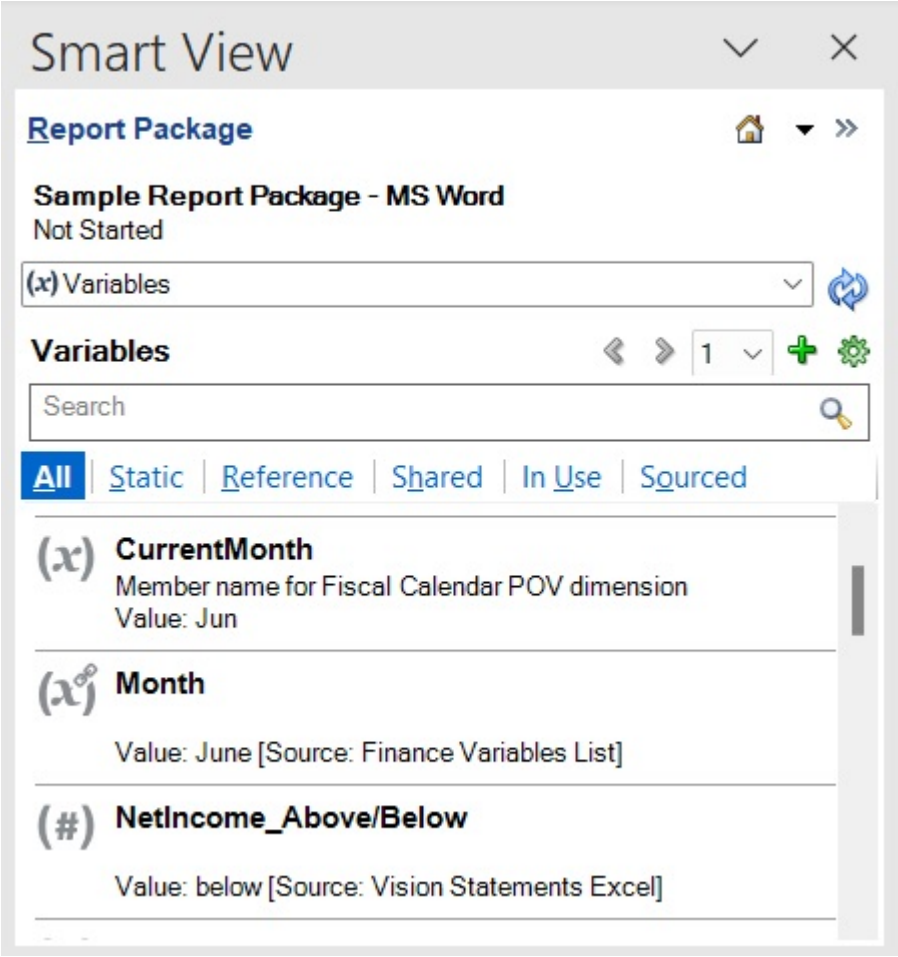
L'elenco di variabili disponibili nel package report è visualizzato nel pannello.

3. Selezionare una variabile e fare clic sul pulsante **Modifica**, .

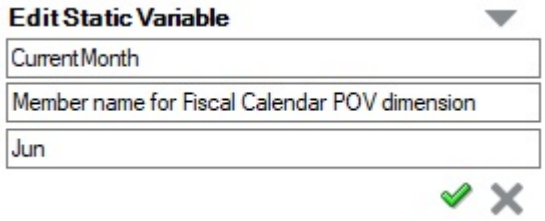
> **Nota:**
>
> Per informazioni sull'individuazione della variabile da modificare, attenersi alla procedura descritta nella sezione Ricerca di variabili.

Il pulsante **Modifica**, , viene visualizzato quando si passa il puntatore del mouse su una variabile dell'elenco.

Nella figura seguente la variabile statica CurrentMonth è stata selezionata per la modifica.



Dopo aver fatto clic su , vengono visualizzati i campi **Nome**, **Descrizione** e **Valore**. Viene riportato di seguito un esempio di una variabile statica pronta per la modifica.



4. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per modificare una variabile statica, sovrascrivere le voci esistenti nei campi **Nome**, **Descrizione** o **Valore** in base alle proprie esigenze, quindi fare clic su .

     La variabile statica viene aggiornata nel momento in cui si fa clic su .
   - Per modificare una variabile di riferimento, procedere come segue.
     a. Verificare di aver aperto e avere eseguito il check-out del doclet di riferimento o del file di riferimento da cui ha origine la variabile di riferimento.
     b. Sovrascrivere le voci esistenti nei campi **Nome** e **Descrizione** in base alle proprie esigenze.

c. Per modificare il campo **Valore**, selezionare il testo in un doclet di Word o la cella appropriata nel doclet di Excel di riferimento, quindi fare clic su .

   Quando si modifica una variabile di riferimento, tenere presenti le seguenti indicazioni.

   - Le immagini e le forme non sono supportate come valori delle variabili di riferimento.
   - I valori delle variabili di riferimento non possono avere come origine altre variabili di riferimento.
   - I valori delle variabili di riferimento non possono avere come origine contenuto incorporato, in cui un intervallo di un doclet di riferimento Excel è incorporato in Word o in PowerPoint.
   - I valori delle variabili di riferimento possono contenere solo 255 caratteri.
   - I valori delle variabili di riferimento devono essere costituiti da un'unica riga. In un foglio di calcolo di Excel selezionare una sola cella. In Word selezionare solo il testo di una riga o di una cella di una tabella.
   - La variabili di riferimento non possono avere come origine i contenuti di PowerPoint.

d. Dopo aver terminato di modificare le variabili di riferimento per il doclet o il file di riferimento di cui è stato eseguito il check-out, caricare il documento di origine ed eseguirne il check-in.

   Dopo aver eseguito il check-in dei doclet o dei file di riferimento, le variabili con i valori aggiornati sono disponibili per altri autori di package di report.

5. Ripetere i passi precedenti per tutte le variabili che devono essere modificate.

Filtraggio delle variabili

Per semplificare la visualizzazione, è possibile filtrare l'elenco delle variabili in un package report. Il filtro predefinito è Tutti, in base al quale nell'elenco di variabili vengono visualizzate tutte le variabili, ovvero statiche, di riferimento e condivise.

Le categorie di filtro sono le seguenti.

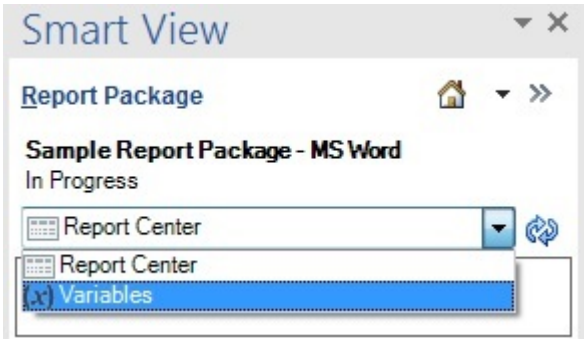
- Tutti
- Statica
- Di riferimento
- Condivise
- In uso
- Con origine

Per filtrare le variabili, procedere come segue.

1. Aprire un package report, quindi aprire un doclet.

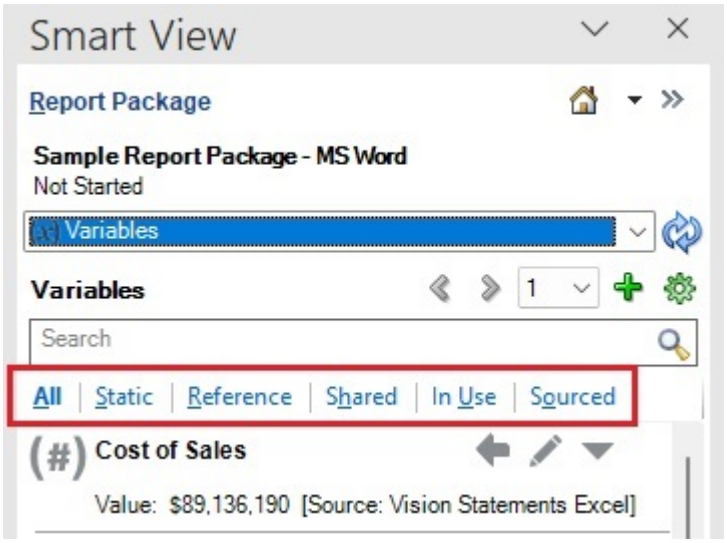
   Non è necessario estrarre un doclet per filtrare le variabili.

2. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



L'elenco di variabili disponibili nel package report è visualizzato nel pannello.

3. Scegliere un'opzione di filtraggio facendo clic sui collegamenti nella parte superiore dell'elenco di variabili.

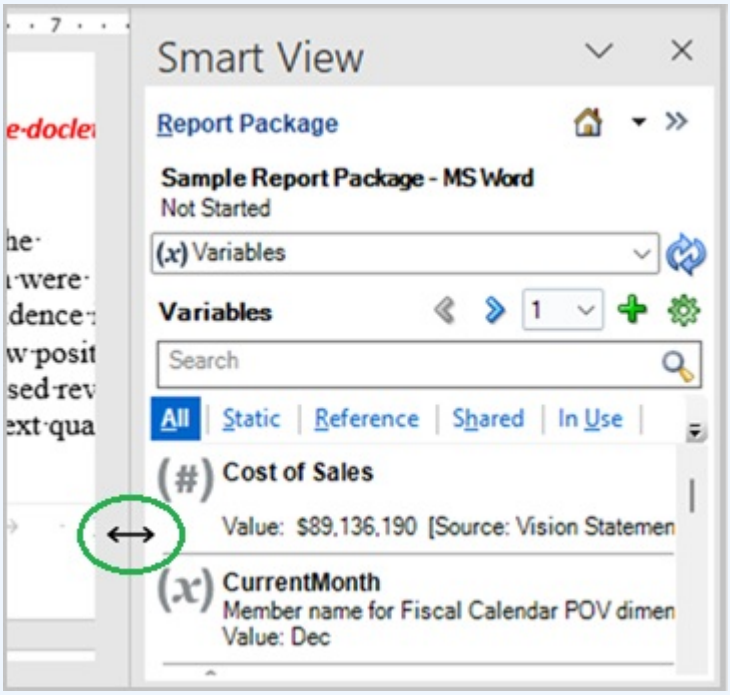


- **Tutti**: vengono visualizzati tutti i tipi di variabili.
- **Statica**: vengono visualizzate solo le variabili statiche.
- **Di riferimento**: vengono visualizzate solo le variabili di riferimento.
- **Condivisi**: vengono visualizzate solo le variabili condivise.
- **In uso**: vengono visualizzate solo le variabili in uso nel doclet aperto.
- **Con origine**: vengono visualizzate solo le variabili che originano dal doclet attualmente aperto.

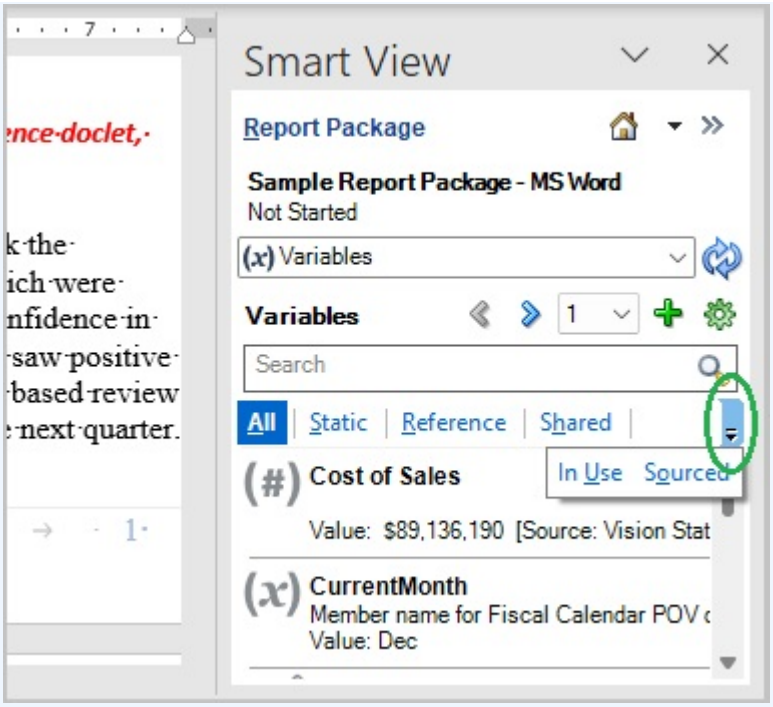
Nota:

Se nel pannello Variabili non sono visibili tutte le opzioni di filtro disponibili, provare a eseguire uno dei metodi illustrati di seguito per visualizzare tutte le opzioni di filtro.

- Allargare il pannello Variabili utilizzando la freccia a due punte di Microsoft Office, come mostrato in basso con un cerchio verde. Posizionare il puntatore del mouse in corrispondenza della linea verticale che separa il riquadro del doclet dal pannello Variabili finché non viene visualizzata la freccia a due punte, fare clic e quindi trascinare fino a ottenere la dimensione desiderata.



- Utilizzare la freccia rivolta verso il basso posizionata sulla destra del pannello Variabili (mostrata di seguito con un cerchio verde) per visualizzare e selezionare gli altri filtri disponibili.



Suggerimento:

Per consentire di individuare le variabili in uso nel doclet corrente, è possibile scegliere l'opzione di evidenziazione nelle singole variabili, come descritto nella sezione Evidenziazione delle variabili nei doclet

Evidenziazione delle variabili nei doclet

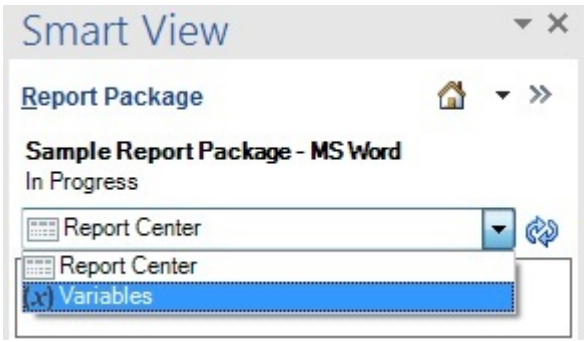
È possibile visualizzare rapidamente le istanze di una variabile in un doclet utilizzando il comando Evidenzia per la variabile selezionata.

Per evidenziare una variabile in un doclet, procedere come segue.

1. Aprire un package report, quindi aprire un doclet.

   Non è necessario estrarre un doclet per evidenziare le variabili.

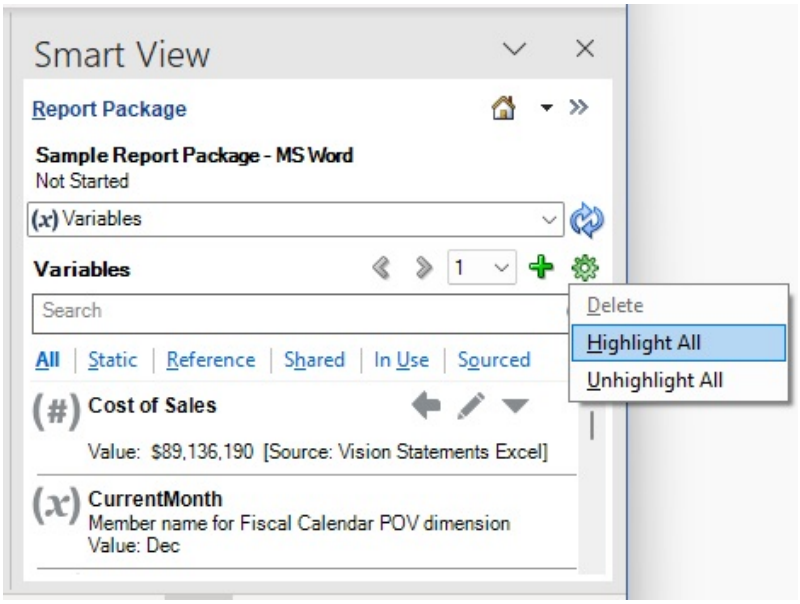
2. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



L'elenco di variabili disponibili nel package report è visualizzato nel pannello.

3. Per evidenziare tutte le variabili in un doclet, procedere come segue.

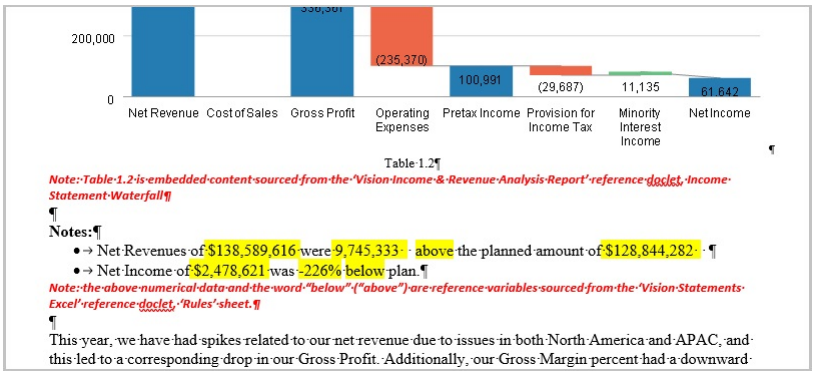
   a. Fare clic sul pulsante **Opzioni**, per visualizzare il menu a discesa.



   b. Selezionare **Evidenzia tutto** nell'elenco a discesa.

   Nella Figura 1 viene mostrata una parte del doclet con numerose variabili evidenziate. Inoltre, la variabile NetRevenue_Above/Below è selezionata e sopra di essa è visualizzato il nome della variabile.

Figura 24-39 Doclet dopo la selezione di Evidenzia tutto



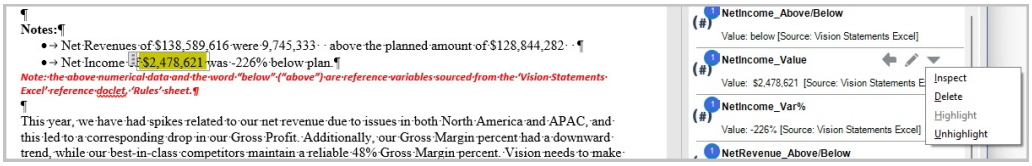
   c. Per rimuovere l'evidenziazione di tutte le variabili, fare clic sul pulsante **Opzioni**, , quindi nel menu a discesa selezionare **Rimuovi evidenziazione**.

> **Nota:**
>
> Per rimuovere l'evidenziazione di una singola variabile quando tutte le variabili sono evidenziate, selezionare una variabile nell'elenco del pannello Variabili e successivamente, nel menu **Altre azioni** della singola variabile, selezionare **Rimuovi evidenziazione**.

4. Per evidenziare tutte le istanze di una singola variabile in un doclet, procedere come segue.
   a. Selezionare una variabile nell'elenco del pannello Variabili.
   b. Fare clic sul pulsante **Altre azioni** per la variabile, ▼ quindi selezionare **Evidenzia** dal menu a discesa.

      Nella Figura 2 è selezionata la variabile statica CurrentMonth nel pannello Variabili. Dopo aver scelto **Evidenzia** dal menu a discesa, la variabile NetIncome_Value viene evidenziata nel doclet a sinistra.

Figura 24-40 Doclet con evidenziazione abilitata per una variabile selezionata



   c. Per rimuovere l'evidenziazione della variabile selezionata, fare clic sul pulsante **Altre azioni**, ▼, quindi selezionare **Rimuovi evidenziazione** dal menu a discesa.

> **Nota:**
>
> - Le variabili all'interno dei controlli del contenuto o nelle caselle di testo non verranno evidenziate con le azioni **Evidenzia tutto** o **Evidenzia** eseguite per la singola variabile.
> - L'evidenziazione non è supportata nelle variabili posizionate all'interno di intestazioni e piè di pagina nei doclet di Word.
> - Tutte le evidenziazioni vengono cancellate con l'esecuzione dell'azione **Carica** o **Carica ed esegui check-in**.
> - **Evidenzia tutto** e **Rimuovi evidenziazione** richiedono l'estensione 24.10 o successive di Narrative Reporting.

Ispezione delle variabili

È possibile ispezionare le variabili a livello di doclet oppure ispezionare le singole variabili selezionate dall'elenco di variabili nel pannello Variabili.

Per ispezionare le variabili, procedere come segue.

1. Per ispezionare le variabili in un doclet, procedere come segue.
   a. Aprire un package report, selezionare un doclet e facoltativamente aprirlo.

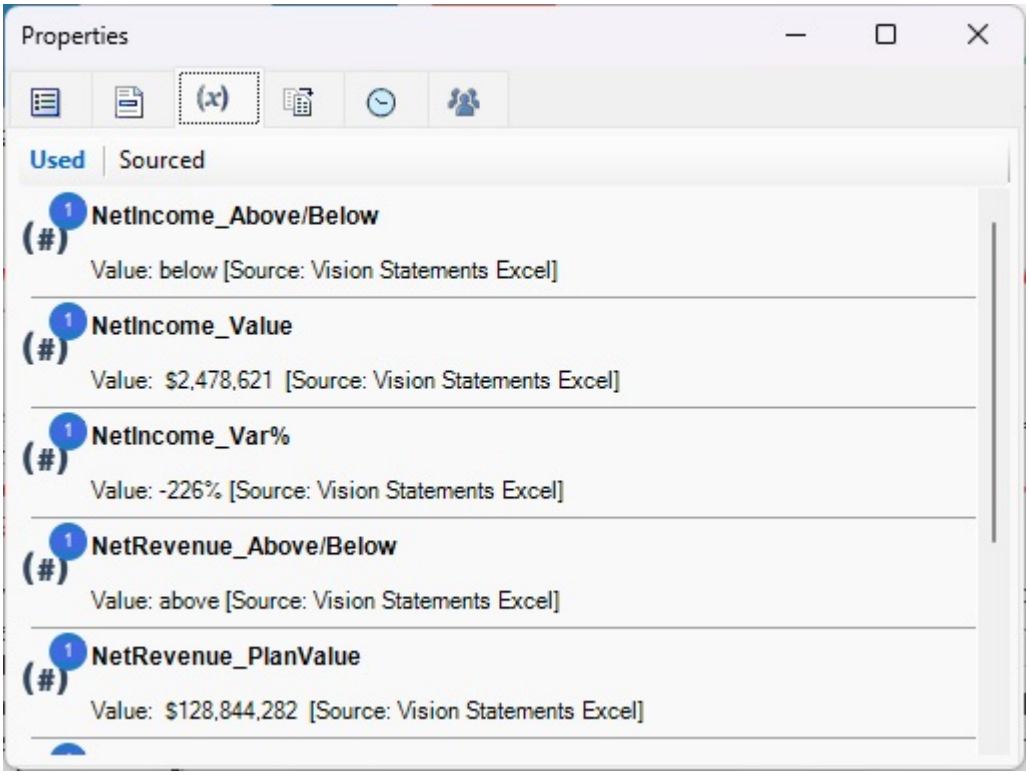
È possibile ispezionare le variabili senza aprire il doclet.

b. Nel pannello package report, fare clic su **Visualizza proprietà** per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.

   Se è stato aperto un doclet, è inoltre possibile fare clic su **Ispeziona** sulla barra multifunzione di Narrative Reporting per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.

c. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, selezionare la scheda **Variabili**, 

   Nella scheda **Variabili**  vengono mostrate le variabili disponibili in un doclet. Nel cerchio blu accanto a una variabile viene indicato quante volte viene utilizzata la variabile nel doclet. Viene riportata di seguito ad esempio la scheda Variabili di un doclet in un package report.



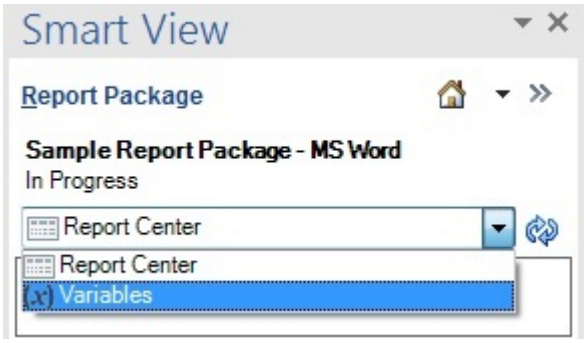
d. Fare clic sulla **X** nell'angolo superiore destro per chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**.

2. Per visualizzare le proprietà di una singola variabile, procedere come segue.

   a. Aprire un package report, quindi aprire un doclet.

      Non è necessario estrarre un doclet per evidenziare le variabili.

   b. Nell'elenco a discesa nel pannello Package report, selezionare **Variabili**.



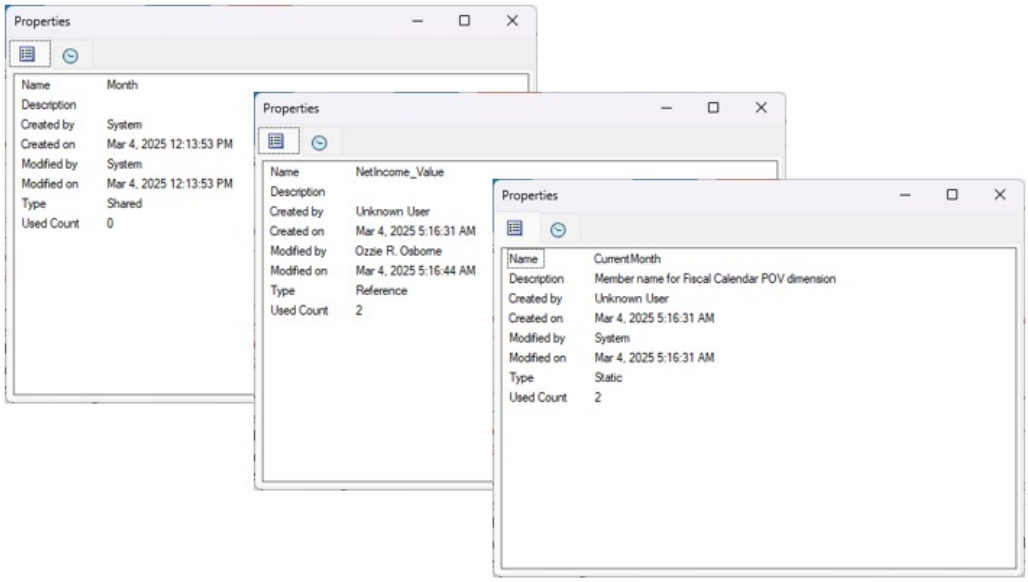
L'elenco di variabili disponibili nel package report è visualizzato nel pannello.

c. Selezionare una variabile nell'elenco del pannello Variabili.

d. Fare clic sul pulsante **Opzioni**, , e dal menu a discesa selezionare **Ispeziona**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà** per la variabile selezionata.

Nella scheda Proprietà vengono mostrate le informazioni di base sulla variabile, tra cui l'indicazione di variabile statica, di riferimento o condivisa. Viene indicato inoltre quante volte viene utilizzata la variabile nel package report. Vengono riportate di seguito le proprietà di esempio di una variabile statica, di una variabile di riferimento e di una variabile condivisa.



e. **Facoltativo:** selezionare la scheda **Cronologia** per visualizzare chi ha apportato modifiche alla variabile e quali modifiche sono state effettuate.

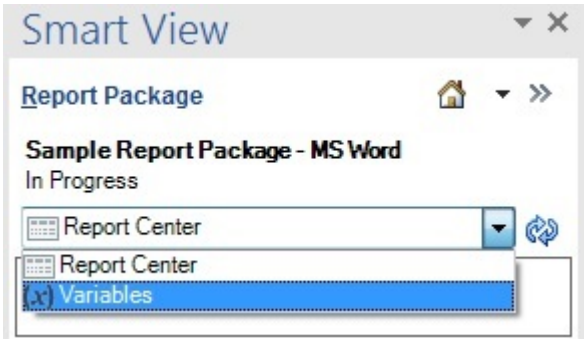
f. Fare clic sulla **X** nell'angolo superiore destro per chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**.

Scollegamento delle variabili di riferimento

Lo scollegamento si applica solo alle variabili di riferimento. Quando si scollega una variabile di riferimento, Narrative Reporting rimuove l'associazione tra il valore della variabile di riferimento e la variabile di origine nel doclet e imposta il valore su `#Missing`.

Per scollegare una variabile, procedere come segue.

1. Aprire un package report, quindi aprire ed estrarre un doclet.
2. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



L'elenco di variabili disponibili nel package report è visualizzato nel pannello.

3. Nel pannello Smart View, selezionare dall'elenco la variabile di riferimento da scollegare e fare clic sul pulsante **Modifica variabile**, .

   Il pulsante **Modifica variabile**, , viene visualizzato ogni volta che si seleziona una variabile dall'elenco.

4. Nell'area di modifica della variabile, fare clic sul pulsante **Scollega**, .

   Viene visualizzato un messaggio di avviso per indicare che la variabile selezionata verrà rimossa definitivamente dal doclet.

   Benché i valori della variabile nel doclet selezionato non siano più gestiti da Narrative Reporting, il testo #Missing rimane nel doclet. Se necessario, rimuovere manualmente il testo #Missing dal doclet.

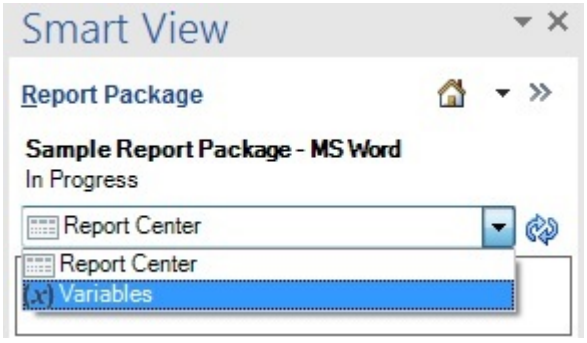
5. Ripetere i passi precedenti per tutte le altre eventuali variabili che si desidera scollegare.
6. Al termine, caricare il doclet e archiviarlo.

Eliminazione di variabili

È possibile eliminare variabili dal package report.

Per eliminare una variabile da un package report, procedere come segue.

1. Aprire il package report da cui si desidera eliminare una variabile.
2. Nel pannello Package report selezionare **Variabili** dall'elenco a discesa.



L'elenco di variabili disponibili nel package report è visualizzato nel pannello.

3. Verificare che la variabile non sia più utilizzata nel package report:

   Per verificare se una variabile è in uso in un doclet, procedere come segue.

   a. Selezionare l'icona accanto a un doclet nel pannello Package report.

   b. Nel pannello azioni selezionare **Proprietà**, quindi selezionare la scheda **Variabili** (x).

      Vengono elencate le variabili utilizzate nel doclet selezionato e il numero di istanze di ciascuna variabile nel doclet.

   c. Se un'istanza della variabile che si intende eliminare è presente nel doclet, aprire il doclet ed eseguirne il check-out, quindi eliminare manualmente le istanze della variabile.

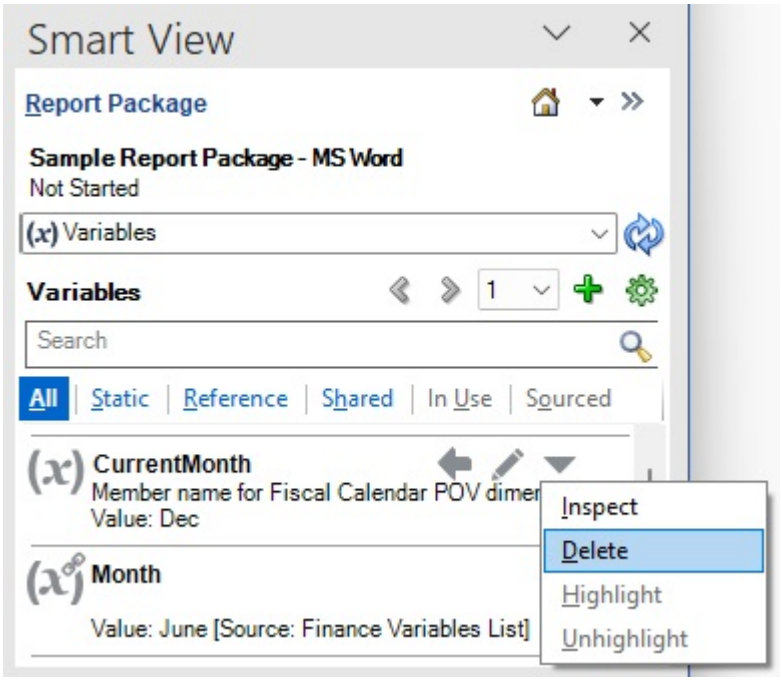
   d. Apportare nel doclet le altre eventuali modifiche necessarie, quindi eseguire il caricamento e il check-in del doclet.

   e. Ripetere questi passi per ciascun doclet del package report.

> **Nota:**
>
> È necessario cercare tutte le istanze delle variabili in ogni doclet.

4. Dopo aver cancellato tutte le istanze di una variabile nel package report, chiudere gli eventuali doclet aperti.

5. Nel pannello Variabili, fare clic sul pulsante **Opzioni** per la variabile da eliminare, quindi selezionare **Elimina**.



Viene visualizzato un messaggio di avviso in cui viene chiesto di confermare l'azione di eliminazione.

6. Fare clic su **Sì** nel messaggio di avviso per eliminare definitivamente la variabile.

   Se la variabile non è stata rimossa dal testo del doclet, come descritto nel passo 3, la variabile verrà rimossa dall'elenco delle variabili, ma il testo della variabile non verrà rimosso automaticamente dai doclet. È necessario cercare tutte le istanze del testo della variabile nei doclet ed eliminarle manualmente, quindi modificare opportunamente il doclet.

> **Nota:**
>
> Per ricreare un'istanza di una variabile, è necessario ricreare la variabile e successivamente aggiungere le variabili ai doclet appropriati in base alle esigenze.

Utilizzo dei doclet Excel nei package report basati sul formato PDF

Nei package report basati sul formato PDF, è possibile specificare le cartelle di lavoro Excel come doclet normali. Gli autori e gli amministratori possono modificare il contenuto nei doclet Excel e selezionare i fogli che faranno parte del package report finale.

Per utilizzare i doclet Excel nei package report basati sul formato PDF, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nel package report basato sul formato PDF, aprire ed eseguire il check-out del doclet Excel da utilizzare.
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Seleziona fogli**.

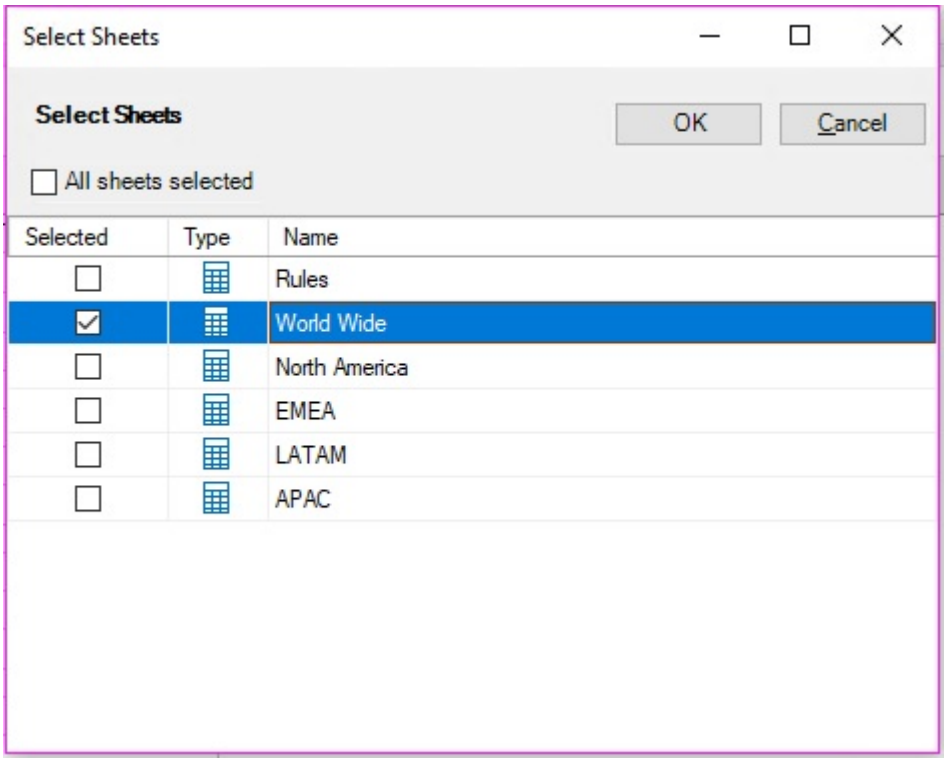


3. Nella finestra di dialogo **Seleziona fogli** utilizzare le caselle di controllo per selezionare i fogli da includere nel package report finale.

   In alternativa, è possibile selezionare la casella di controllo **Tutti i fogli selezionati**.

   Nella Figura 1 la finestra di dialogo **Seleziona fogli** mostra sei fogli di lavoro disponibili nel doclet Excel, ma solo uno di essi, "World Wide", è selezionato per l'inclusione nel package report.

Figura 24-41 Finestra di dialogo Seleziona fogli che mostra un solo foglio selezionato per l'inclusione nel package report



4. Modificare i fogli nel doclet in base alle esigenze.

   Ad esempio, è possibile eseguire un'analisi ad hoc o applicare la formattazione.

5. Al termine della sessione di modifica, caricare ed eseguire il check-in del doclet Excel.

Utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server

Vedere anche:

- Informazioni sull'aggiornamento avviato dal server
- Creazione e modifica delle connessioni alle origini dati
- Selezione dei fogli per l'aggiornamento avviato dal server
- Avvio dell'aggiornamento dall'interfaccia Web di Narrative Reporting
- Linee guida per l'utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server

Informazioni sull'aggiornamento avviato dal server

Con la funzione di aggiornamento avviato dal server è possibile aggiornare con facilità le query dati di Oracle Smart View for Office in tutti i doclet basati su Excel e di riferimento all'interno di un package report tramite l'opzione Aggiorna nell'applicazione Web Narrative Reporting.

In Smart View è possibile specificare i doclet Excel e di riferimento da aggiornare. È possibile scegliere tutti i fogli all'interno di una cartella di lavoro o selezionare solo i fogli necessari. Dall'applicazione Web Narrative Reporting è possibile scegliere di aggiornare i dati di tutte le origini dati definite o quelli delle origini dati selezionate.

Per ogni package report è consentita una sola origine dati Narrative Reporting. È inoltre possibile ricavare query dati aggiornabili dalle origini dati Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management sotto riportate.

- Planning
- Moduli Planning
- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting

Gli amministratori dei servizi impostano le origini dati nella cartella **Origini dati** in Narrative Reporting.

Per ulteriori linee guida e informazioni sui requisiti, vedere gli argomenti nella sezione Linee guida per l'utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server:

- Abilitazione dell'aggiornamento avviato dal server
- Requisiti
- Origini dati
- Limite della dimensione della cartella di lavoro
- Layout cartella di lavoro
- Considerazioni e linee guida per la progettazione di griglie
- Tipi di griglia supportati e non supportati
- Scenari di casi d'uso delle cartelle di lavoro

Per informazioni sull'utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server, vedere le sezioni sotto riportate.

- Selezione dei fogli per l'aggiornamento avviato dal server
- Avvio dell'aggiornamento dall'interfaccia Web di Narrative Reporting

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Descrizione dei concetti di base dell'aggiornamento avviato dal server.	 Aggiornamento avviato dal server mediante Smart View e Narrative Reporting

Creazione e modifica delle connessioni alle origini dati

Nell'interfaccia Web di Narrative Reporting gli amministratori definiscono le origini dati per tutte le query dati in tutti i doclet basati su Excel e di riferimento che verranno utilizzati con l'aggiornamento avviato dal server.

Oracle Smart View for Office individua gli URL utilizzati per ogni query dati in ogni foglio selezionato dagli utenti per l'aggiornamento da server e li mappa alle origini dati corrispondenti definite nella cartella **Origini dati** in Narrative Reporting. Se l'origine dati non è stata definita nell'interfaccia Web di Narrative Reporting, il contenuto in Smart View verrà ignorato (non aggiornato).

Per creare una connessione a un'origine dati in Narrative Reporting, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella cartella **Origini dati** della libreria fare clic su +, quindi selezionare **Origine dati**.

2. In **Nome origine dati** immettere un identificativo descrittivo per l'origine dati, ad esempio una combinazione di prodotto di origine, server e applicazione o database.
3. In **Tipo** selezionare il tipo di origine dati.

   Attualmente è supportata solo l'origine "Oracle Enterprise Performance Management Cloud", che include i processi aziendali seguenti:

   - Planning
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
4. In **Nome server** immettere inserire il nome server dell'origine dati con il protocollo HTTPS.

   Ad esempio, per Planning l'URL dell'origine dati è:

   ```
   https://<servername>/HyperionPlanning
   ```

   Il nome del server è rappresentato da:

   ```
   <servername>
   ```
5. In **Dominio identità** immettere il dominio identità dell'ambiente dell'origine dati.
6. Immettere l'ID utente e la password dell'amministratore.

> **Nota:**
>
> È necessario eseguire il login a Narrative Reporting con le credenziali dell'amministratore per l'origine dati per la quale si desidera creare la connessione. Ad esempio, se l'amministratore di Moduli Planning è **PlanAdmin**, sarà necessario eseguire il login a Narrative Reporting con le credenziali **PlanAdmin** per creare una connessione all'origine dati Moduli Planning. Immettere le credenziali ID utente e password utilizzate per l'autenticazione nativa nell'origine. La funzione Single Sign-On con tecnologie di asserzione delle identità non è supportata.

7. Fare clic su **Esegui test connessione**.
8. Una volta stabilita la connessione, è possibile cercare e selezionare l'applicazione e il cubo scegliendo ▼ per il nome dell'applicazione e del cubo.

   Dopo aver selezionato un cubo, fare clic su  per visualizzare l'anteprima dell'elenco di dimensioni.
9. **Facoltativo:** per modificare una connessione a un'origine dati, selezionare la connessione, quindi selezionare **Modifica** nel menu **Azioni**. Quando si modifica una connessione, è possibile modificare il nome della connessione, il server, l'applicazione e il nome del cubo.

> **Nota:**
>
> - Non è necessario specificare il protocollo del server dell'origine dati (ad esempio `https://`) nel campo **Nome server**.
> - La modifica del nome della connessione non ha effetto sugli oggetti report che utilizzano la connessione.
> - La modifica del server, dell'applicazione o del nome dell'applicazione o del cubo fa sì che tutti gli oggetti report che utilizzano la connessione puntino a una nuova destinazione.
> - Per motivi di sicurezza, quando si modifica un'origine dati, viene richiesto di immettere di nuovo le credenziali dell'amministratore.

Selezione dei fogli per l'aggiornamento avviato dal server

In Oracle Smart View for Office è possibile selezionare i fogli da ricalcolare e da aggiornare durante l'aggiornamento avviato dal server. È possibile includere fogli di doclet Excel e di doclet di riferimento Excel.

Per selezionare i fogli da includere nell'aggiornamento avviato dal server, procedere come segue.

1. Se non è ancora aperto, aprire il package report.
2. Aprire il doclet Excel o il doclet di riferimento Excel contenente i fogli da includere nell'aggiornamento avviato dal server ed eseguire il check-out di tale doclet.

   > **Suggerimento:**
   >
   > Per poter selezionare i fogli, è necessario eseguire il check-out del doclet.

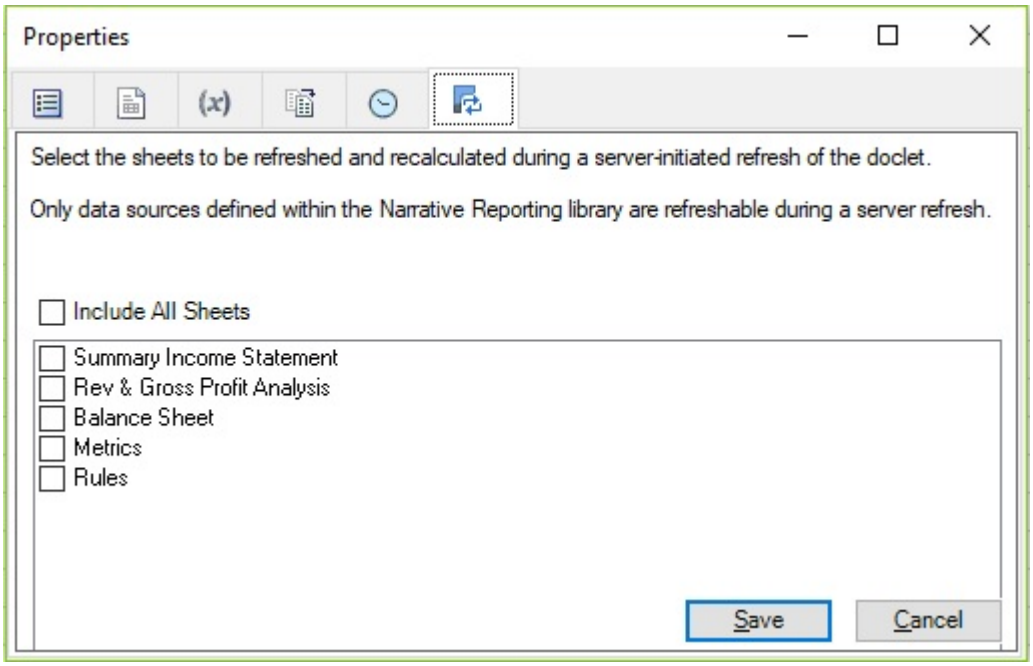
3. Fare clic su **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**.

4. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, selezionare la scheda **Opt-in**.

   Per impostazione predefinita, nella cartella di lavoro non è selezionato alcun foglio.

Figura 24-42 Avvio iniziale della finestra di dialogo Proprietà - Scheda Opt-in, nessun foglio selezionato



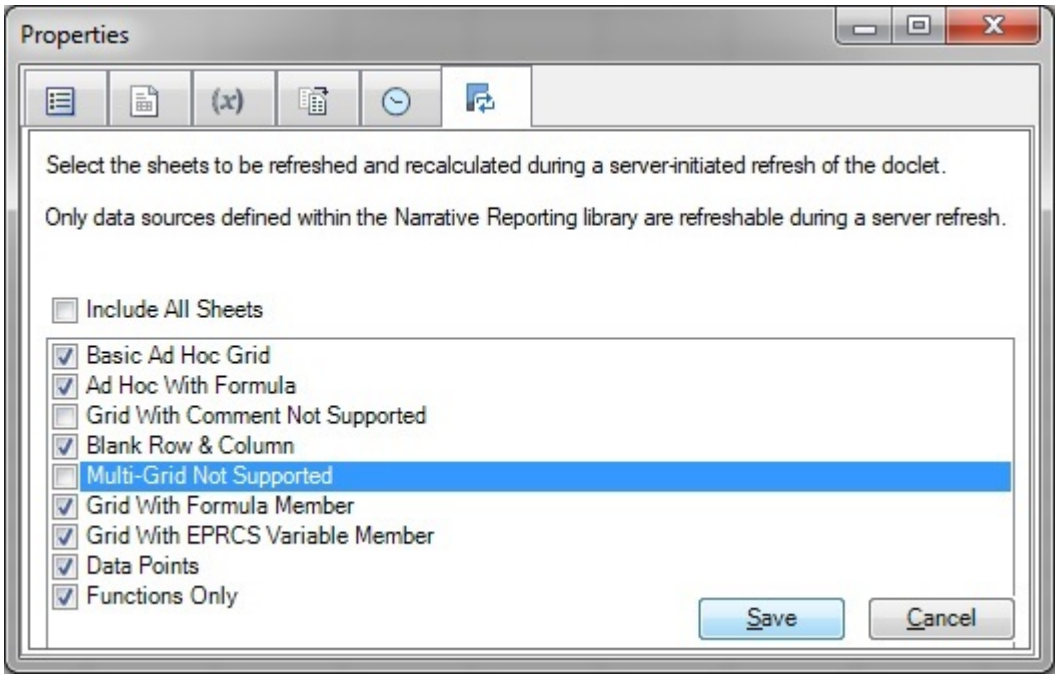
> **Nota:**
>
> La scheda **Opt-in** è visibile solo se l'amministratore ha abilitato l'aggiornamento avviato dal server nel servizio in uso.

5. Eseguire una delle seguenti azioni per selezionare i fogli della cartella di lavoro da includere nell'aggiornamento avviato dal server per il doclet.
   - Selezionare **Includi tutti i fogli**
   - Selezionare solo i fogli specifici necessari

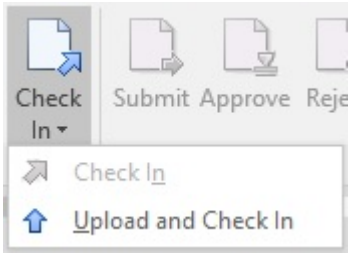
> **Nota:**
>
> La dimensione della cartella di lavoro dei doclet Excel o di riferimento non deve superare 3 MB. Se la dimensione della cartella supera 3 MB, tutte le caselle di controllo nella scheda **Opt-In** verranno disabilitate.

Nell'esempio sotto riportato, non sono selezionati per l'aggiornamento due fogli contenenti layout di griglia non supportati.

Figura 24-43 Scheda Opt-in di esempio con fogli specifici selezionati per l'aggiornamento avviato dal server



6. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic su **Salva**.
7. Caricare il doclet ed eseguirne il check-in selezionando **Esegui check-in**, quindi **Carica ed esegui check-in**.



I fogli selezionati sono ora disponibili per l'aggiornamento al prossimo accesso al package report nell'interfaccia Web di Narrative Reporting.

8. Ripetere questa procedura per eventuali altri doclet Excel o doclet di riferimento Excel presenti nel package report.
9. Per eseguire l'aggiornamento avviato dal server per i doclet e i fogli selezionati, passare all'interfaccia Web di Narrative Reporting.

   Utilizzare le opzioni **Aggiorna** nel menu **Azioni** per scegliere se aggiornare tutti i doclet selezionati o quelli di un'origine dati selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere Avvio dell'aggiornamento dall'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Avvio dell'aggiornamento dall'interfaccia Web di Narrative Reporting

Per aggiornare i doclet basati su Excel e i doclet di riferimento dall'interfaccia Web di Narrative Reporting, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il package report nell'interfaccia Web di Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> Per istruzioni per l'accesso ai package report nella libreria, fare riferimento alla sezione Utilizzo della libreria.

2. Dal menu 

in alto a destra, selezionare **Aggiorna**, quindi selezionare **Tutto** oppure selezionare un'origine dati dall'elenco a discesa.

   È possibile aggiornare singoli doclet basati su Excel e singoli doclet di riferimento anche in Narrative Reporting.

   Selezionare un doclet basato su Excel o un doclet di riferimento, fare clic sulla freccia corrispondente, quindi selezionare **Aggiorna**, infine selezionare **Tutto** oppure un'origine dati dall'elenco a discesa.

Linee guida per l'utilizzo dell'aggiornamento avviato dal server

Argomenti correlati

- Abilitazione dell'aggiornamento avviato dal server
- Requisiti
- Origini dati
- Limite della dimensione della cartella di lavoro
- Layout cartella di lavoro
- Considerazioni e linee guida per la progettazione di griglie
- Tipi di griglia supportati e non supportati
- Scenari di casi d'uso delle cartelle di lavoro

Abilitazione dell'aggiornamento avviato dal server

L'aggiornamento avviato dal server è abilitato nell'applicazione Web Narrative Reporting per impostazione predefinita.

Requisiti

Per utilizzare la funzione di aggiornamento avviato dal server, sono necessarie le versioni attualmente supportate dei componenti seguenti.

- Oracle Smart View for Office
- Estensione Narrative Reporting per Smart View
- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management

Dopo l'abilitazione, le opzioni dell'aggiornamento avviato dal server vengono visualizzate nell'interfaccia Web di Narrative Reporting. In Smart View, dopo la connessione al servizio abilitato, nella finestra di dialogo **Proprietà** è disponibile la scheda **Opt-in**, in cui è possibile specificare i fogli da aggiornare.

Origini dati

Gli amministratori impostano le origini dati nella cartella **Origini dati** in Narrative Reporting. Vedere Creazione e modifica delle connessioni alle origini dati.

Limite della dimensione della cartella di lavoro

La dimensione della cartella di lavoro dei doclet Excel o di riferimento non deve superare 3 MB. Se la dimensione della cartella supera 3 MB, tutte le caselle di controllo nella scheda **Opt-In** della finestra di dialogo **Proprietà** verranno disabilitate.

Layout cartella di lavoro

Quando una cartella di lavoro viene aggiornata, il servizio elaborerà i fogli di lavoro in sequenza. Durante il passaggio iniziale verrà eseguito l'aggiornamento dei dati di tutti i fogli di lavoro all'interno della cartella di lavoro (Foglio1, Foglio2, Foglio3), da sinistra a destra. Durante il secondo passaggio verrà eseguito il ricalcolo sui fogli selezionati.

Considerazioni e linee guida per la progettazione di griglie

Per il corretto funzionamento dell'aggiornamento sul lato server, è necessario applicare determinate considerazioni alla cartella di lavoro durante la progettazione. A tale scopo, può essere necessario riprogettare o ricreare la cartella di lavoro.

Durante la progettazione delle griglie, tenere conto delle considerazioni e delle linee guida sotto riportate.

- Eseguire il layout degli elementi del foglio di lavoro come segue.
  - La query dati (griglia o form ad hoc) deve trovarsi al livello più alto nel foglio.
  - Formule, funzioni e celle con commenti devono trovarsi sotto l'area della query dati, a meno che celle membro o dati che fanno parte della query non facciano riferimento a una formula o a una funzione.
- L'operazione di aggiornamento avviato dal server ricalcola e aggiorna solo i fogli con contenuto Smart View proveniente dalle origini Cloud EPM supportate.

  Dall'applicazione Web Narrative Reporting non è possibile selezionare origini dati in locale per l'aggiornamento, neanche se si è selezionato un foglio locale in Smart View. Il contenuto di origini dati locali e il contenuto non Smart View vengono saltati.
- È possibile inserire variabili di package report nel POV della query direttamente o tramite una formula che faccia riferimento a una cella nello stesso foglio o in un foglio diverso nella cartella di lavoro.
- Per creare funzioni HsGetValue, griglie funzioni e punti dati dinamici è necessario utilizzare Smart View 11.1.2.5.900 o versione successiva. È inoltre necessario eseguirne l'aggiornamento una volta per salvare le informazioni di connessione. In caso contrario, l'operazione di aggiornamento avviata dal server non sarà in grado di valutare le funzioni, le griglie funzioni e i punti dati e verrà restituito un messaggio `#Nessuna connessione`.

  Se non si utilizza Smart View 11.1.2.5.900 o versioni successive, evitare di includere funzioni HsGetValue, griglie funzioni e datapoint dinamici nel foglio selezionato.
- Se si prevede di utilizzare funzioni HsGetValue con riferimenti cella che puntano a un nome di connessione con aggiornamento avviato dal server, fare riferimento al paragrafo Esempio con riferimento cella alla connessione a un'origine dati nella sezione HsGetValue.

Limiti della progettazione di griglie

Durante la progettazione delle griglie, tenere conto dei limiti sotto riportati.

- Non includere riferimenti a formule esterne nei fogli selezionati per l'aggiornamento.

  Ad esempio, non includere riferimenti a formule in un'altra rete o in percorsi locali.

- Le funzioni VBA non vengono eseguite.
- Le macro definite dall'utente non vengono eseguite.
- Quando viene avviato un aggiornamento, gli stili di cella definiti nella cartella di lavoro vengono mantenuti.

  Durante l'aggiornamento avviato dal server, vengono aggiornati solo i valori dati più recenti. Durante un aggiornamento avviato dal server, gli stili di cella Smart View esistenti vengono mantenuti e non vengono modificati.

Tipi di griglia supportati e non supportati

In questa sezione vengono presentate descrizioni e illustrazioni alcuni esempi di tipi di griglia supportati e non supportati. Durante la progettazione di griglie all'interno di doclet di riferimento, tenere conto dei tipi di griglia supportati.

Griglia ad hoc di base

Nell'esempio sotto riportato, il foglio contiene solo una griglia ad hoc di base. Nel foglio non sono presenti formule, funzioni, punti dati incollati, celle di riferimento o altri elementi di Smart View o di Excel.

Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	

Griglia ad hoc con formula

È possibile posizionare una cella con una formula al di fuori della griglia. Nell'esempio sotto riportato, la cella B9 contiene una formula.

Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting

B9 =SUM(B3:B7)

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	
8						
9		123283168.83				

Griglia ad hoc con commento

È possibile posizionare commenti di testo all'interno di celle al di fuori della griglia. Nell'esempio sotto riportato, la cella A9 contiene un commento.

Funzionalità supportata da: Cloud EPM

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	
8						
9	Comment					

Griglia ad hoc con righe e colonne vuote

Con una griglia è possibile utilizzare righe e colonne vuote.

Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					Years	Scenarios			
2					Income Statement	Balance Sheet		Statistics	Accounts
3	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter1					
4	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter2					
5									
6	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter3					
7	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter4					
8	Currencies	Total Segments	Entities	Fiscal Calendar					

Più griglie ad hoc in un unico foglio

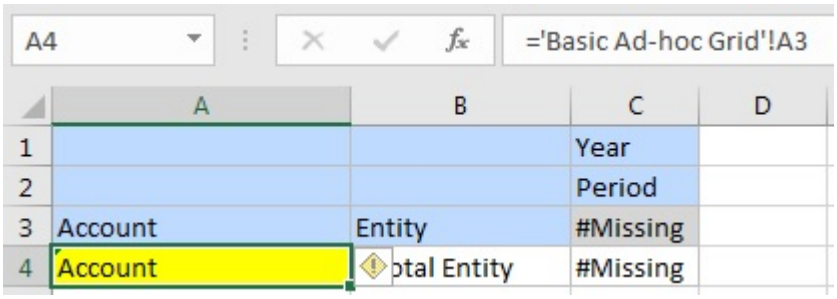
Lo scenario corrispondente a più griglie ad hoc in un unico foglio non è supportato.

	A	B	C	D	E	F	G
1			Year				
2			Period				
3	Account	Entity	#Missing				
4							
5							
6							
7							FY15
8							Period
9					Account	Entity	

Griglia con membro di riferimento

Questa griglia contiene un membro (cella A4) a cui si fa riferimento come formula in un altro foglio.

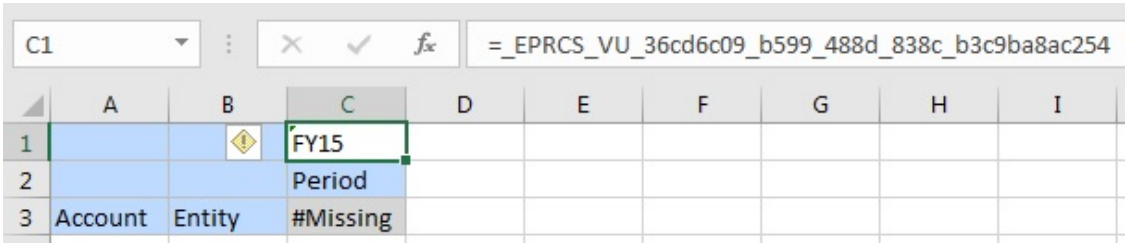
Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting



Griglia con membri di riferimento come variabili Narrative Reporting

Questa griglia, basata su un'origine dati Cloud EPM, contiene un membro (cella C1) a cui viene fatto riferimento come variabile Narrative Reporting.

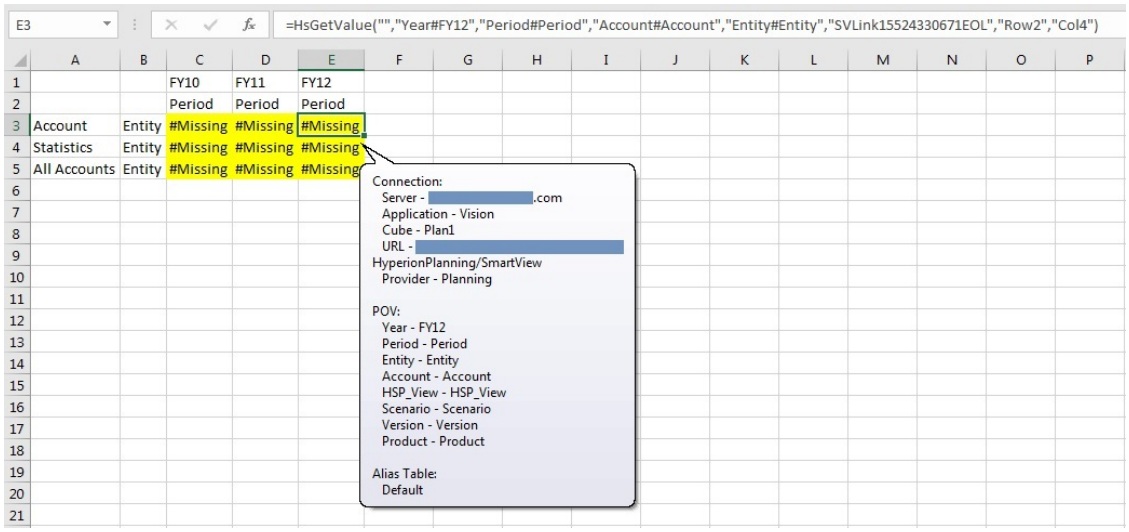
Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting



Griglia contenente punti dati incollati

Questa griglia, basata su un'origine dati Cloud EPM, contiene un intervallo di celle (C3-E5) costituito da datapoint incollati. I punti dati possono essere copiati da un altro foglio all'interno della stessa cartella di lavoro o da una cartella di lavoro diversa. L'origine dati dei punti dati può essere la stessa del foglio originale o un'altra.

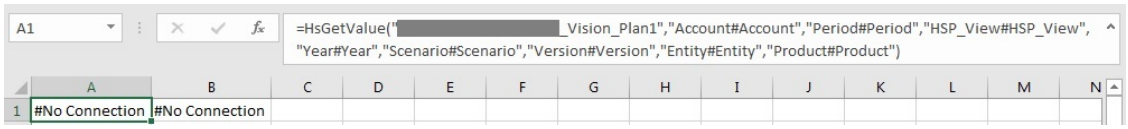
Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting



Griglia solo funzioni

Questa griglia contiene due funzioni, entrambe basate su un'origine dati Cloud EPM. I fogli possono contenere funzioni basate su origini dati di supporto diverse.

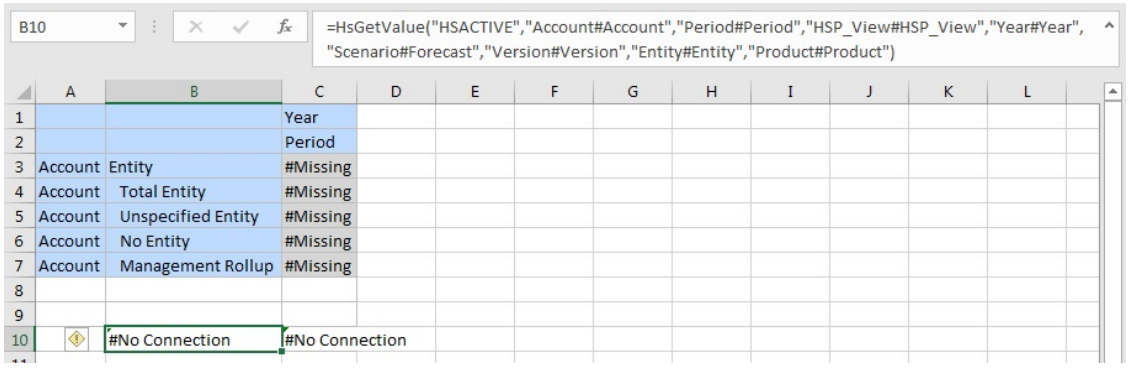
Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting



Griglia ad hoc con funzioni

Questa griglia, basata su un'origine dati Cloud EPM, contiene due funzioni, basate anch'esse sull'origine dati Cloud EPM corrente. Si noti che le due funzioni si trovano sotto la griglia.

Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting



Foglio solo form

Funzionalità supportata da: Cloud EPM

	A	B	C	D	E
1		Q1	Q2	Q3	Q4
11	+Current Assets	535037857	557236631	588280659	625485092
30	+Fixed Assets	53928601	49644739	45371662	41234259
34	+Other Assets Total	223088151	223088151	223088151	223088151
35	Total Assets	812054610	829969521	856740473	889807502
41	+Current Liabilities	335095303	336221789	337455964	345206032
43	+Long Term Liabiities	43770	43770	43770	43770
44	Total Owners Equity	476915537	493703962	519240738	544557701
45	Total Liabilities and Owners Equity	812054610	829969521	856740473	889807502

Form con celle commento e formula

Questa griglia, basata su un'origine dati Cloud EPM, contiene sia celle commento che celle formula nella riga 5. Si noti che le celle commento e formula si trovano sotto il form. I fogli che contengono un form possono contenere celle commento, celle formula o entrambi i tipi di cella.

Funzionalità supportata da: Cloud EPM

D5 =D2-D3

	A	B	C	D	E	F
1		Days in Receivables	Days in Payables	Inventory Turnover	Fixed Asset Turnover	Total Asset Turnover
2	Forecast	34	60	8	8	1
3	Plan	25	60	17	9	0
4						
5	Variance	10	0	-9	-1	0

Griglia ad hoc formattata

Funzionalità supportata da: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F	G
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies	
2		Income Statemer	Balance Sl	Statistics	Accounts		
3	Quarter1	$ 33,834,533.78	$ (0.06)	$ -	$ 33,834,533.78		
4	Quarter2	$ 24,743,297.74	$ (0.03)	$ -	$ 24,743,297.74		
5	Quarter3	$ 3,063,752.89	$ -	$ -	$ 3,063,752.89		
6	Quarter4	$ -	$ -	$ -	$ -		
7	Fiscal Calendar	$ 61,641,584.41	$ -	$ -	$ 61,641,584.41		

Scenari di casi d'uso delle cartelle di lavoro

In questa sezione verranno illustrati alcuni esempi di scenari di casi d'uso basati su una cartella di lavoro doclet di riferimento. La cartella di lavoro contiene cinque fogli, ognuno dei quali contiene una query dati con un'origine dati diversa. Le origini dati si trovano sia nel cloud che in locale. Gli scenari illustrano l'esito di combinazioni diverse di fogli durante un aggiornamento dall'applicazione Web Narrative Reporting.

La cartella di lavoro di esempio nei seguenti scenari di caso d'uso contiene i fogli sotto riportati.

- Foglio 1: query dati Planning

- Foglio 2: query dati Narrative Reporting
- Foglio 3: query dati Oracle Hyperion Financial Management (origine dati locale)
- Foglio 4: nessuna query dati
- Foglio 5: query dati Planning

Scenario 1: nessun foglio selezionato per l'aggiornamento avviato dal server e il ricalcolo

Dall'ispezione della cartella di lavoro non dovrebbero risultare origini dati visualizzate come aggiornabili, poiché non è stato selezionato nulla.

Dal lato server, questo è un doclet non aggiornabile.

Scenario 2: è selezionato solo il foglio 1

Dall'ispezione della cartella di lavoro risulta che l'unica origine dati aggiornabile è Planning.

Dal lato server, l'unica origine dati visualizzata come aggiornabile è Planning.

Al momento dell'aggiornamento, verrà aggiornato e ricalcolato solo il foglio 1. Il foglio 5, anch'esso un foglio Planning, non verrà aggiornato né ricalcolato.

Scenario 3: sono selezionati i fogli 1 e 2

Dall'ispezione della cartella di lavoro risulta che le origini dati aggiornabili sono Planning e Narrative Reporting.

Dal lato server, sia Planning che Narrative Reporting vengono mostrati come origini dati aggiornabili.

Al momento dell'aggiornamento, solo i fogli 1 e 2 vengono aggiornati e ricalcolati. Il foglio 5, anch'esso un foglio Planning, non viene aggiornato né ricalcolato.

Scenario 4: sono selezionati i fogli 1, 2 e 3

Dall'ispezione della cartella di lavoro risulta che le origini dati aggiornabili sono Planning e Narrative Reporting.

Dal lato server, sia Planning che Narrative Reporting vengono mostrati come origini dati aggiornabili.

Al momento dell'aggiornamento, i fogli 1 e 2 vengono aggiornati e ricalcolati. Il foglio 3 viene ricalcolato ma la query Financial Management non viene interessata. Il foglio 5, anch'esso un foglio Planning, non è stato selezionato, quindi non viene aggiornato né ricalcolato.

Scenario 5: sono selezionati i fogli 1, 2, 3 e 4

Dall'ispezione della cartella di lavoro risulta che le origini dati aggiornabili sono Planning e Narrative Reporting.

Dal lato server, sia Planning che Narrative Reporting vengono mostrati come origini dati aggiornabili.

Al momento dell'aggiornamento, i fogli 1 e 2 vengono aggiornati e ricalcolati. Il foglio 3 viene ricalcolato ma la query Financial Management non viene interessata. Il foglio 4 viene ricalcolato. Il foglio 5, anch'esso un foglio Planning, non viene aggiornato né ricalcolato.

Scenario 6: sono selezionati tutti i fogli

Dall'ispezione della cartella di lavoro risulta che le origini dati aggiornabili sono Planning e Narrative Reporting.

Dal lato server, sia Planning che Narrative Reporting vengono mostrati come origini dati aggiornabili.

Al momento dell'aggiornamento, i fogli 1, 2 e 5 vengono aggiornati e ricalcolati. Il foglio 3 viene ricalcolato ma la query Financial Management non viene interessata. Il foglio 4 viene ricalcolato.

Scenario 7: sono selezionati i fogli 3 e/o 4

Dall'ispezione della cartella di lavoro non dovrebbero risultare origini dati aggiornabili restituite al server, poiché i fogli selezionati non contengono origini dati aggiornabili.

Dal lato server, questo è un doclet non aggiornabile.

Inserimento di collegamenti e riferimenti incrociati a pagine in doclet

Utilizzare i segnalibri di Microsoft Word per creare collegamenti e riferimenti incrociati con i numeri di pagina nel doclet. È possibile utilizzare segnalibri di riferimenti incrociati come numeri di pagina in un doclet sommario, sia che i riferimenti incrociati siano stati inseriti manualmente sia che sia stato inserito un sommario manuale e che siano stati modificati i riferimenti incrociati. Se cambia il numero di pagina contenente il segnalibro, cambieranno anche i riferimenti incrociati al numero di pagina.

In questo argomento viene descritto come inserire i segnalibri e quindi i riferimenti incrociati. Le procedure possono essere utilizzate anche per modificare un sommario manuale.

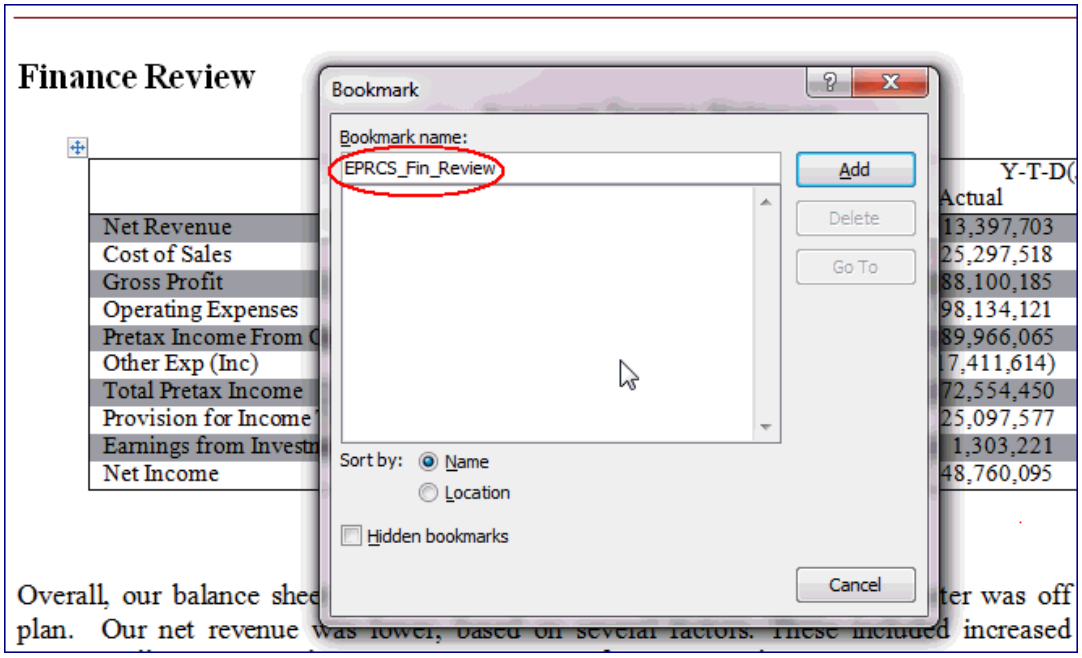
Inserimento di segnalibri

Prima di aggiungere un riferimento incrociato o un collegamento, è necessario inserire un segnalibro nella posizione per cui si desidera creare il collegamento.

Per inserire un segnalibro, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. In un documento di Word posizionare il cursore nella posizione del segnalibro.
2. Sulla barra multifunzione **Inserisci** selezionare 

.
3. In **Nome segnalibro** immettere `EPRCS_` e un identificatore del segnalibro, ad esempio `EPRCS_Fin_Review`.



4. Fare clic su **Aggiungi**.

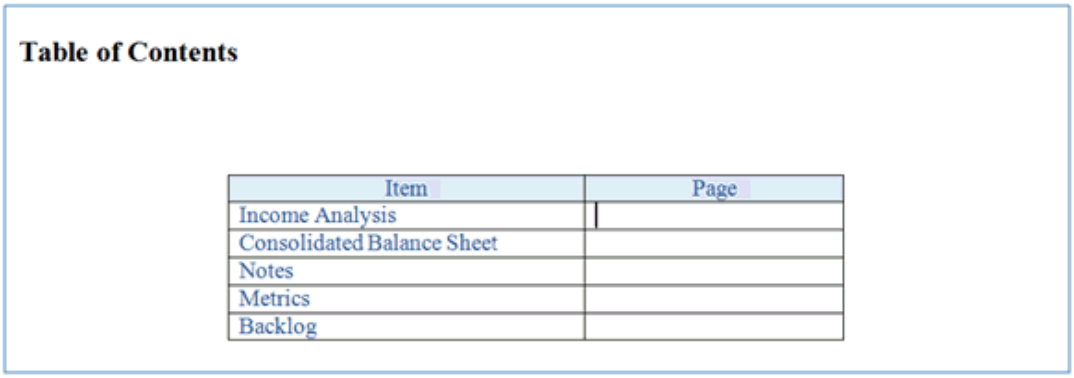
   Il segnalibro viene creato.

Inserimento di riferimenti incrociati o collegamenti a numeri di pagina nei doclet

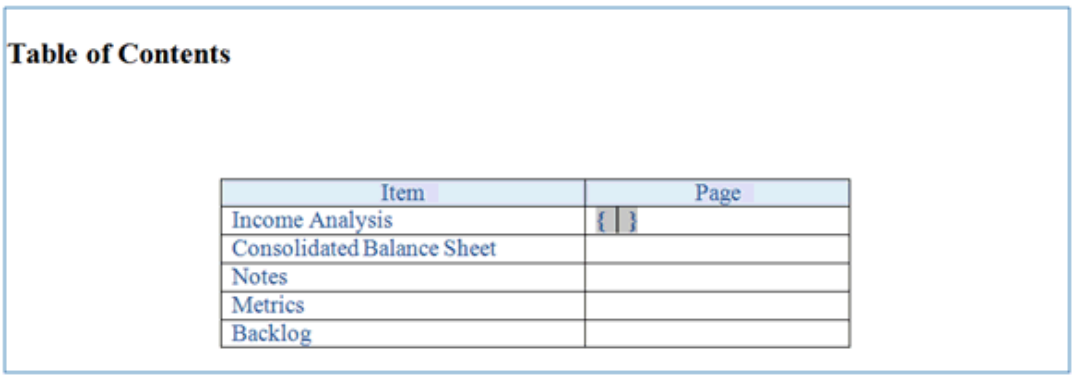
Una volta creato il segnalibro target, è possibile inserire un riferimento incrociato a un numero di pagina o un collegamento al segnalibro nel documento dal quale si desidera effettuare il collegamento.

Per inserire riferimenti incrociati a numeri di pagina, effettuare le operazioni riportate di seguito.

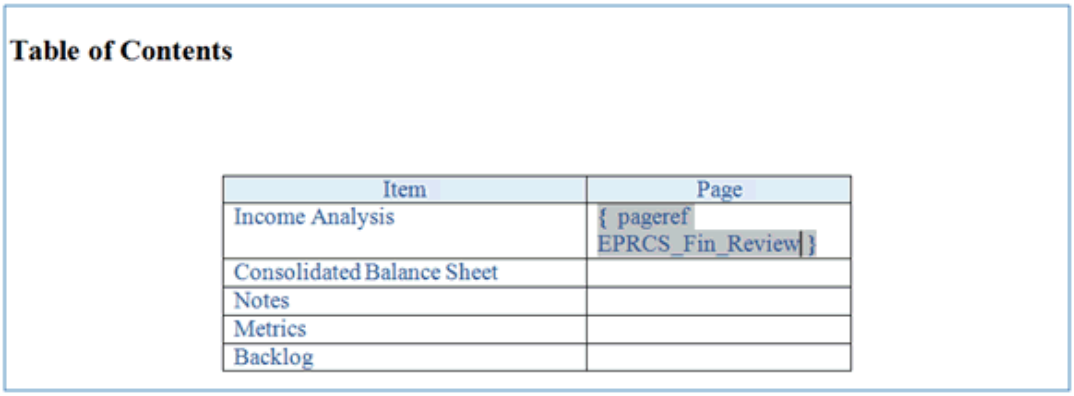
1. Nel documento dal quale effettuare il collegamento, posizionare il cursore nel punto in cui si desidera creare il riferimento incrociato. Nell'esempio seguente verrà aggiunto un riferimento incrociato al numero di pagina nel sommario.



2. Premere **CTRL+F9** per inserire le parentesi di campo. Assicurarsi che il punto di inserimento rimanga tra le parentesi.



3. Immettere `pageref` seguito da uno spazio e quindi dal nome del segnalibro, ad esempio `pageref EPRCS_Fin_Review`.



4. Eseguire di nuovo il caricamento e il check-in dei doclet di origine e target nel package di report.
5. Nella scheda **Anteprima** selezionare **Azioni**, quindi **Scarica anteprima** per visualizzare il riferimento incrociato della pagina.
6. Nell'anteprima del package di report scaricata in Word, è necessario aggiornare il campo del riferimento della pagina in modo che rifletta il numero di pagina.

> **Nota:**
>
> È possibile che in Word venga visualizzato il messaggio 'Errore. Il segnalibro non è definito'.

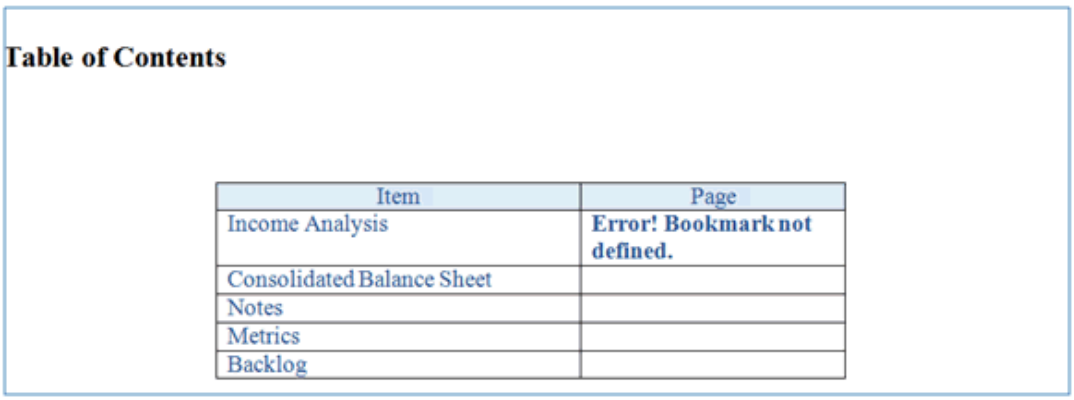


Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	**Error! Bookmark not defined.**
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

7. Premere **F9** per aggiornare le informazioni del campo.

> **Nota:**
>
> Il campo viene aggiornato in modo che rifletta il numero di pagina nel package di report in cui è stato inserito il segnalibro del doclet.

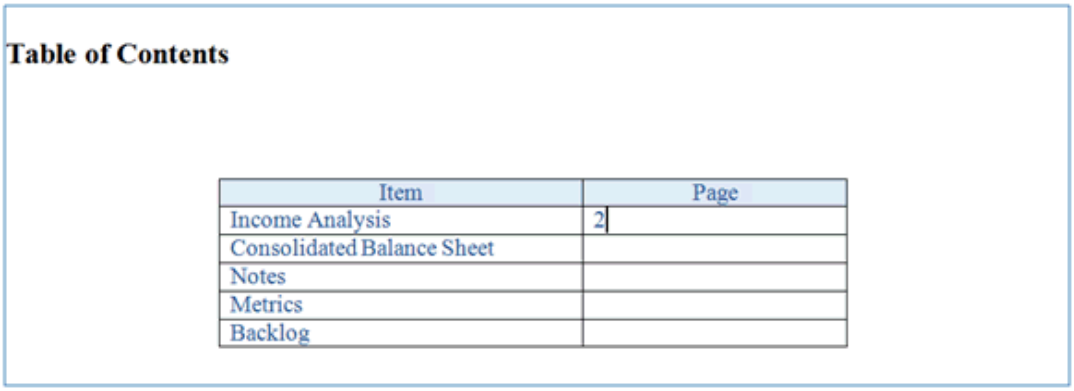
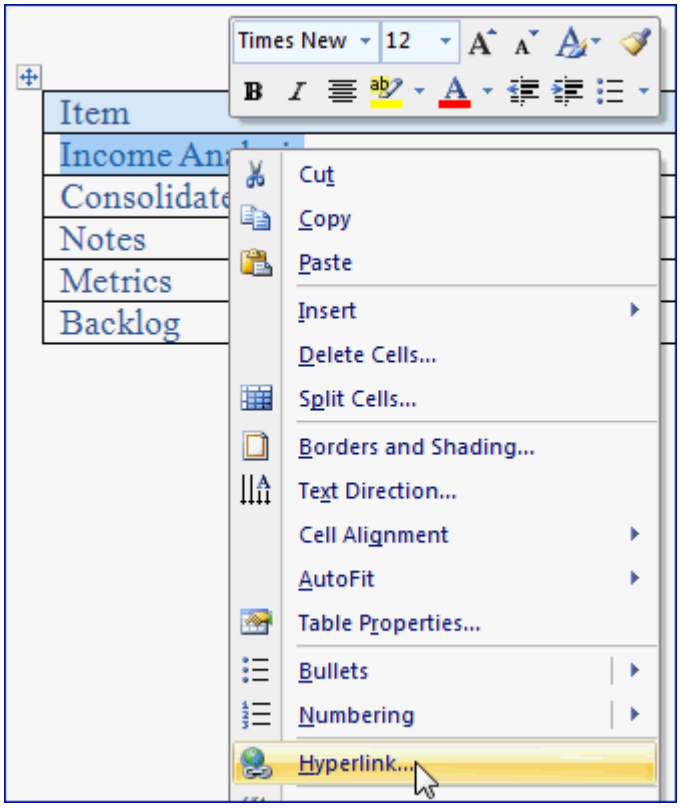


Table of Contents

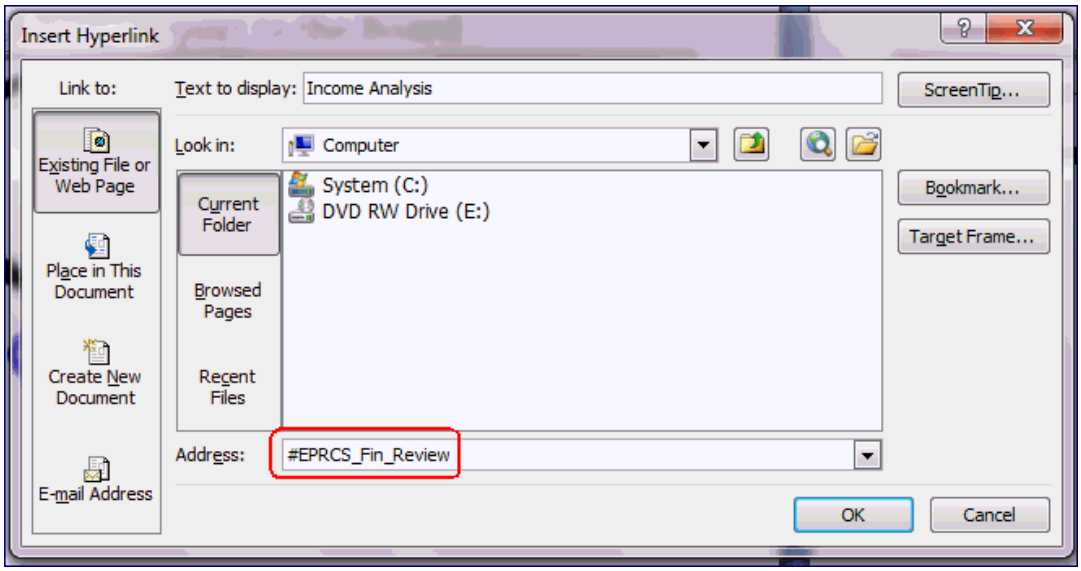
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

Per inserire collegamenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Evidenziare il testo al quale aggiungere il collegamento, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Collegamento ipertestuale**.



2. Nel campo **Indirizzo** della finestra di dialogo **Inserisci collegamento ipertestuale** immettere `#`, seguito dal nome del segnalibro, ad esempio `#EPRCS_Fin_Review`.



3. Il collegamento viene aggiunto al testo selezionato. In questo esempio, il collegamento è stato aggiunto al testo **Income Analysis**.

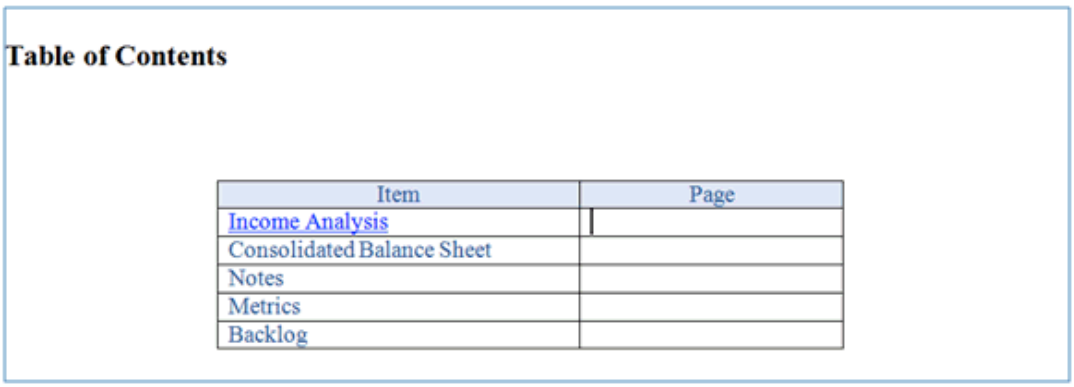
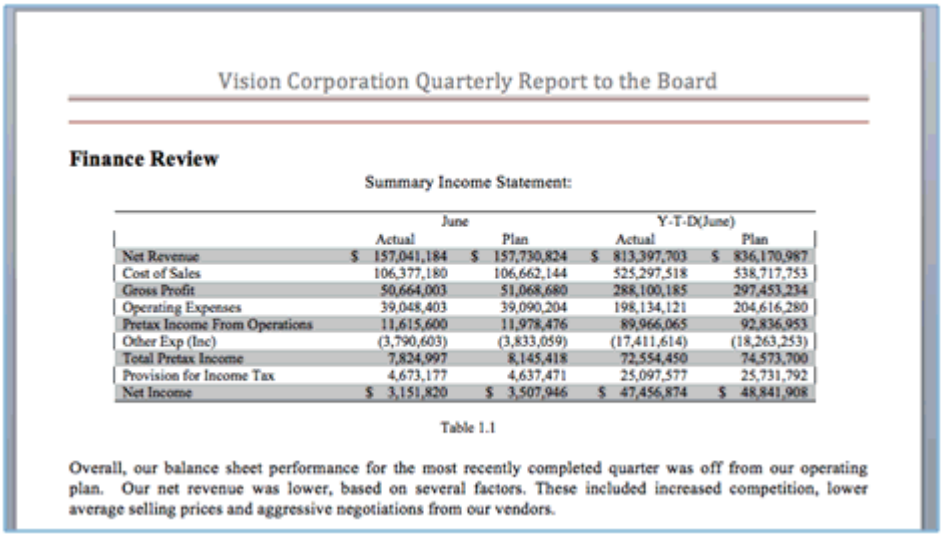


Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. Eseguire di nuovo il caricamento e il check-in del doclet nel package di report.
5. Nella scheda **Anteprima** selezionare **Azioni**, quindi **Scarica anteprima** per visualizzare il collegamento.
6. Fare clic sul collegamento per accedere alla posizione del segnalibro.



Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	$ 157,041,184	$ 157,730,824	$ 813,397,703	$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	$ 3,151,820	$ 3,507,946	$ 47,456,874	$ 48,841,908

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Utilizzo di un sommario automatico

Quando si inserisce un sommario di Microsoft Word in un doclet, è possibile scegliere un tipo manuale, automatico o customizzato. Per i tipi manuali, è possibile creare collegamenti a numeri di pagina utilizzando collegamenti e riferimenti incrociati oppure inserendo un sommario manuale (fare riferimento a Inserimento di collegamenti e riferimenti incrociati a pagine in doclet). Per i tipi automatici o customizzati, il sommario viene aggiornato ogni volta che il doclet viene unito nel package di report. Ad esempio, visualizzare l'anteprima del package di report o della sezione che contiene il sommario per visualizzare il sommario aggiornato in modo dinamico.

> **Nota:**
>
> Se si visualizza l'anteprima solo del doclet che contiene il sommario, non vengono visualizzate voci nella tabella. È necessario visualizzare l'anteprima del package di report o della sezione che contiene il doclet per visualizzare il sommario aggiornato.

> **Nota:**
>
> I sommari automatici e customizzati sono disponibili solo per package di report di Microsoft Word.

Approvazione o rifiuto dei doclet

Questo argomento è applicabile ai doclet basati su Office di tutti i tipi: standard, di riferimento e supplementari. Salvo indicazione contraria, il termine *doclet* si riferisce a tutti i tipi di doclet basati su Office.

L'approvatore revisiona e approva i doclet dopo averli ricevuti dall'autore. L'approvatore può inoltre accedere alle stesse funzionalità disponibili all'autore, ovvero:

- Estrazione
- Caricamento
- Archiviazione
- Ispezione

Fare riferimento a quanto riportato di seguito.

- Approvazione dei doclet
- Rifiuto dei doclet

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'approvazione e il rifiuto di doclet in package di report basati su Word.	Creazione e approvazione di doclet basati su Microsoft Word in Smart View
Informazioni sull'approvazione e il rifiuto di doclet in package di report basati su PowerPoint.	Creazione e approvazione di doclet basati su Microsoft PowerPoint in Smart View

Approvazione dei doclet

Questo argomento è applicabile ai doclet basati su Office di tutti i tipi: standard, di riferimento e supplementari. Salvo indicazione contraria, il termine *doclet* si riferisce a tutti i tipi di doclet basati su Office.

Dopo aver verificato la correttezza del doclet, l'approvatore lo approva, completandolo. Se sono richieste più approvazioni, l'approvatore dovrà sottomettere il doclet per tutte le ulteriori

approvazioni. Dopo l'approvazione, gli autori non possono più estrarre il doclet, anche se possono comunque scaricarlo e ispezionarlo.

Per approvare un doclet, un doclet di riferimento o un doclet supplementare basato su Office:

1. Se non è già aperto, nel pannello Smart View, spostarsi sul doclet e farci doppio clic sopra per aprirlo.

> **Nota:**
>
> Nel Report Center, una freccia verde, , indica i doclet che richiedono l'intervento dell'approvatore.

2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Approva**.



Nel pannello Smart View, il doclet approvato compare nell'elenco di responsabilità doclet con un segno di spunta verde:



Se un doclet richiede più livelli di approvazione, l'artifact approvato compare nell'elenco di responsabilità doclet associato a un'icona a forma di timbro:



Quando un doclet viene approvato da tutti gli approvatori, lo stato viene aggiornato e impostato su **Approvato** nell'interfaccia Web di Narrative Reporting; accanto al doclet viene inoltre visualizzato un segno di spunta verde in Oracle Smart View for Office.

Rifiuto dei doclet

Questo argomento è applicabile ai doclet basati su Office di tutti i tipi, inclusi i doclet di riferimento e quelli supplementari. Salvo indicazione contraria, il termine *doclet* si riferisce a tutti i tipi di doclet basati su Office.

Se un doclet non è pronto per l'approvazione, è possibile modificarlo (estrarre il doclet, modificarlo e quindi archiviare la versione corretta) oppure rifiutarlo e reinviarlo all'autore affinché lo modifichi ulteriormente.

Per rifiutare un doclet, un doclet di riferimento o un doclet supplementare, procedere come segue.

1. Se non è già aperto, nel pannello Smart View, spostarsi sul doclet e farci doppio clic sopra per aprirlo.
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Rifiuta**.



Quando un doclet viene rifiutato, lo stato viene aggiornato in **Rifiutato**, viene ripristinata la responsabilità Autore e viene inviata una notifica all'autore. Se vi sono più livelli di approvatori, la notifica viene inviata a tutti gli approvatori nel percorso di approvazione.

L'autore deve aggiornare il contenuto del e inviarlo di nuovo per l'approvazione.

Nel pannello Smart View, il doclet rifiutato compare nell'elenco di responsabilità doclet con una X rossa:



Richiamo dei doclet

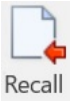
Se la relativa impostazione è abilitata nel package di report, gli autori e gli approvatori possono utilizzare il pulsante **Richiama doclet** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per riavviare il flusso di lavoro del doclet e poter quindi apportare modifiche al contenuto del doclet secondo le necessità. Questa azione sarà disponibile per gli autori e gli approvatori se il doclet è stato contrassegnato come completo o si trova a un livello superiore all'interno del percorso di approvazione, ad esempio dopo che il doclet è stato sottomesso.

Se l'impostazione **Richiama doclet** non è abilitata nel package di report, il pulsante Richiama doclet non viene visualizzato nella barra multifunzione di Narrative Reporting. Dopo che un autore ha sottomesso o che un approvatore ha approvato un doclet, non può più aggiornarne il contenuto se sono necessarie ulteriori modifiche. Il proprietario del package di report deve rifiutare o riavviare il flusso di lavoro del doclet.

Richiamando un doclet, si riavvia il processo di creazione solo per il doclet selezionato. Gli autori possono continuare con le modifiche e sottomettere il doclet aggiornato per l'approvazione, se è necessaria una fase di approvazione.

Per richiamare un doclet, procedere come segue.

1. Aprire il doclet da richiamare.
2. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting, fare clic sul pulsante **Richiama doclet**.

   Dopo aver fatto clic su **Richiama doclet**, viene abilitato di nuovo il pulsante **Sottometti**.
3. Continuare con il processo di creazione per il doclet. Ad esempio, eseguire il check-out del doclet, apportare le modifiche, eseguire il caricamento e il check-in e sottomettere il doclet per l'approvazione, se necessario.

Ispezione dei doclet

Questo argomento è applicabile ai doclet di tutti i tipi basati o meno su Office, tra cui i doclet di riferimento e supplementari, e per tutti i formati di file supportati.

Per informazioni dettagliate su doclet, doclet di riferimento e doclet supplementari, fare clic su **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.



Il pulsante Ispeziona consente di visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**.

Nella finestra di dialogo **Proprietà** è anche possibile scaricare le versioni precedenti di un doclet, doclet di riferimento o doclet supplementare basato su Office.

> **Nota:**
>
> Tutti i passi della seguente procedura guidata sono facoltativi.

Per visualizzare informazioni su un doclet standard, un doclet standard collegato, un doclet di riferimento o un doclet supplementare, procedere nel seguente modo:

1. Se il package report non è già aperto, nel pannello Smart View, passare al package report desiderato e aprirlo.
2. Selezionare un doclet standard, un doclet standard collegato, un doclet di riferimento o un doclet supplementare nell'elenco, quindi fare clic sul pulsante **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.
3. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, visualizzare le informazioni disponibili nella scheda **Proprietà** (scheda predefinita).

   Nella scheda **Proprietà** sono visualizzate le informazioni di base relative al doclet, ad esempio il nome del file, il tipo di doclet, lo stato del collegamento, lo stato di soppressione e l'utente che ha creato il doclet.

Figura 24-44 Proprietà di un doclet standard

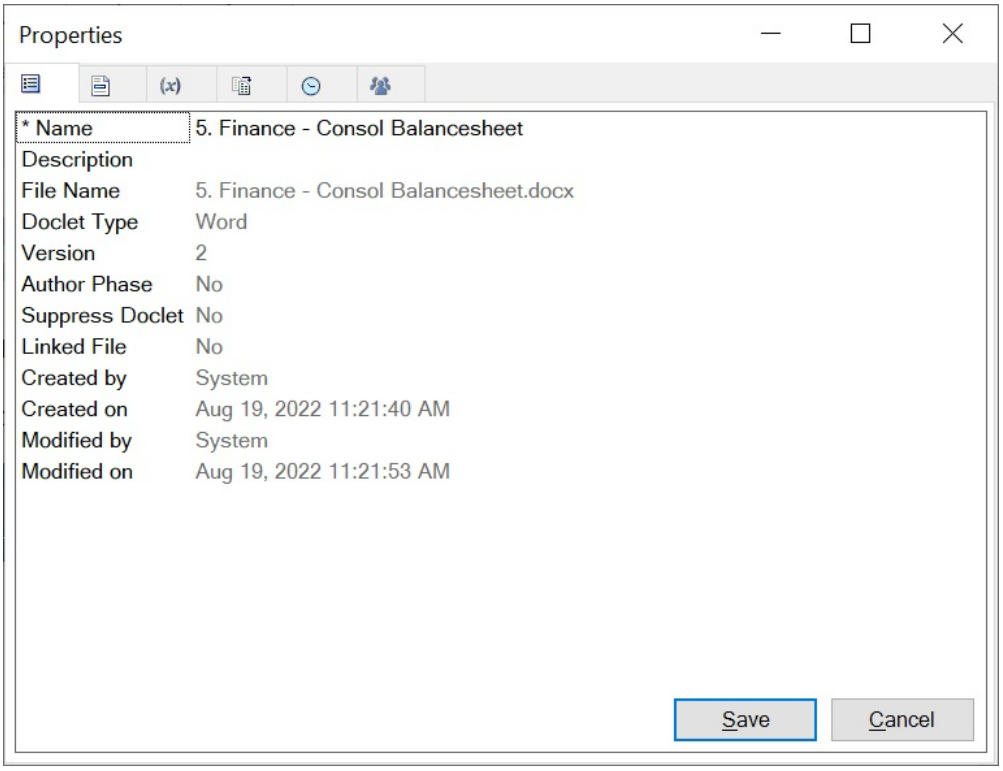


Figura 24-45 Proprietà di un doclet standard collegato

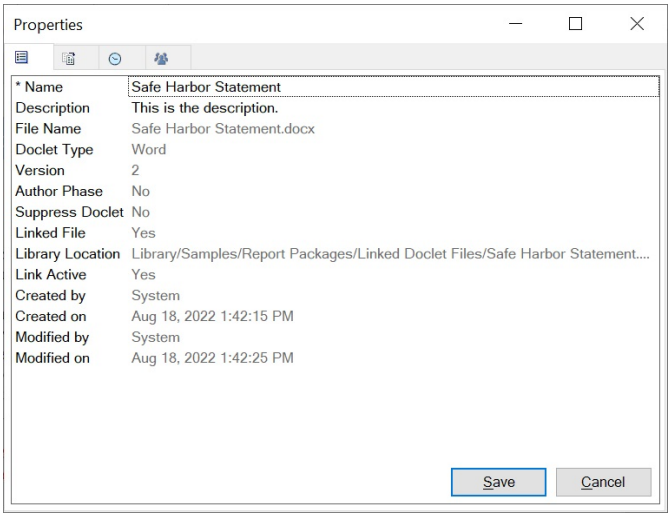


Figura 24-46 Proprietà di un doclet di riferimento

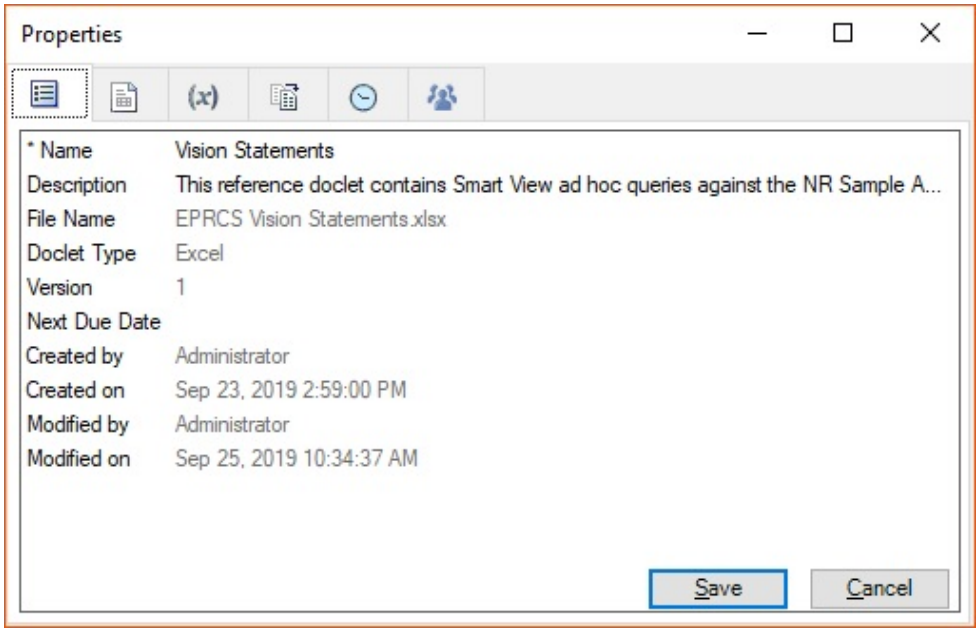
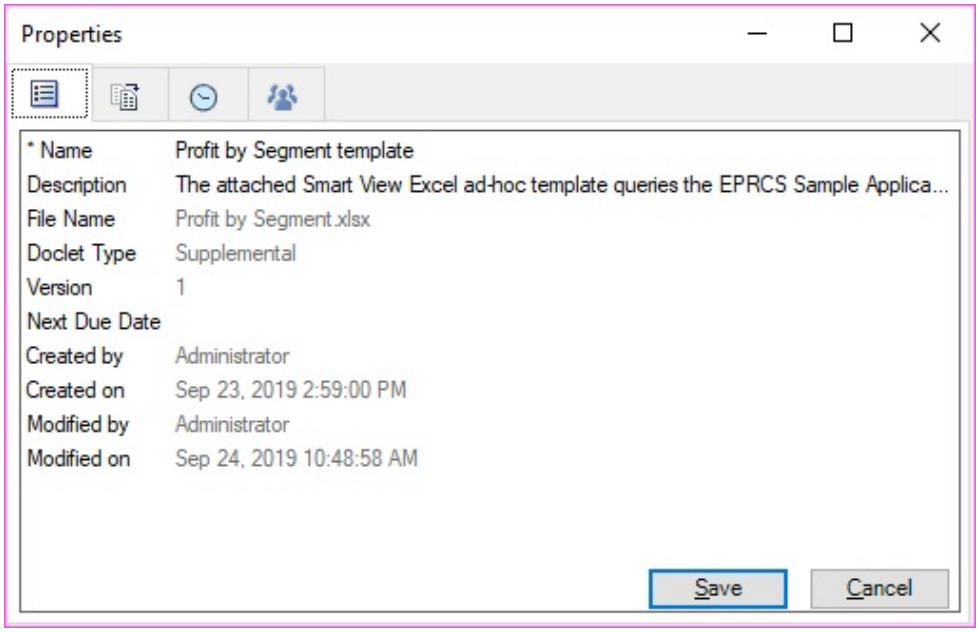
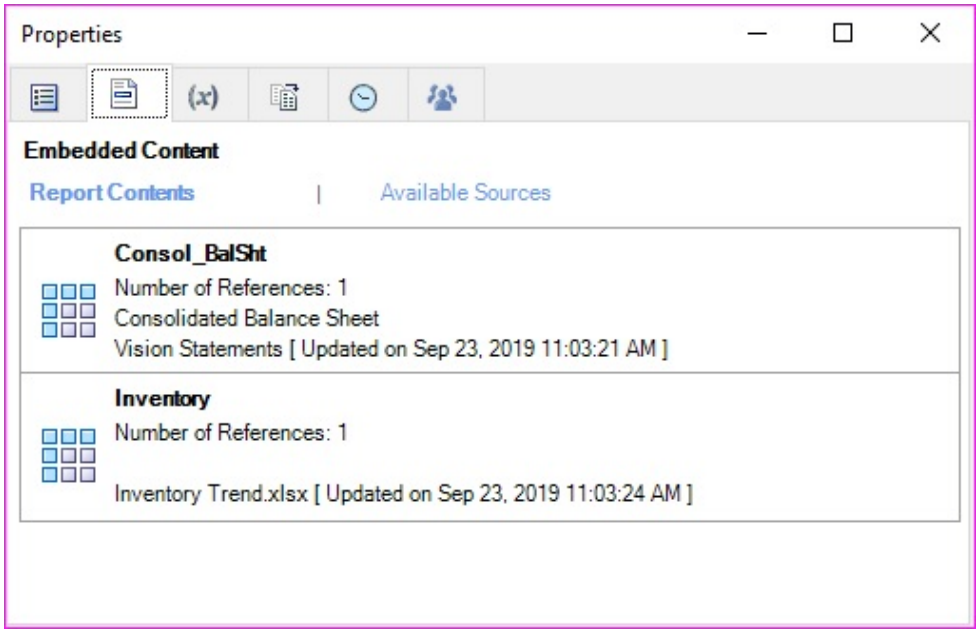


Figura 24-47 Proprietà di un doclet supplementare



4. Fare clic sulla scheda **Contenuto incorporato**, , per visualizzare il contenuto incorporato utilizzato nel doclet.

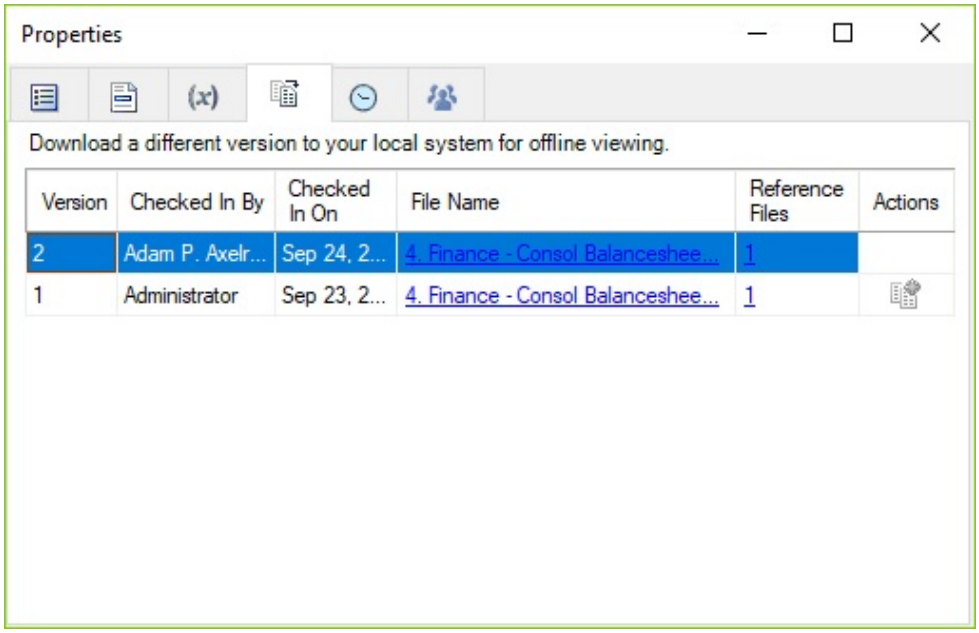


5. Fare clic sulla scheda **Versione**, , per scaricare le versioni precedenti dei doclet basati su Office.

   A mano a mano che le nuove versioni dei doclet vengono archiviate, le versioni precedenti vengono memorizzate in modo da consentirne il download e il confronto delle varie modifiche apportate.

   > **Nota:**
   >
   > il controllo delle versioni dei doclet è ottimizzato al fine di ridurre al minimo l'impatto di più check-in automatici. Quando vengono eseguiti più check-in automatici del doclet in seguito a modifiche del contenuto variabile o incorporato, il sistema aggiornerà il contenuto del doclet ma non genererà una nuova versione.

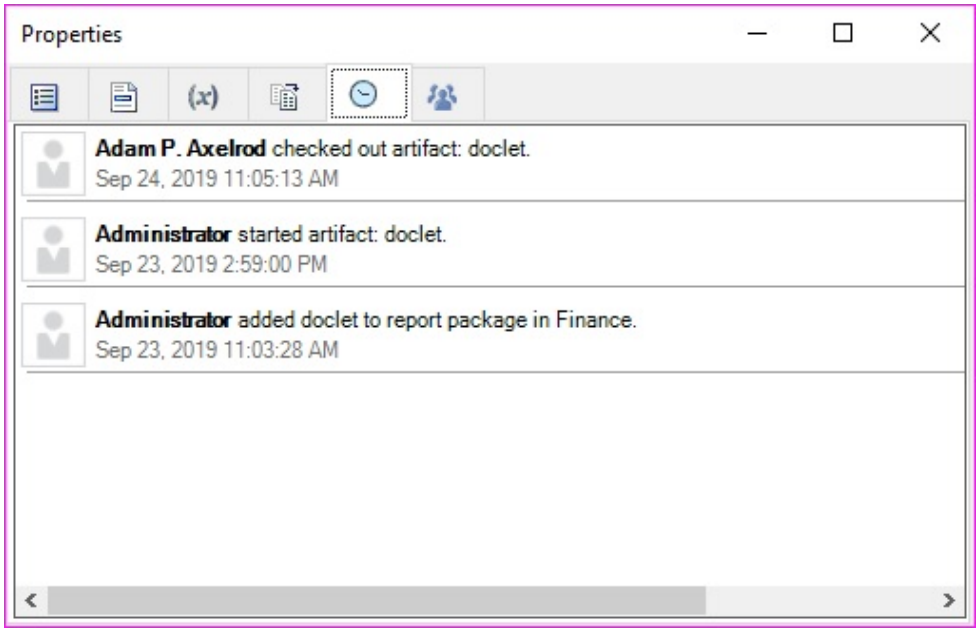
   Per eseguire il download di una versione precedente di un doclet, fare clic sul collegamento accanto alla versione che desidera visualizzare.



Un messaggio comunicherà la posizione in cui il doclet è stato scaricato.

È consentito scaricare qualsiasi tipo di doclet; tuttavia, solo i doclet basati su Office possono avere versioni precedenti.

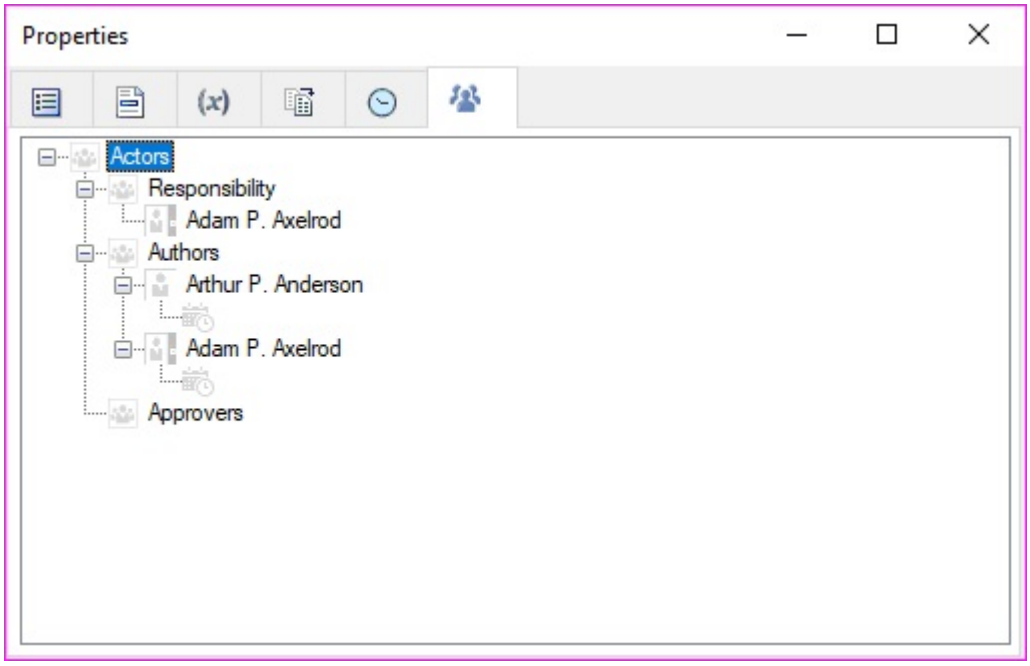
6. Fare clic sulla scheda **Cronologia**, , per visualizzare le informazioni di audit relative al doclet, ad esempio l'ultimo utente che lo ha aggiornato (se pertinente).



7. Fare clic sulla scheda **Attori** ( ) per visualizzare gli attori associati al doclet.

   Il nodo **Responsabilità** mostra l'utente che ha eseguito il check-out del doclet. Il nodo **Autori** mostra gli autori assegnati al doclet. Il nodo **Approvatori** mostra gli approvatori assegnati.

Nell'illustrazione seguente il check-out del doclet è stato eseguito da Adam P. Axelrod. Vi sono due autori assegnati e non vi sono approvatori assegnati.



Ripristino di una versione precedente di un doclet

Durante la creazione di un doclet in un package report, se gli aggiornamenti o il risultato non sono corretti dopo aver visualizzato l'anteprima del doclet, è possibile ripristinare la versione precedente del doclet.

È possibile ripristinare le versioni precedenti di doclet, doclet di riferimento e doclet supplementari.

Per ripristinare la versione precedente di un doclet, procedere come segue.

1. Aprire il package report.
2. Aprire ed estrarre il doclet.

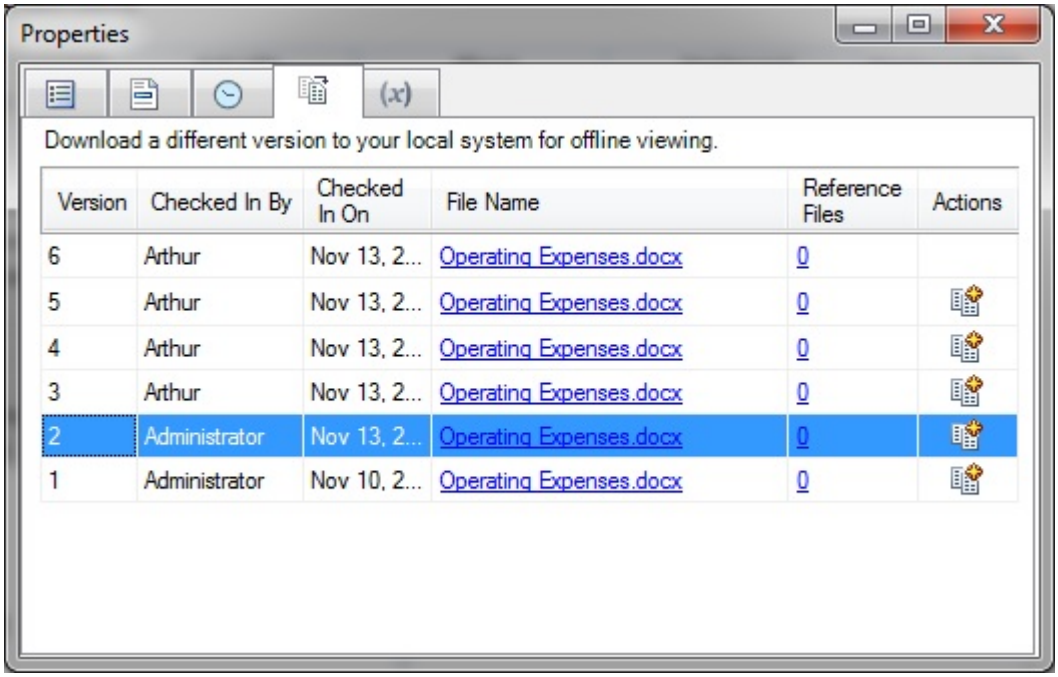
   Il doclet viene aperto nell'applicazione Office appropriata.
3. Fare clic su **Ispeziona** nella barra multifunzione di Narrative Reporting per visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**.

   In alternativa, con il doclet selezionato nell'elenco del package di report, selezionare il collegamento **Visualizza proprietà** nel pannello azioni.
4. Nella finestra di dialogo **Proprietà** fare clic sulla scheda **Versione**, .

5. Nella scheda **Versione** fare clic su per la versione del doclet che si desidera impostare come versione corrente.

   Nell'esempio seguente, per impostare la versione 2 come versione corrente, è necessario fare clic su nella riga relativa alla versione 2.



   Viene creata una nuova versione attiva del doclet in base al file doclet selezionato.

6. Nel prompt di avviso fare clic su **Sì** per confermare.

   Il contenuto di report nella nuova versione si basa sulla versione precedente. Tuttavia, i contenuti o le variabili incorporati contenuti nella versione precedente sono aggiornati in base ai rispettivi valori correnti.

> **Nota:**
>
> Se per accedere alla finestra di dialogo **Proprietà** è stato selezionato il collegamento **Visualizza proprietà** nel pannello azioni, è necessario chiudere e riaprire il doclet per visualizzare la versione ripristinata.

7. Esaminare il doclet per verificare che si tratti del contenuto corretto.
8. Rieseguire il caricamento e il check-in del doclet nel package di report per eseguire il commit delle modifiche apportate al report.

Esecuzione delle revisioni

Le revisioni prevedono l'inserimento di commenti e l'invio del feedback nell'ambito di un'istanza di revisione in Oracle Smart View for Office.

Vedere anche:

- Informazioni sul processo della fase di revisione

- Utilizzo delle istanze di revisione in Smart View

Informazioni sul processo della fase di revisione

La fase di revisione consente ai partecipanti del report di rivedere il package report e fornire un feedback sul suo contenuto. I revisori forniscono commenti relativi alle rispettive aree assegnate del package report. Tali commenti possono fare riferimento all'intero package report o a un subset composto da sezioni o doclet specifici. I revisori possono fornire un feedback utilizzando Oracle Smart View for Office per inserire, revisionare e rispondere ai commenti.

> **Nota:**
>
> In Smart View è possibile eseguire revisioni solo su package report basati su Microsoft Word e PowerPoint. Per eseguire una revisione su un package report basato su PDF, utilizzare l'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Processo della fase di revisione:

1. Il proprietario del package report crea l'istanza di revisione, quindi avvia il ciclo di revisione nell'interfaccia Web di Narrative Reporting.
2. Ai revisori vengono inviati messaggi di notifica in cui viene richiesto di iniziare a lavorare sui doclet. Se la revisione è di tipo iterativo, ai revisori verrà inviata una notifica indicante l'inizio di ogni iterazione.
3. I revisori visualizzano un documento, definito istanza di revisione, in Smart View. Un'istanza di revisione include solo i contenuti assegnati del revisore.

   Le istanze di revisione non includono i doclet supplementari di alcun tipo di file.

   > **Nota:**
   >
   > Anche se i revisori possono visualizzare solo i propri contenuti assegnati, tutti i commenti vengono inseriti e conservati a livello della singola istanza di revisione.

4. I revisori evidenziano il contenuto e inseriscono commenti in testo normale o in formato RTF, che può includere collegamenti e allegati.
5. I revisori collaborano aggiungendo altri commenti ai thread dei commenti.
6. I revisori contrassegnano la propria revisione come completata per comunicare al proprietario del package report di aver ultimato la revisione. Se il revisore desidera aggiungere ulteriori commenti dopo aver contrassegnato la revisione come completata, può utilizzare il comando "Riapri per i commenti" per comunicare al proprietario del package report di non aver ancora ultimato la revisione.

   Per un package report possono essere definiti più cicli di revisione. Tutti i cicli di revisione seguono lo stesso processo.

Processo di revisione collaborativa

I revisori possono collaborare visualizzando i commenti degli altri revisori e aggiungendone di propri, creando così thread di commenti. Ad esempio, un revisore può chiedere un'opinione a un altro revisore con maggiori conoscenze su una materia specifica. È possibile aggiungere informazioni ai commenti inseriti per completare la risposta.

Processo di revisione iterativa

Le revisioni possono essere iterative, ovvero il proprietario di un package report può pianificare più cicli di revisione in base al tipo di revisione richiesto.

Ad esempio, per un processo che prevede più revisioni di una bozza, il processo di revisione potrebbe includere:

- Più cicli di revisione di tre bozze.
- Assegnazioni di revisione che possono variare in base alla bozza, ad esempio:
  - prima bozza a livello di responsabili
  - seconda bozza per il livello dirigenziale
  - terza bozza per l'amministratore delegato, il responsabile finanziario e così via
- Assegnazioni di revisione che possono variare in base all'area in cui è possibile assegnare utenti per la revisione:
  - intero report
  - sezioni
  - doclet

Considerazioni importanti da valutare nell'ambito del processo di revisione iterativa

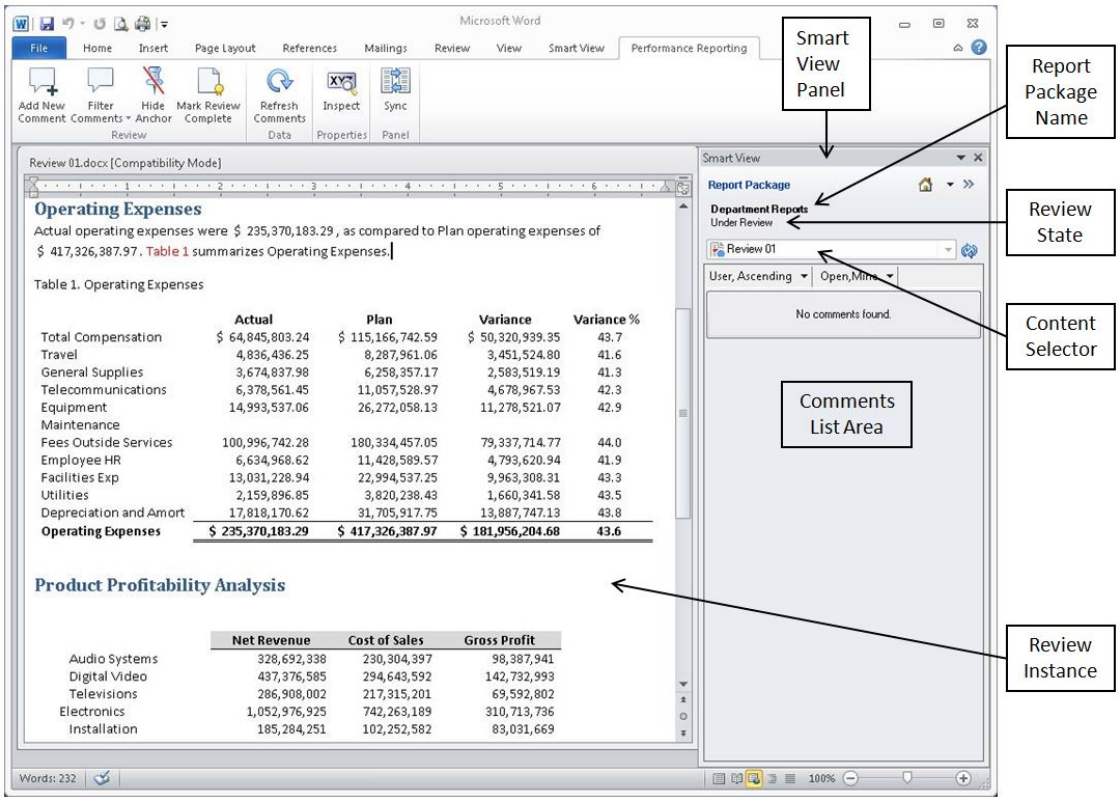
- Una nuova istanza di revisione include le modifiche dei contenuti.
- I commenti vengono conservati tra i vari cicli di revisione. I revisori possono pertanto visualizzare i commenti precedenti e le risposte associate.
- La fase di revisione è completata quando tutti i cicli di revisione sono chiusi.

Utilizzo delle istanze di revisione in Smart View

Le revisioni prevedono l'inserimento di commenti e l'invio del feedback nell'ambito di un'istanza di revisione in Oracle Smart View for Office. L'istanza di revisione visualizza una versione bozza delle aree del package report assegnate per la revisione al revisore (vedere Figura 1). L'istanza di revisione può essere costituita dall'intero report oppure da un subset dei contenuti del report. Le istanze di revisione non includono i doclet di riferimento o i doclet supplementari di alcun tipo di file.

Prima di iniziare le procedure di revisione è opportuno aver già avviato Microsoft Word o PowerPoint, essersi connessi a Narrative Reporting e aperto un package report, come descritto in Connessione a Narrative Reporting in Smart View.

Figura 24-48 Parte di un'istanza di revisione di esempio in Smart View con Word



Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'utilizzo delle istanze di revisione nei package di report basati su Word.	Revisione del contenuto dei package di report basati su Microsoft Word in Smart View
Informazioni sull'utilizzo delle istanze di revisione nei package di report basati su PowerPoint.	Revisione del contenuto dei package di report basati su Microsoft PowerPoint in Smart View

Selezione di un'istanza di revisione

Quando un package report è pronto per la revisione, un messaggio dell'interfaccia Web di Narrative Reporting comunica ai revisori che possono iniziare la revisione.

Ad esempio:

```
RReview is required for Sample Report Package - MS Word - Review Cycle 2
```

In questo esempio, "Review Cycle 2" indica che verrà selezionato "Review 02" nell'elenco a discesa Selettore contenuto in Oracle Smart View for Office.

Per selezionare un'istanza di revisione in Smart View:

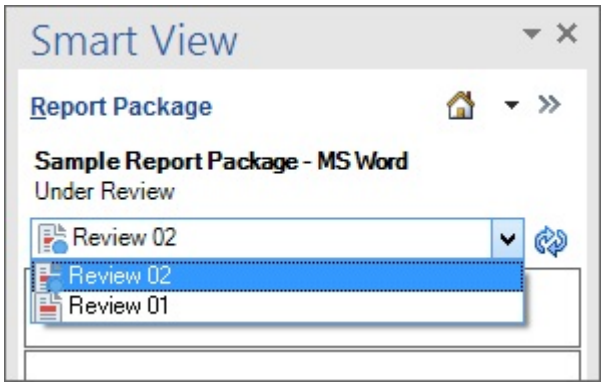
1. Nel pannello Smart View, verificare che l'istanza di revisione richiesta sia selezionata nell'elenco a discesa **Selettore contenuto**.

   Alla prima apertura di un package di report, l'istanza di revisione attiva viene visualizzata in **Selettore contenuto** per impostazione predefinita. Tuttavia, anche se si desidera aprire l'istanza di revisione attiva visualizzata in **Selettore contenuto**, è comunque necessario selezionarla manualmente.

   > **Nota:**
   >
   > Se è definito un solo ciclo di revisione per il package di report, è necessario selezionare manualmente l'istanza di revisione in **Selettore contenuto**.

   Nella Figura 1, le opzioni disponibili sono "Review 01" e "Review 02". Il punto accanto a "Review 02" indica che questa istanza di revisione è attiva e pronta per i commenti di revisione. Non è presente alcun punto accanto a "Review 01". Ciò significa che l'istanza di revisione è chiusa per i nuovi commenti di revisione. È tuttavia possibile aprire "Review 01" per visualizzarla.

Figura 24-49 Esempio di istanze di revisione nell'elenco a discesa Selettore contesto



2. Se non è già stata selezionata, selezionare l'istanza di revisione richiesta.

   Quando si seleziona un'istanza di revisione, la schermata dovrebbe essere simile a quella illustrata nella Figura 1.

   A questo punto è possibile iniziare ad analizzare i commenti di revisione nell'istanza di revisione.

Pubblicazione dei commenti

Fare riferimento agli argomenti seguenti:

- Pubblicazione di un nuovo commento
- Pubblicazione di una risposta a un commento

Pubblicazione di un nuovo commento

Per pubblicare un nuovo commento:

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.

- **Commenti nel testo in Word:** per pubblicare commenti nel testo di un package report basato su Word, nell'istanza di revisione selezionare il testo per il quale inserire il commento, quindi nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Aggiungi nuovo commento**.



- **Commenti nel testo in PowerPoint:** per pubblicare commenti nel testo in un package report basato su PowerPoint, posizionare il cursore nella diapositiva per la quale si desidera aggiungere un commento, quindi nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Aggiungi nuovo commento**.

  All'angolo superiore sinistro della diapositiva viene applicata una puntina. Fare clic sulla puntina e trascinarla per posizionarla sopra o accanto al testo a cui si desidera aggiungere un commento. Fare doppio clic sulla puntina per aprire la casella di testo **Commenti EPRCS**.

> **Nota:**
>
> Se il testo è stato selezionato prima di fare clic su **Aggiungi nuovo commento**, la puntina verrà applicata all'angolo superiore sinistro della selezione.

- **Commenti negli elementi grafici in Word:** per pubblicare commenti negli elementi grafici di un package report basato su Word, nell'istanza di revisione selezionare l'elemento grafico per il quale inserire il commento, quindi nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Aggiungi nuovo commento**.

  All'angolo superiore sinistro della pagina contenente l'elemento grafico viene applicata una puntina. Fare clic sulla puntina, quindi trascinarla e rilasciarla nella posizione desiderata all'interno dell'elemento grafico. Fare doppio clic sulla puntina per aprire la casella di testo **Commenti EPRCS**.

  Selezionare solo l'elemento grafico. Non selezionare gli indicatori di paragrafo, il testo o gli spazi vuoti attorno all'elemento grafico.

- **Commenti negli elementi grafici in PowerPoint:** per pubblicare commenti negli elementi grafici di un package report basato su PowerPoint, nell'istanza di revisione selezionare l'elemento grafico per il quale inserire il commento, quindi nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Aggiungi nuovo commento**.

  All'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico viene applicata una puntina. Fare clic sulla puntina, quindi trascinarla e rilasciarla nella posizione desiderata all'interno dell'elemento grafico. Fare doppio clic sulla puntina per aprire la casella di testo **Commenti EPRCS**.

  Selezionare solo l'elemento grafico. Non selezionare gli indicatori di paragrafo, il testo o gli spazi vuoti attorno all'elemento grafico.

- **Commenti nel contenuto incorporato in Word:** per pubblicare commenti nel contenuto incorporato in Word, selezionare una cella di dati o di testo *all'interno* di un'unica istanza di contenuto incorporato, quindi nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Aggiungi nuovo commento**.

Ad esempio, selezionare dati o testo all'interno di una singola cella in un oggetto di contenuto incorporato. È possibile selezionare un intervallo di celle, ma la puntina viene posizionata solo sulla prima cella dell'intervallo (la cella nell'angolo superiore sinistro dell'intervallo).

Per selezionare un intero oggetto di contenuto incorporato, selezionare del testo nella riga al di sopra del contenuto incorporato, insieme all'intero oggetto di contenuto incorporato.

È consentito aggiungere commenti a un solo oggetto di contenuto incorporato alla volta. Se si deve aggiungere lo stesso commento ad altri oggetti di contenuto incorporato, è necessario aggiungere il commento separatamente a ciascun oggetto di contenuto incorporato.

- **Commenti nei sommari automatici (solo Word):** con l'estensione Narrative Reporting versione 17.07+ i commenti nei sommari automatici non sono consentiti. Per aggiungere commenti correlati a un sommario automatico, posizionarli il più vicino possibile al sommario e quindi fare riferimento al sommario nei commenti.

  Con le versioni dell'estensione Narrative Reporting anteriori alla versione 17.07, i commenti nei sommari automatici sono consentiti solo nell'intestazione o nel titolo. Non è possibile inserire commenti nel corpo del sommario automatico.

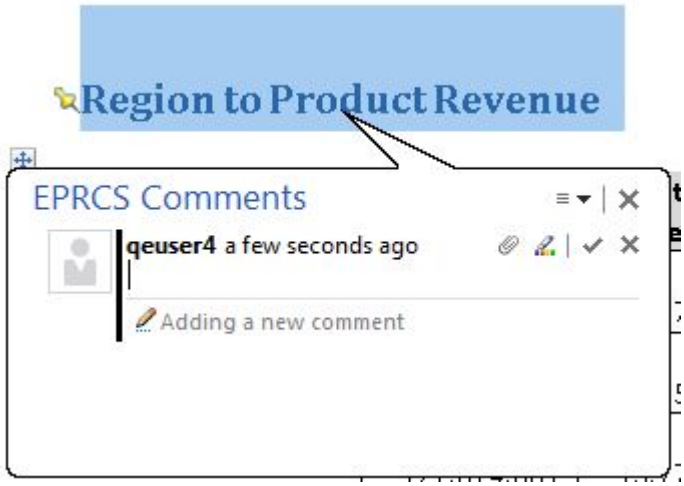
- **Commenti nei sommari manuali (solo Word):** i commenti sono consentiti sia nell'intestazione che nel corpo dei sommari manuali.

> **Suggerimento:**
>
> L'area di selezione per i commenti non può essere vuota. Selezionare un elemento grafico o almeno una parola o un numero se si desidera aggiungere commenti.
>
> Non è possibile selezionare *solo* un intero oggetto di contenuto incorporato e quindi aggiungere un commento; tale selezione viene considerata vuota. Insieme al contenuto incorporato è necessario selezionare il testo al di sopra di esso, affinché sia considerato un'area di selezione valida per i commenti.

2. In **Commenti EPRCS**, immettere un commento.

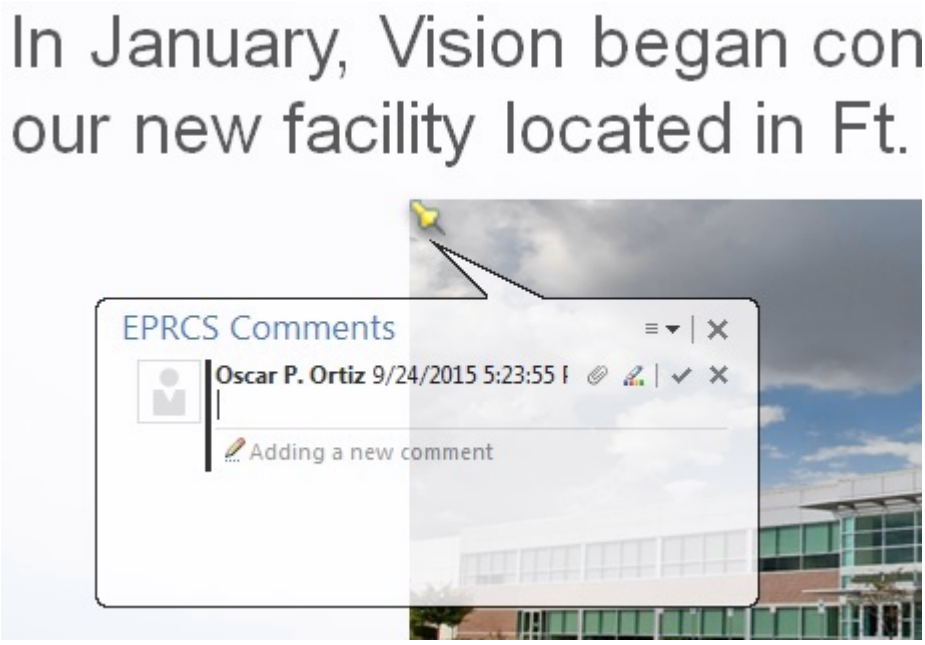
La Figura 1 mostra un esempio di casella di testo **Commenti EPRCS** con il testo selezionato per l'inserimento di commenti.

Figura 24-50 Casella di testo Commenti EPRCS in Word con il testo selezionato



La Figura 2 mostra un esempio di casella di testo **Commenti EPRCS** con un elemento grafico selezionato per l'inserimento di commenti in PowerPoint. Si noti che la puntina viene applicata all'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico.

Figura 24-51 Casella di testo Commenti EPRCS in PowerPoint con un elemento grafico selezionato



> **Nota:**
>
> Ai commenti è possibile aggiungere URL, testo formattato e allegati. Fare riferimento alle sezioni Modifica ed eliminazione dei commenti e Aggiunta di file di supporto e customizzazione del testo dei commenti.

3. Fare clic su **Immetti**, ✓, per pubblicare il commento.

> **Nota:**
>
> Un commento deve contenere del testo, un allegato oppure entrambi.

Il commento viene aggiunto all'elenco di commenti nel riquadro dei commenti nel pannello Smart View. All'istanza di revisione viene aggiunta un'icona a forma di ancora, , per indicare la presenza di un commento.

4. Nell'angolo superiore destro della casella di testo **Commenti EPRCS** fare clic su **Chiudi** ✕ per uscire.

Pubblicazione di una risposta a un commento

Per pubblicare una risposta a un commento:

1. Nel pannello Smart View, fare doppio clic su un commento nell'elenco per aprire la casella di testo **Commenti EPRCS**.
2. Nella casella di testo **Commenti EPRCS**, fare clic sul pulsante **Rispondi**, ↵, quindi immettere la risposta desiderata.

> **Nota:**
>
> Al commento è possibile aggiungere testo formattato e allegati. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Aggiunta di file di supporto e customizzazione del testo dei commenti.

3. Fare clic sul pulsante **Immetti**, ✓, per pubblicare la risposta.
4. Fare clic su **Chiudi**, ✕, per uscire dalla casella di testo **Commenti EPRCS**.

Filtraggio e ordinamento dei commenti

È possibile filtrare i commenti nel pannello di gestione dei commenti. Ad esempio, è possibile visualizzare o nascondere i commenti, visualizzare i commenti aperti o chiusi oppure visualizzare o nascondere i commenti di un utente.

Per filtrare e ordinare i commenti:

1. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic sul pulsante **Aggiorna commenti** per visualizzare i nuovi commenti e le nuove risposte.



2. **Facoltativo:** fare clic sul pulsante **Nascondi ancora** or **Mostra ancora** per nascondere o visualizzare le ancore dei commenti nell'istanza di revisione.

Il pulsante **Nascondi ancora** è visualizzato per impostazione predefinita la prima volta che viene aperta un'istanza di revisione, a indicare che le ancore sono attualmente visualizzate.



Dopo aver fatto clic su **Nascondi ancora**, il nome del pulsante cambia in **Mostra ancora**.



Le ancore sono visualizzate all'interno di tutta l'istanza di revisione e indicano la posizione in cui sono stati inseriti i commenti. Le ancore sono rappresentate come icone a forma di puntina da disegno. Nella Figura 1, un'ancora è racchiusa in un cerchio in una porzione dell'istanza di revisione.

Figura 24-52 Esempio di ancoraggio nell'istanza di revisione

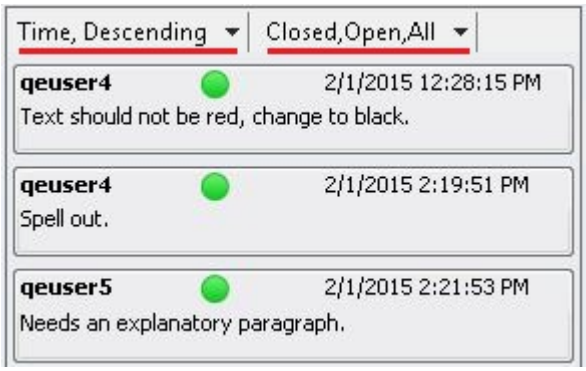


3. Fare clic su **Filtra commenti**, Filter Comments, quindi scegliere un'opzione di visualizzazione:
   - **Commenti aperti**
   - **Commenti chiusi**
   - **Tutti i commenti**
   - **Commenti personali**

   È possibile scegliere di visualizzare i **commenti aperti** e i **commenti chiusi** contemporaneamente.
4. Visualizzare i risultati delle selezioni nell'elenco di commenti nel pannello Smart View.

   In alternativa, è possibile scegliere opzioni di filtro e ordinamento utilizzando gli elenchi a discesa nel riquadro dei commenti. L'intestazione a sinistra consente di ordinare i commenti, mentre quella a destra di filtrarli.

   Nel seguente esempio sono illustrati i commenti ordinati per ora in ordine decrescente e, poiché sono selezionati i filtri Aperto, Chiuso e Tutto, tutti i commenti sono visualizzati:



5. **Facoltativo:** per aprire un commento, fare clic su di esso nell'elenco di commenti nel pannello Smart View.

Modifica ed eliminazione dei commenti

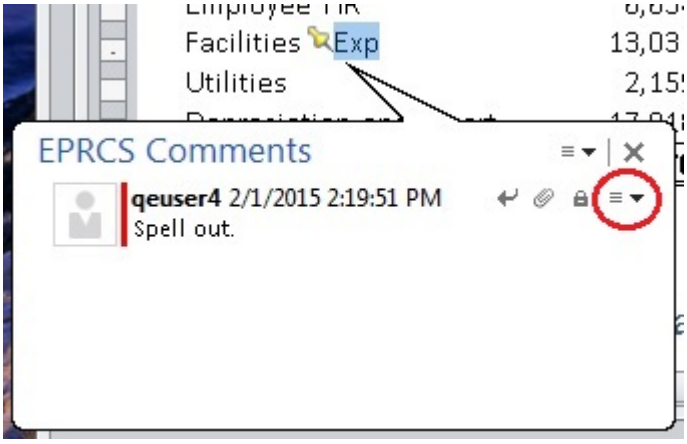
È possibile modificare una voce del thread quando tale voce è l'ultima nel thread pubblicato.

È possibile eliminare un commento pubblicato. È inoltre possibile eliminare una voce del thread di commenti pubblicato quando tale voce è l'ultima nel thread.

Per modificare o eliminare un commento:

1. Nell'elenco di commenti nel pannello Smart View, fare clic su un commento aperto dall'utente corrente.
2. Per modificare un commento:
   a. Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa, come mostrato in Figura 1, quindi selezionare **Modifica**.

Figura 24-53 Casella di testo del commento con l'elenco a discesa racchiuso in un cerchio



   b. Modificare il testo del commento.

> **Nota:**
>
> Ai commenti è possibile aggiungere URL, testo formattato e allegati. Vedere Aggiunta di file di supporto e customizzazione del testo dei commenti.

c. Fare clic su **Immetti**, ✓, per aggiornare il commento.

d. Fare clic su **Chiudi** ✕ per uscire dalla casella di testo **Commenti EPRCS**.

3. Per eliminare un commento, selezionare il commento oppure l'ultima voce di un thread di commenti, quindi fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa illustrata nella Figura 1 associato al commento o alla voce del thread e selezionare **Elimina**.

> **Nota:**
>
> È solo possibile eliminare l'ultima voce di un thread. L'eliminazione dell'ultima voce non comporta l'eliminazione dell'intero thread di commenti.

4. Per annullare le modifiche, fare clic sul pulsante **Annulla** o **Chiudi** ✕ nella casella di testo **Commenti EPRCS**.

Aggiunta di file di supporto e customizzazione del testo dei commenti

È possibile selezionare un file locale dal computer in uso da allegare a un commento. Ad esempio, è possibile associare un documento di supporto a uno dei commenti. In alternativa, è possibile customizzare il testo di un commento utilizzando un rich text editor. Ad esempio, al testo è possibile applicare il formato grassetto o un diverso colore al tipo di carattere. A un commento è inoltre possibile aggiungere un URL.

Per aggiungere file a un commento, customizzare il testo dei commenti o aggiungere un collegamento a una pagina Web:

1. Nell'elenco di commenti nel pannello Smart View, fare doppio clic su un commento di cui l'utente è l'autore per aprire la casella di testo **Commenti EPRCS**.

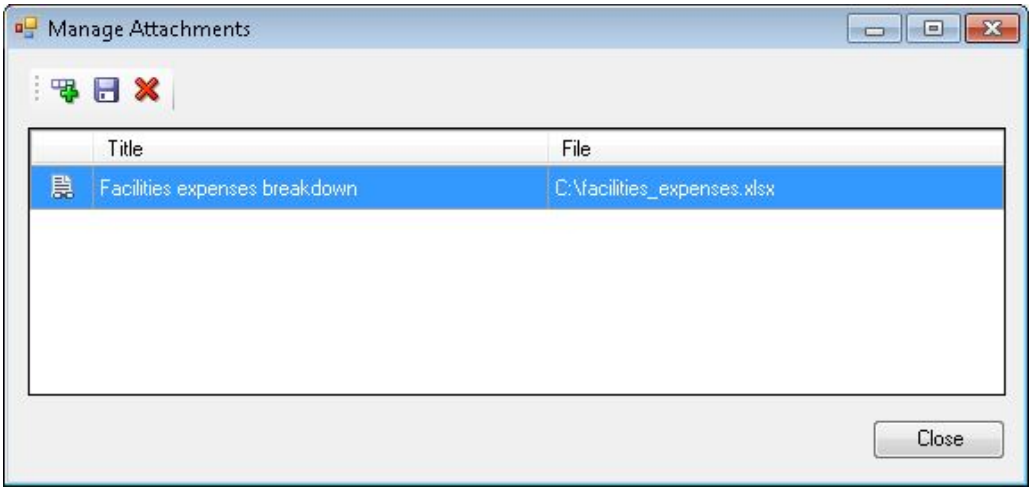
   Il commento selezionato deve essere l'unico commento oppure l'ultimo commento in un thread.

2. Per allegare un file al commento:

   a. Fare clic sul pulsante **Gestisci allegati**, 📎.

   b. In **Gestisci allegati**, fare clic su , quindi passare al file da allegare e selezionarlo, quindi fare clic su **Apri**.

   c. Nella colonna **Titolo**, aggiungere un titolo descrittivo da assegnare al file, quindi premere **Invio**. Ad esempio:



d. Fare clic su **Salva**, , per salvare l'allegato e il testo del titolo.

   Alla casella di testo **Commenti EPRCS** viene aggiunta la dicitura "Il commento contiene allegati".

> **Nota:**
>
> Il pulsante **Gestisci allegati** è abilitato in tutti i commenti di un thread per consentire a tutti gli utenti inclusi nell'istanza di revisione di visualizzare gli allegati associati.

e. Ripetere le operazioni dal passo 1 al passo 2.d per tutti i file che si desidera allegare al commento.

3. Per applicare la formattazione customizzata al testo di un commento:

   a. Nella casella di testo **Commenti EPRCS**, selezionare l'ultimo commento nel thread, fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa illustrata in Figura 1, quindi selezionare **Modifica**.

   b. Selezionare il testo del commento da formattare.

   c. Fare clic sul pulsante **Mostra barra di formattazione** per aggiungere la formattazione del testo al commento.

      Opzioni di formattazione:

      - Stile di carattere, dimensione e colore
      - Grassetto, corsivo e sottolineato
      - Allineare il testo a sinistra, a destra oppure centrarlo

   d. Fare clic su **Immetti** per conservare le modifiche apportate.

4. Per aggiungere un URL a un commento:

   a. Nella casella di testo **Commenti EPRCS**, immettere l'URL; ad esempio:

      ```
      http://www.oracle.com
      ```

Affinché gli URL vengano riconosciuti, è necessario anteporre un identificativo del protocollo URL valido, ad esempio:

- `http://`
- `https://`

Ad esempio:

```
http://www.oracle.com
```

Oracle consiglia di verificare gli URL in un browser per assicurarsi che funzionino correttamente prima di aggiungerli ai commenti.

b. Fare clic su **Immetti** ✓.

5. Fare clic su **Chiudi**, ✕, per uscire dalla casella di testo **Commenti EPRCS**.

Gestione e chiusura dei commenti di revisione

Quando a un'istanza di revisione viene aggiunto un commento, lo stato del commento è "Aperto". Quando le domande o i problemi inclusi nel commento vengono gestiti o risolti, gli utenti possono modificare lo stato del commento in "Chiuso".

Gestione dei commenti

Alcuni commenti possono essere gestiti mediante il semplice inserimento di una risposta. Altri commenti possono invece richiedere una revisione del doclet originale. Qualsiasi utente, tranne l'utente visualizzatore, può rispondere ai commenti o gestirli. Dopo aver contrassegnato la revisione come completata, il revisore non potrà più aggiungere nuovi commenti. Tuttavia, è possibile rispondere ai commenti esistenti. Di seguito sono riportati alcuni esempi di azioni che gli utenti possono eseguire in risposta ai commenti.

- Rispondere a una domanda, quindi chiudere il commento.

  Ad esempio, se in seguito a una revisione viene richiesto se una cifra in un doclet rappresenta un numero aggiornato, un utente a conoscenza dell'informazione può rispondere al commento e contrassegnarlo come chiuso.

- Modificare il contenuto del doclet, quindi chiudere il commento.

  Ad esempio, se un revisore suggerisce una modifica, un altro utente può estrarre e modificare il doclet, quindi rispondere al commento confermando che la modifica è stata apportata e infine chiudere il commento.

- Restituire il doclet al suo autore per ulteriori revisioni.

  Ad esempio, se un revisore fa notare che un doclet utilizza dati non aggiornati e pertanto che il doclet deve essere aggiornato in base alle cifre più recenti, il proprietario del package report può restituire il doclet all'autore. Quando un doclet viene riavviato, all'autore viene inviata una notifica indicante che il doclet è stato riaperto e il relativo stato viene modificato in "Avviato". Le date di scadenza per gli autori e gli approvatori possono essere modificate dal proprietario del package report. A questo punto, il doclet segue lo stesso flusso di lavoro della fase di creazione(fare riferimento a Creazione di doclet in Smart View); viene modificato e approvato dagli autori e dai revisori assegnati nella fase di creazione.

Chiusura dei commenti

Per chiudere un commento:

1. Fare doppio clic sul commento nell'elenco dei commenti in Centro revisioni.
2. Nella finestra di dialogo **Commenti EPRCS**, fare clic su **Rispondi**, , quindi immettere il testo della risposta.
3. Fare clic sul pulsante **Contrassegna come chiuso** per chiudere il commento.

   Viene aggiunta una risposta indicante che il commento è stato chiuso.

   Per riaprire il commento e aggiungere altri commenti, fare clic su **Riapri commento** .

Confronto delle istanze di revisione

In Oracle Smart View for Office è possibile confrontare due istanze di revisione per visualizzare le modifiche apportate tra cicli di revisione diversi, a seconda dei cicli di revisione a cui l'utente può accedere. Ad esempio, è possibile eseguire un confronto tra una versione selezionata e la versione immediatamente precedente oppure tra una versione selezionata e qualsiasi altra versione precedente.

Ciò garantisce maggiore efficienza a un revisore poiché si potrà concentrare sulla revisione solo del contenuto aggiornato, anziché dover revisionare tutti i contenuti assegnati a ogni ciclo di revisione.

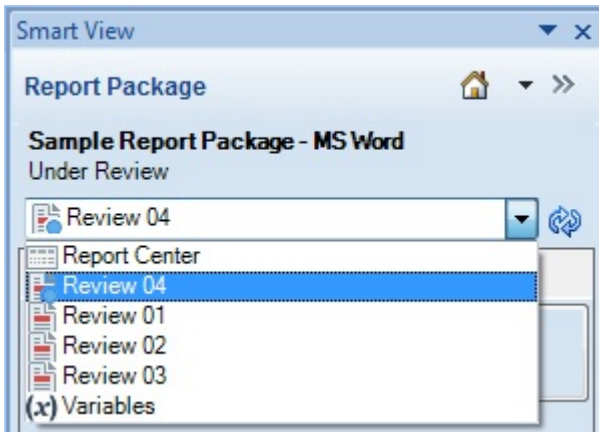
Per confrontare due istanze di revisione, procedere come segue.

1. Aprire un package report.

   È necessario disporre dell'accesso a due o più istanze del ciclo di revisione per poter utilizzare la funzione di confronto delle istanze di revisione.
2. Nell'area **Selettore contenuto** selezionare un'istanza di revisione su cui basare il confronto.

   Le istanze di revisione elencate dipendono dalle istanze di revisione assegnate all'utente.

   Nell'esempio seguente sono elencate quattro istanze di revisione. In questo caso viene selezionata l'istanza 04. Dopo aver effettuato la selezione, l'istanza di revisione viene aperta in Word.

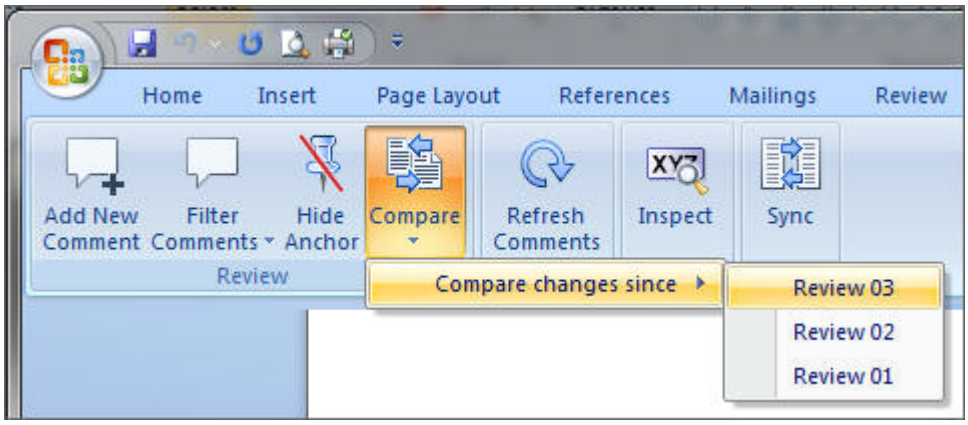


3. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Confronta** per visualizzare l'opzione **Confronta modifiche a partire dal**, quindi selezionare un'istanza di revisione nell'elenco a discesa.

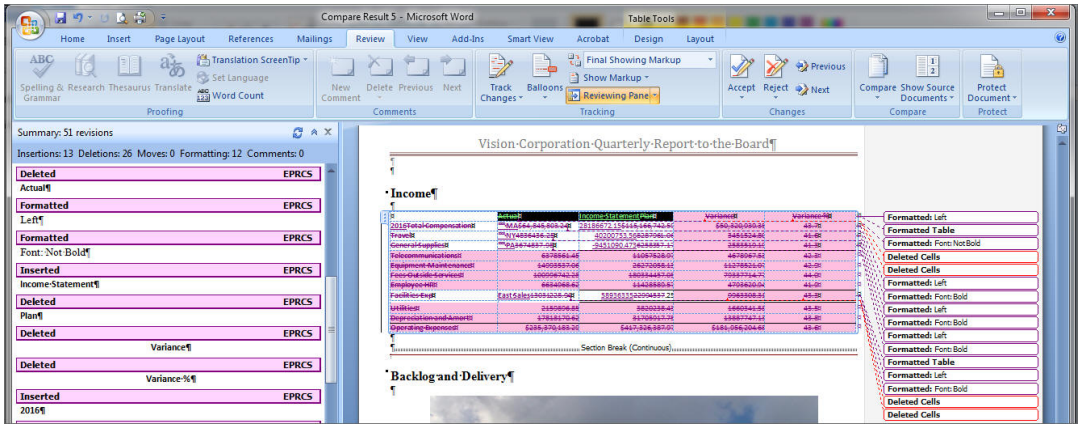
   A seconda dell'istanza di revisione selezionata nell'area Selettore contenuto, verrà visualizzato l'elenco corrispondente delle versioni precedenti dell'istanza di revisione

nell'elenco a discesa **Confronta**. Se esiste solo un'istanza di revisione, non saranno disponibili versioni precedenti in base alle quali eseguire il confronto.

Nell'esempio seguente viene selezionata l'istanza 03. Ciò significa che verranno visualizzate le modifiche apportate durante la revisione 04 rispetto alla revisione 03.



Smart View esegue il download delle due istanze di revisione e genera un documento di confronto dettagliato utilizzando la funzione di confronto di Microsoft Word. È possibile utilizzare i pulsanti Precedente e Successivo sulla barra multifunzione Revisione di Word per spostarsi all'interno del documento di confronto.



Il documento di confronto serve unicamente per la visualizzazione. Non è necessario utilizzare la funzionalità Accetta revisioni per conservare le modifiche.

È possibile passare all'istanza di revisione corrente per aggiungere i commenti necessari, quindi aprire ed eseguire il check-out dei doclet che si desidera modificare.

4. Dopo aver revisionato le modifiche, chiudere il documento di confronto.

Contrassegnare le revisioni come completate

Se si è soddisfatti della revisione e si desidera comunicarlo al proprietario del package report, contrassegnare la revisione come completata.

Dopo aver contrassegnato la revisione come completata, il revisore non potrà più aggiungere altri commenti.

Per contrassegnare una revisione come completata:

1. Fare clic su **Contrassegna revisione come completa** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.



> **Nota:**
>
> Il nome del pulsante diventa **Riapri per i commenti**.

2. **Facoltativo:** per aggiungere altri commenti di revisione al package report, fare clic sul pulsante **Riapri per i commenti**.



Utilizzo di distribuzioni

Le distribuzioni consentono ai proprietari di package report di inviare il contenuto dei report ai partecipanti in qualsiasi fase dello sviluppo del package report.

Vedere anche:

- Informazioni sulle distribuzioni
- Visualizzazione di distribuzioni

Informazioni sulle distribuzioni

Le distribuzioni consentono ai proprietari di package report di inviare il contenuto dei report ai partecipanti in qualsiasi fase dello sviluppo del package report. I destinatari, a seconda delle opzioni selezionate dal proprietario del package report, possono visualizzare, scaricare nel formato nativo o scaricare come PDF tutto il contenuto dei report assegnato dal proprietario del package.

Quando il proprietario di un package report esegue una distribuzione, vengono inviate notifiche all'indirizzo e-mail dei destinatari e alla scheda Messaggi dell'interfaccia Web di Narrative Reporting. Le notifiche contengono i collegamenti necessari per accedere al contenuto distribuito da Narrative Reporting. È possibile fare clic sui collegamenti nel messaggio e-mail per visualizzare o scaricare la distribuzione dall'interfaccia Web.

In alternativa, è possibile avviare Oracle Smart View for Office, aprire il package report, passare al pannello Distribuzioni e visualizzare o scaricare la distribuzione in formato PDF da Office.

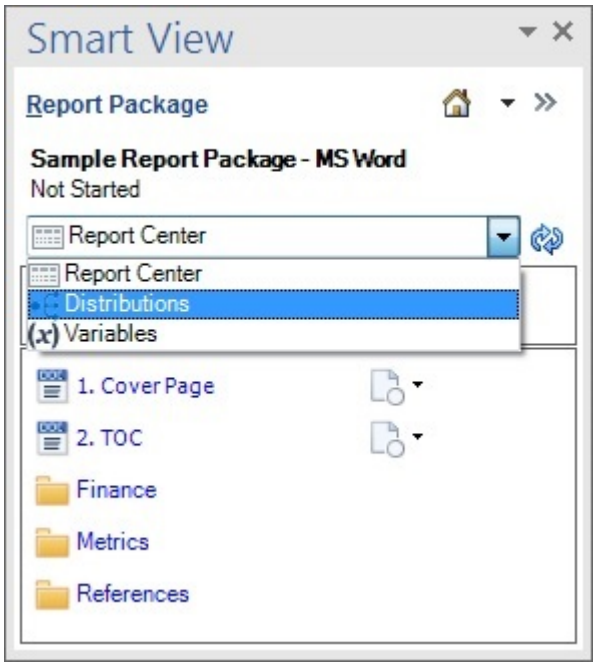
Per informazioni sull'impostazione delle distribuzioni, i proprietari di package report possono fare riferimento alla sezione *Revisione, firma e ricezione di package report*.

Visualizzazione di distribuzioni

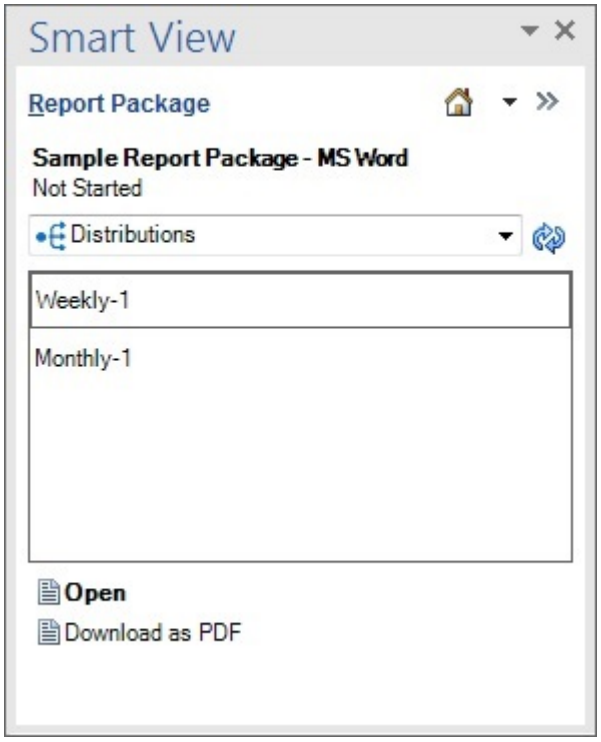
Quando un proprietario di package report esegue una distribuzione, vengono inviate notifiche all'indirizzo e-mail dei destinatari e alla scheda Messaggi sul Web. Le notifiche contengono i collegamenti necessari per accedere al contenuto distribuito. È inoltre possibile eseguire l'accesso a Oracle Smart View for Office e, a seconda delle opzioni selezionate dal proprietario del package report, scaricare o aprire la versione PDF della distribuzione per la visualizzazione.

Per visualizzare le distribuzioni, procedere come segue.

1. Connettersi a Narrative Reporting e aprire un package report, come descritto nella sezione Connessione a Narrative Reporting in Smart View.
2. Nel pannello Package report selezionare **Distribuzioni** dall'elenco a discesa.



3. Dall'elenco delle distribuzioni nel pannello Package report, selezionare una distribuzione.



4. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Fare clic su **Apri** per visualizzare la distribuzione immediatamente.
   - Fare clic su **Scarica come PDF** per scaricare la distribuzione e visualizzarla in qualsiasi momento.

Esecuzione delle approvazioni

I firmatari revisionano il contenuto finalizzato di un report. Possono approvare o rifiutare il report.

Vedere anche:

- Informazioni sulla fase di approvazione
- Ratifica o rifiuto di un package report

Informazioni sulla fase di approvazione

L'obiettivo della fase di approvazione è raccogliere le approvazioni finali dai partecipanti chiave. I partecipanti revisionano il contenuto finalizzato e ratificano o rifiutano il package report. Tutte le precedenti fasi di creazione e revisione devono essere completate e tutti i doclet devono essere archiviati e completati. La fase di ratifica consente di bloccare il package report e garantisce che il contenuto approvato non venga modificato. Ciò risulta particolarmente utile per i report con contenuti bloccati per impedirne la modifica.

La fase di approvazione si articola nei seguenti passaggi:

1. Il proprietario del package report crea l'istanza di approvazione, quindi avvia la fase di approvazione.
2. Le notifiche vengono inviate ai firmatari per avviare la sessione di lavoro.

3. I firmatari revisionano il contenuto finalizzato sotto forma di istanza di ratifica, quindi possono ratificare o rifiutare il package report.

> **Nota:**
>
> Dopo che tutti i firmatari hanno fornito la propria approvazione, il package report è contrassegnato come finalizzato.

Ratifica o rifiuto di un package report

I firmatari revisionano il report finale e possono ratificare o rifiutare il package report. Inoltre, i firmatari possono allegare una nota contenente i dettagli relativi all'azione intrapresa.

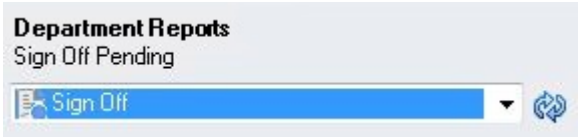
Prima di iniziare le procedure illustrate nel presente argomento è opportuno aver già avviato Microsoft Word o PowerPoint, essersi connessi Narrative Reporting e aperto un package report, come descritto in Connessione a Narrative Reporting in Smart View.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulla ratifica di un package report basato su Word.	Ratifica di package report basati su Microsoft Word in Smart View
Informazioni sulla ratifica di un package report basato su PowerPoint.	Ratifica dei package di report basati su Microsoft PowerPoint in Smart View

Per ratificare o rifiutare un package report, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View, assicurarsi che nell'elenco a discesa **Selettore contenuto** la voce **Approva** sia selezionata.



   Selezionare **Ratifica** per avviare il documento dell'istanza di ratifica che è necessario rivedere per ratificare il package report.

2. Procedere in uno dei seguenti modi:

   - Se si è soddisfatti della revisione del documento dell'istanza di ratifica, fare clic su **Ratifica** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.



     Dopo l'approvazione del documento dell'istanza di ratifica, il processo del package report è completato e il report è pronto per la pubblicazione.

- Se invece non si è soddisfatti del documento dell'istanza di ratifica, fare clic su **Rifiuta ratifica** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.



Il proprietario del package report può adottare misure correttive per risolvere i problemi riscontrati.

3. **Facoltativo:** sia in caso di ratifica che in caso di rifiuto del package report nel documento dell'istanza di ratifica, aggiungere un commento in **Aggiungi nota**, quindi fare clic su **Ratifica** o su **Rifiuta ratifica**.

Dopo che tutti i firmatari hanno approvato il report, lo stato del package report cambi in "Finale".

Aggiornamento di package report

È possibile aggiornare il contenuto di un package report utilizzando il comando Aggiorna package report nel riquadro Libreria del pannello Smart View.

Quando si seleziona **Aggiorna package report**, in Oracle Smart View for Office vengono eseguite le azioni seguenti per ogni doclet (normale e di riferimento) incluso nel package report:

- Download
- Check-out
- Aggiornamento di tutti i datapoint, del contenuto incorporato e delle variabili; sono inclusi tutti i datapoint o i fogli dati presenti nei doclet di riferimento e supplementari Excel per tutte le origini definite nel pannello Smart View
- Caricamento
- Check-in

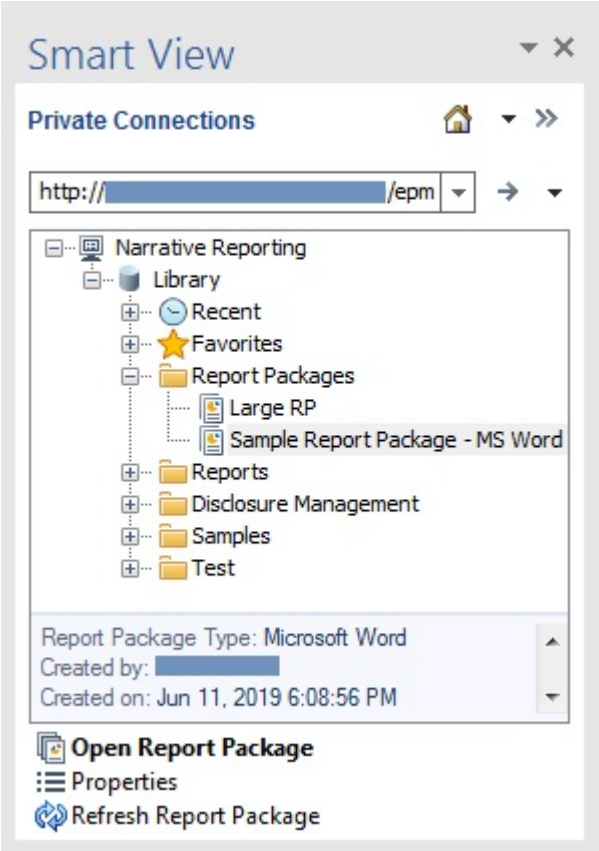
> **Nota:**
>
> Quando si esegue il comando **Aggiorna package report**, è necessario avere accesso a tutti i doclet, inclusi quelli contenenti query Smart View. Inoltre, per aggiornare tali query, potrebbe venire richiesto di specificare le credenziali di accesso per tutte le origini dati a cui accedono le query.

Per aggiornare un package report, procedere come segue.

1. Assicurarsi di essere posizionati nel riquadro Libreria del pannello Smart View.

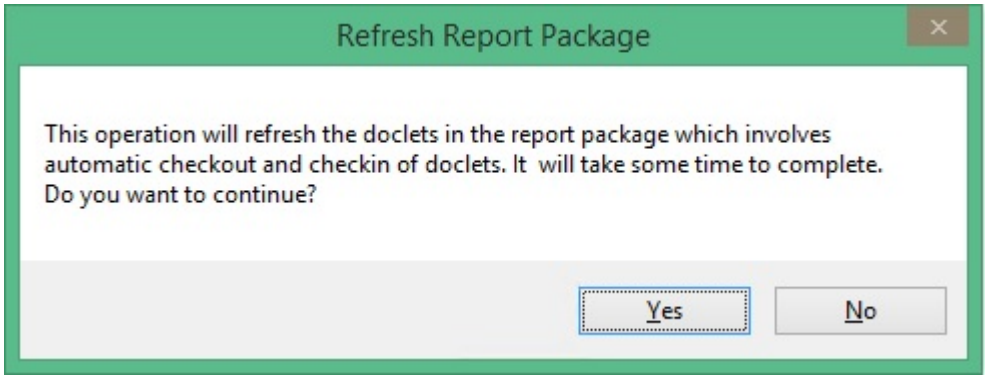
   Nella Home page di Narrative Reporting fare clic su Libreria, espandere il nodo **EPRCS**, il nodo **Libreria** e la cartella **Package report**, quindi selezionare un package report.

   Nell'esempio riportato di seguito è possibile selezionare il package report denominato "Sample Report Package - MS Word".



2. Con il package report selezionato, nel pannello azioni fare clic su **Aggiorna package report**.

   Viene visualizzato il prompt **Aggiorna package report** per segnalare che il processo può richiedere tempo.



3. Al prompt fare clic su **Sì**.

   Smart View avvia il processo che prevede, in sequenza, apertura e check-out dei doclet, aggiornamento dei datapoint e dei fogli dati presenti nei doclet di riferimento Excel, del contenuto incorporato e delle variabili e chiusura dei doclet.

   Lo stato attivo passerà da un'applicazione Office all'altra.

   Se l'aggiornamento ha esito positivo per tutti i doclet, Smart View riporta all'applicazione Office da cui si è avviato il processo.

Pubblicazione di package report, sezioni e doclet

È possibile pubblicare package report, sezioni specifiche e singoli doclet direttamente da Smart View, oltre a pubblicarli dall'applicazione Web Narrative Reporting.

È possibile pubblicare i report in formato PDF oppure nel rispettivo formato nativo, ad esempio Word o PowerPoint. Il report pubblicato può essere salvato nell'area locale oppure nella Libreria di Narrative Reporting. È inoltre possibile sovrascrivere un report già pubblicato mentre se ne pubblica e salva una nuova versione.

Quando si pubblica un package report, una sezione o un doclet, viene creato un solo file unito per tutto il contenuto selezionato dei report. Non vengono invece pubblicati gli eventuali documenti di supporto, come i doclet di riferimento e supplementari presenti nel package report o nella sezione.

Per pubblicare un package report, una sezione o un doclet, procedere come segue.

1. Assicurarsi di essere posizionati nel riquadro Libreria del pannello Smart View.

   Nella Home page di Narrative Reporting fare clic su Libreria, espandere il nodo **Narrative Reporting**, il nodo **Libreria** e la cartella **Package report**, quindi selezionare un package report.

2. Per pubblicare il package report selezionato, fare clic su **Pubblica report** nel pannello Azioni.

   In alternativa, per pubblicare una sezione o un doclet specifico del package report selezionato, fare clic su **Apri package report**, selezionare la sezione o il doclet richiesto, quindi fare clic su **Pubblica**.

   > **Note:**
   >
   > L'azione **Pubblica** viene visualizzata nel pannello Azioni solo se la sezione o il doclet dispone di contenuto pubblicabile.

3. Nella finestra di dialogo **Pubblica** selezionare l'opzione **Nativo** o **PDF** nel campo **Tipo di file**.

   > **Note:**
   >
   > Se si pubblica un package report in formato PDF, l'opzione **PDF** è selezionata per impostazione predefinita.

4. Nel campo **Salva in** selezionare l'opzione **Locale** o **Libreria**, quindi fare clic su **Sfoglia** per selezionare il percorso in cui deve essere salvato il report.

5. **Facoltativo:** se nel percorso è presente una versione meno recente del report e si desidera sovrascriverla con la versione corrente da pubblicare, selezionare la casella di controllo **Sovrascrivi file esistente**.

6. Fare clic su **OK** per pubblicare il package report, la sezione o il doclet.

   Se viene pubblicato in formato Nativo nella Libreria, il report pubblicato viene visualizzato nella cartella selezionata in `Library/Documents` nel Pannello Smart View.

Salvataggio dei documenti di Office in Cloud EPM in Narrative Reporting in Smart View

In Oracle Smart View for Office, è possibile salvare i documenti di Microsoft Office nella libreria di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. I documenti salvati nella libreria di Cloud EPM possono essere resi accessibili ad altri utenti. È inoltre possibile scaricare i file salvati dalla libreria.

Fare riferimento alla sezione Salvataggio di documenti di Office in Cloud EPM per informazioni sul salvataggio in Narrative Reporting di documenti di Office e di altre origini dati supportate.

Utilizzo di Reports in Smart View

Reports è una soluzione di reporting basata su cloud per la creazione di report finanziari e di gestione per Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Consente agli utenti di inserire in un report grafici e griglie che utilizzano origini Cloud EPM, ad esempio Planning, e altre origini, ad esempio Oracle Essbase ed ERP Cloud Financials.

Fare riferimento alla sezione Report per informazioni sull'utilizzo dei report in Narrative Reporting e di altre origini dati supportate.

Utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View

È possibile utilizzare Oracle Smart View for Office per copiare dati da origini dati supportate presenti in locale e sul cloud.

Sono incluse le origini dati Narrative Reporting e la possibilità di incollare i dati nei doclet di un package report.

Ad esempio, è possibile incorporare i dati da Oracle Essbase e Narrative Reporting nello stesso doclet o in doclet diversi all'interno di un package report. Un doclet in un package report in Word o PowerPoint può contenere un rendiconto di profitti e perdite creato a partire da un'origine Essbase e un report del conto economico creato a partire da un'origine Narrative Reporting. I datapoint per le aree copiate vengono conservati in Word. o PowerPoint Sarà pertanto possibile aggiornare il doclet per mantenere aggiornati i dati.

Lo scenario descritto nella sezione Esempio: utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View fa riferimento all'utilizzo di un'analisi ad hoc in Excel per creare un report e quindi alla copia dei datapoint dal report a un doclet in Word.

Esempio: utilizzo dei dati di Narrative Reporting in Smart View

Gli argomenti inclusi in questa sezione forniscono una breve panoramica delle funzionalità di Narrative Reporting riportate di seguito.

- Esecuzione di query ad hoc e recupero di dati dalle origini dati Narrative Reporting.
- Operazione di copia e incolla dei dati di Narrative Reporting nei doclet. È possibile copiare e incollare dati sotto forma di griglie o datapoint.

Esecuzione dell'analisi ad hoc con i dati di Narrative Reporting

Narrative Reporting include un'applicazione campione costituita da un modello contenente sette dimensioni. È possibile creare un'applicazione campione con un semplice clic su un pulsante nell'interfaccia Web di Narrative Reporting.

Mentre si è connessi al modello campione in Oracle Smart View for Office, è possibile eseguire query ad hoc che consentono di creare report di dati contenenti le informazioni desiderate. È possibile copiare e incollare i dati dai report nei doclet nei package report di Narrative Reporting. È possibile copiare e incollare griglie o singoli datapoint nei doclet.

Lo scenario descritto in questo argomento illustra come creare una griglia ad hoc e incollare i singoli datapoint e un'intera griglia in un doclet per preparare il doclet da includere in un package report in Narrative Reporting.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sull'analisi dei dati mediante un'analisi ad hoc.	Creazione di report ad hoc avanzati in Smart View

Per creare una griglia ad hoc da un'origine dati Narrative Reporting, procedere come segue.

1. Se non già stata eseguita questa operazione, avviare Excel e impostare una connessione di origine dati, come descritto in Creazione di connessioni a Narrative Reporting.
2. In Excel connettersi all'origine dati Narrative Reporting.

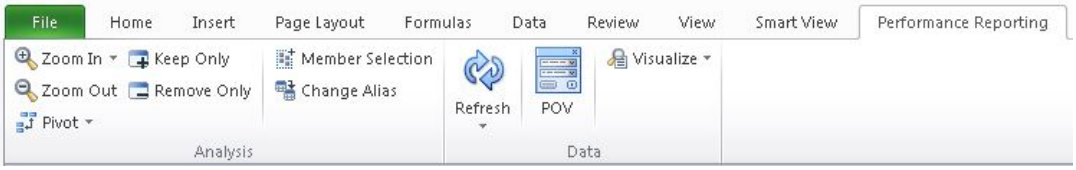
   Vedere Connessione a Narrative Reporting in Smart View.
3. Nel pannello Smart View, espandere **Applicazioni di reporting**, quindi **Applicazione campione**, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse su **Modello campione** e selezionare **Analisi ad hoc**.

   Le dimensioni iniziali e i dati vengono inseriti in questo foglio. Le dimensioni Conti e Calendario fiscale sono le dimensioni attive.

> **Nota:**
>
> Le dimensioni Entità, Totale segmenti, Valute, Anni e Scenari si trovano nel POV e non nel corpo della griglia. Queste dimensioni possono essere utilizzate per modificare la prospettiva dei dati della griglia. In questo scenario non verrà illustrata tale funzionalità.

	A	B	C	D	E	F
1		Entities	Total Segr	Currencie	Years	Scenarios
2		Accounts				
3	Fiscal Cale	########				

Viene visualizzata la barra multifunzione di Narrative Reporting per la funzionalità Ad hoc:



4. Prima di continuare, nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**, selezionare la scheda **Formattazione**, quindi assicurarsi che le seguenti opzioni siano selezionate:
   - **Usa formattazione Excel**
   - **Regola larghezza di colonna e altezza di riga**

   Fare clic su **OK**.
5. Fare clic sul pulsante **Aggiorna** nella barra multifunzione di Smart View o nella barra multifunzione di Narrative Reporting per visualizzare il risultato delle modifiche di formattazione applicate alla griglia corrente:

	A	B	C	D	E	F
1		Entities	Total Segments	Currencies	Years	Scenarios
2		Accounts				
3	Fiscal Calendar	50506747.63				

   Lo scopo di questo layout è visualizzare i membri della dimensione Conti e i membri della dimensione Scenari nelle colonne per creare un semplice report sulle spese operative.
6. Per spostare la dimensione Scenari nella colonna, fare clic con il pulsante destro del mouse e trascinare la cella della dimensione Scenari, rilasciarla nella cella della dimensione Conti.

	A	B	C	D	E
1		Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Scenarios			
3		Accounts			
4	Fiscal Calendar	50506747.63			

7. Per spostare la dimensione Conti nella riga, fare clic con il pulsante destro del mouse e trascinare la cella della dimensione Conti, quindi rilasciarla nella cella della dimensione Calendario fiscale.

	A	B	C	D	E	F
1			Entities	Total Segments	Currencies	Years
2			Scenarios			
3	Accounts	Fiscal Calendar	50506747.63			
4						

8. Fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi trascinare la dimensione Calendario fiscale nella riga POV, quindi rilasciarla nella dimensione Entità.

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	tal Segments	Currencies	Years
2		Scenarios				
3	Accounts	50506747.63				

Nella griglia precedente, le dimensioni Scenari e Conti sono le dimensioni attive. Le dimensioni Calendario fiscale, Entità, Totale segmenti, Valute e Anni si trovano nel POV. Si tratta del layout desiderato per le dimensioni.

Eseguire ora uno zoom avanti sui membri di righe e colonne e utilizzare i pulsanti Conserva solo selezione e Rimuovi solo selezione nella barra multifunzione di Narrative Reporting per creare il layout di righe e colonne desiderato.

9. Selezionare la dimensione Scenari, quindi fare doppio clic o fare clic su **Zoom avanti** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Forecast	Variance	Variance %	Scenarios
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	#Missing	-45227475.6	-47.24274567	50506747.63

10. Premere il tasto **Ctrl**, selezionare i membri delle dimensioni Previsione e Scenari, quindi fare clic sul pulsante **Rimuovi solo selezione** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.

    La griglia dovrebbe avere il seguente aspetto:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567		

    Eseguire lo zoom avanti sul membro Spese operative.

11. Selezionare Conti, quindi fare doppio clic o fare clic su **Zoom avanti** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.

    Risultato del primo zoom avanti:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
4	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
5	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
6	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

12. Continuare a eseguire il comando Zoom avanti:
    a. Fare clic su **Zoom avanti** sul membro Conto economico.

b. Fare clic su **Zoom avanti** sul membro Entrate nette.

c. Fare clic su **Zoom avanti** sul membro Totale entrate al lordo di imposte.

d. Fare clic su **Zoom avanti** sul membro Entrate da operazioni al lordo di imposte.

La griglia dovrebbe avere il seguente aspetto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Gross Profit	336361285.4	602930074.5	-266568789.1	-44.212223	
4	Operating Expenses	235370183.29	417326388	181956204.7	43.60045517	
5	Pretax Income From Operations	100991102.1	185603686.5	-84612584.38	-45.58777144	
6	Other Exp (Inc)	-20797054.5	-37816841.08	-17019786.58	-45.00583893	
7	Total Pretax Income	80194047.61	147786845.4	-67592797.8	-45.73668083	
8	Provision for Income Tax	29687299.97	52052622.17	22365322.19	42.96675415	
9	Minority Interest Income	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
10	Net Income	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
11	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
12	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
13	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
14	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

13. Per conservare solo il membro Spese operative, selezionare la cella Spese operative e fare clic su **Conserva solo selezione** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.

    La griglia dovrebbe avere il seguente aspetto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
4						

14. Fare doppio clic o eseguire lo zoom avanti sulla cella del membro Spese operative.

15. Nella griglia espansa, selezionare i membri nella cui riga è contenuto #Missing (allocazioni e sinergie di Spese operative), quindi fare clic su **Rimuovi solo selezione** nella barra multifunzione di Narrative Reporting.

    La griglia dovrebbe avere il seguente aspetto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
14						

Formattare la colonna sinistra.

16. Per un elenco allineato a sinistra, nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Opzioni**, quindi sulla scheda **Opzioni membro**.
17. In **Rientro**, selezionare **Nessuno**, quindi fare clic su **OK**.
18. Nella barra multifunzione di Smart View o nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Aggiorna**.

    La griglia dovrebbe avere il seguente aspetto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	

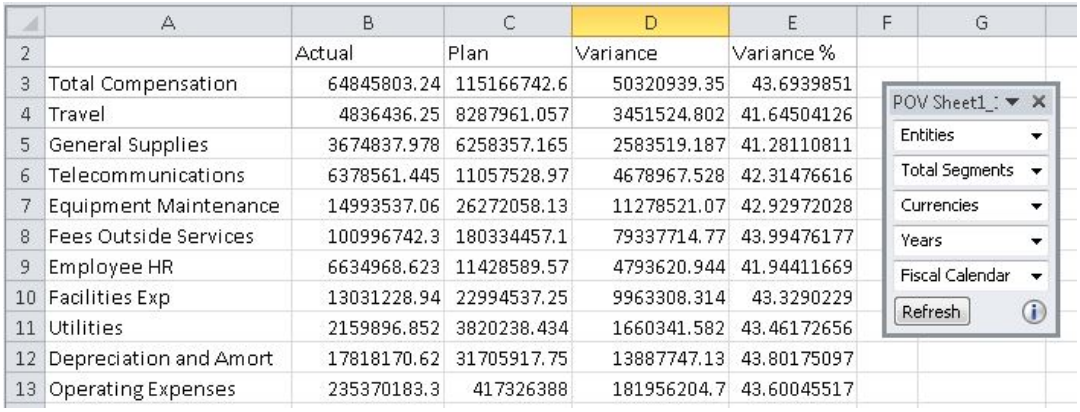
A questo punto, rimuovere i membri POV dalla prima riga del report.

19. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic sul pulsante **POV**.



Fare clic sul pulsante POV per spostare i membri POV nella barra degli strumenti POV, che è **mobile** sulla griglia, come illustrato nella Figura 1.

Figura 24-54 Barra degli strumenti POV



	A	B	C	D	E	F	G
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851		
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126		
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811		
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616		
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028		
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177		
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669		
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229		
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656		
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097		
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517		

> **Nota:**
>
> La barra degli strumenti POV può essere spostata sulla griglia oppure bloccata trascinandola nella parte superiore o inferiore oppure a destra o a sinistra della finestra di Excel. Per impedire l'ancoraggio della barra degli strumenti POV, tenere premuto il tasto **Ctrl** durante il trascinamento della barra degli strumenti.

Applicare la formattazione ai numeri contenuti nella griglia. La formattazione dei numeri verrà conservata quando la griglia viene copiata e incollata in Word.

20. Premere e tenere premuto il tasto **Ctrl**, quindi selezionare gli importi in dollari nella prima e nell'ultima riga del report, ovvero le celle B3, C3, D3, B13, C13 e D13.

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517

21. Dopo aver selezionato le celle B3, C3, D3, B13, C13 e D13, nella barra multifunzione Home di Excel, nel gruppo **Numero** fare clic sul pulsante **Formato numeri contabilità** $.

    In un ambiente dove non viene utilizzato l'inglese USA, scegliere il simbolo predefinito di valuta in base alle impostazioni internazionali desiderate.

22. Nella barra multifunzione Home di Excel apportare le seguenti modifiche alle cifre di valuta e varianza percentuale:
    a. Selezionare solo le cifre nelle colonne B, C e D, quindi nel gruppo **Numero** fare clic sul pulsante **Stile separatore** ' .
    b. Selezionare solo le cifre nella colonna E (% varianza), quindi nel gruppo **Numero**, fare clic sul pulsante **Diminuisci decimali** finché non rimane solo una posizione decimale.

    A questo punto si dovrebbe avere un report simile a quello mostrato nella Figura 2.

Figura 24-55 Report ad hoc dall'origine dati Narrative Reporting

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

Questa formattazione verrà conservata nel doclet del package report in Word. L'utente potrà aggiungere altra formattazione al momento della creazione del doclet in Word (come descritto in Operazione di copia e incolla dei dati di Narrative Reporting nei doclet).

23. Salvare il report e passare a Operazione di copia e incolla dei dati di Narrative Reporting nei doclet.

    Verrà mostrato come copiare e incollare i datapoint dinamici da questo report in un doclet in un package report di Narrative Reporting. Si tratta di un task tipico che viene eseguito dall'autore di un doclet durante la fase di creazione di un package report.

Operazione di copia e incolla dei dati di Narrative Reporting nei doclet

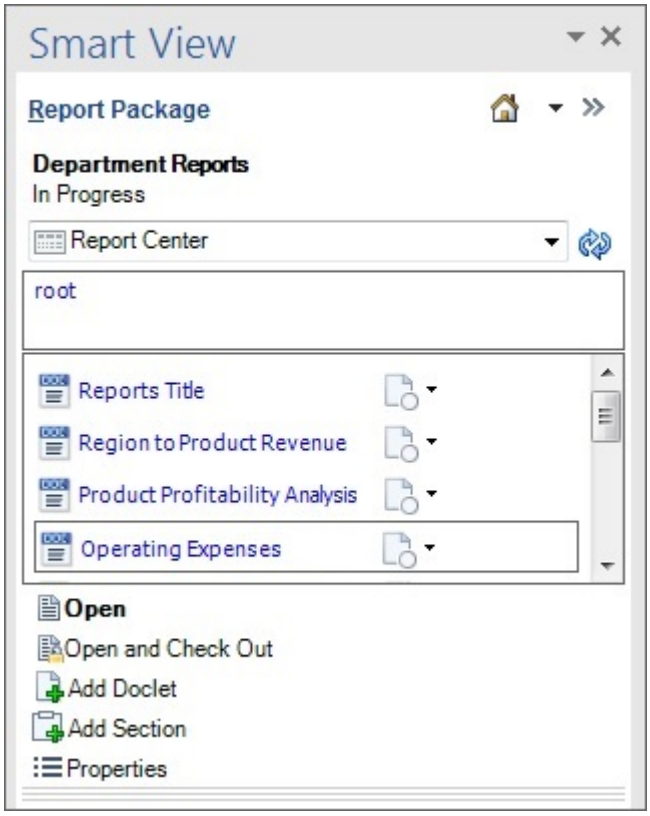
Per questa dimostrazione verrà utilizzato un package report di esempio basato su Word denominato Department Reports. Verranno utilizzati i dati creati in Esecuzione dell'analisi ad hoc con i dati di Narrative Reporting per creare datapoint aggiornabili in un doclet denominato "Operating Expenses". Il doclet conterrà testo con datapoint e una griglia completa.

> **Nota:**
>
> La procedura descritta in questo argomento può essere eseguita anche in un package report basato su PowerPoint.

Per copiare e incollare i dati di Narrative Reporting nei doclet, eseguire le operazioni riportate di seguito.

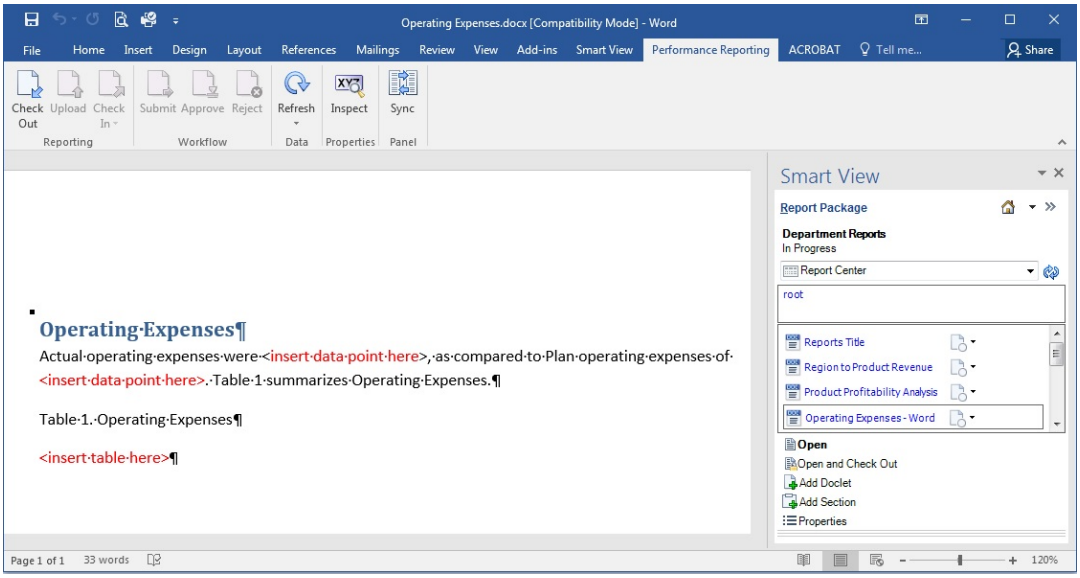
1. In Word, connettersi all'origine dati Narrative Reporting, quindi aprire un package report, come descritto in Connessione a Narrative Reporting in Smart View.
2. Nel pannello Smart View selezionare il doclet da estrarre.

Figura 24-56 Pannello Smart View con il doclet "Operating Expenses" selezionato



3. Fare doppio clic sul nome del doclet per aprirlo.

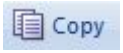
Figura 24-57 Doclet aperto dal pannello Smart View pronto per essere estratto



4. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Esegui check-out**.



A questo punto è possibile creare i contenuti del doclet. Il doclet di esempio nella Figura 2 dispone di segnaposto all'interno del paragrafo per incollare i datapoint. È possibile incollare l'intera griglia sotto la didascalia della tabella.

5. Per copiare e incollare un datapoint:
   a. Aprire e connettersi alla griglia ad hoc creata in Esecuzione dell'analisi ad hoc con i dati di Narrative Reporting.
   b. Selezionare la cifra delle spese operative totali effettive nella cella B13, quindi fare clic su 

nella barra multifunzione di Smart View.

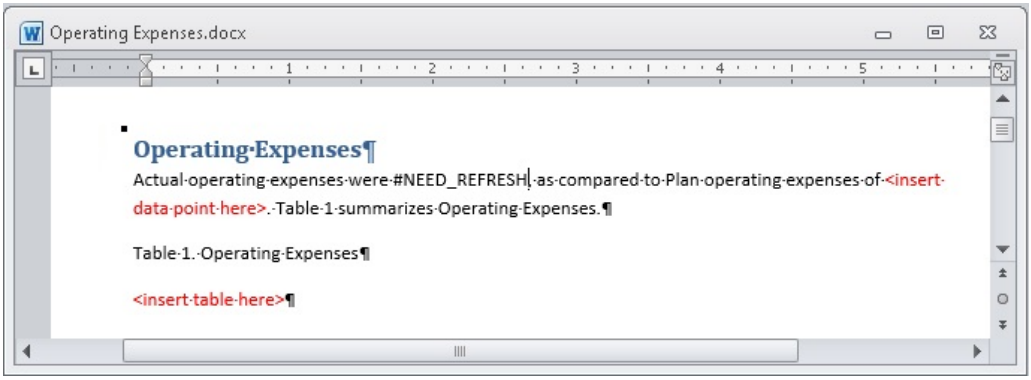
	A	B
2		Actual
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24
4	Travel	4,836,436.25
5	General Supplies	3,674,837.98
6	Telecommunications	6,378,561.45
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06
8	Fees Outside Services	100,996,742.28
9	Employee HR	6,634,968.62
10	Facilities Exp	13,031,228.94
11	Utilities	2,159,896.85
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29

Suggerimento:

È necessario essere connessi alla griglia ad hoc e utilizzare i pulsanti **Copia** e **Incolla** nella barra multifunzione di Smart View in modo che i dati copiati e incollati conservino la loro caratteristica dinamica tra le applicazioni Office.

c. In Word, posizionare il cursore nel paragrafo in corrispondenza della posizione richiesta, quindi nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Incolla**.

Questa operazione genera il segnaposto "#NEED_REFRESH".



In questo scenario, nel paragrafo viene incollato un secondo datapoint per le spese operative del piano.

6. Per copiare e incollare un intervallo:

a. Passare alla griglia ad hoc creata in Esecuzione dell'analisi ad hoc con i dati di Narrative Reporting.

b. Selezionare l'intera griglia, compresi tutti i membri, quindi fare clic su Copy; nell'esempio della Figura 3, si dovrebbero selezionare le celle dalla A2 alla E13.

Ricordarsi che, in Esecuzione dell'analisi ad hoc con i dati di Narrative Reporting, le dimensioni POV erano state spostate dalla riga 1 alla barra degli strumenti POV. Questo è il motivo per cui la griglia da cui vengono copiati i dati inizia alla riga 2.

Figura 24-58 Report ad hoc intero selezionato per la copia

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

c. In Word, posizionare il cursore nella posizione richiesta, quindi nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Incolla**.

L'operazione Incolla genera una tabella in cui in ogni cella viene inserito il segnaposto "#NEED_REFRESH", come illustrato nella Figura 4.

Figura 24-59 Intervallo della griglia ad hoc incollato sotto la didascalia della tabella

Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·#NEED_REFRESH,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·#NEED_REFRESH.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

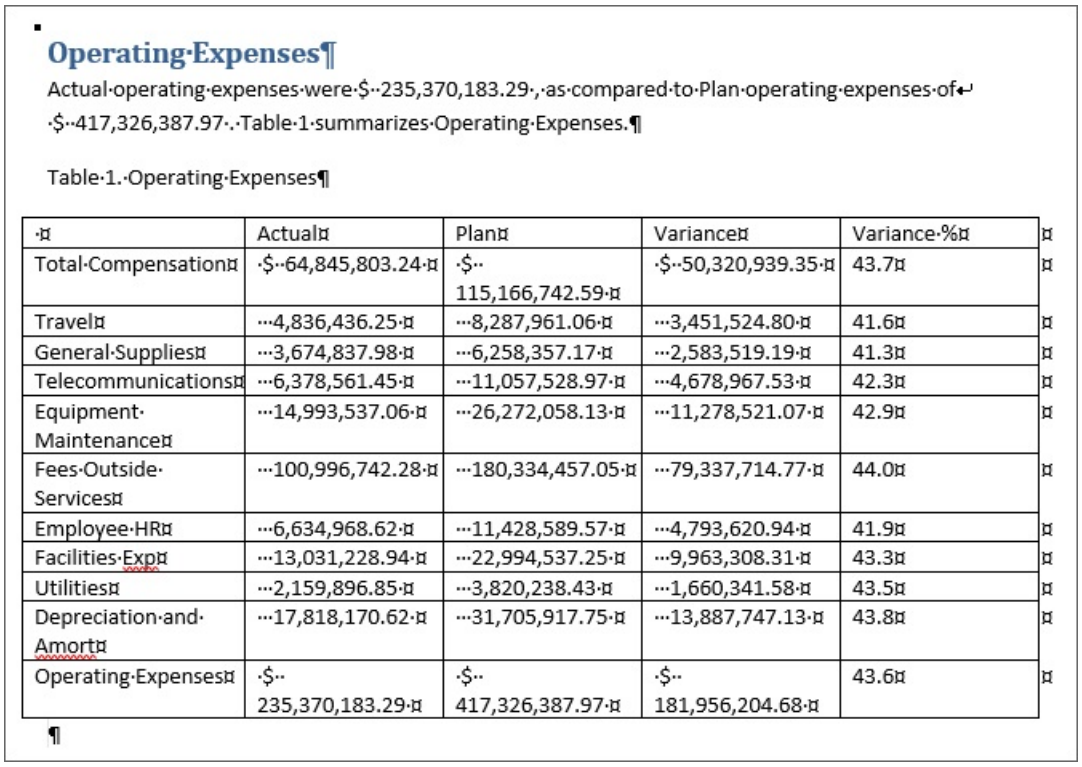
·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Travel¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
General·Supplies¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Telecommunications¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Equipment·Maintenance¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Fees·Outside·Services¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Employee·HR¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Facilities·Exp¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Utilities¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Depreciation·and·Amort¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Operating·Expenses¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤

¶

I datapoint e l'intervallo sono pronti per essere aggiornati.

7. Fare clic su **Aggiorna** nella barra multifunzione di Smart View o nella barra multifunzione di Narrative Reporting.

La pagina del doclet risultante è simile a quella riportata di seguito:



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·$··235,370,183.29·,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·$··417,326,387.97·.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

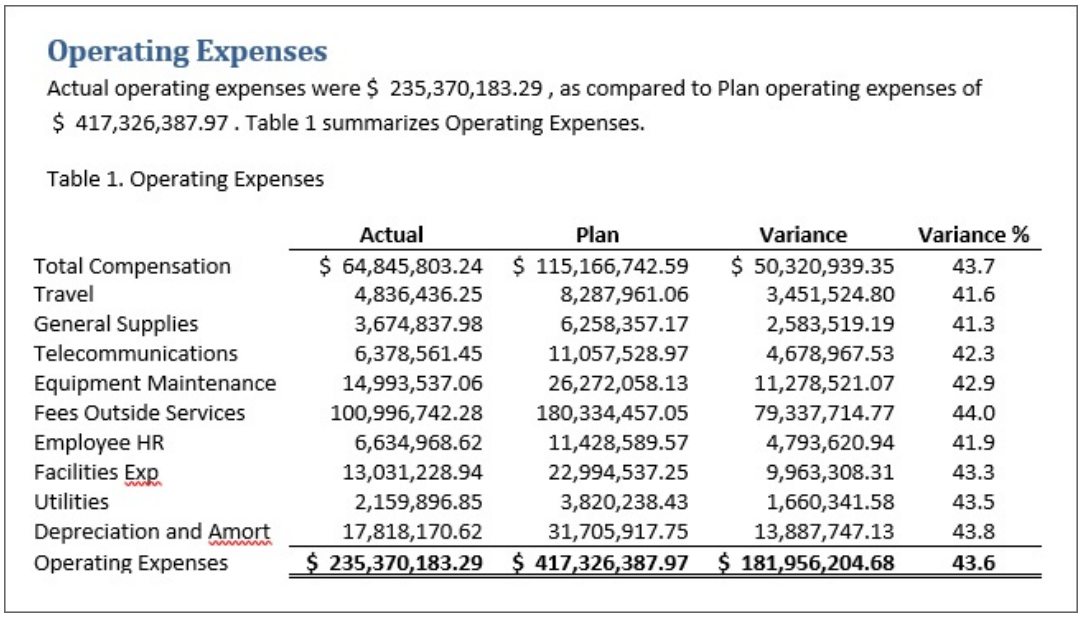
·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	·$··64,845,803.24·¤	·$·· 115,166,742.59·¤	·$··50,320,939.35·¤	43.7¤
Travel¤	···4,836,436.25·¤	···8,287,961.06·¤	···3,451,524.80·¤	41.6¤
General·Supplies¤	···3,674,837.98·¤	···6,258,357.17·¤	···2,583,519.19·¤	41.3¤
Telecommunications¤	···6,378,561.45·¤	···11,057,528.97·¤	···4,678,967.53·¤	42.3¤
Equipment· Maintenance¤	···14,993,537.06·¤	···26,272,058.13·¤	···11,278,521.07·¤	42.9¤
Fees·Outside· Services¤	···100,996,742.28·¤	···180,334,457.05·¤	···79,337,714.77·¤	44.0¤
Employee·HR¤	···6,634,968.62·¤	···11,428,589.57·¤	···4,793,620.94·¤	41.9¤
Facilities·Exp¤	···13,031,228.94·¤	···22,994,537.25·¤	···9,963,308.31·¤	43.3¤
Utilities¤	···2,159,896.85·¤	···3,820,238.43·¤	···1,660,341.58·¤	43.5¤
Depreciation·and· Amort¤	···17,818,170.62·¤	···31,705,917.75·¤	···13,887,747.13·¤	43.8¤
Operating·Expenses¤	·$·· 235,370,183.29·¤	·$·· 417,326,387.97·¤	·$·· 181,956,204.68·¤	43.6¤

¶

8. Utilizzare gli strumenti disponibili in Word per formattare la tabella nel doclet.
   a. Selezionare l'intera tabella e nella barra multifunzione **Layout** in Word selezionare **Adatta automaticamente**, quindi **Adatta contenuti automaticamente**.
   b. Centrare le intestazioni e applicarvi lo stile grassetto.
   c. Allineare a destra tutti i valori di dati nelle colonne Actual, Plan e Variance.
   d. Centrare le percentuali nella colonna Variance %.
   e. Applicare lo stile grassetto ai totali nella riga Operating Expenses.
   f. Cancellare i bordi dell'intera tabella.
   g. Aggiungere una sottolineatura singola sotto le intestazioni di colonna e sotto le colonne Actual, Plan, Variance e Variance % nella riga "Depreciation and Amort".
   h. Aggiungere una doppia sottolineatura sotto le colonne Actual, Plan, Variance e Variance % nella riga "Operating Expenses".

Dopo aver applicato la formattazione Word, la tabella dovrebbe essere simile alla tabella nella Figura 5.

Figura 24-60 Esempio di doclet contenente una tabella con la formattazione di Word



Operating Expenses

Actual operating expenses were $ 235,370,183.29 , as compared to Plan operating expenses of $ 417,326,387.97 . Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
Operating Expenses	**$ 235,370,183.29**	**$ 417,326,387.97**	**$ 181,956,204.68**	**43.6**

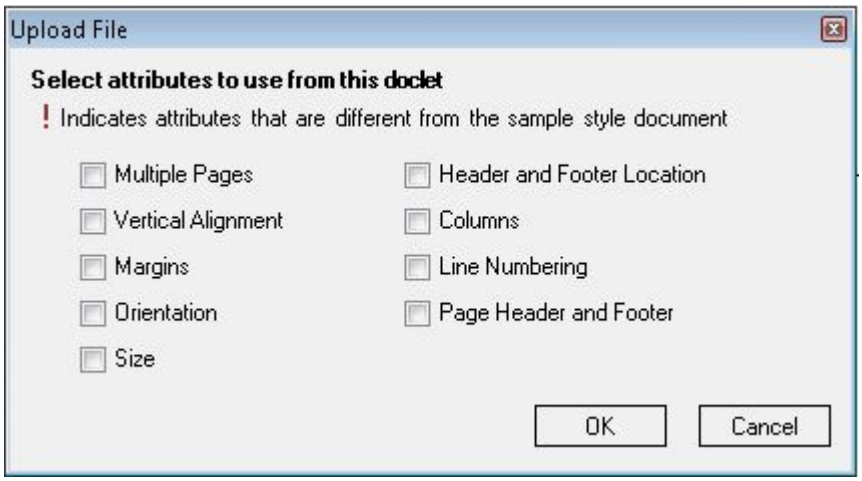
Dopo aver completato i task di creazione nel doclet, è possibile caricare il doclet e archiviarlo per renderlo disponibile agli altri autori.

9. Salvare il doclet in Word.
10. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting fare clic su **Carica**.



11. Nella finestra di dialogo **Carica file**, selezionare la casella di controllo accanto agli attributi di stile che si desidera sostituire, quindi fare clic su **OK**.

    Gli attributi di stile diversi dal campione di stile del package report sono contrassegnati da un punto esclamativo. In questo caso, non sono presenti attributi di stile da sostituire.



12. Nella barra multifunzione di Narrative Reporting, fare clic su **Esegui check-in**.



L'icona a forma di lucchetto viene rimossa dal doclet nell'elenco delle responsabilità doclet, a indicare che il doclet non è più estratto.

Questa operazione completa lo scenario di esempio. In sintesi, è stata illustrata la procedura per eseguire i seguenti task:

- creare un report ad hoc mentre si è connessi a un'origine dati di Narrative Reporting;
- formattare i dati numerici e percentuali in Excel;
- aprire un package report ed estrarre un doclet per il processo di creazione;
- copiare e incollare i datapoint e gli intervalli dalla griglia ad hoc in Excel nel doclet per creare una tabella di Word;
- formattare la tabella utilizzando la formattazione di Word;
- caricare il doclet e archiviarlo.

In un ambiente di produzione, i passi successivi dipendono dai requisiti del package report. Potrebbe essere necessario sottomettere il doclet per l'approvazione. Potrebbe essere necessario creare altri doclet. In un secondo momento, potrebbe venire richiesto di rivedere una parte o tutto il package report. Tutti questi task possono essere eseguiti in Oracle Smart View for Office.

25

Smart View e Riconciliazione conti

Related Topics

- Informazioni sull'uso di Smart View con Riconciliazione conti
  In questo argomento vengono descritte le procedure necessarie per installare Oracle Smart View for Office, configurare la connessione e quindi scaricare l'estensione Smart View per la funzionalità Conformità riconciliazione, nonché la procedura per l'importazione delle transazioni.
- Impostazione della funzionalità Riconciliazione conti in Smart View
  È possibile impostare la funzionalità Riconciliazione conti in Oracle Smart View for Office.
- Connessione alla funzionalità Riconciliazione conti in Smart View
  È possibile connettersi alla funzionalità Riconciliazione conti a ogni avvio di Microsoft Excel.
- Importazione delle transazioni direttamente da Excel mediante Estensione Smart View per Conformità riconciliazione
  In questo argomento viene descritto come inizializzare e importare le transazioni in Conformità riconciliazione mediante l'estensione Riconciliazione conti di Smart View.

Informazioni sull'uso di Smart View con Riconciliazione conti

In questo argomento vengono descritte le procedure necessarie per installare Oracle Smart View for Office, configurare la connessione e quindi scaricare l'estensione Smart View per la funzionalità Conformità riconciliazione, nonché la procedura per l'importazione delle transazioni.

È possibile utilizzare Excel per caricare le transazioni in Conformità riconciliazione mediante l'estensione Riconciliazione conti di Smart View. L'integrazione diretta richiede l'installazione di base di Smart View e l'estensione Smart View per Conformità riconciliazione.

Per le istruzioni su come installare Smart View e connettersi a Riconciliazione conti e quindi installare l'estensione Smart View per Conformità riconciliazione, vedere gli argomenti in Impostazione della funzionalità Riconciliazione conti in Smart View.

Per le procedure per caricare le transazioni in Conformità riconciliazione, vedere Importazione delle transazioni direttamente da Excel mediante Estensione Smart View per Conformità riconciliazione.

Per ulteriori informazioni su Riconciliazione conti, vedere la documentazione disponibile in Oracle Help Center.

Impostazione della funzionalità Riconciliazione conti in Smart View

È possibile impostare la funzionalità Riconciliazione conti in Oracle Smart View for Office.

Gli argomenti inclusi in questa sezione fanno riferimento all'impostazione di Riconciliazione conti in Smart View. Di seguito è illustrato il flusso di lavoro.

- Download ed esecuzione dell'installer di Smart View
- Impostazione di una connessione a Riconciliazione conti
- Installazione dell'estensione Riconciliazione conti

Download ed esecuzione dell'installer di Smart View

Per eseguire il download dell'installer di Oracle Smart View for Office ed eseguirlo:

1. Avviare Account Reconciliation in un browser Web, quindi eseguire l'accesso utilizzando il nome utente e la password Cloud EPM.
2. Nell'angolo superiore destro dell'interfaccia Web di Riconciliazione conti, selezionare la freccia accanto al nome utente per visualizzare il menu utente, quindi selezionare **Scaricamenti**.
3. Nella pagina **Download**, in Smart View fare clic su **Download da Oracle Technology Network**.

   Se un messaggio di blocco dei popup impedisce di continuare, seguire la procedura richiesta dal browser per consentire la visualizzazione dei popup per l'indirizzo Web corrente.
4. Nella pagina informativa **Oracle Smart View for Office** in Oracle Technology Network fare clic su **Scarica ora**.

   Questa azione condurrà alla pagina **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se richiesto, fornire le credenziali di accesso di Oracle.
5. Nella pagina **Oracle Software Delivery Cloud**, procedere come segue.
   a. Rivedere il contratto di licenza per i gadget Oracle, quindi selezionare la casella di controllo **Ho preso visione e accetto quanto indicato nei seguenti contratti di licenza**.
   b. Selezionare la casella di controllo **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. In **Piattaforme** è necessario selezionare un'opzione. Tuttavia, poiché esiste un unico file eseguibile Smart View per tutte le piattaforme, è consigliabili utilizzare l'opzione **Tutte**.
6. Fare clic su **Scarica** e seguire la procedura del browser per scaricare e salvare il file in una cartella del proprio computer, ad esempio nella cartella **Download**.

   Sul computer viene scaricato un file EXE Oracle Software Download Manager.
7. Fare doppio clic sul file EXE per avviare **Oracle Download Manager**, quindi seguire la procedura indicata di seguito.
   a. In **Destinazione** fare clic su **Sfoglia** e passare a una cartella in cui scaricare il file ZIP di Smart View, quindi fare clic su **Avanti**.
   b. Nella finestra **Stato** consentire lo scaricamento del file ZIP, quindi fare clic su **Apri destinazione** per aprire la posizione di scaricamento del file ZIP in File Explorer.
8. In File Explorer estrarre il contenuto del file ZIP, quindi fare doppio clic su `SmartView.exe` oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su `SmartView.exe` e selezionare **Esegui come amministratore** per avviare l'Installazione guidata.

> **Note:**
>
> Se possibile, Oracle consiglia di utilizzare il comando **Esegui come amministratore** durante l'installazione di Smart View.

9. Selezionare la cartella di destinazione per Smart View, quindi fare clic su **OK**. Per le nuove installazioni, Smart View viene installato per impostazione predefinita in:

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

> **Note:**
>
> In caso di aggiornamento di un'installazione di Smart View, per impostazione predefinita l'installer utilizza la cartella in cui è stato precedentemente installato Smart View.

10. Al termine dell'installazione, fare clic su **OK**.

La scheda per la barra multifunzione di Smart View viene visualizzata alla successiva apertura di Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

Proseguire il processo di impostazione con Creazione di connessioni a Riconciliazione conti.

Creazione di connessioni a Riconciliazione conti

Dopo aver installato Oracle Smart View for Office, seguendo la procedura descritta in Download ed esecuzione dell'installer di Smart View, è possibile creare connessioni a Riconciliazione conti.

Le connessioni richiedono le informazioni relative all'URL del servizio. L'amministratore di Smart View deve fornire tutte le informazioni necessarie per creare la connessione.

Per la connessione a Riconciliazione conti, utilizzare il metodo di connessione rapida in Smart View.

> **Note:**
>
> Utilizzare la procedura descritta in questo argomento per creare le connessioni. Dopo aver creato le connessioni, utilizzare la procedura descritta Connessione alla funzionalità Riconciliazione conti in Smart View per connettersi regolarmente.

Per creare una connessione privata a Riconciliazione conti utilizzando il metodo di connessione rapida, procedere come segue:

1. Aprire Microsoft Excel, Word o PowerPoint, quindi selezionare la barra multifunzione di Smart View.
2. Dalla barra multifunzione Smart View, fare clic su **Pannello**.
3. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.

   In alternativa, nel pannello Smart View, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Passa a**, , quindi selezionare **Connessioni private** nell'elenco a discesa.

4. Nell'area Pannello Smart View, nella casella di testo illustrata nella Figura 1, inserire l'URL servizio per Riconciliazione conti.

Figure 25-1 Connessione rapida - Immettere un URL



Sintassi dell'URL:

`https://serviceURL/arm/arcs/svp`

L'amministratore di Smart View deve fornire l'URL per Riconciliazione conti

5. Premere **Invio**.

In alternativa, fare clic sul pulsante **Vai**  accanto alla casella di testo in cui si è immesso l'URL del servizio.

6. Nella finestra Pannello Smart View espandere il nodo **ARCS**, **Conformità riconciliazione**, **SmartView**, quindi fare clic su **Connetti** nell'area Pannello di azioni.
7. Nella finestra di login immettere le credenziali del dominio del servizio Oracle Cloud Identity e fare clic su **Accedi**.
8. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Se la finestra di dialogo **Avvisi estensione** è visualizzata, fare clic sul pulsante **Vai alla finestra Estensioni**. Nella finestra di dialogo **Avvisi estensione** viene visualizzato un messaggio indicante che l'estensione Riconciliazione conti più recente è disponibile per l'installazione. Per completare la procedura di aggiornamento dell'estensione, fare riferimento alla sezione Installazione dell'estensione Riconciliazione conti.
   - Se la finestra di dialogo **Avvisi estensione** *non* è visualizzata, passare alla sezione Installazione dell'estensione Riconciliazione conti.

Installazione dell'estensione Riconciliazione conti

In questo argomento viene descritta l'installazione dell'estensione Riconciliazione conti da Oracle Smart View for Office.

Prima di avviare questa procedura, completare i passi in Creazione di connessioni a Riconciliazione conti.

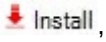
> **Note:**
>
> È possibile installare l'estensione anche dall'interfaccia Web di Riconciliazione conti. Per installare l'estensione dal Web, vedere:
>
> - Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli amministratori*
> - Scaricamento e installazione dei client nel manuale *Guida introduttiva per gli utenti*

Per installare l'estensione Riconciliazione conti da Smart View, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, selezionare **Opzioni**, quindi **Estensioni**.

   > **Note:**
   >
   > Se la finestra di dialogo **Avvisi estensione** viene visualizzata al completamento della procedura descritta in Creazione di connessioni a Riconciliazione conti, lo stato attivo dovrebbe già trovarsi nella scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.

2. Fare clic sul collegamento **Controlla aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.
3. In **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni**, selezionare la casella di controllo corrispondente alla connessione corrente a Riconciliazione conti, quindi fare clic su **Recupera aggiornamenti**.

   La finestra di dialogo viene ingrandita per visualizzare una finestra di messaggio in cui sono riportati l'avanzamento e lo stato della query sulle estensioni.
4. Fare clic su **Chiudi** nella finestra di dialogo **Seleziona posizione per aggiornamenti estensioni** per tornare alla scheda **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni**.
5. Nell'elenco di estensioni disponibile nella scheda **Estensioni** individuare **Conformità riconciliazione** e fare clic sul collegamento **Installa**, 

, per avviare l'installer.

   > **Note:**
   >
   > Nella release 25.100 e successive, un messaggio avvisa quando è richiesta una versione minima di Smart View e l'installazione di Smart View corrente non corrisponde alla versione minima.
   >
   > È possibile continuare con l'installazione, ma alcune funzionalità potrebbero non essere disponibili nell'estensione che viene installata.

6. Nella finestra di dialogo popup con la domanda "Applicare questo aggiornamento dell'estensione?", fare clic su **Sì**, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Estensioni**.

   In una finestra di dialogo viene visualizzato lo stato di avanzamento dell'installazione dell'estensione.

7. Nella finestra di dialogo contenente un messaggio che informa dell'esito positivo dell'installazione e fornisce istruzioni per il riavvio di Office, fare clic su **OK**, quindi chiudere e riavviare Office.

Per ulteriori informazioni sull'installazione delle estensioni in Smart View, fare riferimento ai seguenti argomenti:

- Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili
- Installazione delle estensioni

Dopo aver completato la procedura descritta in questo argomento, è possibile iniziare a utilizzare l'estensione Conformità riconciliazione con Smart View.

Connessione alla funzionalità Riconciliazione conti in Smart View

È possibile connettersi alla funzionalità Riconciliazione conti a ogni avvio di Microsoft Excel.

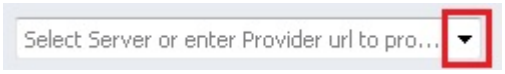
> **Note:**
>
> Prima di connettersi a Riconciliazione conti, assicurarsi di aver completato le procedure indicate nelle sezioni Download ed esecuzione dell'installer di Smart View, Creazione di connessioni a Riconciliazione conti e Installazione dell'estensione Riconciliazione conti.

Per connettersi a Riconciliazione conti, procedere nel seguente modo.

1. Avviare Excel, selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi fare clic su **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.

   In alternativa, nel pannello Smart View, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Passa a**, , quindi selezionare **Connessioni private** nell'elenco a discesa.
3. Nella casella di testo illustrata nella Figura 1, fare clic sulla freccia per visualizzare il menu a discesa e selezionare la connessione.

   Figure 25-2 Freccia di connessione rapida dell'elenco a discesa

   Se la connessione all'origine dati è stata creata mediante la procedura indicata in Creazione di connessioni a Riconciliazione conti, essa dovrebbe essere elencata in **URL di connessione rapida** nell'elenco a discesa.
4. Nella finestra Pannello Smart View espandere il nodo **ARCS**, **Conformità riconciliazione**, **SmartView**, quindi fare clic su **Connetti** nell'area Pannello di azioni.
5. Nella finestra **Login**, immettere il **nome utente** e la **password**, quindi fare clic su **Accedi**.

Importazione delle transazioni direttamente da Excel mediante Estensione Smart View per Conformità riconciliazione

In questo argomento viene descritto come inizializzare e importare le transazioni in Conformità riconciliazione mediante l'estensione Riconciliazione conti di Smart View.

È possibile utilizzare Excel per caricare le transazioni in Conformità riconciliazione mediante l'estensione Riconciliazione conti di Oracle Smart View for Office. L'integrazione diretta richiede l'installazione di base di Smart View e l'estensione Smart View per Conformità riconciliazione.

È possibile **aggiungere** altre transazioni alle transazioni esistenti oppure utilizzare **Sostituisci tutto** per sostituire le transazioni esistenti con il nuovo file di importazione.

Per istruzioni su come installare Smart View e su come scaricare l'estensione Smart View per Conformità riconciliazione, vedere Impostazione della funzionalità Riconciliazione conti in Smart View.

Per caricare le transazioni, utilizzare le opzioni **Inizializza** e **Importa** nella barra multifunzione Conformità riconciliazione di Smart View per importare i dati. **Inizializza** consente di preparare la riga intestazione (sempre la riga 1) nel foglio di calcolo per l'importazione in base al tipo di transazione e alla selezione dei formati. **Importa** consente di eseguire l'importazione vera e propria delle transazioni.

È possibile caricare uno qualsiasi dei seguenti tipi di transazione in una o più riconciliazioni in un'unica importazione: Spiegazioni saldo, Adeguamento al sistema di origine, Adeguamento al sottosistema e Spiegazioni varianza.

Per la procedura di inizializzazione, vedere Inizializzazione dell'importazione

Per la procedura di importazione delle transazioni, vedere Importazione delle transazioni

> **Nota:**
>
> Le transazioni caricate mediante Smart View saranno caratterizzate dallo stesso comportamento di quelle importate tramite la funzionalità **Importa transazioni pre-mappate**. Vedere Importazione delle transazioni pre-mappate.

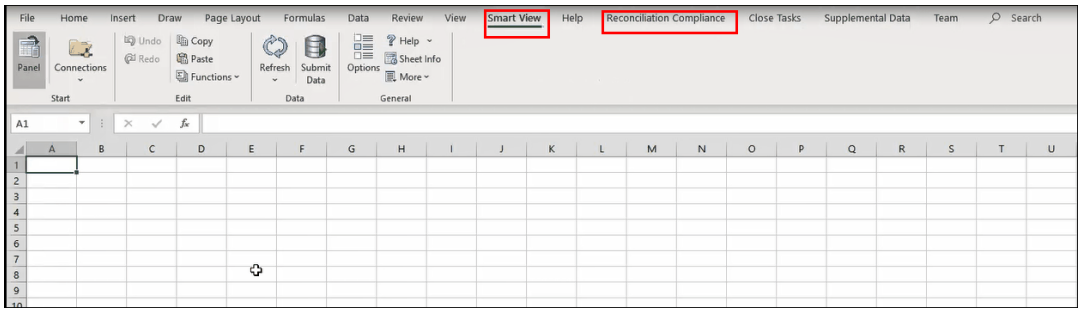
Inizializzazione dell'importazione

L'opzione **Inizializza** consente di preparare la riga di intestazione per l'importazione basata sulla specifica del **tipo di transazione** e sulla selezione di uno o più formati. È inoltre possibile includere le intestazioni **Ammortamento** e **Piano di azione**.

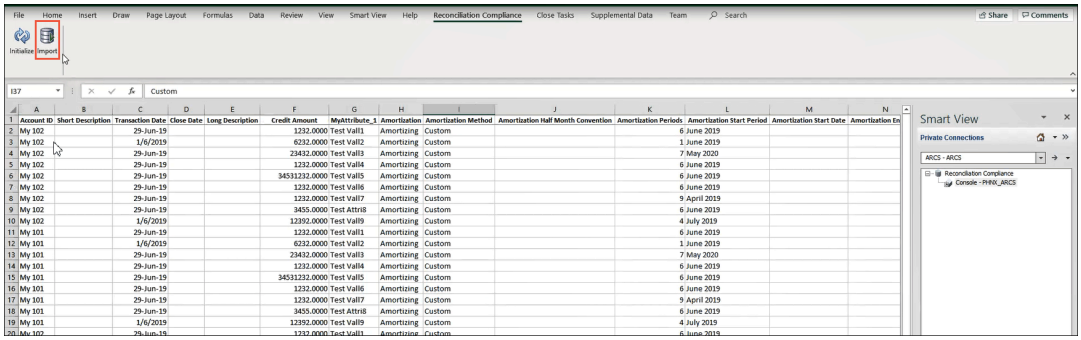
> **Nota:**
>
> In caso di caricamento delle transazioni utilizzando la stessa riga di intestazione di un caricamento precedente, non è necessario utilizzare di nuovo l'opzione Inizializza. È possibile utilizzare direttamente l'opzione **Importa**.

1. Dopo aver completato la procedura di installazione di Smart View, aprire **Excel** e stabilire una connessione privata.

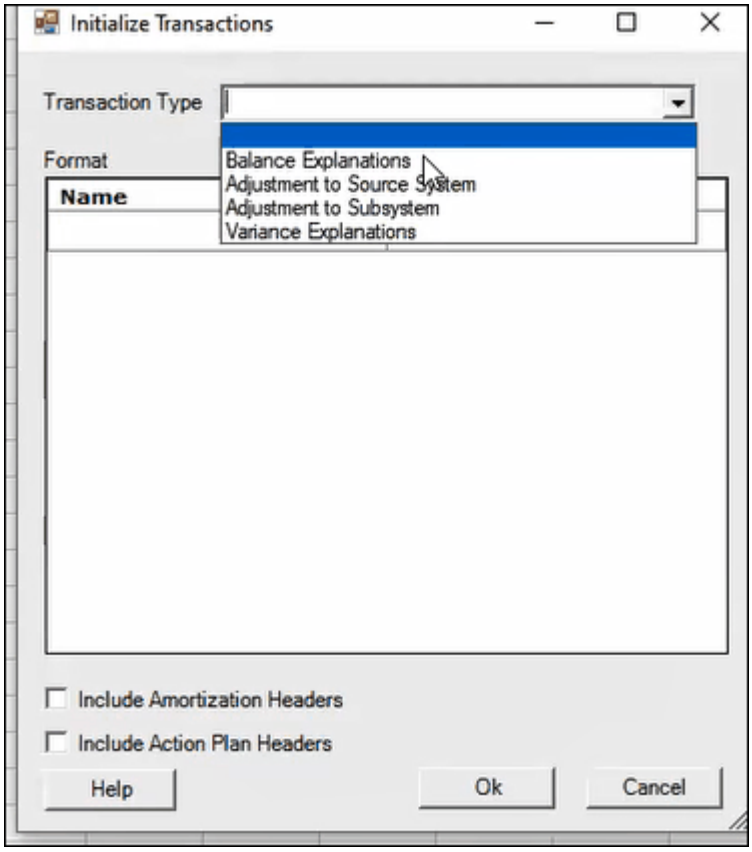
   Si noti sono visualizzate sia l'opzione di menu della barra multifunzione **Smart View** che **Conformità riconciliazione** in Excel.



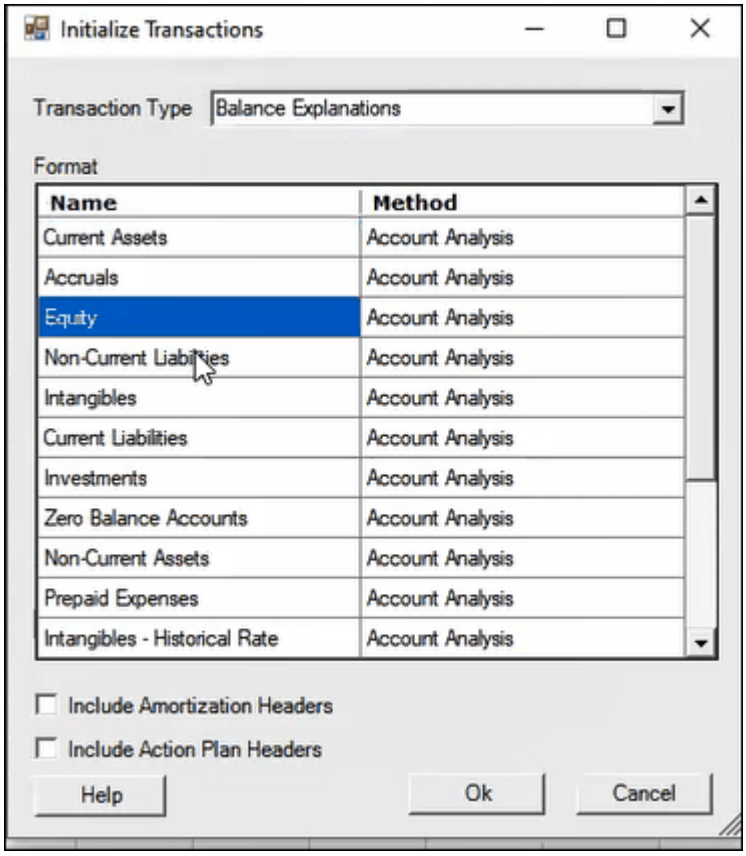
   Una volta stabilita la connessione, si vedranno le opzioni **Inizializza** e **Importa** nella barra multifunzione Conformità riconciliazione attive e pronte per l'uso.



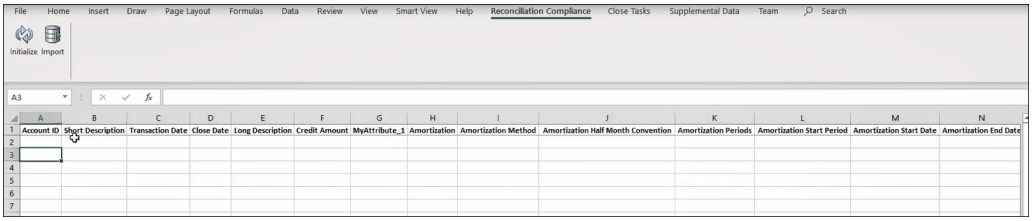
2. Fare clic su **Inizializza**.



3. Selezionare un **tipo di transazione** nell'elenco a discesa. Viene visualizzato l'elenco dei formati per il tipo di transazione selezionato.

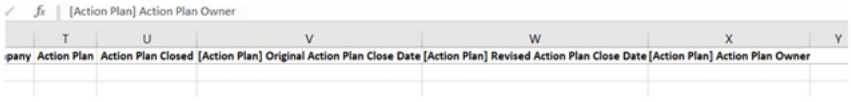


4. Selezionare uno o più **formati**. I formati selezionati determineranno gli attributi creati nella riga di intestazione dopo il completamento del passo di inizializzazione.
5. È possibile selezionare la casella di controllo **Includi intestazioni ammortamento** e/o **Includi intestazioni piano di azione**. Fare clic su **OK**. Se queste opzioni vengono lasciate vuote, le informazioni non verranno incluse nella riga di intestazione.
    - **Intestazioni ammortamento**: di seguito è riportato un esempio della riga di intestazione in cui vengono mostrate le colonne di ammortamento.



    - **Intestazioni piano di azione**: tutti gli attributi personalizzati (non quelli di sistema) che fanno parte di un piano di azione e i cui nomi contengono il termine "Piano di azione" sono visualizzati in Smart View con il termine racchiuso tra parentesi quadre. Ad esempio, un attributo personalizzato denominato Proprietario piano di azione viene visualizzato come `Proprietario piano di azione [Piano di azione]` in Smart View. Questa sintassi viene utilizzata solo per il nome visualizzato in Smart View. Il nome effettivo dell'attributo personalizzato non viene influenzato o modificato in alcun modo.

Di seguito è fornito un esempio della riga intestazione con gli attributi personalizzati visualizzati nelle colonne del piano di azione.



- **Righe e colonne**: è possibile aggiungere righe e colonne personalizzate al foglio di calcolo per includere note pre-importazione, calcoli o qualsiasi altra informazione a supporto del processo. Le righe senza un ID conto e colonne senza un'intestazione predefinita verranno ignorate dall'**importazione**.

  Di seguito è riportato un riepilogo delle differenze tra intestazioni di colonna in Excel e il layout del file di importazione delle transazioni Conformità riconciliazione pre-mappate in **Riconciliazione conti**:

Importazione delle transazioni Excel in Smart View	**File di importazione delle transazioni pre-mappate di Conformità riconciliazione**	**Note**
Account ID	Reconciliation Account ID	Sono uguali. Esempio: 101-22270
<Sub Segment Name>	SubSegmentx	Utilizzato se uno o più formati selezionati fanno riferimento a una riconciliazione di gruppo. Esempio: Negozio
Short Description	Short Description	Sono uguali. Esempio: Contratto - AirNow
Long Description	Long Description	Sono uguali.
Transaction Date	Transaction Date	Sono uguali.
Close Date	Close Date	Sono uguali.
<Entered> Amount	Amountx	Per l'importazione di Smart View, utilizzare gli stessi nomi di gruppo valute specificati nella configurazione Gruppi valute in Riconciliazione conti. I nomi dei gruppi sono configurabili. I nomi predefiniti sono Immesso, Funzionale o Reporting.
<Entered> Currency	Amount Currencyx	Per l'importazione di Smart View, utilizzare gli stessi nomi di gruppo valute specificati nella configurazione Gruppi valute in Riconciliazione conti. Esempio: USD I nomi dei gruppi sono configurabili. I nomi predefiniti sono Immesso, Funzionale o Reporting.

Importazione delle transazioni Excel in Smart View	File di importazione delle transazioni pre-mappate di Conformità riconciliazione	Note
<Attribute>	Attributex Attribute Valuex	Per l'importazione di Smart View, utilizzare lo stesso nome di attributo specificato nella configurazione Attributi in Riconciliazione conti.
Amortization	Amortization	Esempio: Ammortamento in corso
Amortization Method	Amortization Method	Esempio: A quote costanti
Convenzione metà mese ammortamento	Convenzione metà mese ammortamento	Esempio: No
Amortization Periods	Amortization Periods	Esempio: 7
Amortization Start Period	Amortization Start Period	Esempio: 19 gennaio
Amortization Start Date Amortization End Date	Amortization Start Date Amortization End Date	
Amortization Original <Entered>	Amortization Original Amount1	Per l'importazione di Smart View, utilizzare lo stesso nome gruppo specificato nella configurazione in Riconciliazione conti. I nomi dei gruppi sono configurabili. I nomi predefiniti sono Immesso, Funzionale o Reporting.
Action Plan Closed	Action Plan Closed	Esempio: S
Action Plan Closed Date	Action Plan Closed Date	Esempio: 20/1/2020
Action Plan <Attribute>	Action Plan AttributeX Action Plan Attribute Valuex	Per l'importazione di Smart View, utilizzare lo stesso nome di attributo Piano di azione specificato nella configurazione Attributi in Riconciliazione conti.

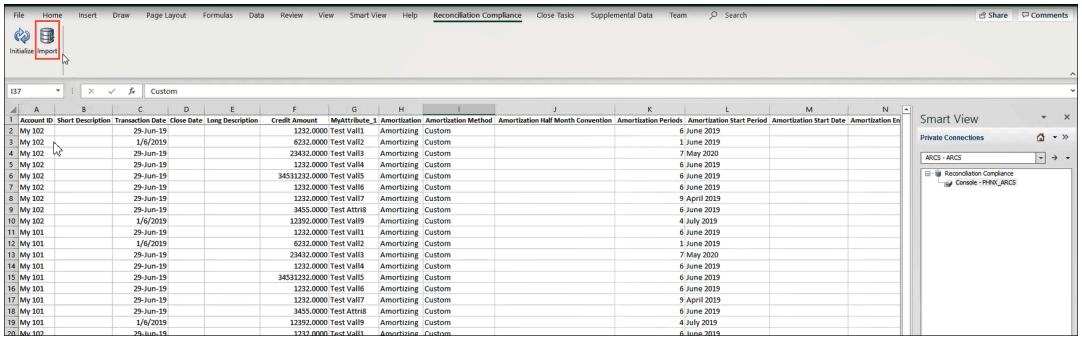
Nota:

- L'importazione di Smart View richiede che il campo Importo o Data abbia lo stesso formato Importo o Data di Excel. Non possono essere in formato di testo o in altro formato.
- Excel in genere converte di nomi dei periodi di ammortamento in date e ciò potrà causare errori in fase di importazione. Per evitare questo problema, formattare la colonna come testo (la funzione Inizializza esegue questa operazione automaticamente), oppure anteporre al nome del periodo un apice, ad esempio 'gennaio 2021.

Importazione delle transazioni

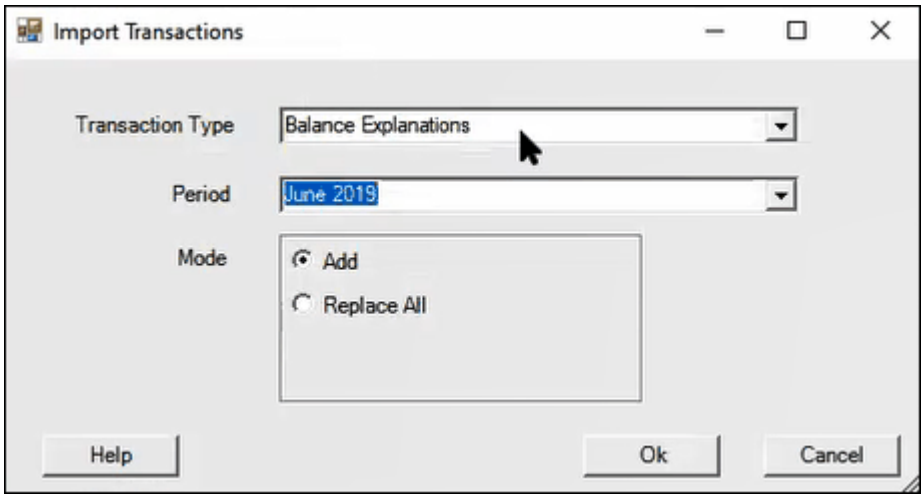
Dopo aver definito il layout della riga di intestazione, è possibile caricare le transazioni in Conformità riconciliazione tramite Smart View.

1. Accertarsi che la riga di intestazione di Excel sia pronta e che sia stata stabilita la connessione all'istanza di Riconciliazione conti.
2. Creare le transazioni per l'importazione nel foglio contenente la riga di intestazione configurata.



3. Nella barra multifunzione Conformità riconciliazione di Smart View fare clic su **Importa**.
4. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Importa transazioni**. Se lo si desidera, è possibile modificare il **tipo di transazione**.
5. Selezionare il periodo nell'elenco a discesa dei periodi **aperti** e **chiusi**.

> **Nota:**
>
> È possibile caricare le transazioni per un periodo se per tale periodo le riconciliazioni sono state create o meno. Dopo aver creato le riconciliazioni, le transazioni vengono visualizzate nella riconciliazione. Se la riconciliazione viene eliminata, la transazione caricata mediante **Smart View** continua a essere conservata nel database.



6. Selezionare la modalità di importazione, ovvero **Aggiungi** o **Sostituisci tutto**. Fare clic su **OK**. L'opzione **Aggiungi** consente di aggiungere le transazioni alle transazioni esistenti. L'opzione **Sostituisci tutto** consente di sostituire le transazioni esistenti con il nuovo file di importazione delle transazioni.

Al termine dell'elaborazione verrà visualizzata la finestra di dialogo **Risultati**. Viene visualizzato un avviso indicante che gli attributi con accesso in sola lettura sono stati ignorati. Se lo si desidera, è anche possibile scaricare il file.

> **Nota:**
>
> Dopo aver impostato la riga di intestazione, se si desidera eseguire un'altra importazione di transazioni, è possibile passare direttamente all'opzione **Importa** senza rieseguire l'inizializzazione.

26

Smart View e Profitability and Cost Management

Vedere anche:

- Informazioni su Smart View e Profitability and Cost Management
  Per ottimizzare la redditività, un'azienda deve essere in grado di misurare, allocare e gestire in modo accurato i costi e i ricavi.
- Download ed esecuzione dell'installer di Smart View
- Creazione di connessioni di origini dati a Profitability and Cost Management
  Dopo aver installato Oracle Smart View for Office, è possibile creare connessioni a Profitability and Cost Management.

Informazioni su Smart View e Profitability and Cost Management

Per ottimizzare la redditività, un'azienda deve essere in grado di misurare, allocare e gestire in modo accurato i costi e i ricavi.

Profitability and Cost Management è uno strumento software di analisi che consente di gestire le allocazioni dei costi e dei ricavi necessari per calcolare la redditività di un segmento dell'attività aziendale, ad esempio un prodotto, un cliente, un'area o una filiale. Profitability and Cost Management consente di utilizzare la scomposizione dei costi, la determinazione dei costi in base al consumo e varie ipotesi di scenario per misurare la redditività per il supporto di efficaci attività decisionali e di pianificazione.

> **Nota:**
>
> Per informazioni su Enterprise Profitability and Cost Management, fare riferimento alla sezione Smart View e Cloud EPM.

Utilizzare gli argomenti disponibili in questo capitolo per eseguire l'installazione e la connessione a Profitability and Cost Management .

- Download ed esecuzione dell'installer di Smart View
- Creazione di connessioni di origini dati a Profitability and Cost Management

A questo punto sarà possibile iniziare a utilizzare i dati in Profitability and Cost Management. Le informazioni relative all'uso di Oracle Smart View for Office con Profitability and Cost Management sono reperibili in varie parti della presente Guida:

- Dimensioni e membri
- Dati e celle dati
- Analisi ad hoc
- Operazioni generali
- Smart Query

- Smart Slice
- Query Designer e query MDX
- Opzioni di Smart View
- Funzioni
- Modalità formato libero
- Diagnostica e controllo stato di Smart View

Download ed esecuzione dell'installer di Smart View

Prima di eseguire il programma di installazione di Oracle Smart View for Office, esaminare i prerequisiti di Smart View riportati nella sezione Prerequisiti di Smart View della *Guida introduttiva per gli utenti*.
Per eseguire il download dell'installer di Smart View ed eseguirlo:

1. Avviare Profitability and Cost Management in un browser Web, quindi eseguire il login specificando il nome utente e la password personali.
2. Nell'angolo superiore destro dell'interfaccia Web di Profitability and Cost Management, selezionare la freccia accanto al nome utente per visualizzare il menu utente, quindi selezionare **Scaricamenti**.
3. Nella pagina **Download**, in Smart View fare clic su **Download da Oracle Technology Network**.

   Se un messaggio di blocco dei popup impedisce di continuare, seguire la procedura richiesta dal browser per consentire la visualizzazione dei popup per l'indirizzo Web corrente.
4. Nella pagina informativa **Oracle Smart View for Office** in Oracle Technology Network fare clic su**Download Smart View for Office**, quindi su **Download Now**.

   Questa azione condurrà alla pagina **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se richiesto, fornire le credenziali di accesso di Oracle.
5. Nella pagina **Oracle Software Delivery Cloud**, procedere come segue.
   a. Rivedere il contratto di licenza per i gadget Oracle, quindi selezionare la casella di controllo **Ho preso visione e accetto quanto indicato nei seguenti contratti di licenza**.
   b. Selezionare la casella di controllo **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. In **Piattaforme** è necessario selezionare un'opzione. Tuttavia, poiché esiste un unico file eseguibile Smart View per tutte le piattaforme, è consigliabili utilizzare l'opzione **Tutte**.
6. Fare clic su **Scarica** e seguire la procedura del browser per scaricare e salvare il file in una cartella del proprio computer, ad esempio nella cartella **Download**.

   Sul computer viene scaricato un file EXE Oracle Software Download Manager.
7. Fare doppio clic sul file EXE per avviare **Oracle Download Manager**, quindi seguire la procedura indicata di seguito.
   a. In **Destinazione** fare clic su **Sfoglia** e passare a una cartella in cui scaricare il file ZIP di Smart View, quindi fare clic su **Avanti**.
   b. Nella finestra **Stato** consentire lo scaricamento del file ZIP, quindi fare clic su **Apri destinazione** per aprire la posizione di scaricamento del file ZIP in File Explorer.

8. In File Explorer estrarre il contenuto del file ZIP, quindi fare doppio clic su `SmartView.exe` oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su `SmartView.exe` e selezionare **Esegui come amministratore** per avviare l'Installazione guidata.

   > **Nota:**
   >
   > Se possibile, Oracle consiglia di utilizzare il comando **Esegui come amministratore** durante l'installazione di Smart View.

9. Selezionare la cartella di destinazione per Smart View, quindi fare clic su **OK**. Per le nuove installazioni, Smart View viene installato per impostazione predefinita in:

   `C:/Oracle/SmartView`

   > **Nota:**
   >
   > In caso di aggiornamento di un'installazione di Smart View, per impostazione predefinita l'installer utilizza la cartella in cui è stato precedentemente installato Smart View.

10. Al termine dell'installazione, fare clic su **OK**.

    La scheda per la barra multifunzione di Smart View viene visualizzata alla successiva apertura di Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

    Proseguire il processo di impostazione con Creazione di connessioni di origini dati a Profitability and Cost Management.

Creazione di connessioni di origini dati a Profitability and Cost Management

Dopo aver installato Oracle Smart View for Office, è possibile creare connessioni a Profitability and Cost Management.

Le connessioni richiedono le informazioni relative al server e alla porta da utilizzare. È necessario farsi fornire dall'amministratore del servizio cloud tutte le informazioni necessarie per creare la connessione. Per creare una connessione privata al servizio cloud, utilizzare il metodo Connessione rapida.

Per creare una connessione privata utilizzando il metodo Connessione rapida:

1. In Excel, selezionare la barra multifunzione Smart View, quindi fare clic su Pannello.
2. Nel pannello Smart View fare clic su **Connessioni private**.
3. Sempre nel pannello Smart View, nella casella di testo, immettere l'URL per l'origine dati alla quale si desidera connettersi.

   Sintassi dell'URL:

   `https://`*`serviceURL`*`/aps/smartview`

4. Fare clic su Vai  oppure premere **Invio**.

5. Nella finestra di accesso, immettere le credenziali di accesso personali, quindi selezionare un'origine dati dal menu a discesa.

A questo punto è possibile iniziare a utilizzare i dati in Profitability and Cost Management. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle aree funzionali elencate in Informazioni su Smart View e Profitability and Cost Management.

27

Smart View e Financial Reporting

Vedere anche:

- Informazioni sull'importazione di documenti di Financial Reporting
  Grazie a Oracle Smart View for Office è possibile importare report di Oracle Hyperion Financial Reporting in Microsoft Excel, Word e PowerPoint.
- Modifica e aggiornamento di documenti
  Nella barra multifunzione di Smart View sono disponibili numerose opzioni di modifica e aggiornamento.
- Aggiornamento di documenti di Financial Reporting
  L'aggiornamento integra nel report i dati più recenti.
- Formati di importazione di Financial Reporting
  È possibile importare i documenti di Oracle Hyperion Financial Reporting come HTML *completamente formattati*, visualizzabili in Excel oppure come documenti HTML in *formato query*, grazie al quale sarà possibile connettersi per eseguire query.
- Importazione di documenti di Financial Reporting
  È possibile importare documenti di Oracle Hyperion Financial Reporting in Excel, Word e PowerPoint.
- Esportazione di report di Financial Reporting
  È possibile esportare i report di Oracle Hyperion Financial Reporting.

Informazioni sull'importazione di documenti di Financial Reporting

Grazie a Oracle Smart View for Office è possibile importare report di Oracle Hyperion Financial Reporting in Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

> **Nota:**
>
> In questo capitolo, prendere nota di quanto segue.
>
> - I riferimenti a Financial Reporting si applicano alle versioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace di Financial Reporting.
> - I riferimenti a Cloud EPM sono validi per i seguenti processi aziendali: Planning, FreeForm, Planning Modules, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting.

Modifica e aggiornamento di documenti

Nella barra multifunzione di Smart View sono disponibili numerose opzioni di modifica e aggiornamento.

In Office è possibile modificare e aggiornare i documenti importati in precedenza da processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e da origini Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

- Modifica: consente di modificare i filtri, i POV o i parametri dei documenti incorporati di Cloud EPM ed EPM Workspace.
- Aggiorna: consente di aggiornare il job selezionato con i dati più recenti di Cloud EPM ed EPM Workspace. Soltanto il job selezionato in Office viene aggiornato, non l'intero documento di Office.
- Aggiorna tutto: consente di aggiornare tutti i job del documento di Office.

Funzionamento generale durante la modifica e l'aggiornamento

- Quando si aggiorna un documento importato con pagine eliminate, vengono aggiornate solo le pagine restanti. Le pagine eliminate non vengono reintegrate.
- Se la modifica o l'aggiornamento riduce il numero di pagine di un documento importato, le pagine rimosse verranno visualizzate come pagine vuote in Office.
- Se la modifica o l'aggiornamento aumenta il numero di pagine di un documento importato, le pagine aggiunte verranno accodate al documento in Office.
- La formattazione di intestazioni e commenti viene mantenuta durante l'aggiornamento in Word e PowerPoint, ma non in Excel.

Gestione dei riferimenti delle celle durante l'aggiornamento del documento

In Excel un foglio di lavoro customizzato che contiene dei riferimenti alle celle o agli intervalli di un documento importato viene aggiornato quando si esegue il comando Aggiorna tutto sui documenti importati. Ad esempio, si supponga che il foglio di lavoro customizzato C contenga dei riferimenti ai fogli di lavoro importati A e B. Quando si esegue il comando Aggiorna tutto sui fogli di lavoro A e B, il foglio di lavoro C viene aggiornato con i dati provenienti dai fogli di lavoro A e B.

Aggiornamento di documenti di Financial Reporting

L'aggiornamento integra nel report i dati più recenti.

> **Nota:**
>
> In questo argomento i riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano sia alla versione in locale che alla versione Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management di Financial Reporting.

Funzionamento dell'aggiornamento in Financial Reporting

- Per eseguire l'aggiornamento, è necessario selezionare una pagina del report. In Word e PowerPoint, se non si seleziona nessuna pagina per l'aggiornamento, un messaggio indicherà che non ci sono pagine aggiornate.

- Se si seleziona **Aggiorna**, vengono aggiornate tutte le pagine del report. Se si seleziona Aggiorna tutto, tutti i report del documento vengono aggiornati.
- Viene restituito un errore di tipo "Puntatore non valido" durante l'accesso quando si verifica il timeout della connessione all'origine dati e si cerca di aggiornare un report precedentemente salvato che contiene una griglia funzioni. Per risolvere questo problema, chiudere la cartella di lavoro ed Excel. Riavviare quindi Excel, aprire la cartella di lavoro ed eseguire l'aggiornamento.

Aggiornamento dei documenti di Financial Reporting basato su connessioni di Cloud EPM o EPM System

Per aggiornare documenti di Cloud EPM o Oracle Enterprise Performance Management System in Excel, Word o PowerPoint, eseguire una delle azioni indicate di seguito.

- Per aggiornare il documento selezionato di Financial Reporting, incluse tutte le pagine associate a tale documento, selezionare **Aggiorna** nella barra multifunzione di Smart View.
- Per aggiornare tutti i documenti di Financial Reporting, selezionare **Aggiorna tutto** nella barra multifunzione di Smart View.

Aggiornamento di documenti di Financial Reporting basato su connessioni di Essbase o Financial Management

> **Nota:**
>
> Si applica ai report di Financial Reporting importati in HTML formato query.

L'aggiornamento basato sulle connessioni di Oracle Essbase o Oracle Hyperion Financial Management consente di aggiornare il report in base ai dati più recenti del provider, nonché di eseguire analisi ad hoc sul documento di Financial Reporting, ad esempio il recupero, lo zoom o il pivot dei dati.

Prima di iniziare a utilizzare un report importato in formato query eseguire un **aggiornamento** per assicurarsi che il report e il POV siano sincronizzati.

L'aggiornamento di un report importato come HTML in formato query si applica alla pagina corrente e non a tutte le pagine.

Formati di importazione di Financial Reporting

È possibile importare i documenti di Oracle Hyperion Financial Reporting come HTML *completamente formattati*, visualizzabili in Excel oppure come documenti HTML in *formato query*, grazie al quale sarà possibile connettersi per eseguire query.

Prima di iniziare a utilizzare un report importato in formato query eseguire un **aggiornamento** per assicurarsi che il report e il POV siano sincronizzati.

Quando si importano documenti di Financial Reporting come HTML in formato query, le pagine selezionate dell'oggetto dati corrente vengono convertite in HTML e la formattazione specifica di Oracle Smart View for Office viene rimossa. Di conseguenza, in Smart View è possibile ripetere la query sull'origine dati a prescindere dall'applicazione Web.

Quando si importano documenti di Financial Reporting come documenti HTML completamente formattati, le pagine selezionate dell'oggetto dati corrente vengono convertite in HTML e le

definizioni di formattazione e i membri calcolati di Smart View vengono mantenuti. Di conseguenza, in Smart View non è possibile eseguire una query diretta sull'origine dati, ma il contenuto Smart View può essere utilizzato dalle applicazioni Microsoft Office.

> **Suggerimento:**
>
> Dopo aver importato un'immagine in Word o PowerPoint, per formattarla è possibile utilizzare l'opzione di formattazione immagine di Office, che consente ad esempio di ritagliarla e ridimensionarla. Le impostazioni di formattazione dell'immagine vengono mantenute anche dopo l'aggiornamento dell'immagine.

Importazione di documenti di Financial Reporting

È possibile importare documenti di Oracle Hyperion Financial Reporting in Excel, Word e PowerPoint.

Vedere anche:

- Importazione di documenti di Financial Reporting
- Importazione di documenti di Financial Reporting in Excel
- Importazione di documenti di Financial Reporting in Word e PowerPoint
- Modifica di documenti di Financial Reporting
- Creazione di template nei documenti PowerPoint
- Aggiornamento di template PowerPoint

Importazione di documenti di Financial Reporting

> **Nota:**
>
> In questo argomento i riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano sia alla versione in locale che alla versione Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management di Financial Reporting.

Tabella 27-1 Tipi di documenti di importazione di Financial Reporting

Tipo documento	Excel	Word, PowerPoint
Report	Formattazione completa, in formato query, griglia funzioni	Immagine, griglia funzioni
Report snapshot	Formattazione completa	Immagine
Registro	ND	ND
Registro snapshot	ND	ND
Batch	ND	ND
Oggetto griglia	ND	ND
Oggetto immagine	ND	ND
Oggetto grafico	ND	ND

Tabella 27-1 (Cont.) Tipi di documenti di importazione di Financial Reporting

Tipo documento	Excel	Word, PowerPoint
Oggetto testo	ND	ND
Modello riga e colonna	ND	ND

Importazione di documenti di Financial Reporting in Excel

> **Nota:**
>
> In questo argomento i riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano alle versioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace di Financial Reporting.

Per importare in Excel documenti di Financial Reporting, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione Smart View selezionare **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View connettersi a un processo aziendale Cloud EPM o a un'origine dati EPM Workspace.
3. Navigare al documento di Financial Reporting che si desidera importare.
4. Dal pannello Azioni, fare clic su **Apri**.

   Viene visualizzata la procedura guidata **Importa documento Workspace**.

   > **Nota:**
   >
   > Alcune schermate della proceduta guidata non si applicano a determinati documenti.

5. In **Selezionare un documento**, espandere il repository, selezionare un documento di Financial Reporting e fare clic su **OK**.

   Nella finestra **Importa documento Workspace** viene visualizzata l'anteprima del documento.

   > **Nota:**
   >
   > Alcune opzioni potrebbero non essere disponibili per determinati documenti.

6. Se viene visualizzata la schermata **Anteprima punto di vista utente**, eseguire l'anteprima del POV corrente oppure modificare i membri del POV.

> **Nota:**
>
> Per visualizzare questa schermata, selezionare Anteprima punto di vista utente nelle preferenze di EPM Workspace o nelle preferenze del servizio Cloud EPM.

7. Fare clic su **Avanti**.
8. **Facoltativo:** se si desidera modificare il valore predefinito, in **Rispondi ai prompt** selezionare i prompt e fare clic su **Avanti**.

> **Nota:**
>
> Questa schermata è visualizzata solo se il documento contiene dei prompt.

9. **Facoltativo:** in **Anteprima** da **POV griglia**, modificare il POV selezionandone uno.
10. Modificare le dimensioni della pagina selezionando **Pagina**.
11. Per importare tutte le pagine del documento, selezionare **Tutte le pagine**.
12. **Facoltativo:** per aggiornare il documento di Financial Reporting utilizzando il servizio Cloud EPM o il punto di vista di EPM Workspace, selezionare **Aggiorna mediante il punto di vista dell'area di lavoro**.
13. In **Importa documento con nome**, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
    - **Formattazione completa**: visualizza i report come HTML con formattazione completa.
    - **Report in formato query**: consente di eseguire l'analisi ad hoc sui report connessi alle origini dati Oracle Hyperion Financial Management e Oracle Essbase.

      > **Nota:**
      >
      > Prima di iniziare a utilizzare un report importato in formato query eseguire un **aggiornamento** per assicurarsi che il report e il POV siano sincronizzati.

    - **Griglia funzioni**: formato griglia dinamico che consente di selezionare ulteriormente un'opzione di report come descritto nel passo 18.
14. Per visualizzare ogni pagina in un foglio di lavoro Excel separato, selezionare **Dividi pagine tra fogli di lavoro**.

> **Nota:**
>
> Questa opzione è disponibile solo se si è selezionato **Formattazione completa** nel passo 13.

15. Fare clic su **Fine**.

    I passi successivi dipendono dall'opzione selezionata nel passo 13:

    Se l'opzione selezionata è:

- **Formattazione completa**: il documento viene importato nell'applicazione di Office. È possibile visualizzare solo il documento Reporting and Analysis.
- **In formato query**: il documento viene importato nell'applicazione di Office ed è quindi possibile connettersi a un'origine dati Financial Management o Essbase dove eseguire l'analisi ad hoc come il recupero, lo zoom o la trasformazione dei dati tramite pivot.
- **Griglia funzioni**: continuare con il passo 16.

16. Fare clic su  per aggiornare il riquadro **Contenuto documento**.
17. Selezionare l'oggetto griglia funzioni in **Sommario documento**, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting**.
18. Dalla finestra di dialogo **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting** selezionare uno di questi tipi di report da posizionare sulla griglia:
    - **Griglia funzioni**: un formato di griglia dinamico

      Quando si aggiorna una griglia funzioni, vengono aggiornate le celle dati, ma non i membri. Per aggiornare sia i dati sia i membri, è necessario rigenerare la griglia funzioni reinserendola nel foglio. Per questo motivo le griglie funzioni sono più utili per i report i cui membri rimangono tendenzialmente statici. Per i report i cui membri cambiano con maggiore frequenza, i tipi di report migliori sono tabelle e grafici. In un foglio di lavoro è possibile avere più report, ma una sola griglia funzioni.

      Nelle griglie funzioni è possibile utilizzare formule Excel, ad esempio SOMMA. Per mantenere tali formule all'interno della griglia funzioni, è necessario lasciare una riga vuota tra la griglia e la cella contenente la formula e includere la riga vuota nell'intervallo di celle selezionate per la definizione della formula. Questo consente di mantenere la formula quando si aggiornano i risultati in diverse righe della griglia.

      Per formattare una griglia funzioni, utilizzare le funzionalità di formattazione di Excel.
    - **Tabella**

      I report tabella visualizzano i risultati in un formato griglia che può essere spostato sul documento e ridimensionato. Quando si aggiorna una tabella, vengono aggiornati sia i membri che i dati. Le tabelle sono utili per la visualizzazione di griglie di grandi dimensioni in spazi ridotti, poiché le barre di scorrimento consentono di accedere velocemente a righe e colonne.

      In un report tabella è possibile eseguire lo zoom avanti e indietro, ma non è possibile eseguire altre operazioni ad hoc o utilizzare il formato libero.
    - **Grafico**

      Nei report grafico i risultati vengono visualizzati all'interno di un grafico mobile sempre in primo piano sul documento che è possibile spostare e ridimensionare. Quando si aggiorna un grafico, vengono aggiornati sia i membri che i dati.
19. **Facoltativo:** per spostare o ridimensionare una tabella o un grafico, in **Contenuto documento** fare clic sulla freccia in giù accanto a  e dal menu selezionare **Attiva/disattiva modalità progettazione**.

    È ora possibile spostare gli oggetti all'interno del foglio, della diapositiva o della pagina.

    Quando si è pronti per uscire dalla modalità progettazione, selezionare di nuovo **Attiva/disattiva modalità progettazione**.
20. Aggiornare.

21. **Facoltativo:** per creare un report distinto per alcuni o tutti i membri di una dimensione nel report ed eseguire una cascata di questi report separatamente nei fogli della cartella di lavoro, fare riferimento al capitolo Report a cascata e griglie ad hoc.

> **Nota:**
>
> - Nei report che contengono un grafico e una tabella, l'esecuzione della cascata può causare una sovrapposizione di grafico e tabella alla successiva apertura della cartella di lavoro.
> - In Office 2016, in caso di connessione a Financial Reporting, si verifica la sospensione o la chiusura imprevista di Microsoft Word dopo aver inserito più oggetti di reporting in successione

Importazione di documenti di Financial Reporting in Word e PowerPoint

> **Nota:**
>
> In questo argomento i riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano alle versioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace di Financial Reporting.

Per importare documenti di Financial Reporting in Word e PowerPoint, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione Smart View selezionare **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View connettersi a un'origine dati Cloud EPM o EPM Workspace supportata.
3. Navigare al documento di Financial Reporting che si desidera importare.
4. Dal pannello Azioni, fare clic su **Apri**.

   Viene visualizzata la procedura guidata **Importa documento Workspace**.
5. In **Selezionare un documento** espandere il repository, selezionare un documento di Financial Reporting e quindi fare clic su **OK**.

   Nella finestra **Importa documento Workspace** viene visualizzata l'anteprima del documento.

   > **Nota:**
   >
   > Alcune schermate non si applicano a determinati documenti.
6. Se viene visualizzata la schermata **Anteprima punto di vista utente**, eseguire l'anteprima del POV corrente oppure modificare i membri del POV selezionando un membro.

> **Nota:**
>
> Per visualizzare questa schermata, selezionare Anteprima punto di vista utente nelle preferenze di EPM Workspace o nelle preferenze del servizio Cloud EPM.

7. **Facoltativo:** se si desidera modificare il valore predefinito, in **Rispondi ai prompt** selezionare i prompt e fare clic su **Avanti**.

> **Nota:**
>
> Questa schermata è visualizzata solo se il documento contiene dei prompt.

8. In **Anteprima** modificare il POV da **POV griglia** selezionando un POV.

> **Nota:**
>
> Alcune schermate della proceduta guidata non si applicano a determinati documenti.

9. Modificare le dimensioni della pagina selezionando **Pagina**.
10. Per importare tutte le pagine del documento, selezionare **Tutte le pagine**.
11. **Facoltativo:** per aggiornare il documento di Financial Reporting utilizzando il punto di vista del servizio Cloud EPM o EPM Workspace connesso, selezionare **Aggiorna mediante il punto di vista dell'area di lavoro**.
12. In **Importa documento con nome**, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
    - **Immagine**: consente di importare il documento come immagine.
    - **Griglia funzioni**: permette di importare un formato griglia dinamico, il quale consente di selezionare ulteriormente un'opzione di report come descritto nel passo 16. (disponibile solo in Word).
13. Fare clic su **Fine**.

    I passi successivi dipendono dall'opzione selezionata nel passo 12:

    Se l'opzione selezionata è:

    - **Immagine**: il report viene importato nel documento come immagine ed è possibile visualizzare solo l'immagine di Reporting and Analysis in Word.
    - **Griglia funzioni**: continuare con il passo 14 (solo Word).
14. Fare clic su  per aggiornare il riquadro **Contenuto documento**.
15. Selezionare l'oggetto report in **Sommario documento**, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting**.
16. Dalla finestra di dialogo **Inserisci nuovo oggetto/controllo di reporting** selezionare uno di questi tipi di report da posizionare sulla pagina:
    - **Griglia funzioni**: un formato di griglia dinamico

      Quando si aggiorna una griglia funzioni, vengono aggiornate le celle dati, ma non i membri. Per aggiornare sia i dati sia i membri, è necessario rigenerare la griglia

funzioni reinserendola nel foglio. Per questo motivo le griglie funzioni sono più utili per i report i cui membri rimangono tendenzialmente statici. Per i report i cui membri cambiano con maggiore frequenza, i tipi di report migliori sono tabelle e grafici. In un foglio di lavoro è possibile avere più report, ma una sola griglia funzioni.

Nelle griglie funzioni è possibile utilizzare formule Excel, ad esempio SOMMA. Per mantenere tali formule all'interno della griglia funzioni, è necessario lasciare una riga vuota tra la griglia e la cella contenente la formula e includere la riga vuota nell'intervallo di celle selezionate per la definizione della formula. Questo consente di mantenere la formula quando si aggiornano i risultati in diverse righe della griglia.

Per formattare una griglia funzioni, utilizzare le funzionalità di formattazione di Excel.

- **Tabella Office**

  Le tabelle di Office possono essere usate solo con Word. Le tabelle di Office visualizzano i risultati in formato tabella di Microsoft Office nativo. Quando si aggiorna una tabella di Office, vengono aggiornati sia i membri che i dati.

  Le tabelle di Office sembrano far parte del documento di Word, ma i membri e i dati nelle celle di tabella sono connessi al provider Smart View. Le tabelle di Office consentono di usare la formattazione e gli stili di tabella di Word ai quali si è abituati. Inserire un oggetto POV nel report. È possibile modificare il POV della tabella di Office. Aggiornare la tabella di Office dopo aver modificato la formattazione o il POV. Il nuovo POV viene riportato nei risultati e la formattazione personalizzata viene mantenuta.

  Non è possibile eseguire lo zoom avanti o indietro nell'oggetto tabella di Office né altre operazioni ad hoc o usare un formato libero.

- **Tabella**

  I report tabella visualizzano i risultati in un formato griglia che può essere spostato sul documento e ridimensionato. Quando si aggiorna una tabella, vengono aggiornati sia i membri che i dati. Le tabelle sono utili per la visualizzazione di griglie di grandi dimensioni in spazi ridotti, poiché le barre di scorrimento consentono di accedere velocemente a righe e colonne.

  In un report tabella è possibile eseguire lo zoom avanti e indietro, ma non è possibile eseguire altre operazioni ad hoc o utilizzare il formato libero.

- **Grafico**

  Nei report grafico i risultati vengono visualizzati all'interno di un grafico mobile sempre in primo piano sul documento che è possibile spostare e ridimensionare. Quando si aggiorna un grafico, vengono aggiornati sia i membri che i dati.

17. **Facoltativo:** per spostare o ridimensionare una tabella o un grafico, in **Contenuto documento**, fare clic sulla freccia GIÙ accanto a  e dal menu selezionare **Attiva/disattiva modalità progettazione**.

    È ora possibile spostare gli oggetti all'interno del foglio, della diapositiva o della pagina.

    Quando si è pronti per uscire dalla modalità progettazione, selezionare di nuovo **Attiva/disattiva modalità progettazione**.

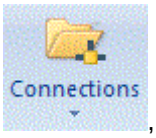
18. Aggiornare.

> **Nota:**
>
> In Office 2016, in caso di connessione a Financial Reporting, si verifica la sospensione o la chiusura imprevista di Microsoft Word dopo aver inserito più oggetti di reporting in successione

Modifica di documenti di Financial Reporting

> **Nota:**
>
> In questo argomento i riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano alle versioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace di Financial Reporting.

Per modificare documenti di Financial Reporting in Excel, Word e PowerPoint, procedere come segue.

1. Aprire il documento Financial Reporting da modificare.
2. Nella barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia in 

, selezionare **Documenti Reporting and Analysis**, quindi **Modifica**.

   Viene visualizzata la procedura guidata **Importa documento Workspace**.

   > **Nota:**
   >
   > Alcune schermate della proceduta guidata non si applicano a determinati documenti.

3. Se viene visualizzata la schermata **Anteprima punto di vista utente**, eseguire l'anteprima del POV corrente oppure modificare i membri del POV.

   > **Nota:**
   >
   > Per visualizzare questa schermata, selezionare Anteprima punto di vista utente nelle preferenze di EPM Workspace o nelle preferenze del servizio Cloud EPM.

4. **Facoltativo**: nei documenti che contengono prompt, se si desidera modificare il valore predefinito, in **Rispondi ai prompt** selezionare i prompt e fare clic su **Avanti**.

> **Nota:**
>
> **Rispondi ai prompt** viene visualizzato solo se il documento contiene prompt.

5. Per modificare il POV, selezionare un POV da **POV griglia** in **Anteprima**.
6. Fare clic su **Fine**.

Creazione di template nei documenti PowerPoint

> **Nota:**
>
> In questo argomento i riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano sia alla versione in locale che alla versione Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management di Financial Reporting.

È possibile creare documenti template PowerPoint da salvare importando uno o più report di Financial Reporting nella presentazione. Il comando Crea template crea una nuova diapositiva PowerPoint con un nome report che indica dove verrà posizionata quando si sceglierà il comando Aggiorna template.

Per creare un template, procedere come segue.

1. Aprire PowerPoint.
2. Connettersi a un provider Reporting and Analysis.
3. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Pannello**, quindi **Documento Reporting and Analysis** e infine **Crea template**.
4. In **Importa documento Workspace**, selezionare un documento di Financial Reporting.
   - **Facoltativo:** per importare tutte le pagine del documento, selezionare **Tutte le pagine**. Per ogni pagina viene creata una diapositiva.
   - Per importare la presentazione corrente, deselezionare **Tutte le pagine**.
5. **Facoltativo:** per utilizzare il punto di vista di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace o il punto di vista del servizio Cloud EPM, selezionare **Aggiorna mediante il punto di vista dell'area di lavoro**.
6. Fare clic su **OK**. Il nome del documento viene importato nella presentazione PowerPoint.

Aggiornamento di template PowerPoint

> **Nota:**
>
> In questo argomento i riferimenti a Oracle Hyperion Financial Reporting si applicano sia alla versione in locale che alla versione Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management di Financial Reporting.

Per aggiornare un template, procedere come segue.

1. Aprire la presentazione PowerPoint contenente il template.
2. Connettersi a un provider Reporting and Analysis.
3. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Pannello**, **Documenti Reporting and Analysis**, quindi **Aggiorna template**.
4. Se necessario, modificare e salvare la presentazione PowerPoint.

Esportazione di report di Financial Reporting

È possibile esportare i report di Oracle Hyperion Financial Reporting.

Quando si esporta un report di Financial Reporting da Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management o da Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace a Oracle Smart View for Office, il POV utente del report non viene mantenuto. Per impostazione predefinita verrà utilizzato il POV utente utilizzato più di recente in Smart View.

28

Smart View e Oracle Hyperion Planning

Vedere anche:

- Informazioni su Smart View e Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office supporta numerose funzioni di Oracle Hyperion Planning.
- Approvazioni di Oracle Hyperion Planning
  Un'approvazione è un processo di invio, verifica e approvazione di un'unità di pianificazione.
- Monitoraggio dello stato dei job di Oracle Hyperion Planning
  Usare la console dei job per visualizzare lo stato di esecuzione dei job di Oracle Hyperion Planning ed eliminarli, se necessario.
- Ricerca di una pagina nei form di Oracle Hyperion Planning
  Se un amministratore di Oracle Hyperion Planning configura più dimensioni pagina per un form, selezionare la pagina che contiene i dati necessari dall'elenco a discesa delle pagine.
- Copia di versioni
  È possibile copiare i dati da una versione bottom-up o di destinazione di uno scenario selezionato a un'altra versione bottom-up o di destinazione dello stesso scenario.
- Form compositi
  È possibile aprire un form composito di Oracle Hyperion Planning da Oracle Smart View for Office.
- Utilizzo delle regole business di Oracle Hyperion Planning
  Nei form e nelle griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning è possibile utilizzare regole business per calcolare i dati presenti in Oracle Essbase.
- Distribuzione di dati
  È possibile distribuire i dati per periodi di tempo, valori di distribuzione mediante distribuzione griglia e valori di distribuzione mediante allocazione di massa.
- Formula membro
  È possibile visualizzare la formula sottostante in celle che contengono una formula.
- Dettagli di supporto
  Questa funzionalità funge da calcolatrice incorporata per lo sviluppo dei dati che non si trovano nel profilo del membro.
- Impostazione delle preferenze utente
  Impostare le preferenze per le impostazioni di applicazione, visualizzazione e le variabili utente.
- Salvataggio della formattazione di Excel nativa in Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office consente agli utenti di salvare la formattazione nativa di Excel in Oracle Hyperion Planning come parte di un form o di una griglia ad hoc.

Informazioni su Smart View e Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office supporta numerose funzioni di Oracle Hyperion Planning.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

In questo manuale vengono fornite solo informazioni procedurali per l'utilizzo delle funzionalità di Oracle Hyperion Planning supportate da Smart View. Per informazioni dettagliate su Oracle Hyperion Planning, fare riferimento alla *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Planning* disponibile in Oracle Help Center. Per aprire la libreria, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi su **Documentazione**.

Se si utilizza Planning in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, fare riferimento alla sezione Smart View e Cloud EPM.

Approvazioni di Oracle Hyperion Planning

Un'approvazione è un processo di invio, verifica e approvazione di un'unità di pianificazione.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Gli utenti a cui è assegnato il ruolo Approvazioni possono eseguire le funzioni relative alle approvazioni descritte qui. Per informazioni sui ruoli, consultare l'amministratore.

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning

Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning

Percorso promozione per le unità di Oracle Hyperion Planning

Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning

Assistente fuori sede

Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

È possibile modificare lo stato di una o più unità di pianificazione alla volta.

Per visualizzare o modificare lo stato delle unità di pianificazione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire il form appropriato.
2. Sulla barra multifunzione di Planning selezionare **Approvazioni**.
3. In **Gestisci approvazioni** selezionare uno **scenario** e una **versione**.
4. Fare clic su  per visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
5. **Facoltativo**: sul pulsante della modalità di visualizzazione selezionare una delle voci sotto riportate.
   - **Vista semplice** per visualizzare le unità di pianificazione come un elenco.
   - **Vista albero** per visualizzare le unità di pianificazione sotto forma di gerarchia. Questa vista è disponibile solo per gli amministratori.

     Nella vista albero è possibile selezionare **Avvia** per avviare un'unità di pianificazione ed **Escludi** per escludere un'unità di pianificazione dal processo.
   - **Unità di pianificazione personali** per visualizzare solo le unità di pianificazione di cui l'utente è proprietario.

6. Selezionare le unità di pianificazione di cui si desidera modificare lo stato. Se l'elenco è di grandi dimensioni e risulta difficile trovare l'unità di pianificazione, è possibile eseguire ricerche o applicare filtri all'elenco, come descritto in Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning.
7. Per visualizzare i dettagli dell'unità di pianificazione selezionata, fare clic su **Dettagli unità di pianificazione**.

   Nella scheda **Stato approvazione** è visualizzata la cronologia degli stati del processo, dei proprietari e delle azioni intraprese, con la data e l'ora della modifica dello stato.

   Nella scheda **Annotazioni** sono visualizzati eventuali commenti immessi per l'unità di pianificazione. Vedere Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning.
8. Per modificare lo stato dell'unità di pianificazione, fare clic su **Modifica stato**.

> **Nota:**
>
> Se viene modificato lo stato di un'entità padre, anche tutti i relativi figli verranno modificati, a meno che non siano stati esclusi durante la fase Primo passaggio o che non siano stati approvati.

9. In **Approvazioni - Modifica stato entità** selezionare un'azione e il proprietario successivo per l'unità di pianificazione.
10. **Facoltativo**: immettere eventuali commenti in **Immettere l'annotazione**.
11. Fare clic su **Sottometti**.
12. **Facoltativo:** per convalidare l'unità di pianificazione modificata, fare clic su . È possibile convalidare solo un'unità di pianificazione alla volta.

Argomenti correlati:

Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning

Percorso promozione per le unità di Oracle Hyperion Planning

Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning

Assistente fuori sede

Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

In **Gestisci approvazioni** è possibile individuare le unità di pianificazione con facilità mediante una ricerca all'interno dell'elenco delle unità di pianificazione o tramite l'applicazione di un filtro a tale elenco. È possibile utilizzare un filtro automatico oppure selezionare membri o generazioni come criteri di filtro.

Per filtrare l'elenco di unità di pianificazione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire Gestisci approvazioni e selezionare uno scenario e una versione, come descritto in Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning.
2. Fare clic su  per abilitare il filtraggio.

La barra di filtro, che contiene gli strumenti di filtraggio, è visualizzata immediatamente sopra l'elenco delle unità di pianificazione.

3. Utilizzare una delle procedure sotto riportate.
   - **Cerca**

     Per cercare un'unità di pianificazione specifica, immettere il nome corrispondente nel campo **Unità di pianificazione** e fare clic su .
   - **Filtro automatico**
     a. Sulla barra di filtro fare clic sulla freccia nell'intestazione della colonna **Stato approvazioni**, **Stato secondario** o **Proprietario corrente**.
     b. Selezionare il valore colonna in base a cui filtrare. È possibile applicare filtri automatici a più colonne.
   - **Filtro per selezione membri**
     a. Sulla barra di filtro fare clic su e quindi scegliere **Selezione membri**.
     b. Fare clic su , quindi selezionare i membri per l'elenco di unità di pianificazione
     c. Fare clic su  per filtrare l'elenco.
   - **Filtro per generazione**
     a. Sulla barra di filtro fare clic su e quindi selezionare **Generazione**.
     b. Fare clic su , quindi selezionare una o più generazioni da visualizzare nell'elenco di unità di pianificazione.
     c. Fare clic sul  per filtrare l'elenco.
     d. Fare clic su **OK**.
4. **Facoltativo:** per annullare le selezioni effettuate per il filtro prima di applicare il filtro, fare clic su .

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning

Percorso promozione per le unità di Oracle Hyperion Planning

Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning

Assistente fuori sede

Percorso promozione per le unità di Oracle Hyperion Planning

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Le unità di pianificazione si spostano da persona a persona e da reparto a reparto in base a quanto riportato di seguito.

- I proprietari e i revisori assegnati all'unità di pianificazione
- La posizione dell'unità di pianificazione nella gerarchia

Per visualizzare il percorso promozionale di un'unità di pianificazione in forma grafica, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Sulla barra multifunzione di Planning selezionare **Approvazioni**.
2. In **Gestisci approvazioni** selezionare uno **scenario** e una **versione**.
3. Fare clic su **Vai** per visualizzare la lista delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
4. Selezionare un'unità di pianificazione.
5. Fare clic su .

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning

Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning

Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning

Assistente fuori sede

Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

È possibile aggiungere o visualizzare i commenti sui dati in un'unità di pianificazione avviata. Le annotazioni possono variare in base a combinazioni di scenario, versione e membri di entità.

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

1. Sulla barra multifunzione di Planning selezionare **Approvazioni**.
2. In **Gestisci approvazioni** selezionare uno **scenario** e una **versione**.
3. Fare clic su **Vai** per visualizzare la lista delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
4. Selezionare l'unità di pianificazione per la quale si desidera aggiungere un'annotazione. Per filtrare l'elenco, vedere Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning.
5. **Facoltativo:** per visualizzare le annotazioni esistenti per l'unità di pianificazione selezionata, fare clic su **Dettagli unità di pianificazione**, quindi sulla scheda **Annotazioni**.
6. Fare clic su .
7. In **Approvazioni - Aggiungi annotazione** immettere il titolo e il testo delle annotazioni (fino a 1500 caratteri). Su più sistemi, Oracle consiglia di limitare le annotazioni a 750 caratteri. Oltre a testo è possibile immettere URL e collegamenti.
8. Fare clic su **Sottometti**.

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning

Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning

Percorso promozione per le unità di Oracle Hyperion Planning

Assistente fuori sede

Assistente fuori sede

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

È possibile impostare l'Assistente fuori sede in modo da riassegnare le unità di pianificazione che giungono mentre ci si trova fuori sede.

Per impostare Assistente fuori sede, procedere come segue.

1. Sulla barra multifunzione di Planning selezionare **Approvazioni**.
2. In **Gestisci approvazioni** selezionare **Assistente fuori sede**.
3. In **Assistente fuori sede** selezionare **Sono attualmente fuori sede**.
4. In Selezionare un'azione scegliere l'azione desiderata e il proprietario successivo delle unità di pianificazione che dovessero arrivare mentre si è fuori sede.
5. **Facoltativo:** immettere un'annotazione.
6. Fare clic su **Sottometti**.

Argomenti correlati:

Modifica dello stato delle unità di Oracle Hyperion Planning

Ricerca delle unità di Oracle Hyperion Planning

Percorso promozione per le unità di Oracle Hyperion Planning

Annotazioni per le unità di Oracle Hyperion Planning

Monitoraggio dello stato dei job di Oracle Hyperion Planning

Usare la console dei job per visualizzare lo stato di esecuzione dei job di Oracle Hyperion Planning ed eliminarli, se necessario.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle funzionalità di base di Oracle Smart View for Office correlate a Planning, compresa una breve presentazione del monitoraggio dello stato dei job.	 Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Per verificare lo stato di esecuzione dei job, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Planning o nella barra multifunzione di Ad hoc Planning selezionare **Altro**, quindi **Console job**.
2. Per impostazione predefinita vengono visualizzati tutti i job. Per filtrare la lista dei job, in Filtra criteri utilizzare uno dei criteri per i job riportati di seguito.
   - **Tipo**: dal menu a discesa, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
     - Regola business
     - Set di regole (per Calculation Manager)

  - Sequenza (per Regole business)
  - Cancella dettagli cella
  - Copia dati
  - Dati push
- **Stato**: dal menu a discesa, selezionare Elaborazione in corso, Operazione completata o Errore.
- **Nome job**
- **Nome utente**
- **Data inizio**
- **Data fine**

3. Fare clic su **Vai**.

   Nella Console job vengono visualizzati i job che corrispondono al criterio di selezione.

   > **Nota:**
   >
   > Se per la finestra di dialogo **Console job** è stato impostato l'aggiornamento automatico, dopo l'intervallo specificato verranno visualizzati i job corrispondenti ai criteri di selezione. L'aggiornamento automatico della finestra Console job è disponibile in Smart View 20.200+. Per ulteriori informazioni, vedere Configurazione dell'aggiornamento automatico della console job.

4. **Facoltativo:** per visualizzare il nome dell'applicazione e pianificare il tipo di un job, selezionare il job e fare clic su **Mostra dettagli**.
5. **Facoltativo:** per eliminare un job, selezionare il job e fare clic su **Elimina**.

Configurazione dell'aggiornamento automatico della console job

A partire da Oracle Smart View for Office release 20.200, è possibile configurare la finestra Console job in modo che l'aggiornamento venga automaticamente eseguito all'intervallo specificato nell'impostazione JobConsoleAutoRefreshInterval del registro di Windows.

È sempre possibile aggiornare la finestra Console job quando necessario utilizzando il pulsante Vai. Tuttavia l'aggiunta di JobConsoleAutoRefreshInterval al registro consente di aggiornare automaticamente la finestra senza dover fare clic su Vai.

Aggiungere l'impostazione JobConsoleAutoRefreshInterval come nuovo valore DWORD nella cartella del registro HKEY_CURRENT_USER come indicato nell'esempio seguente.

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Specificare l'intervallo di tempo richiesto. Il valore minimo è di 15 secondi (dove Base è impostato su Decimale e Dati valore su 15000).

Dopo aver aggiunto l'impostazione, lasciare aperta la finestra Console job in Smart View e verificare che la finestra si aggiorni all'intervallo specificato.

Chiunque sia in possesso dell'autorizzazione di modifica del registro del computer può configurare questa impostazione. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Console job, fare riferimento alla sezione Monitoraggio dello stato di un job.

Ricerca di una pagina nei form di Oracle Hyperion Planning

Se un amministratore di Oracle Hyperion Planning configura più dimensioni pagina per un form, selezionare la pagina che contiene i dati necessari dall'elenco a discesa delle pagine.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Per cercare una pagina in Oracle Hyperion Planning, procedere come segue.

1. Fare clic sulla dimensione pagina in cui si desidera eseguire la ricerca per evidenziarla.
2. Dal menu a discesa, selezionare il nome della pagina contenente i dati che si desidera usare.

Copia di versioni

È possibile copiare i dati da una versione bottom-up o di destinazione di uno scenario selezionato a un'altra versione bottom-up o di destinazione dello stesso scenario.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

È ad esempio possibile creare una versione "Caso migliore" e copiare alcuni o tutti i relativi dati in una versione "Caso peggiore" per creare rapidamente un punto di inizio per la nuova versione.

È possibile eseguire la copia tra versioni bottom-up e di destinazione.

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

> **Nota:**
>
> Per copiare correttamente i dati, durante l'impostazione dei criteri di copia dei dati è necessario selezionare almeno un membro per le dimensioni Scenario, Conto, Entità, Periodo e Versione.

Per copiare una versione, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Planning o di Ad hoc Planning selezionare **Copia versione**.
2. In **Scenario**, selezionare lo scenario da copiare.
3. In **Copia da**, selezionare la versione di origine.
4. In **Copia in**, selezionare la versione di destinazione.
5. Fare clic su **Vai** per visualizzare le entità disponibili (unità di pianificazione) per la versione di origine selezionata.
6. Utilizzare i tasti freccia per selezionare le entità in **Entità disponibili**. È possibile copiare entità con lo stato processo Non avviato o Primo passaggio.

7. **Facoltativo**: per copiare informazioni associate, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
   - Copia annotazioni conto. Vengono copiate solo le annotazioni per le entità selezionate. Se si esegue la copia in una versione bottom-up, vengono copiate solo le entità (e le relative annotazioni) di livello 0.
   - Copia testo cella e collegamenti documento
   - Copia dettagli di supporto
8. Fare clic su **Copia dati**.

> **Nota:**
>
> Prima di caricare un'altra pagina Web, attendere la visualizzazione del messaggio di completamento dell'operazione Copia versione.

Form compositi

È possibile aprire un form composito di Oracle Hyperion Planning da Oracle Smart View for Office.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Per aprire un form composito di Oracle Hyperion Planning, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Connettersi all'origine dati Oracle Hyperion Planning che contiene i form compositi.
2. Nella lista a struttura Connessioni fare doppio clic su un form composito, indicato da .

   Il form composito viene aperto in un nuovo foglio di lavoro di Excel con ogni form secondario visualizzato in un foglio di lavoro separato.

Smart View supporta i form compositi master di Oracle Hyperion Planning.

Utilizzo delle regole business di Oracle Hyperion Planning

Nei form e nelle griglie ad hoc di Oracle Hyperion Planning è possibile utilizzare regole business per calcolare i dati presenti in Oracle Essbase.

Per alcune regole business viene richiesto di immettere informazioni, denominate *prompt runtime*.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Guardando questo video, è possibile acquisire familiarità con alcune funzionalità di Oracle Smart View for Office di base correlate a Planning, compresa una breve presentazione delle regole business.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle funzionalità di base di Smart View correlate a Planning, compresa una breve presentazione delle regole business.	 Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Argomenti correlati:

Avvio di regole business in Excel

Immissione di prompt runtime

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Avvio di regole business in Excel

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Per avviare una regola business in Excel per ricalcolare i dati in Oracle Essbase:

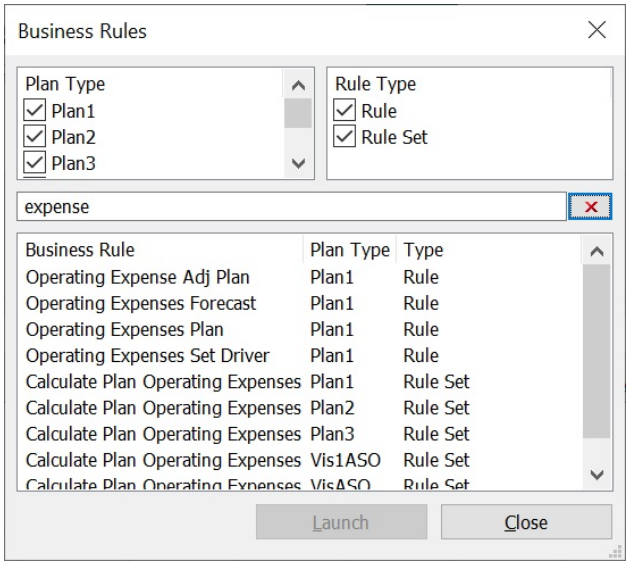
1. Aprire una griglia ad hoc o un form (singolo o composito) di Oracle Hyperion Planning.
2. Salvare i dati non salvati.

   I dati non salvati vengono persi quando si avvia una regola business.
3. Sulla barra multifunzione di Planning selezionare **Calcola**, quindi **Regole business**.
4. **Facoltativo:** filtrare le regole per cubo e per tipo di regola.

   Per impostazione predefinita, tutte le opzioni per tipo di regola e cubo sono selezionate. Per limitare la ricerca, deselezionare le caselle di controllo relative ai cubi e ai tipi di regola che non è necessario visualizzare. L'elenco viene filtrato in base alle selezioni. Ad esempio, se si seleziona solo Piano1 e tutti i tipi di regola, verranno visualizzate le regole business di tutti i tipi che si applicano solo al cubo Piano1.
5. **Facoltativo:** utilizzare il campo di ricerca al di sotto di **Tipo piano** e **Tipo di regola** per cercare le regole per nome completo o nome parziale.

   Digitare i criteri di ricerca nel campo di ricerca, quindi premere **INVIO** oppure fare clic sul pulsante **Cerca**, , a destra del campo di ricerca.

   Ad esempio, si supponga di voler cercare tutte le regole e tutti i set di regole contenenti la stringa `expense`. Dopo aver premuto **INVIO** o aver fatto clic su , nell'elenco dei risultati vengono visualizzate tutte le regole business o tutti i set di regole business contenenti il termine "Expense" in un punto qualsiasi del nome: all'inizio, nel mezzo o alla fine.



> **Nota:**
>
> È possibile utilizzare le caselle di controllo descritte nel passo precedente per filtrare ulteriormente i risultati.

Per cancellare la ricerca e ripristinare tutte le regole business e i set di regole business, fare clic su ×.

Il campo di ricerca è disponibile in Smart View 23.200 e versioni successive.

6. In **Regole business**, in **Tipo piano** selezionare il tipo di piano associato alla regola che si desidera utilizzare.
7. Selezionare una regola dalla lista di regole relative a tale tipo di piano e quindi fare clic su **Avvia**.

   Se la regola business include prompt runtime, immettere le informazioni descritte nella sezione Immissione di prompt runtime.

> **Nota:**
>
> A partire dalla release 11.2.5, gli utenti possono aggiungere membri dinamici, noti anche come "membri in tempo reale", da Oracle Smart View for Office. Per aggiungere membri dinamici, digitare manualmente il nome del nuovo membro nella casella di testo **Prompt runtime**, quindi fare clic su **Avvia**.

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

> **Suggerimento:**
>
> Amministratori di Oracle Hyperion Planning: durante la progettazione dei form in Oracle Hyperion Planning, le regole con prompt runtime direttamente associate a un form composito con la funzionalità **Esegui al salvataggio** abilitata non sono supportate in Smart View. È necessario associare sempre le regole a un form semplice, abilitare la funzionalità **Esegui al salvataggio**, quindi associare le regole business dal form semplice al form composito. In questo modo, tutti i valori dei prompt runtime vengono selezionati correttamente dal contesto del form e le regole business vengono avviate correttamente.

8. Fare clic su **Chiudi**.
9. Sulla barra multifunzione di Smart View selezionare **Aggiorna**.

Argomenti correlati:

Immissione di prompt runtime

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Immissione di prompt runtime

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Quando viene avviata una regola business, è possibile richiedere all'utente di immettere informazioni sulle variabili tramite un *Prompt runtime* viene impostato dal designer della regola business.

Per immettere un prompt runtime, procedere come segue.

1. Eseguire una regola business che disponga di un prompt runtime.
2. Immettere o selezionare il tipo di input specificato per il prompt runtime, come illustrato in sintesi nella tabella seguente:

Tabella 28-1 Prompt runtime e input previsto

Icona	Tipo di input previsto
	Selezione di un membro A partire dalla release 11.2.5, per aggiungere membri dinamici, digitare manualmente il nome del nuovo membro nella casella di testo **Prompt runtime**, quindi fare clic su **Avvia**.
	Selezione di più membri
	Valore numerico (immesso o selezionato dal menu a discesa della cella)
	Valore di testo - Utilizzare solo con script di calcolo avanzati e non con script grafici.
	Dimensione dal database - Utilizzare solo con script di calcolo avanzati e non con script grafici.

Tabella 28-1 (Cont.) Prompt runtime e input previsto

Icona	Tipo di input previsto
	**Solo per le regole business di Gestione calcoli:** un membro o una combinazione di membri che include solo un membro per ogni dimensione impostata dal designer per il prompt runtime (ad esempio: Vendite -> Effettive -> Gen si riferisce all'intersezione di membri Vendite, Effettive e Gennaio).
	**Solo per le regole business di Gestione calcoli:** un intervallo di membri, che è possibile selezionare da ogni dimensione impostata dal designer per il prompt runtime, ad esempio Discendenti (incl.) ("Marketing") FY08.

Verificare che i prompt runtime siano validi. Finché tutti i valori del prompt runtime non sono validi, non è possibile eseguire una regola business.

3. Fare clic su **Avvia**.

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

Argomenti correlati:

Avvio di regole business in Excel

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Esecuzione delle regole business di calcolo dei form e delle valute

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

La regola business Calcola form viene creata per ogni form per calcolare i totali parziali. La regola business Calcola valute viene creata per i form che includono più valute su una riga, in una colonna o in una pagina per abilitare la conversione di valori nelle valute disponibili.

L'ordine in cui vengono avviate le regole business è importante e può interessare i dati. Se si prevede di avviare entrambe le regole business Calcola form e Calcola valute, eseguire sempre le conversioni prima di calcolare i totali parziali del form.

Per avviare le regole business Calcola form e Calcola valute in Excel, procedere come segue.

1. Aprire un form.

   Quando si avvia la regola business, gli eventuali dati non salvati nel foglio di calcolo verranno persi.

2. Sulla barra multifunzione di Planning, selezionare **Calcola**, quindi **Regole form**.

   Le regole business associate al form vengono visualizzate nella finestra di dialogo Regole business.

3. Completare una o entrambe le azioni riportate di seguito.

   - Per convertire valute, selezionare **Calcola valute**
   - Per calcolare i totali parziali, selezionare **Calcola form**

4. Fare clic su **Avvia**.

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

Argomenti correlati:

Avvio di regole business in Excel

Immissione di prompt runtime

Distribuzione di dati

È possibile distribuire i dati per periodi di tempo, valori di distribuzione mediante distribuzione griglia e valori di distribuzione mediante allocazione di massa.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

- Diffusione dei dati per i periodi di tempo
- Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia
- Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Diffusione dei dati per i periodi di tempo

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

In un form le regole di distribuzione per i periodi di tempo sono impostate in Oracle Hyperion Planning tra le impostazioni delle proprietà delle dimensioni. Quando si utilizza un form in Excel, e a seconda di come il form è stato configurato dall'amministratore, i valori dei dati possono essere distribuiti in vari modi:

- Il valore presente in un periodo di tempo di riepilogo viene diffuso ai relativi periodi di tempo di base oppure al primo padre o al primo figlio del relativo periodo di tempo padre.
- I valori vengono distribuiti in modo proporzionale tra figli e padri, in base alla distribuzione esistente.
- I valori vengono distribuiti in base alla distribuzione settimanale di un trimestre, che potrebbe equivalere a 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Nessuna (a seconda dell'impostazione effettuata dall'amministratore del budget).
- I valori di alcune celle vengono temporaneamente bloccati durante la distribuzione dei dati nei periodi di tempo. Vedere Distribuzione di dati con blocco celle.
- I valori vengono distribuiti per diversi periodi di tempo utilizzando una regola di distribuzione diversa per ogni singolo periodo di tempo nella stessa dimensione riga o dimensione colonna. Ad esempio, per FY2013 è possibile abilitare il riempimento formule e per FY2014 il flusso.

  Questo tipo di distribuzione richiede Oracle Hyperion Planning release 11.1.2.3.500 o successiva.

Note

- Non è possibile distribuire i dati in un periodo di tempo di riepilogo che include membri con tipi di valuta misti.
- Le formule di Excel nelle celle figlio vengono ignorate durante la distribuzione.

Per diffondere i dati per i periodi di tempo:

1. Aprire un form.

2. Selezionare una cella e immettere un nuovo valore.

   Il valore viene distribuito in base alle regole descritte nell'argomento relativo all'adeguamento e alla distribuzione dei dati nella *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Planning*.

3. Fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

Distribuzione di dati con blocco celle

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Distribuzione di dati con blocco celle

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Quando si distribuiscono dati nei periodi di tempo, è possibile bloccare temporaneamente i valori di una o più celle in modo da mantenerne i valori mentre vengono ricalcolati altri valori. È possibile distribuire i dati nei periodi di tempo in base a diversi calcoli e visualizzare le modifiche prima di eseguirne il commit nel database. Per esempi di distribuzione con il blocco delle celle, fare riferimento alla *Guida per l'utente di Oracle Hyperion Planning*.

Per bloccare temporaneamente i valori:

1. Aprire un form.
2. Nel form selezionare la cella o il gruppo di celle che si desidera bloccare.
3. Nella barra multifunzione di Planning selezionare **Blocca**.

   Una modifica del colore indica che la cella è bloccata. È quindi possibile distribuire o gestire i dati nelle altre celle nel modo desiderato, senza influire sulle celle bloccate.

4. Per sbloccare una cella, aggiornare la griglia.

Argomenti correlati:

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Se l'amministratore ha abilitato la diffusione della griglia, è possibile specificare una quantità o una percentuale per aumentare o ridurre i valori su più dimensioni della griglia, sulla base dei valori esistenti nelle celle di destinazione. Quando si calcolano i dati distribuiti, le celle in sola lettura e le celle bloccate con dettagli di supporto vengono ignorate. L'integrità dei dati viene ottenuta tramite la diffusione dei valori solo alle celle per cui si dispone dell'accesso.

Per diffondere i valori utilizzando Diffusione griglia:

1. Posizionare il cursore sulla cella di origine Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera diffondere alle celle di destinazione.
2. Nella barra multifunzione di Planning o nella barra multifunzione di Ad hoc Planning, selezionare **Adegua** e quindi **Distribuzione griglia**.
3. Dal menu a discesa, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.

- **Valore** per aumentare o ridurre i valori di una quantità specifica
- **Percentuale** per aumentare o ridurre i valori di una percentuale

4. Selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore o una percentuale.
5. In **Valore distribuito** immettere il valore distribuito effettivo desiderato.

   Se, ad esempio, l'opzione **Valore corrente** è impostata su 100 e si desidera che il valore distribuito sia 125, immettere 125 direttamente nel campo **Valore distribuito** e non specificare alcun valore per le opzioni o per la casella di testo **Aumenta di/Diminuisci di** nel passo 4.

   In alternativa, è possibile immettere 25 nel campo **Aumenta di**. In questo modo verrà visualizzato 125 nel campo **Valore distribuito**.

> **Nota:**
>
> L'immissione di un valore nel campo **Valore distribuito** non ha alcun effetto sull'impostazione della casella di testo **Aumenta di/Diminuisci di**. Tuttavia, se si immette un valore in **Aumenta di/Diminuisci di**, il valore distribuito verrà automaticamente inserito nella casella di testo **Valore distribuito**.

6. Selezionare un pattern di diffusione.
   - **Diffusione proporzionale** per diffondere il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle di destinazione (impostazione predefinita).
   - **Suddiviso uniformemente** per diffondere il valore in modo uniforme tra le celle di destinazione.
   - **Riempimento** per sostituire il valore in tutte le celle di destinazione.

   L'amministratore può aggiungere altri pattern di diffusione.
7. Fare clic su **Diffondi**. Il valore o la percentuale specificati vengono diffusi tra le celle di destinazione, sostituendo i valori precedenti con altri nuovi.
8. Per salvare i nuovi valori, fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

Distribuzione di dati con blocco celle

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Utilizzando l'allocazione di massa è possibile diffondere dati a tutti i discendenti della cella di origine e in tutte le dimensioni. La diffusione tramite allocazione di massa diffonde i dati alle celle non visualizzate sulla griglia e non richiede l'accesso alle celle di destinazione.

L'allocazione di massa è disponibile solo per i form, che devono essere abilitati per l'allocazione di massa dall'amministratore. Per utilizzare questa funzione è necessario disporre del ruolo Allocazione di massa.

> **Nota:**
>
> Non è possibile annullare un'allocazione di massa.

Per diffondere i valori utilizzando l'allocazione di massa, procedere come segue.

1. Posizionare il cursore sulla cella Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera diffondere.
2. Nella barra multifunzione di Planning o nella barra multifunzione di Ad hoc Planning in Oracle Hyperion Planning, selezionare **Adegua**, quindi **Allocazione di massa**.
3. Immettere un nuovo valore in Valore distribuzione per sostituire il valore corrente oppure selezionare una delle opzioni riportate di seguito dal menu a discesa.
   - **Valore** per aumentare o ridurre i valori di una quantità specifica
   - **Percentuale** per aumentare o ridurre i valori di una percentuale
4. Selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore o una percentuale.
5. In **Valore distribuito** immettere il valore distribuito effettivo desiderato.

   Se, ad esempio, l'opzione **Valore corrente** è impostata su 100 e si desidera che il valore distribuito sia 125, immettere 125 direttamente nel campo **Valore distribuito** e non specificare alcun valore per le opzioni o per la casella di testo **Aumenta di**/**Diminuisci di** nel passo 4.

   In alternativa, è possibile immettere 25 nel campo **Aumenta di**. In questo modo verrà visualizzato 125 nel campo **Valore distribuito**.

   > **Nota:**
   >
   > L'immissione di un valore nel campo **Valore distribuito** non ha alcun effetto sull'impostazione della casella di testo **Aumenta di**/**Diminuisci di**. Tuttavia, se si immette un valore in **Aumenta di**/**Diminuisci di**, il valore distribuito verrà automaticamente inserito nella casella di testo **Valore distribuito**.

6. Selezionare un tipo di diffusione per l'allocazione del valore o della percentuale alle celle target, come segue.
   - **Diffusione proporzionale** per diffondere il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle di destinazione (impostazione predefinita).
   - **Suddiviso uniformemente** per diffondere il valore in modo uniforme tra le celle di destinazione.
   - **Riempimento** per sostituire il valore in tutte le celle di destinazione.
   - **Diffusione relazionale** consente di eseguire la diffusione nelle celle selezionate, in base ai valori esistenti in una posizione di origine differente. Selezionando questa opzione vengono visualizzati i membri attualmente selezionati per ogni dimensione nella colonna **Selezionati**.
7. Fare clic su Diffondi. I nuovi valori vengono salvati automaticamente in Oracle Essbase.

Argomenti correlati:

Distribuzione di dati con blocco celle

Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Formula membro

È possibile visualizzare la formula sottostante in celle che contengono una formula.

Le celle di questo tipo possono essere indicate nella griglia mediante uno stile di cella specificato in Oracle Smart View for Office nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Stili celle**.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Nell'interfaccia Web di Oracle Hyperion Planning, la proprietà **Formula membro** deve essere abilitata nel form prima di poter visualizzare le formule in Smart View. Gli utenti con le autorizzazioni adeguate devono aprire il form in Oracle Hyperion Planning, passare alla scheda **Layout**, **Proprietà dimensione**, quindi selezionare **Formula membro**.

Per visualizzare una formula membro, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Selezionare il membro per cui si desidera visualizzare la formula.
3. Sulla barra multifunzione di Planning selezionare **Altro**, quindi **Formula membro**.

   Vengono visualizzati i dettagli della formula.

> **Nota:**
>
> Quando si utilizza una formula per fare riferimento a un membro in un altro foglio, non vengono restituiti dati. Se, ad esempio, il periodo si trova in una colonna in un altro foglio e tutti gli altri fogli fanno riferimento a tale cella, negli altri fogli non vengono aggiornati dati. Per visualizzare i dati che fanno riferimento a un membro in un altro foglio, è necessario impostare il formato di Excel per la cella della formula membro su "Generale".

Dettagli di supporto

Questa funzionalità funge da calcolatrice incorporata per lo sviluppo dei dati che non si trovano nel profilo del membro.

Possono includere testo, valori e operatori che definiscono le modalità di aggregazione dei dati.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Argomenti correlati:

Aggiunta di dettagli di supporto

Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase

Aggiunta di dettagli di supporto

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Utilizzare **Dettagli di supporto** per specificare le modalità di aggregazione degli elementi di dettaglio ai valori delle celle in un form.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle funzionalità di base di Oracle Smart View for Office correlate a Planning, compresa l'aggiunta di dettagli di supporto.	 Inserimento e salvataggio dei dati dei piani in Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Per aggiungere dettagli di supporto che consentano di calcolare i valori in un form o in una griglia ad hoc, procedere come segue.

1. Aprire un form o una griglia ad hoc, quindi selezionare le celle.

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

2. Nella barra multifunzione di Planning o di Ad hoc Planning selezionare **Azioni cella**, quindi **Dettagli di supporto**.

   La finestra **Dettagli di supporto** riflette la selezione delle celle.

3. Immettere una descrizione sopra il testo iniziale "senza titolo".

   Il testo e l'operatore associato ad esso devono essere univoci per i figli dello stesso padre. Per impostazione predefinita, è possibile immettere fino a 1.500 caratteri.

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

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

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

   Selezionare uno di questi operatori:

Operatore	Funzione
+	Aggiungi
-	Sottrai
*	Moltiplica
/	Dividi
~	Ignora

6. Immettere i dati da impostare o calcolare.

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

7. Fare clic su **Sottometti**.

   I valori vengono calcolati e aggregati in modo dinamico prima della sottomissione dei dati. Vengono sottomessi anche i dati del form.

Argomenti correlati:

Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase

Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

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

Per creare o modificare la gerarchia dei dettagli di supporto:

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

Tabella 28-2 Opzioni relative a Dettaglio di supporto

Opzione	Risultato
Aggiungi figlio	Per aggiungere un elemento a un livello sottostante la cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di figli, tenere conto dell'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
Aggiungi pari livello	Per aggiungere un elemento allo stesso livello della cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di pari livello, tenere conto dell'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
Elimina	Per rimuovere l'elemento selezionato
Elimina tutto	Per rimuovere tutti i dettagli di supporto contemporaneamente
Promuovi	Per spostare l'elemento selezionato al livello superiore successivo
Retrocedi	Per spostare l'elemento selezionato al livello inferiore successivo
Sposta su	Per collocare l'elemento selezionato prima del relativo predecessore pari livello
Sposta giù	Per collocare l'elemento selezionato dopo il relativo predecessore pari livello

Tabella 28-2 (Cont.) Opzioni relative a Dettaglio di supporto

Opzione	Risultato
Duplica riga	Per aggiungere una riga sotto l'elemento selezionato, duplicandone la struttura (testo, operatore e valori)
Riempimento	Nelle righe, per copiare i dati dalla cella corrente nelle celle a destra
Aggiorna	Per recuperare gli ultimi valori memorizzati nel database, ripristinando i valori salvati precedentemente e, se possibile, sovrascrivendo le modifiche appena effettuate.

4. Fare clic su **Sottometti**.

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

Argomenti correlati:

Aggiunta di dettagli di supporto

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Le celle contenenti dettagli di supporto possono essere identificate nella griglia da un particolare stile di cella, specificato nella finestra di dialogo **Opzioni**.

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

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

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

2. Nella barra multifunzione di Planning o di Ad hoc Planning selezionare **Dettagli di supporto**.

3. Visualizzare o modificare gli elementi di riga o i calcoli di aggregazione dei dati nelle celle selezionate.

Argomenti correlati:

Aggiunta di dettagli di supporto

Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase

Sincronizzazione dei dettagli di supporto con Essbase

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

L'eliminazione dei dettagli di supporto per una cella nelle applicazioni Oracle Hyperion Planning influisce sul valore associato nel database relazionale. È possibile specificare la modalità di gestione del valore di Oracle Essbase memorizzato. È possibile impostare tale valore su `#Missing` oppure mantenere quello precedente all'eliminazione dei dettagli di supporto. Questa funzionalità risulta utile se si desidera utilizzare i dettagli di supporto come scratchpad o calcolatrice.

Per sincronizzare i dettagli di supporto con Essbase:

1. Aprire un form.
2. Nel form fare clic sulla cella con i dettagli di supporto che si desidera rimuovere.
3. Nella barra multifunzione di Planning o di Ad hoc Planning selezionare **Dettagli di supporto**.
4. Nella finestra **Dettagli supporto** eliminare le informazioni e quindi fare clic su **OK**.
5. Selezionare un'opzione nel messaggio visualizzato per specificare la modalità di gestione del valore aggregato dei dettagli di supporto eliminati memorizzato in Essbase, come riportato di seguito.
   - Per eliminare il valore da Essbase, fare clic su **Sì. Imposta il valore su #Missing**.
   - Per lasciare invariato il valore dati in Essbase, fare clic su **No. Non modificare il valore**.

Argomenti correlati:

Aggiunta di dettagli di supporto

Uso della gerarchia dei dettagli di supporto

Visualizzazione o modifica dei dettagli di supporto

Impostazione delle preferenze utente

Impostare le preferenze per le impostazioni di applicazione, visualizzazione e le variabili utente.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Per impostare le preferenze utente per un'applicazione Oracle Hyperion Planning, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare un'applicazione nell'elenco ad albero all'interno del pannello Smart View.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Preferenze utente**.
3. In **Preferenze** specificare le opzioni per le impostazioni sotto riportate.
   - **Impostazioni applicazione**: consente di gestire le opzioni e-mail, specificare le impostazioni di alias, impostare le opzioni per le approvazioni e specificare le impostazioni Fuori sede.

> **Nota:**
>
> Per rendere effettive le modifiche apportate alla tabella alias è necessario disconnettersi dal provider e quindi riconnettersi.

- **Impostazioni di visualizzazione**: consente di impostare la formattazione dei numeri, memorizzare i membri pagina selezionati, eseguire una ricerca se il numero delle pagine supera il numero specificato, impostare l'indentazione dei membri, usare gli operatori di consolidamento, eseguire il recupero parziale della griglia, specificare il numero dei membri in ogni pagina Dimensioni, visualizzare i record specificati un ogni pagina di assegnazione accesso e impostare il formato della data.
- **Variabili utente**: variabili impostate dall'amministratore per facilitare la navigazione in form e griglie di grandi dimensioni.

  Per modificare il membro selezionato per una variabile utente, fare clic su  per visualizzare la finestra di dialogo Selezione membri.

  Oracle Smart View for Office 21.100+: è possibile applicare una tabella di alias ai membri nella finestra di dialogo **Selezione membri**. Fare clic su , selezionare **Tabella alias**, quindi scegliere una tabella di alias nell'elenco visualizzato nella finestra popup. La selezione di una tabella comporta la chiusura della finestra. La tabella di alias selezionata viene quindi applicata ai membri nella finestra di dialogo Selezione membri. Selezionare un membro per la variabile utente, quindi chiudere la finestra di dialogo.

  La modifica della tabella di alias nella finestra **Selezione membri** interessa solo la vista nella finestra di dialogo quando vengono impostate le variabili utente.

  Per ulteriori informazioni sull'uso di **Selezione membri**, vedere Selezione di membri dal selettore membri.

> **Nota:**
>
> Le preferenze utente per le impostazioni nazionali, il formato di data e il formato decimale/numerico impostate nei form dall'interno dell'applicazione Web non vengono applicate ai form in Smart View.

Salvataggio della formattazione di Excel nativa in Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office consente agli utenti di salvare la formattazione nativa di Excel in Oracle Hyperion Planning come parte di un form o di una griglia ad hoc.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

La formattazione salvata viene applicata nell'interfaccia browser di Oracle Hyperion Planning e quando il form viene visualizzato in Excel. Successivamente è possibile scegliere la modalità di visualizzazione della formattazione in Smart View. Questa funzionalità si aggiunge alla funzionalità esistente relativa agli stili di cella di Smart View (descritta nella sezione Stili delle celle).

Queste opzioni di formattazione sono disponibili nel gruppo **Formattazione** della barra multifunzione di Planning, illustrato nella figura Figura 1.

Figura 28-1 Opzioni di formattazione



Salvataggio della formattazione di Excel in un form di Oracle Hyperion Planning

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Per salvare la formattazione di Excel in un form di Oracle Hyperion Planning, procedere come segue.

1. Aprire un form di Oracle Hyperion Planning per la modifica in Oracle Smart View for Office.
2. Utilizzare le funzionalità di formattazione nativa di Excel per applicare la formattazione al foglio.
3. Sulla barra multifunzione di Planning, selezionare **Salva** nella casella di gruppo **Formattazione**.
4. Per scegliere un'opzione di visualizzazione, vedere Visualizzazione della formattazione in Smart View.

Argomenti correlati:

Visualizzazione della formattazione in Smart View

Cancellazione della formattazione

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning

Visualizzazione della formattazione in Smart View

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Dopo aver visualizzato un form all'interno di Excel, in Oracle Smart View for Office saranno disponibili opzioni per visualizzare la formattazione in un foglio. Per accedere a queste opzioni, utilizzare il pulsante **Applica** disponibile nel gruppo **Formattazione** della barra multifunzione di Ad hoc Planning.

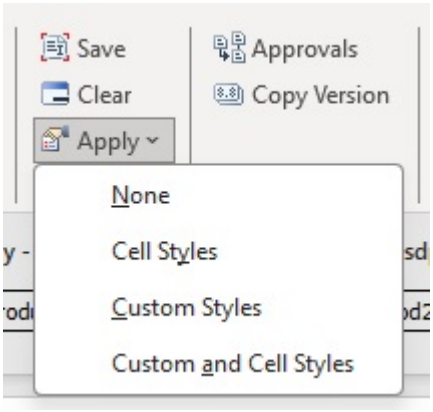
> **Suggerimento:**
>
> Le opzioni di **Applica** sono opzioni solo per la *visualizzazione* e consentono di visualizzare gli stili delle celle e la formattazione di Excel nativa precedentemente salvati in un form.

Per passare da un'opzione per la visualizzazione della formattazione all'altra in un form di Oracle Hyperion Planning, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire un form di Oracle Hyperion Planning e fare clic sul pulsante **Applica** nel gruppo **Formattazione** della barra multifunzione di Ad hoc Planning (fare riferimento alla Figura 1).

   Verranno visualizzate le opzioni di Applica. Lo stato iniziale, prima della selezione delle opzioni, prevede che non sia selezionata alcuna opzione. Quando si seleziona un'opzione, l'ultima selezione viene mantenuta e sarà attiva alla successiva apertura del form.

Figura 28-2 Opzioni di Applica



2. Selezionare un'opzione:

   - **Nessuno**: non applica alcuno stile (formattazione di Excel o stili di cella di Smart View) al foglio. Anche se il foglio include stili di cella o stili custom, nessuno di questi elementi viene visualizzato se si seleziona questa opzione. Queste formattazioni vengono tuttavia conservate se si desidera visualizzarle in un secondo momento utilizzando le opzioni **Stili celle**, **Stili personalizzati** o **Stili celle e personalizzati**.
   - **Stili celle**: consente di applicare solo gli stili di celle di Smart View al foglio, come descritto nell'argomento "Stili delle celle".
   - **Stili personalizzati**: consente di applicare solo la formattazione nativa di Excel, definita dall'utente e custom, al foglio.
   - **Stili celle e personalizzati**: consente di applicare sia la formattazione di Excel che gli stili di cella di Smart View al foglio. Se si seleziona l'opzione **Stili celle e personalizzati**, gli stili di cella hanno la priorità sulla formattazione custom di Excel.

   Argomenti correlati:

   Salvataggio della formattazione di Excel in un form di Oracle Hyperion Planning

   Cancellazione della formattazione

   Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

   Formattazione di Excel nativa supportata

   Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning

Cancellazione della formattazione

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Per cancellare la formattazione associata a un form o a una griglia ad hoc, selezionare **Cancella** nella casella di gruppo **Formattazione** sulla barra multifunzione di Planning.

La selezione dell'opzione **Cancella** comporta la rimozione di qualsiasi formattazione di Excel associata al form o alla griglia nel server Oracle Hyperion Planning. È tuttavia possibile continuare a utilizzare la funzionalità Stili celle dal momento che gli stili di cella non dipendono dalla formattazione custom salvata.

Argomenti correlati:

Salvataggio della formattazione di Excel in un form di Oracle Hyperion Planning

Visualizzazione della formattazione in Smart View

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Per salvare la formattazione da una griglia ad hoc:

1. Eseguire un'analisi ad hoc per creare una griglia da salvare.
2. Utilizzare le funzionalità di formattazione nativa di Excel per formattare la griglia.
3. Sulla barra multifunzione Ad hoc di Planning selezionare **Salva griglia ad hoc**.
4. Nella finestra di dialogo **Salva griglia con nome** selezionare l'opzione **Sottometti formattazione** al momento del salvataggio della griglia ad hoc come form.

   A questo punto è possibile aprire il form salvato e scegliere un'opzione di visualizzazione come descritto in Visualizzazione della formattazione in Smart View.

Argomenti correlati:

Salvataggio della formattazione di Excel in un form di Oracle Hyperion Planning

Visualizzazione della formattazione in Smart View

Cancellazione della formattazione

Formattazione di Excel nativa supportata

Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning

Formattazione di Excel nativa supportata

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

Nella Tabella 1 è riepilogata la formattazione di Excel supportata dai form di Oracle Hyperion Planning in Oracle Smart View for Office e viene inoltre indicato se la formattazione è supportata quando il form viene visualizzato nell'applicazione Web.

Tabella 28-3 Formattazione di Excel nativa supportata in Smart View e Oracle Hyperion Planning

Formattazione	Smart View	Oracle Hyperion Planning
Carattere	**Carattere**	**Carattere**
Famiglia di caratteri	Sì	Sì
Dimensione carattere	Sì	Sì
Grassetto	Sì	Sì
Corsivo	Sì	Sì
Barrato	Sì	No
Sottolineato	Solo singola e continua	No
Colore testo	Rosso, verde e blu	Rosso, verde e blu
Colore di sfondo	Semplice, Tinta unita, Rosso, Verde e Blu	Semplice, Rosso, Verde e Blu
Allineamento	**Allineamento**	**Allineamento**
Verticale	In alto, Centra, In basso	No
Orizzontale	A sinistra, Centra, A destra	No
Rientro	Solo rientro a sinistra e solo 5 livelli di rientro	No
A capo automatico	Sì	No
Bordi	**Bordi**	**Bordi**
Colore bordo	Sì, può essere impostato in modo diverso per ognuno dei quattro bordi della cella. Rosso, verde e blu	Sì
Larghezza bordo	Sì, in punti	Sì
Stile bordo	Nessuno, Tinta unita, Doppio, Punteggiato, Trattino, Punto trattino, Punto trattino trattino	Nessuno, Tinta unita
Formato di numeri e date	**Formato di numeri e date**	**Formato di numeri e date**
Formato numero	Virgole decimali, suffissi e prefissi di valori positivi e negativi, colore per numeri positivi e negativi, 8 colori, percentuale, formato scientifico, separatore delle migliaia	No
Formato data	Date estesa e compressa, ore, minuti e secondi, AM e PM	No
Varie	**Varie**	**Varie**
Sola lettura	Sì	No
Larghezza di colonna e altezza di riga	Sì, in punti	No

Argomenti correlati:

Salvataggio della formattazione di Excel in un form di Oracle Hyperion Planning

Visualizzazione della formattazione in Smart View

Cancellazione della formattazione

Salvataggio della formattazione di Excel da una griglia ad hoc

Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning

Linee guida per l'utilizzo della formattazione di Excel nativa e dei form di Oracle Hyperion Planning

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Planning

- Durante la progettazione di una griglia è consigliabile prestare particolare attenzione per evitare di creare conflitti tra la formattazione custom di Excel e gli stili di cella di Oracle Smart View for Office.
- Per alcune operazioni relative alle analisi ad hoc, non tutte le formattazioni di Excel possono essere conservate. Potrebbe essere necessario riapplicare la formattazione dopo aver eseguito operazioni specifiche.
- Quando viene aperta una griglia ad hoc salvata, Smart View cerca di conservare la formattazione precedentemente salvata in Oracle Hyperion Planning. Per altre operazioni ad hoc, vengono applicate le opzioni di formattazione esistenti, ad esempio **Usa formattazione Excel** o gli stili di cella.
- Per conservare la formattazione custom di Excel durante le operazioni ad hoc, selezionare le opzioni **Usa formattazione Excel** e **Sposta formattazione su operazioni** nella pagina **Formattazione** della finestra di dialogo **Opzioni**.
- La formattazione può interessare le prestazioni, in particolar modo durante le operazioni ad hoc quando l'opzione **Sposta formattazione su operazioni** è abilitata.
- Si sconsiglia si salvare la formattazione per form di grandi dimensioni, ad esempio con 20.000 o più celle.
- Si riscontrano tuttavia delle differenze tra le griglie visualizzate in Smart View e quelle visualizzate nel browser di Oracle Hyperion Planning. Quando una griglia salvata viene visualizzata in Oracle Hyperion Planning, è possibile che parte della formattazione non venga visualizzata come in Smart View. Oracle Hyperion Planning tenterà di approssimare la formattazione di Smart View.
- L'amministratore di Oracle Hyperion Planning potrebbe aver definito una formattazione specifica su un form. Gli utenti finali di Oracle Hyperion Planning possono sovrascrivere questa formattazione e salvarla nel form. La formattazione potrà quindi essere unita a quella definita dall'amministratore in base all'opzione selezionata per questo form in Oracle Hyperion Planning dall'amministratore stesso. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione di Oracle Hyperion Planning.
- La funzionalità di salvataggio della formattazione non è supportata nei form compositi.
- L'analisi hoc avviata da una griglia salvata di Oracle Hyperion Planning erediterà le opzioni di formattazione salvate nella griglia.

  Per utilizzare gli stili di cella di Smart View o l'opzione Usa formattazione Excel per una griglia ad hoc generata da una griglia salvata, procedere come segue.

  1. Aprire la griglia Oracle Hyperion Planning salvata come form.
  2. Nella barra multifunzione di Planning, all'interno del gruppo **Formattazione**, selezionare **Applica**, quindi **Nessuno**.
  3. Fare clic su **Salva** per salvare di nuovo il form in Oracle Hyperion Planning.
  4. Utilizzare il form salvato per eseguire l'analisi ad hoc.
- La formattazione Excel e gli stili customizzati sono destinati all'uso con le griglie statiche. Le modifiche alla griglia derivanti dalle operazioni indicate di seguito possono determinare una formattazione non valida.

- POV
- Opzioni di soppressione
- Celle unite
- Abilitazione o deselezione delle opzioni di Ripeti etichette membro
- Aggiunta di membri alla definizione di form

In Formattazione di Excel nativa supportata sono riepilogate le caratteristiche della formattazione Excel nativa supportata dai form in Smart View e viene indicato se la formattazione è supportata durante la visualizzazione del form nell'applicazione Web Oracle Hyperion Planning.

29

Smart View e Oracle Journals for Financial Management

Informazioni su Oracle Journals for Financial Management

Durante un periodo finanziario potrebbe essere necessario modificare i dati dopo il loro inserimento o caricamenti nelle entità di livello base.

Tipi di origini dati: Oracle Hyperion Financial Management

Oracle Journals for Financial Management fornisce un audit trail delle modifiche apportate nell'applicazione, indicando gli autori delle modifiche e gli account, le entità e i periodi di tempo interessati.

Con Oracle Journals è possibile effettuare quanto segue.

- Creare scritture contabili a doppia partita utilizzando le voci dare e avere
- Eseguire la quadratura delle scritture oppure consentire scritture a partita singola non quadrate
- Creare giornali ricorrenti, ovvero ripetuti per un determinato numero di periodi futuri
- Creare scritture con storno automatico che generano scritture di storno nel periodo di tempo successivo
- Utilizzare il processo di approvazione dei giornali per fornire funzionalità di contabilità

Dopo aver creato un giornale, è necessario sottometterlo al supervisore per l'approvazione prima di contabilizzarlo nel database.

In Oracle Smart View for Office, Oracle Journals for Financial Management è un'estensione che supporta un subset di funzioni della funzionalità Giornali disponibile nell'interfaccia Web di Financial Management. Prima di utilizzare Oracle Journals, è necessario installare e abilitare la relativa estensione. Dopo essersi connessi a un'origine dati di Financial Management, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management per visualizzare due comandi di giornale nel pannello azioni.

- **Gestisci giornali**: visualizza la finestra di dialogo **Gestisci giornali**. Se si seleziona un giornale da utilizzare, viene visualizzata la barra multifunzione di Oracle Journals.
- **Crea giornale**: visualizza la finestra di dialogo **Crea giornale**.

Quando si seleziona un giornale da utilizzare oppure se si crea un giornale, viene visualizzata la barra multifunzione di Oracle Journals. Le azioni della barra multifunzione sono disponibili all'utente corrente in base al contesto, ovvero se la scrittura è disponibile per la modifica risulterà abilitato il pulsante **Modifica**.

Grazie all'estensione Oracle Journals for Financial Management disponibile in Smart View, è possibile eseguire i seguenti task relativi ai giornali:

- Aprire un giornale e visualizzare le relative proprietà, ad esempio lo stato, il tipo, il tipo di saldo, il gruppo e la classe.

- Creare un nuovo giornale vuoto oppure creare un giornale utilizzando un modello standard o ricorrente
- Per creare un giornale da griglie di dati o form di dati aperti in Excel, utilizzare l'opzione del menu contestuale nella griglia o nel form o utilizzare il comando **Crea giornale** nella barra multifunzione.
- creare una query ad hoc dall'interno di un giornale.
- Modificare e salvare i giornali
- Sottomettere, annullare la sottomissione, approvare, rifiutare, contabilizzare, annullare la contabilizzazione ed eliminare i giornali
- Aprire un report Dettagli entità da griglie o form dati. Da un report Dettagli entità fare clic su un giornale per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare ulteriori dettagli

Inoltre, in Smart View è possibile analizzare i giornali contabilizzati visualizzando gli adeguamenti e i totali in una griglia ad hoc. È possibile analizzare le righe selezionate oppure l'intero giornale.

Per iniziare, installare l'estensione Oracle Journals for Financial Management seguendo le istruzioni in Installazione dell'estensione Oracle Journals.

> **Nota:**
>
> L'estensione Oracle Journals for Financial Management funziona Smart View 11.1.2.5.500 e versioni successive e con Financial Management 11.1.2.4.100 e versioni successive.
>
> I requisiti di funzionalità Oracle Journals for Financial Management introdotta in Smart View 11.1.2.5.700 sono elencati di seguito:
>
> - Financial Management 11.1.2.4.204 con PSE 25575478 per 11.1.2.4.204
> - Smart View 11.1.2.5.700+
> - Oracle Journals for Financial Management estensione 11.1.2.5.700+ (inclusa in Smart View 11.1.2.5.700+)

Installazione dell'estensione Oracle Journals

È possibile installare l'estensione Oracle Journals per gli utenti finali di Oracle Smart View for Office e per gli amministratori di Smart View.

Per gli utenti finali di Smart View

Esistono vari metodi per installare l'estensione Oracle Journals. L'amministratore di Smart View comunicherà il metodo da utilizzare.

Se si sta installando l'estensione direttamente dalla cartella di installazione di Smart View, vedere Installazione dalla cartella di installazione di Smart View.

Se si sta installando l'estensione automaticamente o facoltativamente, vedere Installazione delle estensioni.

Per gli amministratori di Smart View

Gli utenti possono installare l'estensione Oracle Journals direttamente dalla cartella `extensions` dell'installazione Smart View.

In alternativa, è possibile controllare in che modo gli utenti finali di Smart View installano l'estensione Oracle Journals mediante la pagina **Estensioni** nella finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View. Per ulteriori informazioni su come impostare le installazioni automatiche o manuali, fare riferimento alla sezione "Administering Extension Installations and Updates" nel manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* (in lingua inglese).

Se si sceglie di impostare installazioni automatiche o manuali, è necessario prima installare Smart View in un ambiente di test, quindi fare riferimento al file `UpdateList.xml` presente nella cartella `extensions` dell'installazione Smart View. Utilizzare la voce in questo file come istruzione per la voce Oracle Journals che verrà aggiunta al file `UpdateList.xml`, come descritto nella sezione "Configuring Manual Extension Updates" nel manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* (in lingua inglese).

Installazione dalla cartella di installazione di Smart View

Prima di installare l'estensione Oracle Journals, è necessario installare Oracle Smart View for Office.

Non è necessario chiudere Office (Excel, Word o PowerPoint) per installare l'estensione Oracle Journals utilizzando questo metodo.

Per installare Oracle Journals for Financial Management direttamente dall'installazione Smart View, procedere come segue.

1. Accedere alla cartella in cui è installato Smart View e aprire la cartella `extensions`.

   Ad esempio, accedere a questo percorso:

   ```
   C:\Oracle\SmartView\extensions
   ```

2. Fare doppio clic su `SVFMJournalInstaller.svext`.
3. Se è in esecuzione un prodotto Office, seguire i prompt per riavviare Office. Ad esempio, se è aperto Excel, riavviarlo.

   Se non è aperto alcun prodotto Office, avviare Excel.

Ruoli per i giornali

I task relativi ai giornali che è possibile eseguire dipendono dal ruolo assegnato dall'amministratore. Se un task relativo ai giornali non è disponibile, significa che è disabilitato.

Per aprire un giornale, è necessario disporre dell'accesso in lettura a una o più celle a cui viene fatto riferimento negli elementi riga. Se non si dispone dell'accesso in lettura alle celle, nei report relativi ai giornali viene visualizzato lo stato NOACCESS per le corrispondenti celle.

Per modificare un giornale, è necessario disporre dell'accesso completo alla classe del giornale. Per contabilizzare un giornale, è necessario disporre dell'accesso completo alle classi di ogni dimensione nelle righe di dettaglio che utilizzano le classi di sicurezza.

I seguenti ruoli predefiniti fanno riferimento ai giornali:

- Amministratore giornali (accesso illimitato ai giornali)

- Gestione modelli
- Creazione giornali
- Creazione giornali non quadrati
- Generazione elementi ricorrenti
- Lettura giornali
- Approvazione giornali
- Contabilizzazione giornali

Elaborazione dei giornali in Smart View

Dopo aver impostato i giornali, è possibile immettere le relative informazioni e quindi procedere all'elaborazione dei giornali.

Vedere le seguenti procedure:

- Creazione di giornali
  - Modifica delle proprietà dei giornali
  - Linee guida per creare giornali da griglie o form dati ad hoc
- Apertura di giornali
- Scansione dei giornali
- Visualizzazione dello stato del giornale
- Modifica della visualizzazione elenco nella finestra Gestisci giornali
- Modifica dei giornali
- Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale
- Come copiare e incollare le celle di giornale
- Sottomissione di giornali
- Annullamento della sottomissione dei giornali
- Approvazione di giornali
- Rifiuto di giornali
- Contabilizzazione dei giornali
- Annullamento della contabilizzazione dei giornali
- Eliminazione di giornali

Creazione di giornali

Utilizzare i giornali per immettere gli adeguamenti nei saldi dei conti e gestire un audit trail delle modifiche apportate ai dati.

Per creare i giornali, immettere un'etichetta e una descrizione per il giornale, quindi specificare il tipo di saldo, il punto di vista e gli importi degli adeguamenti. È inoltre possibile immettere una classe per i giornali, nonché un gruppo di giornali che è possibile utilizzare per filtrare e ordinare i giornali. Dopo aver creato un giornale, il relativo stato è Elaborazione in corso.

È possibile trascinare la dimensione entità, la dimensione ICP e tutte le dimensioni customizzate tra la griglia del giornale e il POV. Se tutte le dimensioni nelle righe di dettaglio

del giornale sono uguali, la dimensione viene spostata nelle informazioni dell'intestazione del POV. Se invece non sono uguali, rimangono nei dettagli del giornale. La dimensione conto rimane nella riga di dettaglio, mentre tutte le altre dimensioni rimangono nell'intestazione. Se si sta creando un giornale per un'unica entità, è possibile utilizzare la dimensione entità dall'intestazione POV senza la necessità di trascinarla nelle righe del giornale.

Quando vengono immessi i dati dei giornali, è possibile eseguirne la scansione per verificare la validità delle voci. Sarà possibile quindi apportare le modifiche necessarie prima di contabilizzare il giornale. Vedere Scansione dei giornali.

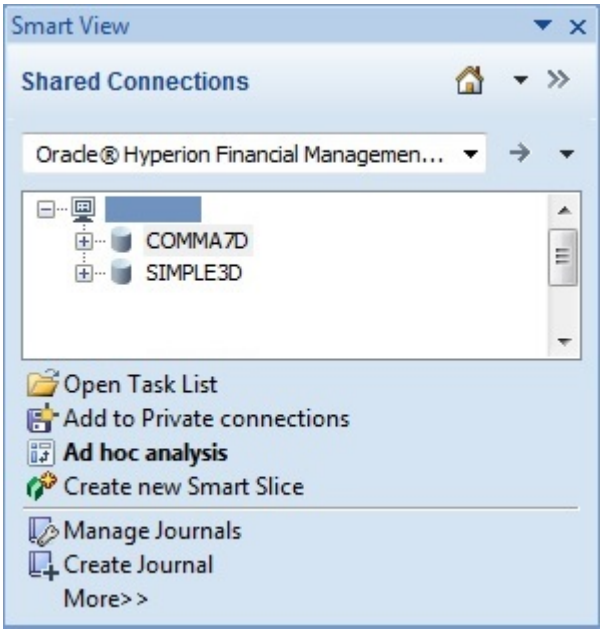
Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per creare un giornale:

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management e selezionare **Crea giornale**.

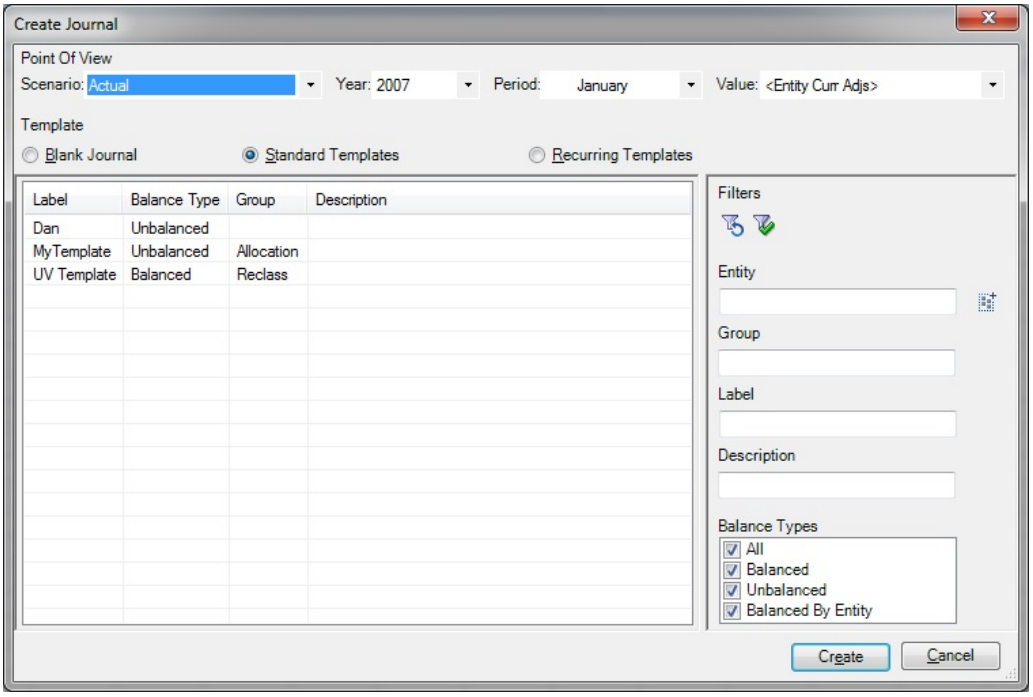
     In alternativa, nel pannello Smart View selezionare un'applicazione di Financial Management, quindi selezionare **Crea giornale** nel pannello Azione, come illustrato in Figura 1.

Figura 29-1 Comando Crea giornale nel pannello Azioni di Smart View



Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea giornale**:

Figura 29-2 Finestra di dialogo Crea giornale



- In una griglia o in un form ad hoc, selezionare una cella o un intervallo di celle su cui basare il giornale, quindi nella barra multifunzione Ad hoc HFM o nella barra multifunzione HFM fare clic su **Crea giornale**, 

.

  In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nella cella o nell'intervallo di celle in base al quale si desidera creare il giornale, scegliere **Smart View**, quindi **Giornali** e infine **Crea giornali**.

> **Nota:**
>
> Per ulteriori informazioni sulla creazione di giornali con questo metodo, fare riferimento a Linee guida per creare giornali da griglie o form dati ad hoc.

Il giornale viene creato e a questo punto è possibile passare direttamente a Modifica delle proprietà dei giornali.

> **Nota:**
>
> Non fare clic su **Aggiorna** o su **Salva** se si desidera apportare ulteriori modifiche al POV. Se si fa clic su **Aggiorna** o su **Salva**, il POV viene bloccato per il giornale.

2. Nella finestra di dialogo **Crea giornale**, per modificare il punto di vista fare clic sulla freccia nella casella di testo accanto a un nome di dimensione, quindi selezionare un membro.

   Le dimensioni visualizzate nel POV lungo la parte superiore della finestra di dialogo **Crea giornale** (Figura 2) sono sempre le dimensioni Scenario, Anno, Periodo e Valore.

Durante la creazione di un giornale, assicurarsi che i valori nelle dimensioni Scenario, Anno, Periodo e Valore siano i valori in cui si desidera immettere gli adeguamenti.

3. In **Modello**, selezionare un'opzione:

   - Per creare un nuovo giornale vuoto, selezionare **Giornale vuoto**.

     Se si seleziona **Giornale vuoto**, le opzioni nell'area **Filtri** non sono disponibili.

     Procedere al passo 5.

   - Per utilizzare un modello di giornale standard, selezionare **Modelli standard**, quindi selezionare un modello nell'elenco.

     I modelli standard contengono conti ed entità per gli adeguamenti che vengono immessi con maggiore frequenza.

     Facoltativo: per filtrare l'elenco di modelli standard, andare al passo 4. Altrimenti, procedere al passo 5.

   - Per utilizzare un modello di giornale ricorrente, selezionare **Modelli ricorrenti**, quindi selezionare un modello nell'elenco.

     È possibile utilizzare un modello ricorrente per creare automaticamente i giornali. Quando un giornale viene generato da un modello ricorrente, viene visualizzato un messaggio di conferma indicante che il giornale è stato generato. Lo stato del giornale è Approvato.

     Facoltativo: per filtrare l'elenco di modelli standard, andare al passo 4. Altrimenti, procedere al passo 5.

> **Nota:**
>
> Il tipo di modello di giornale che si seleziona determina la proprietà **Tipo** per il giornale che si sta creando. Questa selezione può essere effettuata una sola volta. Una volta creato il giornale, è possibile visualizzare, ma non modificare, la proprietà **Tipo** per il giornale.

4. **Facoltativo:** per filtrare l'elenco di modelli standard o ricorrenti, impostare i filtri per uno o più dei seguenti criteri, quindi fare clic su **Applica filtri**, :

   - **Entità**: fare clic sul pulsante **Cerca**,  e nella finestra di dialogo **Selezione membri** selezionare i membri in base ai quali applicare il filtro.

     In alternativa, digitare i nomi dei membri nel formato qualificato direttamente nella casella di testo, separandoli con un punto e virgola (;). Ad esempio, per `EastSales`, digitare `EastRegion.EastSales`.

   - **Gruppo**: immettere i nomi dei gruppi di giornali, separati da un punto e virgola (;). È possibile utilizzare il simbolo della percentuale (`%`) come carattere jolly. I gruppi di giornali assegnati devono esistere nell'applicazione.

   - **Etichetta**: immettere un'etichetta per il giornale. L'etichetta può contenere al massimo 20 caratteri. È possibile utilizzare il simbolo della percentuale (`%`) come carattere jolly. I caratteri consentiti sono: . + - */ # {} ; , @

   - **Descrizione**: immettere una descrizione. È possibile utilizzare il simbolo della percentuale (`%`) come carattere jolly.

- **Tipi di saldo**: selezionare un tipo tra **Tutti**, **Quadrato**, **Non quadrato** o **Quadrato in base a entità**. Se si seleziona **Tutti**, verranno automaticamente selezionati tutti i tipi di saldo.

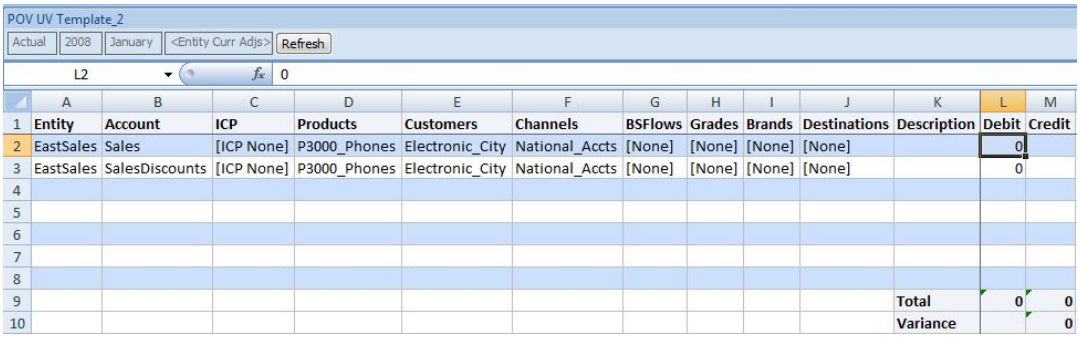
Per cancellare i filtri e visualizzare l'intero elenco di template, fare clic su **Reimposta filtri**, .

5. Fare clic su **Crea giornale**.

   Viene visualizzato il giornale. A questo punto è necessario definire le relative proprietà di base. Continuare con la procedura indicata in Modifica delle proprietà dei giornali.

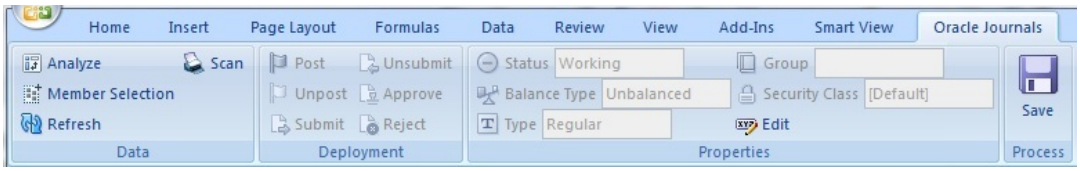
   Un esempio di giornale è illustrato in Figura 3. Il POV di questo giornale è Scenario=Effettivo, Anno=2008, Periodo=Gennaio e Valore=<Adeguamenti valuta entità>.

Figura 29-3 Esempio di giornale quadrato utilizzando il modello standard



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Entity	Account	ICP	Products	Customers	Channels	BSFlows	Grades	Brands	Destinations	Description	Debit	Credit
2	EastSales	Sales	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
3	EastSales	SalesDiscounts	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
4													
5													
6													
7													
8													
9											Total	0	0
10											Variance		0

Viene inoltre visualizzata la barra multifunzione di Oracle Journals, dove è possibile accedere al pulsante Modifica per modificare le proprietà del giornale creato utilizzando questa procedura.



6. Continuare passando a Modifica delle proprietà dei giornali.

Modifica delle proprietà dei giornali

Utilizzare questa procedura per definire le proprietà dei nuovi giornali e modificare quelle dei giornali esistenti.

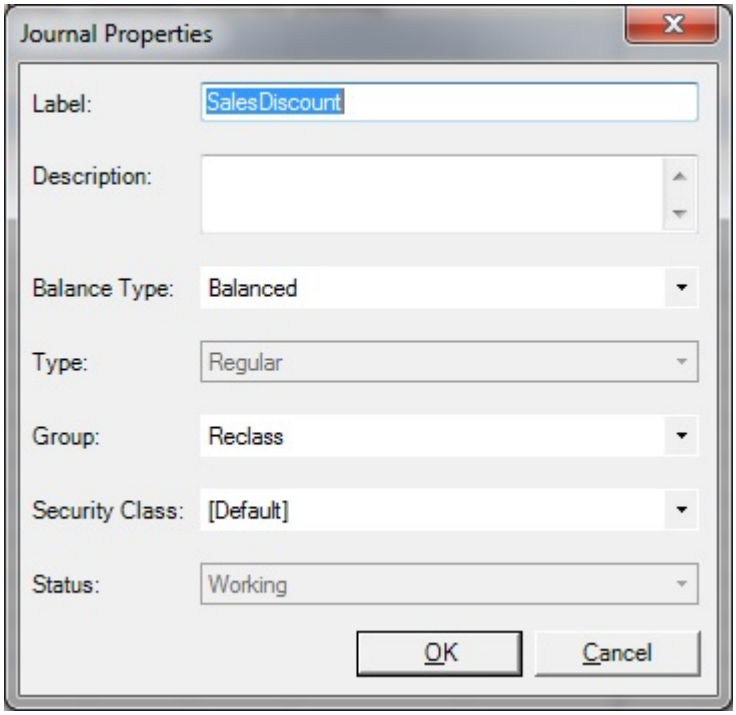
Per modificare un giornale:

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.

   - Per modificare le proprietà del giornale precedentemente creato, come descritto in Creazione di giornali (si presuppone che il giornale sia ancora aperto), fare clic su **Modifica** nella barra multifunzione di Oracle Journals.
   - Per modificare un giornale esistente, aprire il giornale desiderato (fare riferimento a Apertura di giornali), quindi fare clic su **Modifica** nella barra multifunzione di Oracle Journals.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà giornale** (Figura 1).

Figura 29-4 Esempio di finestra di dialogo Proprietà giornale



2. Modificare le proprietà del giornale:
   - **Etichetta**: immettere un'etichetta per il giornale.

     L'etichetta può contenere al massimo 20 caratteri. I caratteri consentiti sono:

     ```
     . + -  */ # {} ; , @
     ```

     Il carattere "e commerciale" (&) è consentito, ma non sarà visualizzato correttamente in **Gestione giornali**. Ad esempio, se in un nome di giornale viene usata un'unica "e commerciale", nel nome in **Gestione giornali** non viene visualizzata alcuna "e commerciale"; se nel nome in **Gestione giornali** vengono usate due "e commerciali" consecutive, viene visualizzata una sola "e commerciale". Una volta aperto in Oracle Smart View for Office, il nome viene visualizzato correttamente. Il nome viene visualizzato correttamente anche nell'interfaccia Web di Oracle Hyperion Financial Management.
   - **Descrizione**: immettere una descrizione facoltativa del giornale.
   - **Tipo di saldo**: selezionare un tipo. Le opzioni disponibili sono:
     - **Quadrato**
     - **Non quadrato**
     - **Quadrato in base a entità**
   - **Tipo**: non modificabile **Tipo** indica il tipo di giornale impostato quando è stato creato il giornale (fare riferimento a Creazione di giornali). Dopo aver impostato il tipo di giornale durante il processo di creazione del giornale, non sarà possibile modificare il tipo.

- **Gruppo**: selezionare un gruppo per il giornale.

  Utilizzare la proprietà **Gruppo** per classificare i giornali per tipo. Alcuni esempi di gruppi di giornali sono Allocazione o Costi comuni.

- **Classe**: selezionare una classe oppure utilizzare la classe di sicurezza predefinita.

3. **Stato**: non modificabile. Il campo **Stato** cambia quando si esegue un'azione nel gruppo **Distribuzione**. I tipi di stato sono:
   - **Elaborazione in corso**
   - **Sottomesso**
   - **Approvato**
   - **Rifiutato**
   - **Contabilizzato**
4. Dopo aver aggiornato le proprietà del giornale, fare clic su **OK**.
5. Nella barra multifunzione di Oracle Journals, fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le modifiche apportate alle proprietà del giornale.



Linee guida per creare giornali da griglie o form dati ad hoc

Quando si creano giornali da griglie o form ad hoc fare riferimento a questa sezione, come descritto in Creazione di giornali. Una volta finito di rivedere questo argomento è possibile continuare con i passi in Modifica delle proprietà dei giornali.

Per iniziare il processo di creazione del giornale, selezionare una o più celle in una griglia o un form dati ad hoc. Tenere presente quanto segue.

- I membri selezionati nel giornale verranno visualizzati nelle intersezioni delle celle come elementi riga.
- Le celle selezionate devono avere membri validi nella dimensione Value.
- Prima di salvare il giornale, apportare le modifiche necessarie al POV e nella barra degli strumenti POV. Dopo aver salvato o aggiornato il giornale, non sarà più possibile apportare modifiche al POV.

Utilizzo dei membri della dimensione Value

- Se si selezionano uno o più membri della dimensione Value tra <Entity Currency>, <Entity Curr Adjs> o <Entity Curr Total>, il nuovo giornale utilizzerà <Entity Curr Adjs> come membro Value.
- Se la selezione comprende uno o più membri tra <Parent Currency>, <Parent Curr Adjs> o <Parent Curr Total>, il nuovo giornale utilizzerà <Parent Curr Adjs> come membro Value.
- Se si selezionano uno o più membri [Parent], [Parent Adjs] o [Parent Total], il nuovo giornale utilizzerà [Parent Adjs] come membro Value.

- Verrà utilizzato [Contribution Adjs] se la selezione contiene uno o più dei seguenti membri: [Proportion], [Elimination], [Contribution], [Contribution Adjs], [Contribution Total].
- Se i membri selezionati contengono <Currency>, <Currency>_Adjs o <Currency>_Total e la selezione contiene un solo membro Entity, verranno eseguiti i seguenti controlli.
  - Se come valuta si seleziona quella predefinita dell'entità, <Entity Curr Adjs> verrà utilizzato come membro Value.
  - Se come valuta non viene seleziona quella predefinita e l'entità ha un singolo padre e se la valuta del padre è quella selezionata, <Parent Curr Adjs> verrà utilizzato come membro Value.
  - Se non viene soddisfatta nessuna delle condizioni precedenti, sarà possibile selezionare <Entity Currency> e <Parent Curr Adjs>.
- Se la selezione non contiene nessuno dei membri validi indicati in precedenza, viene visualizzato un messaggio di errore.
- Se la selezione contiene membri di diversi gruppi validi, ad esempio <Entity Curr Adjs> e <Parent Curr Adjs>, saranno disponibili opzioni di selezione.

membri Scenario, Period e Year

Se la selezione contiene più membri Scenario, Period o Year, sarà possibile selezionarne uno. Il caso contrario, il valore selezionato verrà utilizzato come POV.

Apertura di giornali

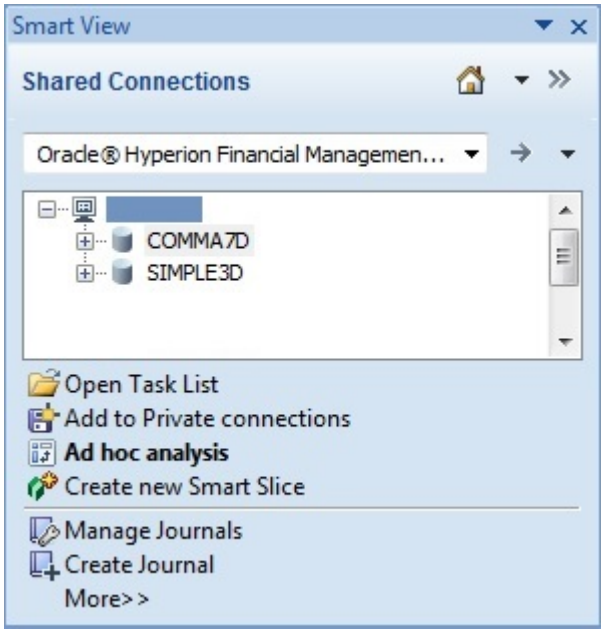
Prima di aprire un giornale, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per aprire un giornale:

1. Nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management e selezionare **Gestisci giornali**.

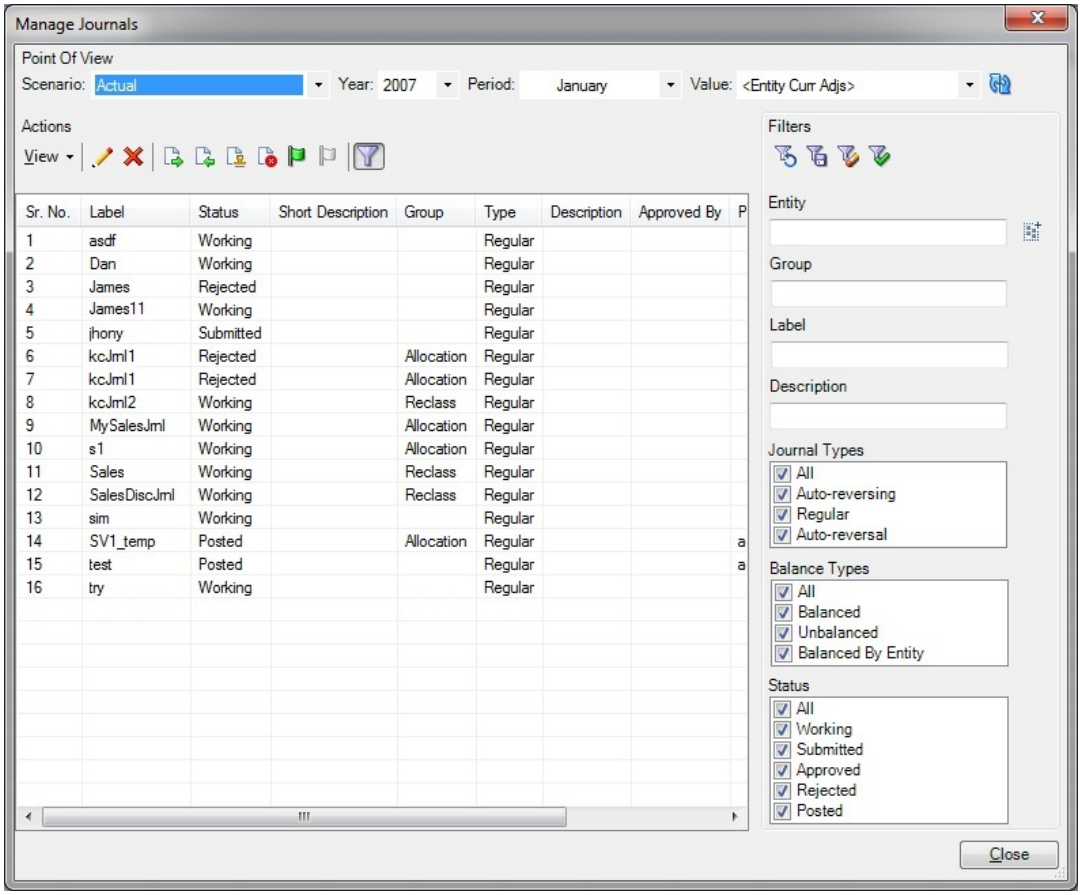
   In alternativa, nel Pannello Smart View selezionare un'applicazione Financial Management, quindi selezionare **Gestisci giornali** nel pannello Azioni, illustrato nella Figura 1.

Figura 29-5 Comando Gestisci giornali nel pannello Azioni di Smart View



Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.

Figura 29-6 Finestra di dialogo Gestisci giornali



Sr. No.	Label	Status	Short Description	Group	Type	Description	Approved By	P
1	asdf	Working			Regular			
2	Dan	Working			Regular			
3	James	Rejected			Regular			
4	James11	Working			Regular			
5	jhony	Submitted			Regular			
6	kcJrnl1	Rejected		Allocation	Regular			
7	kcJrnl1	Rejected		Allocation	Regular			
8	kcJrnl2	Working		Reclass	Regular			
9	MySalesJrnl	Working		Allocation	Regular			
10	s1	Working		Allocation	Regular			
11	Sales	Working		Reclass	Regular			
12	SalesDiscJrnl	Working		Reclass	Regular			
13	sim	Working			Regular			
14	SV1_temp	Posted		Allocation	Regular			a
15	test	Posted			Regular			a
16	try	Working			Regular			

2. **Facoltativo:** per filtrare l'elenco di giornali, impostare i filtri per uno o più criteri, quindi fare clic su Applica filtri, 

   - **Entità**: fare clic sul pulsante **Cerca**  e nella finestra di dialogo **Selezione membri** selezionare i membri in base ai quali applicare il filtro.

     In alternativa, digitare i nomi dei membri nel formato qualificato direttamente nella casella di testo, separandoli con un punto e virgola (;). Ad esempio, per `EastSales`, digitare `EastRegion.EastSales`.

   - **Gruppo**: immettere i nomi dei gruppi di giornali, separati da un punto e virgola (;). È possibile utilizzare il simbolo della percentuale (`%`) come carattere jolly. I gruppi di giornali assegnati devono esistere nell'applicazione.
   - **Etichetta**: immettere un'etichetta per il giornale. È possibile utilizzare il simbolo della percentuale (`%`) come carattere jolly. L'etichetta può contenere al massimo 20 caratteri. I caratteri consentiti sono: . + - */ # {} ; , @
   - **Descrizione**: immettere una descrizione. È possibile utilizzare il simbolo della percentuale (`%`) come carattere jolly.
   - **Tipi di giornale**: selezionare un tipo tra **Tutto**, **Con storno automatico**, **Regolare** o **Storno automatico**.

     > **Nota:**
     >
     > Un giornale di tipo Storno automatico è un giornale generato dal sistema. Se si crea un giornale di tipo Con storno automatico, il mese successivo viene creato un giornale generato dal sistema di tipo "Storno automatico". Un nuovo giornale non verrà creato con il tipo Storno automatico.

   - **Tipi di saldo**: selezionare un tipo tra **Tutti**, **Quadrato**, **Non quadrato** o **Quadrato in base a entità**. Se si seleziona **Tutti**, verranno automaticamente selezionati tutti i tipi di saldo.
   - **Stato**: selezionare uno stato tra **Tutto**, **Elaborazione in corso**, **Sottomesso**, **Approvato**, **Rifiutato** o **Contabilizzato**.

   Per cancellare i filtri e visualizzare l'intero elenco di giornali, fare clic su **Reimposta filtri**, .

3. Selezionare un giornale nell'elenco, quindi fare clic su **Modifica**, .

   In alternativa, fare doppio clic su un giornale nell'elenco per aprirlo.

A questo punto è possibile passare ad altri task relativi al giornale ad esempio Scansione dei giornali oModifica dei giornali.

Scansione dei giornali

Dopo aver immesso i dati dei giornali, è possibile eseguirne la scansione per verificare la validità delle voci.

Il processo di scansione consente di individuare gli errori e apportare le modifiche necessarie prima di contabilizzare il giornale.

Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per eseguire la scansione dei giornali:

1. Creare o aprire un giornale.

   Vedere Creazione di giornali o Apertura di giornali.

2. Sulla barra multifunzione di Oracle Journals fare clic su **Esegui scansione** 

.

   Se il giornale contiene errori, viene visualizzata una finestra di messaggio in cui viene segnalato l'errore. Se invece tutti gli elementi sono validi, non viene visualizzato alcun messaggio.

3. **Facoltativo:** per seguire la scansione di un altro giornate, ripetere il passo 1 e 2.

4. Al termine, fare clic su **Chiudi**.

Visualizzazione dello stato del giornale

Lo stato del giornale indica lo stato corrente del giornale. Lo stato di un giornale cambia quando il giornale viene creato, sottomesso, approvato, rifiutato o contabilizzato.

Per visualizzare lo stato del giornale:

1. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management, quindi selezionare **Gestisci giornali**.

   In alternativa, nel Pannello Smart View selezionare un'applicazione Financial Management, quindi selezionare **Gestisci giornali** nel pannello Azioni, illustrato nella Figura 1.

2. Nella finestra di dialogo **Gestisci giornali** visualizzare la colonna **Stato** relativa al giornale desiderato.

   Tabella 29-1 Stati del giornale

Stato	Descrizione
Elaborazione in corso	Il giornale è stato creato. È stato salvato, ma è possibile che non sia completo. Ad esempio, è possibile che sia necessario assegnare un'etichetta o un'entità.
Sottomesso	Il giornale è stato sottomesso per l'approvazione.
Approvato	Il giornale è stato approvato per la contabilizzazione.
Rifiutato	Il giornale è stato rifiutato oppure ne è stata annullata la contabilizzazione.
Contabilizzato	Gli adeguamenti del giornale sono stati contabilizzati nel database.

3. Al termine, fare clic su **Chiudi**.

Modifica della visualizzazione elenco nella finestra Gestisci giornali

Nella finestra di dialogo **Gestisci giornali**, nell'elenco di giornali sono visualizzati l'etichetta, lo stato, l'entità, una breve descrizione e il gruppo di tutti i giornali disponibili nel sistema.

È possibile ordinare l'elenco di giornali. È possibile selezionare le colonne da visualizzare e disporre l'elenco in ordine alfabetico crescente o decrescente in base a ogni colonna visualizzata. Se si seleziona di visualizzare la colonna Entità o Padre e se un giornale contiene più valori in queste colonne, per ogni valore viene visualizzata una riga di giornale a parte.

Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per selezionare le colonne del giornale da visualizzare nell'elenco:

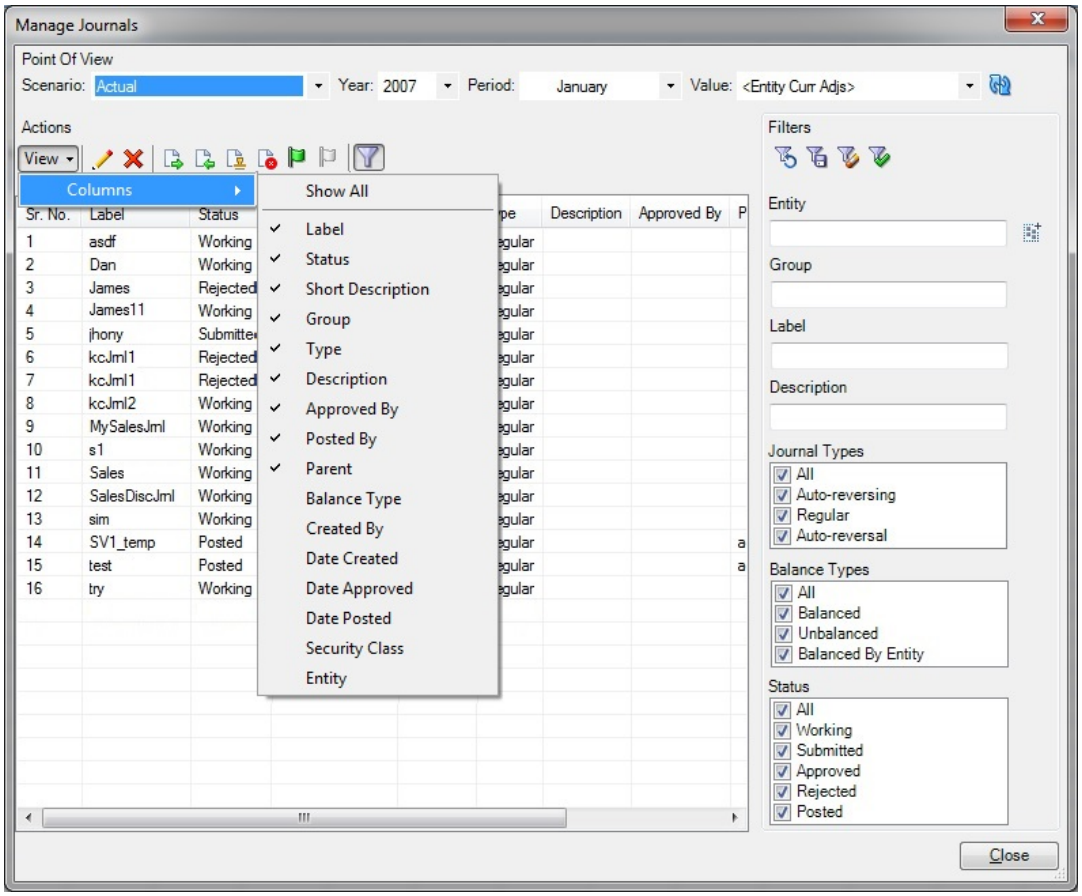
1. Nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management e selezionare **Gestisci giornali**.

   In alternativa, nel pannello Smart View selezionare un'applicazione Financial Management, quindi selezionare **Gestisci giornali** nel pannello azioni, illustrato nella Figura 1.

2. Selezionare **Visualizza**, quindi **Colonne** e scegliere dall'elenco a discesa una colonna da visualizzare o da nascondere. In alternativa, per visualizzare tutte le colonne nell'elenco, selezionare **Mostra tutto**.

   Nella Figura 1 è illustrato l'elenco a discesa Colonne.

Figura 29-7 Elenco di colonne da visualizzare nella finestra di dialogo Gestisci giornali



3. **Facoltativo:** se non è stata selezionata l'opzione **Mostra tutto** nel passo2, ripetere il passo 2 per ogni altra colonna che si desidera aggiungere alla visualizzazione.
4. **Facoltativo:** per modificare il tipo di ordinamento delle colonne passando da crescente a decrescente, fare clic sull'intestazione di colonna.
5. Al termine, fare clic su **Chiudi**.

Modifica dei giornali

È possibile modificare un giornale precedentemente creato.

Ad esempio, è possibile modificare la descrizione di un giornale, aggiungere adeguamento o modificare il tipo di saldo.

È possibile modificare i giornali il cui stato è Elaborazione in corso, Sottomesso e Rifiutato. Non è possibile modificare i giornali con stato Approvato o Contabilizzato. È necessario disporre dell'accesso globale alla classe di un giornale per poter modificare il giornale. Vedere Ruoli per i giornali.

Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

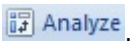
Per modificare i giornali:

1. Aprire un giornale il cui stato è **Elaborazione in corso**, **Sottomesso** o **Rifiutato**.

Vedere Apertura di giornali.

2. Per modificare le proprietà del giornale, nella barra multifunzione di Oracle Journals fare clic su **Modifica**, quindi completare la procedura descritta in Modifica delle proprietà dei giornali.
3. Per modificare il POV dei dettagli del giornale:
   a. Fare doppio clic su un membro all'interno della griglia.
   b. Selezionare un membro nella finestra di dialogo **Selezione membri**, quindi fare clic su **OK**.
   c. Ripetere le operazioni del passo 3.a e del passo 3.b per ciascuna modifica POV che si desidera apportare.
   d. Fare clic su **Aggiorna**, 

   Per informazioni sulla selezione dei membri, fare riferimento a Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.
4. Per aggiornare una scrittura contabile, nella colonna **Debito** o **Credito** della griglia immettere direttamente i dati nella cella che si desidera modificare.

   I valori nelle righe **Totale** e **Varianza** vengono aggiornati automaticamente.
5. Per eseguire un'analisi ad hoc nel giornale selezionato, nella barra multifunzione Oracle Journals selezionare **Analizza**, 

.

   Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Analisi ad hoc.
6. Per eseguire la scansione del giornale e verificare la validità delle voci, fare clic su **Esegui scansione**.

   Vedere Scansione dei giornali.

Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale

I dettagli del giornale contengono un set di membri di dimensione definito per specificare i dati a cui è possibile accedere per un giornale specifico.

Ogni giornale salva i relativi dettagli assieme alle informazioni sulle dimensioni selezionate. Tali informazioni vengono visualizzate automaticamente alla successiva apertura del giornale.

Nel punto di vista vengono visualizzati i membri delle dimensioni Scenario, Anno, Periodo e Valore. Per selezionare i membri per i dettagli del giornale, è possibile selezionare una riga e quindi fare clic su **Selezione membri** sulla barra multifunzione di Oracle Journals. Il sistema visualizza il punto di vista in cui è possibile selezionare il membro per ogni selezione. Per creare giornali per gli adeguamenti padre, selezionare il membro Adeguamenti padre per la dimensione valore. Per ogni riga dei dettagli de giornale, è possibile specificare un membro padre se la dimensione valore è Adeguamento valuta padre, Adeguamento padre o Adeguamento contributo. Inoltre, è necessario specificare una dimensione entità, conto, partner interaziendale o customizzata.

È possibile selezionare i dettagli del giornale quando lo stato del giornale è Elaborazione in corso, Sottomesso o Rifiutato. Non è possibile apportare modifiche ai dettagli del giornale quando lo stato del giornale è Approvato o Contabilizzato.

Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per selezionare le dimensioni per i dettagli del giornale:

1. Creare o aprire un giornale.

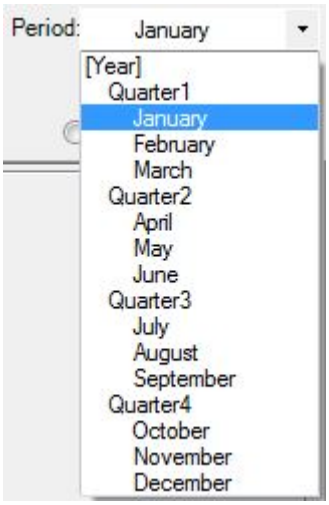
   Vien visualizzata la finestra **Crea giornali** o **Gestisci giornali**.

   Vedere Creazione di giornali o Apertura di giornali.

2. Per modificare il punto di vista, nella parte superiore della finestra di dialogo **Crea giornale** o **Gestisci giornali** fare clic sulla freccia nella casella di testo dell'elenco a discesa per una dimensione, quindi selezionare un membro.

   Ripetere questo passo per modificare il punto di vista per le dimensioni Scenario, Anno, Periodo e Valore, se necessario.

   Ad esempio, è possibile modificare il punto di vista della dimensione Periodo da Giugno a Luglio:



3. Fare clic su **Crea** o **Chiudi**.

Come copiare e incollare le celle di giornale

È possibile copiare e incollare le informazioni contenute nella griglia dei giornali da una cella all'altra per creare scritture contabili.

Per copiare e incollare le righe di un giornale:

1. Creare o aprire un giornale.

   Vien visualizzata la finestra **Crea giornali** o **Gestisci giornali**.

   Vedere Creazione di giornali o Apertura di giornali.

2. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Selezionare una riga nella griglia del giornale.
   - Selezionare una cella.

3. Nella barra multifunzione Home di Excel fare clic sul pulsante **Copia**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere **Copia**.

4. Selezionare la riga o la cella in cui incollare i valori.

5. Nella barra multifunzione Home di Excel fare clic sul pulsante **Incolla**.

   In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere **Incolla**.

6. Nella barra multifunzione di Oracle Journals, fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le modifiche apportate alle proprietà del giornale.



Sottomissione di giornali

Dopo aver creato i giornali e avere immesso i dati, è necessario sottometterli al supervisore per l'approvazione prima di contabilizzarli nel database.

È possibile sottomettere un giornale quando viene creato oppure in un secondo momento. A tale scopo, selezionarlo nell'elenco dei giornali disponibili.

È possibile sottomettere i giornali uno alla volta oppure in batch. Dopo aver sottomesso un giornale, il relativo stato cambia in Sottomesso. Un revisore procede quindi ad approvare o rifiutare il giornale. Se viene approvato, sarà possibile contabilizzarlo.

Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per sottomettere i giornali:

1. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management e selezionare **Gestisci giornali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.

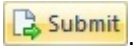
2. Impostare il punto di vista come descritto in Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.

3. Prima di procedere, fare clic su Aggiorna, , per aggiornare l'elenco di giornali con quelli che corrispondono al POV selezionato.

   L'aggiornamento dell'elenco di giornali consente di evitare errori che potrebbero derivare dalla mancata sincronizzazione del POV selezionato e dei giornali elencati.

4. Eseguire un task:
   - Per sottomettere giornali non aperti:
     - Nella finestra **Gestisci giornali** premere e tenere premuto il tasto **CTRL**, quindi selezionare i giornali il cui stato è "Elaborazione in corso".

       In alternativa, selezionare un unico giornale con stato "Elaborazione in corso".

     - Fare clic su **Sottometti** .
     - Al termine del processo di invio dei giornali, nella finestra **Gestisci giornali** fare clic su **Chiudi**.
   - Per sottomettere un giornale aperto:
     a. Aprire un giornale come descritto in Apertura di giornali.
     b. Nella barra multifunzione Oracle Journals, fare clic su 

.

Annullamento della sottomissione dei giornali

È possibile annullare la sottomissione di un giornale precedentemente sottomesso. Quando si annulla la sottomissione di un giornale, lo stato cambia da Sottomesso a Elaborazione in corso.

Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per annullare la sottomissione dei giornali:

1. Nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management e selezionare **Gestisci giornali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.
2. Impostare il punto di vista come descritto in Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.
3. Prima di procedere, fare clic su Aggiorna, , per aggiornare l'elenco di giornali con quelli che corrispondono al POV selezionato.

   L'aggiornamento dell'elenco di giornali consente di evitare errori che potrebbero derivare dalla mancata sincronizzazione del POV selezionato e dei giornali elencati.
4. Eseguire un task:
   - Per annullare la sottomissione di giornali non aperti:
     a. Nella finestra **Gestisci giornali** premere e tenere premuto il tasto **CTRL**, quindi selezionare i giornali il cui stato è "Sottomesso".

        In alternativa, selezionare un unico giornale con stato "Sottomesso".

     b. Fare clic su **Annulla sottomissione** .

     c. Al termine del processo di annullamento della sottomissione dei giornali, nella finestra **Gestisci giornali** fare clic su **Chiudi**.
   - Per annullare la sottomissione di un giornale aperto:
     a. Aprire un giornale come descritto in Apertura di giornali.

     b. Nella barra multifunzione Oracle Journals, fare clic su 

.

Approvazione di giornali

Dopo aver sottomesso un giornale, è possibile approvarlo per la contabilizzazione

È possibile approvare un giornale utilizzando la barra multifunzione di Oracle Journals dopo averlo creato e sottomesso oppure è possibile approvarlo in un secondo momento selezionandolo dall'elenco dei giornali.

È possibile approvare i giornali uno alla volta oppure in batch. Dopo aver approvato un giornale, il relativo stato cambia in Approvato e il giornale non potrà più essere modificato.

Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per approvare i giornali:

1. Nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management e selezionare **Gestisci giornali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.

2. Impostare il punto di vista come descritto in Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.

3. Prima di procedere, fare clic su Aggiorna, , per aggiornare l'elenco di giornali con quelli che corrispondono al POV selezionato.

   L'aggiornamento dell'elenco di giornali consente di evitare errori che potrebbero derivare dalla mancata sincronizzazione del POV selezionato e dei giornali elencati.

4. Eseguire un task:

   - Per approvare uno o più giornali non aperti:

     a. Nella finestra **Gestisci giornali** premere e tenere premuto il tasto **CTRL**, quindi selezionare i giornali con stato "Sottomesso".

        In alternativa, selezionare un unico giornale con stato "Sottomesso".

     b. Fare clic su **Approva**, .

     c. Al termine del processo di approvazione dei giornali, nella finestra **Gestisci giornali** fare clic su **Chiudi**.

   - Per approvare un giornale aperto:

     a. Aprire un giornale come descritto in Apertura di giornali.

     b. Nella barra multifunzione Oracle Journals, fare clic su 

.

Rifiuto di giornali

Dopo che un giornale è stato sottomesso per l'approvazione oppure è stato approvato, è possibile rifiutarlo.

È possibile rifiutare i giornali uno alla volta oppure in batch. Dopo aver rifiutato un giornale, il relativo stato cambia in Rifiutato.

Per rifiutare i giornali:

1. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management, quindi selezionare **Gestisci giornali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.

2. Impostare il punto di vista come descritto in Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.

3. Prima di procedere, fare clic su  per aggiornare l'elenco di giornali con quelli che corrispondono al POV selezionato.

   L'aggiornamento dell'elenco di giornali consente di evitare errori che potrebbero derivare dalla mancata sincronizzazione del POV selezionato e dei giornali elencati.

4. Eseguire un task:

   - Per rifiutare uno o più giornali non aperti:

     a. Nella finestra **Gestisci giornali**, premere e tenere premuto il tasto **CTRL**, quindi selezionare i giornali con stato "Sottomesso" o "Approvato".

In alternativa, selezionare un unico giornale con stato "Sottomesso" o "Approvato".

b. Fare clic su **Rifiuta** .

c. Al termine del processo di rifiuto dei giornali, nella finestra **Gestisci giornali** fare clic su **Chiudi**.

- Per rifiutare un giornale aperto:

a. Aprire un giornale con stato "Sottomesso" o "Approvato", come descritto nella sezione Apertura di giornali.

b. Nella barra multifunzione Oracle Journals, fare clic su 

.

Contabilizzazione dei giornali

È possibile contabilizzare un giornale dopo che è stato approvato, dopo che è stato sottomesso o dopo che è stato sottomesso e approvato.

La contabilizzazione può avvenire anche in un secondo momento mediante selezione dall'elenco dei giornali disponibili.

La visualizzazione scenario in cui un giornale viene contabilizzato dipende dalle impostazioni dell'attributo di scenario "ZeroViewForAdj." Se questo attributo è impostato su Periodico, il giornale viene contabilizzato in base al valore Periodico. Se questo attributo è impostato su Progressivo anno, il giornale viene contabilizzato in base al valore Progressivo anno.

È possibile contabilizzare i giornali uno alla volta oppure in batch. Prima di eseguire una contabilizzazione, il periodo del giornale deve essere aperto oppure è necessario disporre dell'accesso completo alle classi di ogni entità per le righe di dettaglio.

La capacità di contabilizzare un giornale dipende inoltre dal livello di processo dei dati inclusi nel giornale. Ad esempio, se si dispone del ruolo di gestione processi Revisore 2 e i dati interessati dal giornale si trovano al livello processo 6, non sarà possibile contabilizzare il giornale. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione "Process Levels" nel capitolo "Using Process Management" del manuale *Oracle Hyperion Financial Management User's Guide* (in lingua inglese).

Quando vengono contabilizzati gli adeguamenti da un giornale, i relativi valori vengono memorizzati nel membro adeguamento specificato. I seguenti membri della dimensione valore sono validi per la contabilizzazione dei giornali: Adeguamenti valuta entità, Adeguamenti valuta padre, Adeguamenti padre e Adeguamenti contributo.

È possibile contabilizzare un giornale in una combinazione specifica di padre e figlio (nodo) utilizzando una delle seguenti dimensioni valore:

- Adeguamenti padre: membro applicato al nodo prima del consolidamento.
- Adeguamenti contributo: membro applicato al contributo durante la determinazione del contributo totale.

> **Nota:**
>
> Gli adeguamenti a livello di nodo vengono contabilizzati nella valuta del padre.

Se viene contabilizzato più di un giornale nel membro Adeguamenti valuta entità per lo stesso account, i risultati sono cumulativi. Il totale del giornale corrente viene aggiunto a o sottratto dal totale esistente nel membro Adeguamenti valuta entità.

Quando un giornale viene contabilizzato, il sistema ricalcola i saldi dei conti in modo che il database sia conforme agli adeguamenti. Lo stato del giornale cambia in Contabilizzato. A questo punto, sarà possibile visualizzare l'adeguamento in una griglia di dati.

> **Nota:**
>
> Non eliminare o rinominare un giornale contabilizzato perché tale operazione genererebbe dati non risolti per i valori di adeguamento precedentemente creati dal giornale.

Per contabilizzare i giornali:

1. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management, quindi selezionare **Gestisci giornali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.
2. Impostare il punto di vista, come descritto nella sezione Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.
3. Prima di procedere, fare clic su Aggiorna, , per aggiornare l'elenco di giornali con quelli che corrispondono al POV selezionato.

   L'aggiornamento dell'elenco di giornali consente di evitare errori che potrebbero derivare dalla mancata sincronizzazione del POV selezionato e dei giornali elencati.
4. Eseguire un task:
   - Per contabilizzare uno o più giornali non aperti:
     a. Nella finestra **Gestisci giornali**, premere e tenere premuto il tasto **CTRL**, quindi selezionare i giornali con stato "Approvato".

        In alternativa, selezionare un unico giornale con stato "Approvato".

     b. Fare clic su **Contabilizza**, .

     c. termine del processo di contabilizzazione dei giornali, nella finestra **Gestisci giornali** fare clic su **Chiudi**.
   - Per contabilizzare un giornale aperto:
     a. Aprire un giornale con stato "Approvato", come descritto nella sezione Apertura di giornali.

     b. Sulla barra multifunzione di Oracle Journals, fare clic su 

.

Annullamento della contabilizzazione dei giornali

È possibile annullare la contabilizzazione di un giornale dopo la sua contabilizzazione.

Si supponga, ad esempio, di avere contabilizzato in un'entità alcuni giornali assieme agli adeguamenti e successivamente di avere ricevuto nuovi dati per tale entità. È possibile annullare la contabilizzazione dei giornali, caricare i nuovi dati e rieseguire la contabilizzazione dei giornali.

Quando per un giornale la contabilizzazione viene annullata, lo stato del giornale cambia in Rifiutato. Quando per un giornale con storno automatico la contabilizzazione viene annullata, lo stato del giornale cambia in Approvato.

Per annullare la contabilizzazione dei giornali:

1. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management, quindi selezionare **Gestisci giornali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.

2. Impostare il punto di vista come descritto in Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.

3. Prima di procedere, fare clic su Aggiorna, , per aggiornare l'elenco di giornali con quelli che corrispondono al POV selezionato.

   L'aggiornamento dell'elenco di giornali consente di evitare errori che potrebbero derivare dalla mancata sincronizzazione del POV selezionato e dei giornali elencati.

4. Eseguire un task:

   - Per annullare la contabilizzazione di uno o più giornali non aperti:

     a. Nella finestra **Gestisci giornali** premere e tenere premuto il tasto **CTRL**, quindi selezionare i giornali il cui stato è "Contabilizzato".

        In alternativa, selezionare un unico giornale con stato "Contabilizzato".

     b. Fare clic su **Annulla contabilizzazione** .

     c. Al termine del processo di annullamento della contabilizzazione dei giornali, nella finestra **Gestisci giornali** fare clic su **Chiudi**.

   - Per annullare la contabilizzazione di un giornale aperto:

     a. Aprire un giornale con stato "Contabilizzato", come descritto nella sezione Apertura di giornali.

     b. Nella barra multifunzione Oracle Journals, fare clic su 
.

Convalida dei giornali

Quando un giornale viene sottomesso, approvato o contabilizzato, il sistema procede alla sua convalida.

Il sistema controlla le seguenti condizioni:

- Il periodo deve essere un periodo di base per la frequenza di base dello scenario.
- Quando si contabilizza un giornale oppure si annulla la contabilizzazione di un giornale, il periodo deve essere aperto.
- La dimensione valore deve essere una dimensione di adeguamento.
- Il giornale deve avere uno stato adeguato per l'azione da eseguire.
- Gli elementi riga devono esistere per il giornale.
- L'entità e il padre devono essere dimensioni valide. Per i giornali normali, l'entità deve consentire gli aggiornamenti. In caso di contabilizzazione di un giornale nella dimensione Adeguamenti valuta padre, è necessario immettere un padre valido. L'entità deve essere figlio del padre specificato per l'entità giornale.
- In caso di contabilizzazione di un giornale in un nodo, il padre deve consentire gli adeguamenti per le entità figlio. L'entità deve essere figlio del padre specificato.
- I giornali nodo devono avere combinazioni valide di padre-entità. Il sistema verifica inoltre le impostazioni applicazione Organizzazione per periodo quando si cerca di contabilizzare

i giornali nodo. L'entità deve essere attiva per il padre nel periodo in cui si sta effettuando la contabilizzazione.

- Il conto deve essere valido. Deve essere un conto Attività, Passività, Ricavi, Spese, Saldo, Flusso o Saldo ricorrente. Il conto deve essere un conto di base e non può essere designato come calcolato nei metadati. Non può essere calcolato tramite un processo di rollup. Il conto non può avere figli.
- Tutte le altre dimensioni devono essere valide. La dimensione ICP non può essere ICP Più alto, ICP Entità o vuoto, ma è possibile selezionare ICP Nessuno. Se si specifica una dimensione ICP, il conto deve essere impostato come conto ICP.
- Le dimensioni customizzate non possono essere designate come calcolate nei metadati e non possono essere calcolate mediante un processo di rollup. Le dimensioni customizzate non possono avere figli.
- Per un giornale quadrato, il totale dare deve essere uguale al totale avere. Per un giornale normale quadrato in base all'entità, il totale dare deve essere uguale al totale avere per ogni entità. Per un giornale nodo quadrato in base all'entità, il totale dare deve essere uguale al totale avere per ogni nodo e le entità padre e figlio devono avere la stessa valuta. Se la dimensione valore è Valuta entità, le entità padre nel giornale possono avere valute diverse, ma devono avere la stessa valuta delle relative entità figlio.
- Tutte le intersezioni delle dimensioni devono essere valide.
- Il sottocubo delle dimensioni contenente la cella dell'elemento riga non può essere bloccato.
- La cella non può essere designata come cella NoInput nelle regole.

Analisi dei giornali

Dopo aver contabilizzato i giornali, è possibile utilizzare l'analisi ad hoc in Oracle Smart View for Office per controllare gli adeguamenti e i totali.

È possibile analizzare una o più righe oppure l'intero giornale. È possibile analizzare i giornali in qualsiasi stato: Elaborazione in corso, Contabilizzato, Sottomesso, Approvato o Rifiutato.

Durante la generazione della griglia ad hoc, le dimensioni valore si troveranno sempre nella colonna, mentre tutte le altre dimensioni si troveranno nella riga. Le dimensioni riga verranno visualizzate nel seguente ordine:

- Entità
- Conto
- ICP
- Customizzazioni

Se la selezione include gli stessi membri di una dimensione, tale dimensione verrà visualizzata nel POV griglia.

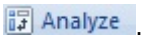
Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per analizzare i giornali:

1. Creare o aprire un giornale.

   Vedere Creazione di giornali o Apertura di giornali.

2. Impostare il punto di vista come descritto in Selezione di membri dimensione per i dettagli del giornale.

3. Nella griglia del giornale, selezionare una o più celle di dimensione, membro o dati, quindi fare clic su **Analizza**, .

   Si noti che il giornale viene convertito in griglia ad hoc, dove sarà possibile eseguire ulteriori analisi ad hoc.

Eliminazione di giornali

È possibile eliminare i giornali non contabilizzati non più necessari.

Non è possibile eliminare i giornali approvati o contabilizzati perché tale operazione genererebbe dati non risolti per i valori di adeguamento precedentemente creati dal giornale.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati Oracle Hyperion Financial Management.

Per eliminare i giornali:

1. Nel pannello Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazione Financial Management e selezionare **Gestisci giornali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.

2. **Facoltativo:** filtrare i giornali per stato.

   Per filtrare in base allo stato, selezionare una o più delle seguenti opzioni, quindi fare clic su **Applica filtri**, :

   - **Elaborazione in corso**
   - **Sottomesso**
   - **Rifiutato**

   Non è possibile eliminare i giornali approvati o contabilizzati.

3. Selezionare un giornale, quindi fare clic su **Elimina**, 

   In alternativa, utilizzare il tasto **Maiusc** o **Ctrl** per selezionare più giornali e fare clic su **Elimina**, .

4. Alla richiesta di conferma, fare clic su **Sì**.

5. Ripetere le operazioni dal passo 2 al passo 4 per ciascun giornale che si desidera eliminare.

6. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo **Gestisci giornali**.

Report dettagli entità

I report dettagli entità mostrano dettagli di audit completi sull'intero percorso di consolidamento per una cella dati specifica di un'entità specificata.

Il report inizia con l'importo di origine immesso nella dimensione Entity Currency Value e mostra tutti i relativi dettagli in ogni dimensione Value, comprese le scritture contabili generate nel processo di contabilizzazione del giornale e i dettagli delle transazioni di audit generati

durante il processo di consolidamento. Se il conto comprende dettagli elemento riga, il report mostra anche i dettagli elemento riga correlati specificati per il conto.

Questo report consente di visualizzare le transazioni e i dettagli degli importi generati in ogni passo del processo di consolidamento, comprese le conversioni di valuta e le eliminazioni interaziendali. Visualizza anche i record delle transazioni per i dati derivati da periodi precedenti.

Avvio del report dettagli entità

Accedere al report dettagli entità da una griglia o un form dati ad hoc.

Prima di iniziare, connettersi a un'applicazione Oracle Hyperion Financial Management e aprire una griglia o un form ad hoc.

Per avviare il report dettagli entità:

1. In una griglia o un form ad hoc di Financial Management, selezionare la cella per la quale visualizzare i dettagli di transazione.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Smart View**, quindi **Giornali** e infine **Dettagli entità**.

   In alternativa, nella barra multifunzione HFM o Ad hoc HFM fare clic su 

.

   Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Dettagli entità**.

Punto di vista del report

Il report dei dettagli entità utilizza il punto di vista della griglia di dati in uso. Le informazioni del punto di vista utilizzate per il report includono le dimensioni Scenario, Year, Period, Entity, View, Account, ICP e Custom. Le informazioni della dimensione Value vengono ignorate e tutti i membri di questa dimensione vengono visualizzati nel report.

È possibile selezionare un solo conto quando si esegue il report. Se il conto selezionato è un conto padre, il sistema non visualizza i dettagli dell'elemento riga, del giornale o delle transazioni di audit per il conto. Il sistema non enumera i dettagli per i membri base del conto padre. I membri base sono supportati solo nelle dimensioni custom. Ad esempio, se il partner interaziendale Custom1 è un membro padre, vengono visualizzate tutte le voci contabilizzate per tutti i membri base del membro padre.

Selezione delle righe del report

È possibile selezionare le righe da visualizzare nel report. È possibile modificare queste selezioni in qualsiasi momento.

Le righe possono visualizzare Entity Currency, Entity Curr Adjs, Entity Curr Total, Parent Currency, Parent Curr Adjs, Parent Curr Total, Parent Adjs, Parent Total, Proportion, Elimination, Contribution, Contribution Adjs e Contribution Total.

Le colonne visualizzano l'importo, i conti custom, ICP, dare, avere, ID o commenti.

È possibile eliminare la visualizzazione di alcuni dettagli di transazione o alcune dimensioni deselezionando le rispettive opzioni. Ad esempio, se nel report si desidera visualizzare solo i dettagli del giornale, è possibile deselezionare tutte le altre opzioni di visualizzazione delle righe e lasciare selezionata solo l'opzione per i giornali. Se si desidera eliminare anche le colonne custom poiché non vengono utilizzate per il conto, è possibile deselezionare queste opzioni dalla visualizzazione delle colonne.

La colonna Value contiene tutti i membri della dimensione Value. Se la valuta del membro padre corrisponde alla valuta dell'entità, il sistema salta la visualizzazione della valuta padre relativa ai membri della dimensione Value poiché sarebbe duplicata. La colonna Amount contiene l'importo del sottocubo di dati. Gli importi di ogni dettagli di transazione sono memorizzati nella colonna Debit o Credit, a seconda del segno della cella di dati.

La colonna dei commenti contiene informazioni aggiuntive sull'importo. A seconda della dimensione Value, possono esistere vari commenti, ad esempio se l'importo è stato immesso, calcolato o derivato oppure se utilizza il parametro Natura per le transazioni di audit. Contiene anche informazioni su record precedenti. Uno degli scopi principali del report delle transazioni dettagli entità è mostrare tutti i record di transazioni che compongono l'importo memorizzato nel database. I precedenti commenti su LID, giornali e transazioni indicano che l'importo memorizzato nel database potrebbe provenire da dettagli elemento riga, adeguamenti dei giornali, eliminazioni di consolidamento e dati derivati da periodi precedenti.

Tabella 29-2 Valori possibili per la colonna dei commenti

Dimensione valore	Commento
Valuta entità	• Input • Calcolato • LID precedente • Derivato
Adeguamento	• Calcolato • Etichetta di gruppo • Giornali precedenti • Derivato
Proporzione/eliminazione	• Natura • Transazioni precedenti • Derivato

Per selezionare le righe del report:

1. Avviare un report Dettagli entità, come descritto in Avvio del report dettagli entità.
2. Nella finestra di dialogo **Dettagli entità** selezionare **Visualizza**, quindi **Righe** e selezionare le righe da visualizzare oppure selezionare **Mostra tutto**.

   Si possono scegliere i seguenti tipi di righe da visualizzare.

   - **Dettagli base**: vedere Visualizzazione dei dettagli base
   - **Dettagli elemento riga**: vedere Visualizzazione dei dettagli elemento riga
   - **Giornali**: vedere Collegamento ai dettagli dei giornali
   - **Transazioni destinazione**: vedere Visualizzazione delle transazioni di origine e di destinazione
   - **Transazioni origine**: vedere Visualizzazione delle transazioni di origine e di destinazione

Visualizzazione dei dettagli base

Nel report dettagli entità, l'opzione per visualizzare i dettagli di base riguarda solo una cella di dati che sia una cella membro padre. Se non si seleziona l'opzione per visualizzare i dettagli di base, l'importo aggregato per la cella padre viene visualizzato sotto forma di voce singola nel report. Se si sceglie di visualizzare i dettagli di base, vengono visualizzate tutte le informazioni dei record di base della cella padre.

Ad esempio, si supponga che AllCustom1 sia un membro padre della dimensione Custom 1. I membri di base includono Opening, Appropriation, Variances, Increases, Decreases e Closing. Se si sceglie di visualizzare i dettagli di base nel report, il sistema lo genera con tutti i record di base per AllCustom1. Se non si sceglie di visualizzare i dettagli di base, viene visualizzato solo l'importo della cella padre selezionata, ad esempio la cella padre AllCustom1 viene visualizzata senza dettagli di base.

Visualizzazione dei dettagli elemento riga

Nel report dettagli entità, l'opzione per visualizzare i dettagli elemento riga riguarda solo lo scenario e il conto definiti in modo da usare i dettagli elemento riga. Le informazioni dei dettagli elemento riga sono disponibili solo per la dimensione Entity Currency Value.

Collegamento ai dettagli dei giornali

Se il report dettagli entità contiene i dettagli dei giornali per qualsiasi membro del valore di adeguamento, viene visualizzato l'importo a debito o a credito insieme all'ID del giornale. È possibile fare clic sul collegamento dell'ID del giornale nella colonna ID per visualizzare la pagina dei dettagli del giornale, che contiene tutte le informazioni sulla scrittura contabile in questione.

Per stabilire un collegamento ai dettagli dei giornali:

1. Avviare un report Dettagli entità, come descritto in Avvio del report dettagli entità.
2. Fare clic su un ID giornale nella colonna ID del report.

   Viene aperto un nuovo foglio di lavoro contenente di dettagli per l'ID giornale selezionato.

Visualizzazione delle transazioni di origine e di destinazione

Dal report dettagli entità è possibile visualizzare le informazioni sui dettagli delle transazioni di audit generate dal processo di consolidamento. Per visualizzare i dettagli delle transazioni, è possibile visualizzare le transazioni di destinazione. Se si desidera visualizzare anche le transazioni di origine per l'importo generato, è possibile visualizzare le transazioni di origine.

Queste transazioni sono visualizzate solo se il file delle regole di consolidamento è stato impostato in modo da memorizzare le transazioni. Nel file di regole è necessario utilizzare la funzione HS.CON con il parametro Nature. Se non si utilizza la funzione HS.CON o se non si specifica il parametro Nature nella funzione, il sistema non genera alcun dettaglio delle transazioni di audit durante il processo di consolidamento. Consultare il manuale Oracle Hyperion Financial Management Administrator's Guide.

Esportazione del report dettagli entità in Excel

Dopo aver selezionato le righe da visualizzare nella finestra di dialogo **Dettagli entità**, è possibile esportare il contenuto del report in un foglio di una cartella di lavoro Excel.

Per esportare il report dettagli entità in Excel:

1. Definire un report dettagli unità, come descritto in Avvio del report dettagli entità e Selezione delle righe del report.
2. Nella finestra di dialogo **Dettagli entità** fare clic su .

   Il report viene aperto in una nuova cartella di lavoro Excel.

Il contenuto esportato è di sola visualizzazione. Non è possibile connettersi a Oracle Smart View for Office dal foglio esportato, ma è possibile salvare o stampare la cartella di lavoro.

Visualizzazione dei report giornale

È possibile visualizzare i report giornale per controllare lo stato dei giornali ed esaminare gli adeguamenti giornale.

Per creare i report giornale si utilizza l'applicazione Web Oracle Hyperion Financial Management. È possibile visualizzarli in Oracle Smart View for Office.

Per utilizzare i report giornale è necessario disporre di Financial Management release 11.1.2.4.204 con PSE 25575478 per 11.1.2.4.204. È inoltre necessario installare Smart View 11.1.2.5.700 e l'estensione Oracle Journals inclusa con la release 11.1.2.5.700.

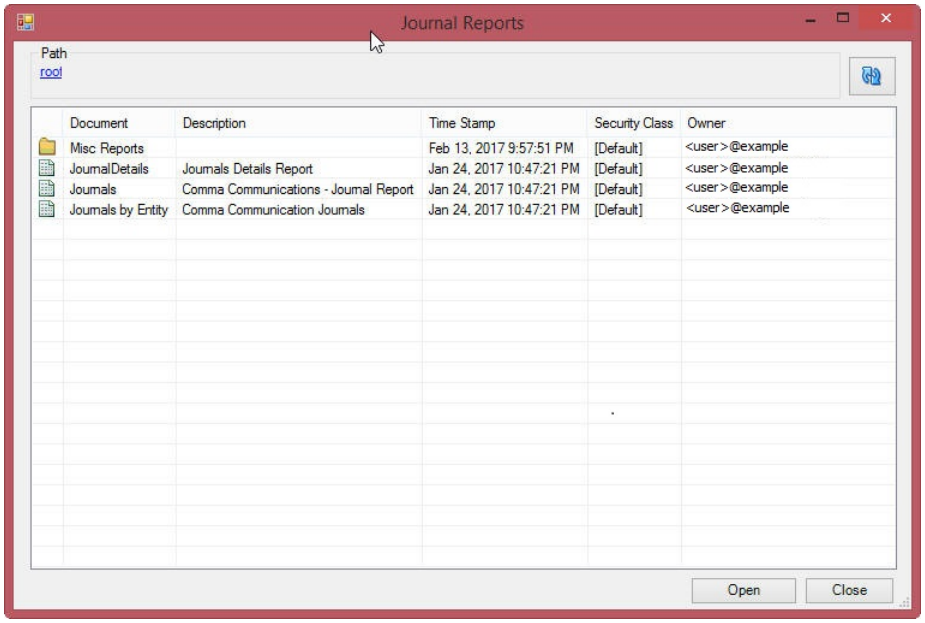
Prima di iniziare questa procedura, nel pannello Smart View assicurarsi di essere connessi a un'origine dati di Financial Management.

Per visualizzare i report giornale, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su un'applicazioneFinancial Management, quindi selezionare **Report giornale**.

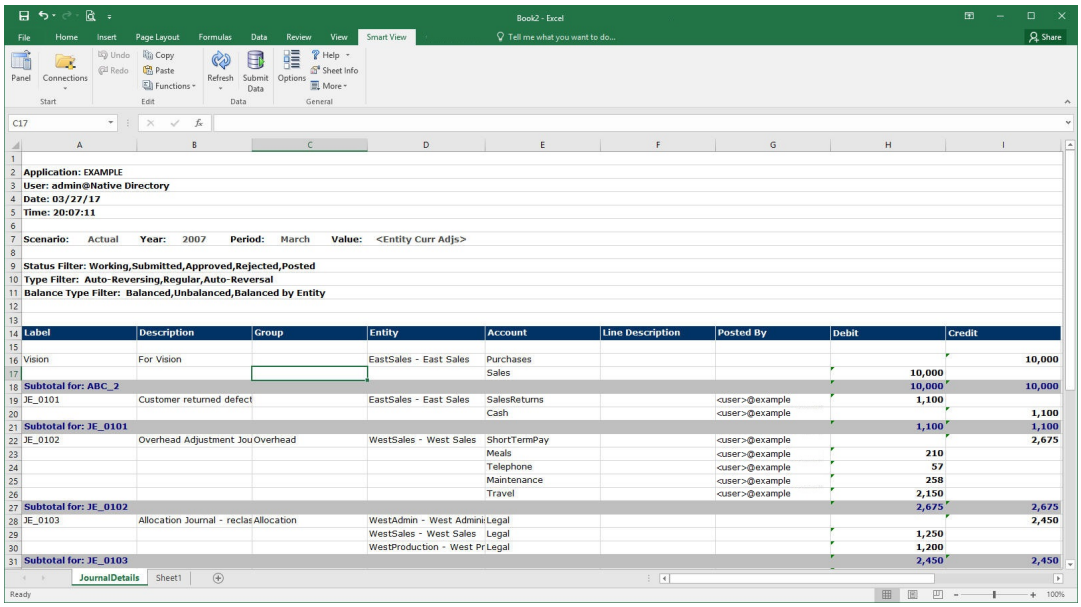
   In alternativa, selezionare un'applicazione Financial Management nel pannello Smart View e selezionare **Report giornale** nel pannello azioni.

2. Selezionare il giornale da visualizzare nella finestra di dialogo **Report giornale** e fare clic su **Apri**.



> **Nota:**
>
> Fare doppio clic sulle cartelle per accedere ad altri giornali nella finestra di dialogo **Report giornale**. Fare clic sui collegamenti nella parte superiore della finestra di dialogo per tornare al livello radice.
>
> Fare clic su per aggiornare l'elenco dei giornali.

3. Visualizzare il report giornale aperto in Excel. Ad esempio:



Application: EXAMPLE
User: admin@Native Directory
Date: 03/27/17
Time: 20:07:11

Scenario: Actual Year: 2007 Period: March Value: <Entity Curr Adjs>

Status Filter: Working,Submitted,Approved,Rejected,Posted
Type Filter: Auto-Reversing,Regular,Auto-Reversal
Balance Type Filter: Balanced,Unbalanced,Balanced by Entity

Label	Description	Group	Entity	Account	Line Description	Posted By	Debit	Credit
Vision	For Vision		EastSales - East Sales	Purchases				10,000
				Sales			10,000	
Subtotal for: ABC_2							10,000	10,000
JE_0101	Customer returned defect		EastSales - East Sales	SalesReturns		<user>@example	1,100	
				Cash		<user>@example		1,100
Subtotal for: JE_0101							1,100	1,100
JE_0102	Overhead Adjustment Jou	Overhead	WestSales - West Sales	ShortTermPay		<user>@example		2,675
				Meals		<user>@example	210	
				Telephone		<user>@example	57	
				Maintenance		<user>@example	258	
				Travel		<user>@example	2,150	
Subtotal for: JE_0102							2,675	2,675
JE_0103	Allocation Journal - reclas	Allocation	WestAdmin - West Admini	Legal				2,450
			WestSales - West Sales	Legal			1,250	
			WestProduction - West Pr	Legal			1,200	
Subtotal for: JE_0103							2,450	2,450

Impostazioni relative ad area e lingua in Oracle Journals

In Oracle Journals, quando le impostazioni relative ad area e lingua sono impostate su una lingua europea, ad esempio svedese, i valori vengono troncati e non vengono visualizzati correttamente. Se invece sono impostate sulla lingua inglese, i valori vengono troncato, ma possono essere espansi e quindi visualizzati correttamente. I valori vengono visualizzati correttamente quando le impostazioni relative ad area e lingua sono impostate su una lingua asiatica, ad esempio il giapponese.

30

Smart View e Oracle BI EE

Vedere anche:

- Informazioni su Oracle BI EE e Smart View
  Oracle Smart View for Office consente agli utenti di connettersi a Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e di utilizzare il contenuto creato nei dashboard e nelle analisi.
- Funzioni e componenti di Oracle BI EE in Smart View
  Quando si è connessi a un'origine dati Oracle Business Intelligence Enterprise Edition in Oracle Smart View for Office, è possibile eseguire diverse azioni.
- Installazione dell'estensione di Oracle BI EE
  La modalità di installazione dell'estensione Oracle Business Intelligence Enterprise Edition varia se ad eseguirla è un utente finale o un amministratore.
- Utilizzo delle impostazioni internazionali di sistema di Windows in Oracle BI EE
  In ogni computer client Oracle Smart View for Office le impostazioni internazionali di sistema di Windows devono corrispondere a quelle di Smart View affinché tutti i dati (numeri, date, valute, percentuali) siano interpretati correttamente.
- Connessione a più origini dati di Oracle BI EE
  È possibile connettersi alle origini dati Oracle Business Intelligence Enterprise Edition mediante connessioni private.
- Oracle BI Presentation Catalog
  Oracle BI Presentation Catalog, indicato anche come catalogo o albero del catalogo, viene visualizzato nel pannello Smart View.
- Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle BI EE
  In Oracle Business Intelligence Enterprise Edition le analisi sono costituite da singole viste, mentre i dashboard sono costituiti da analisi e da singole viste.
- Utilizzo delle viste mediante Designer viste
  Utilizzare Designer viste in Oracle Smart View for Office per creare viste ad hoc in base a un'area argomenti di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Risoluzione dei problemi di connessione al server Oracle BI EE
  È possibile risolvere problemi alla connessione al server Oracle Business Intelligence Enterprise Edition

Informazioni su Oracle BI EE e Smart View

Oracle Smart View for Office consente agli utenti di connettersi a Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e di utilizzare il contenuto creato nei dashboard e nelle analisi.

Oltre a utilizzare questo contenuto, gli utenti di Smart View possono creare contenuto sotto forma di viste semplici con Designer viste utilizzando Oracle BI EE come origine dati. Le viste create possono quindi essere pubblicate in Oracle BI Presentation Catalog, dove è possibile apportarvi ulteriori modifiche.

Smart View offre agli utenti di Oracle BI EE un'esperienza coesa e coerente in tutti i provider di contenuto di Oracle BI EE.

Funzioni e componenti di Oracle BI EE in Smart View

Quando si è connessi a un'origine dati Oracle Business Intelligence Enterprise Edition in Oracle Smart View for Office, è possibile eseguire diverse azioni.

- Connettersi a Oracle BI EE.
- Spostarsi all'interno di Oracle BI Presentation Catalog.
- Connessione a più istanze di Oracle BI EE e spostamento tra connessioni.
- Importare viste create precedentemente da Oracle BI Presentation Catalog in Microsoft Excel, PowerPoint e Word. È ad esempio possibile
  - Inserire viste, ovvero tabelle Oracle BI EE, tabelle pivot e grafici, in Excel come oggetti aggiornabili e modificabili.
  - Inserire viste da diverse connessioni allo stesso documento Office.
  - Applicare la formattazione di Excel ai dati di Oracle BI EE I formati vengono mantenuti quando si esegue l'aggiornamento..
- Copiare il contenuto del dashboard di Oracle BI EE e incollarlo nei documenti client di Smart View. I dati, i metadati e il layout delle viste vengono copiati.
- Creare viste semplici in Excel utilizzando Oracle BI EE come origine dei metadati e dei dati.
- Interagire con il contenuto importato nei documenti di Smart View, ad esempio le selezioni drilling e prompt.
- Gestire il contenuto importato in Smart View, compresi i contenti da più connessioni e contenuti di documenti, ad esempio aggiornare, nascondere, copiare e incollare.
- Mascherare i dati degli oggetti di Oracle BI EE in Excel in modo che gli utenti debbano eseguire l'accesso per visualizzare i dati. Gli oggetti mascherati possono essere visualizzati all'aggiornamento.
- Programmazione con Visual Basic. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al manuale *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* (in inglese).

Componenti principali:

- Barra multifunzione: la barra multifunzione di Oracle BI EE contiene i comandi di Oracle BI EE per progettare e pubblicare le viste in Smart View, inserire, copiare e incollare le viste da Oracle BI EE, modificare i prompt, mascherare i dati, nonché modificare e impostare le preferenze.
- Catalogo: il catalogo è un elenco ad albero espandibile dei dashboard, delle analisi e delle viste di Oracle BI EE disponibili per l'inserimento in Excel. Ogni analisi può essere espansa per visualizzare tutte le viste disponibili al suo interno. Vengono visualizzate solo le viste supportate e definite in Oracle BI EE per le quali si dispone dell'autorizzazione. È possibile aggiornare il catalogo in modo da visualizzare la lista più recente di analisi e viste disponibili.

Installazione dell'estensione di Oracle BI EE

La modalità di installazione dell'estensione Oracle Business Intelligence Enterprise Edition varia se ad eseguirla è un utente finale o un amministratore.

Vedere anche:

- Per gli utenti finali di Smart View
- Per gli amministratori di Smart View

Per gli utenti finali di Smart View

Per installare l'estensione Oracle BI EE:

1. Installare Oracle Smart View for Office seguendo le istruzioni fornite dall'amministratore di Smart View.

   > **Nota:**
   >
   > In alcuni casi, l'amministratore potrebbe procedere all'installazione automatica di Smart View per gli utenti.

2. Dopo aver installato Smart View e *prima* di avviare Microsoft Excel, Word o PowerPoint, assicurarsi di aver eseguito l'accesso al computer con il proprio nome utente.

   > **Nota:**
   >
   > È necessario effettuare l'accesso con il proprio nome utente e non con il nome utente di un amministratore o di un altro utente per poter essere in grado di installare e utilizzare correttamente l'estensione Oracle BI EE.

3. Avviare Microsoft Excel, Word o PowerPoint.

   > **Nota:**
   >
   > Per installare l'estensione Oracle BI EE è possibile avviare Excel, Word o PowerPoint; l'installazione dell'estensione Oracle BI EE non viene avviata da Outlook.
   >
   > Per informazioni dettagliate, fare riferimento alla sezione Installazione delle estensioni.

4. Per verificare che l'estensione sia stata effettivamente installata, in Excel, Word o PowerPoint selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Opzioni** ed **Estensioni**.

Per gli amministratori di Smart View

Una volta eseguita l'installazione di Oracle Smart View for Office, è necessario assicurarsi che l'utente finale desiderato abbia effettuato l'accesso a Windows prima di avviare Office.

In alternativa, è possibile controllare come gli utenti finali di Smart View installano l'estensione Oracle BI EE tramite la pagina **Estensioni** della finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View. Per ulteriori informazioni su come impostare le installazioni automatiche o manuali, fare riferimento alla sezione "Administering Extension Installations and Updates" nel manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* (in lingua inglese).

Se si sceglie di impostare installazioni automatiche o manuali, è necessario prima installare Smart View in un ambiente di test, quindi fare riferimento al file `UpdateList.xml` presente nella cartella `extensions` dell'installazione Smart View. Utilizzare la voce in questo file come istruzione per la voce Oracle BI EE che verrà aggiunta al file `UpdateList.xml`, come descritto nella sezione "Configuring Manual Extension Updates" nel manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* (in lingua inglese).

Utilizzo delle impostazioni internazionali di sistema di Windows in Oracle BI EE

In ogni computer client Oracle Smart View for Office le impostazioni internazionali di sistema di Windows devono corrispondere a quelle di Smart View affinché tutti i dati (numeri, date, valute, percentuali) siano interpretati correttamente.

Di seguito sono riportate le impostazioni internazionali di sistema di Windows applicabili:

- Opzione di lingua di Smart View
- Lingua di Microsoft Office
- Impostazioni internazionali di Windows
- Sistema operativo Windows

Quando si utilizzano origini dati Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, in caso di mancata corrispondenza tra le impostazioni internazionali di sistema di Windows è possibile che i dati non vengano visualizzati correttamente o che la formattazione venga ignorata e vengano visualizzati dati in testo normale.

Un esempio di mancata corrispondenza delle impostazioni internazionali di sistema di Windows può essere la presenza di sistema operativo Windows, impostazioni internazionali e lingua di Office in inglese e Smart View in russo.

In caso di mancata corrispondenza tra impostazioni internazionali, nel log di Smart View viene riportato un avviso simile al seguente: "Rilevata mancata corrispondenza tra impostazioni internazionali. Nel grafico verranno utilizzati valori di dati non formattati".

Connessione a più origini dati di Oracle BI EE

È possibile connettersi alle origini dati Oracle Business Intelligence Enterprise Edition mediante connessioni private.

Per ulteriori informazioni sulle connessioni private, fare riferimento alla sezione Creazione di connessioni private.

Per connettersi mediante connessioni condivise, è necessario che le relative informazioni siano memorizzate in un file, come descritto nella sezione Accesso a connessioni condivise da un file XML del manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

Inoltre, Oracle Smart View for Office supporta più connessioni private di Oracle BI EE in un foglio di lavoro, una diapositiva o un documento Office.

Ad esempio, in un foglio di lavoro è possibile inserire due grafici da due diversi cataloghi di Oracle BI Presentation e quindi aggiornare il foglio. Ogni grafico verrà aggiornato con i dati più recenti dai due server diversi.

In caso di connessione a più server Oracle BI EE:

- Gli utenti possono passare tra le connessioni disponibili nel pannello Smart View e sfogliare i rispettivi cataloghi.
- Gli utenti possono inserire viste da diverse connessioni nello stesso documento Office.
- Se Designer viste è stato avviato dalla barra multifunzione di Smart View e non viene selezionata alcuna vista Oracle BI EE, Designer viste verrà connesso all'ultimo server Oracle BI EE utilizzato.
- Se viene richiamato il comando Incolla dalla barra multifunzione di Smart View per incollare contenuto da Oracle BI EE, l'azione Incolla utilizzerà l'ultima connessione Oracle BI EE utilizzata.
- Durante l'aggiornamento di un documento contenente viste da diverse connessioni, le viste verranno aggiornate dai server da cui sono state inserite.
- Può essere presente solo una vista tabella pivot di Excel in ogni foglio di lavoro di Excel. Inoltre, le viste tabella pivot di Excel vengono sempre inserite in un nuovo foglio di lavoro. Si tratta del funzionamento previsto, indipendentemente dal fatto che si utilizzi un'unica connessione all'origine dati o più connessioni.

Per connettersi a più connessioni private di Oracle BI EE:

1. Da **Home Smart View** o dal menu visualizzato dopo aver fatto clic sulla freccia accanto a , fare clic su **Connessioni private**.
2. Nel pannello **Connessioni private** selezionare una connessione nel menu a discesa, quindi in **Connetti a origine dati** immettere il nome utente e la password per l'origine dati.

   Si supponga di aver inserito una vista dal catalogo Oracle BI EE. Continuare con il passo 3.
3. Spostare il cursore su un'area diversa del foglio di lavoro, della diapositiva o del documento.
4. Nel pannello **Connessioni private** selezionare una connessione diversa nel menu a discesa.
5. In **Connetti a origine dati** immettere il nome utente e la password per la seconda origine dati.

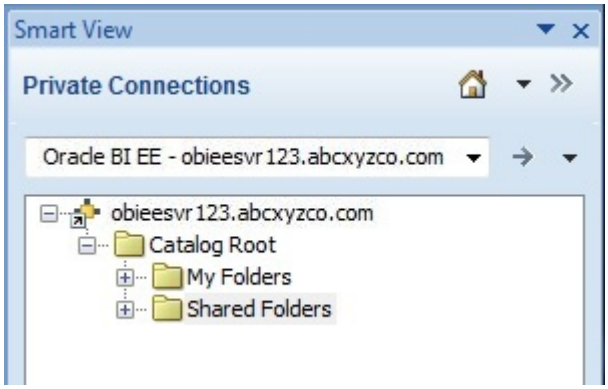
   A questo punto è possibile inserire una vista dall'origine dati appena connessa nel documento Office.
6. Ripetere le operazioni dal passo 3 al passo 5 per tutte le altre origini dati alle quali si desidera connettersi.

Oracle BI Presentation Catalog

Oracle BI Presentation Catalog, indicato anche come catalogo o albero del catalogo, viene visualizzato nel pannello Smart View.

Nell'albero cataloghi viene visualizzato un nodo radice denominato "Catalog Root" e, per impostazione predefinita, due cartelle denominate "Cartelle personali" e "Cartelle condivise".

Figura 30-1 Catalogo o struttura cataloghi di Oracle BI Presentation



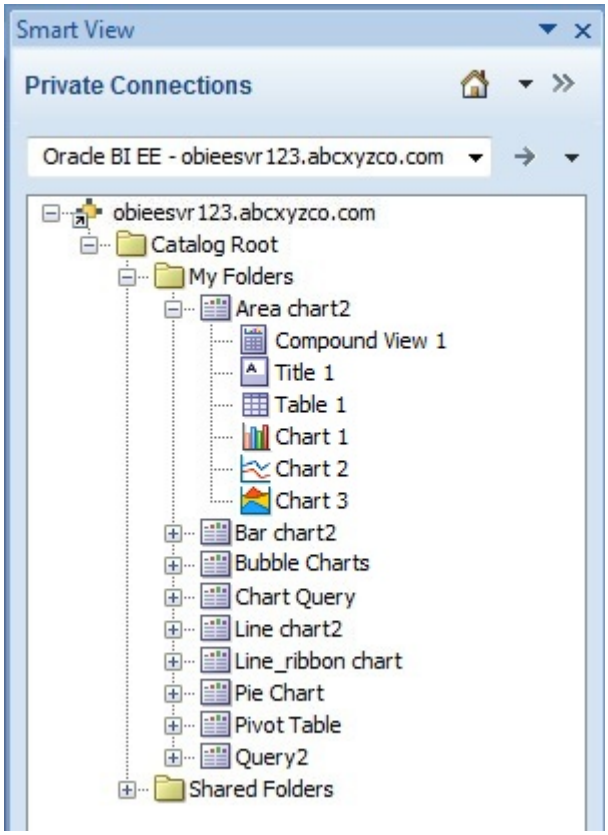
Gli elementi salvati dall'utente nelle Cartelle personali vengono mostrati solo all'utente in questione quando espande la cartella. Gli elementi salvati da altri utenti nelle Cartelle personali vengono mostrati solo a tali utenti.

Gli elementi salvati nelle Cartelle condivise possono essere visualizzati da tutti gli utenti che hanno eseguito il login con privilegi di consumatore di BI. Se si dispone dei privilegi di consumatore di BI, è anche possibile visualizzare gli elementi che sono stati salvati da altri utenti nelle Cartelle condivise.

Per visualizzare le proprietà di una cartella qualsiasi a cui si ha accesso, tra cui il nome dell'autore e la data di creazione della cartella, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella nella struttura cataloghi e selezionare **Visualizza proprietà cartella**.

Le cartelle nell'albero del catalogo contengono un elenco di analisi, provenienti sia da Oracle Business Intelligence Enterprise Edition che da Oracle Smart View for Office, nonché eventuali sottocartelle create. Espandere un nodo di analisi, ad esempio (ad esempio, "Area chart2" in **Cartelle personali**) per visualizzare l'elenco delle viste in esso memorizzate, ad esempio "Compound View 1" e "Table 1", come mostrato nella Figura 2.

Figura 30-2 Struttura cataloghi che mostra le viste in un nodo analisi



Per visualizzare le proprietà di un'analisi, tra cui il nome dell'autore dell'analisi, la data di creazione e la data di modifica, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'analisi nella struttura cataloghi e selezionare **Visualizza proprietà analisi**.

È possibile scegliere di modificare un'analisi in Oracle BI EE. Se la vista è stata creata in Smart View, è inoltre possibile scegliere di modificarla in Smart View.

Per modificare un'analisi in Oracle BI EE, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'analisi nell'albero del catalogo e selezionare **Modifica analisi nelle risposte**.

Selezionando questa opzione, viene avviato il browser predefinito e viene aperta la modifica guidata dell'analisi in Oracle BI EE. Se non è stato ancora eseguito l'accesso a Oracle BI EE, viene visualizzata una finestra di dialogo per l'accesso in cui è possibile immettere le credenziali. È necessario disporre dei privilegi di consumatore di BI per modificare una vista in Oracle BI EE.

Per modificare un'analisi in Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse nella struttura ad albero del catalogo, quindi selezionare **Avvia designer viste**.

In questo caso, la vista deve essere stata creata in Smart View. Vedere Avvio di Designer viste per altri metodi di accesso alle viste per la modifica.

Dalla struttura dei cataloghi, è anche possibile inserire viste tabella, viste tabella pivot, viste grafico, titoli e viste composte in Smart View. Vedere Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle BI EE.

Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle BI EE

In Oracle Business Intelligence Enterprise Edition le analisi sono costituite da singole viste, mentre i dashboard sono costituiti da analisi e da singole viste.

Vedere anche:

- Tipi di viste e di oggetti di Oracle BI EE supportati
- Inserimento di tabelle e tabelle pivot
- Inserimento di grafici
- Inserimento di viste composte
- Inserimento di dashboard
- Utilizzo dei prompt
- Utilizzo dei prompt pagina
- Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste
- Aggiornamento delle viste
- Mascheramento dei dati nelle viste
- Visualizzazione delle proprietà di un oggetto Oracle BI EE
- Come copiare e incollare oggetti Oracle BI EE tra le applicazioni di Office
- Modifica di un'analisi in Oracle BI EE
- Come copiare e incollare viste da Oracle BI EE in Office
- Modifica delle viste create in Oracle BI EE

Tipi di viste e di oggetti di Oracle BI EE supportati

È possibile inserire le seguenti viste nei client Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint e Word) dal catalogo o mediante le operazioni Copia e Incolla.

> **Nota:**
>
> Le operazioni di drilling non sono supportate nelle viste Oracle Business Intelligence Enterprise Edition inserite in Smart View. Le operazioni di drilling vengono definite Zoom avanti e Zoom indietro in Smart View.

- **Viste tabella**

  Nelle viste tabella i dati vengono visualizzati sotto forma di tabella, in un formato simile a quello visualizzato in **Oracle BI EE**, denominato anche formato nativo, oppure come tabella di Excel.

  Utilizzare l'opzione **Inserisci** per inserire viste tabella in tutti i client Smart View in formato nativo. In questo formato non sono disponibili le operazioni di ordinamento o filtro. Le celle con gli stessi dati vengono unite in un'unica cella.

  In Excel utilizzare il comando **Inserisci come tabella Excel** per inserire una vista tabella come tabella di Excel. Con questo formato è possibile eseguire ulteriori operazioni di analisi, ad esempio l'ordinamento e l'applicazione di filtri.

Note:

- In Excel, è possibile inserire più tabelle in un foglio di lavoro, ma non è possibile inserire una tabella sopra una tabella esistente. È tuttavia possibile eseguire le seguenti operazioni:
  - Per sostituire una tabella, selezionare una cella qualsiasi all'interno della tabella desiderata, quindi fare clic sul pulsante Elimina disponibile sulla barra multifunzione di Oracle BI EE. Inserire quindi la tabella desiderata nel foglio di lavoro.
  - Per inserire tabelle aggiuntive nel foglio di lavoro, selezionare una cella all'esterno di qualsiasi vista tabella o altro oggetto vista, quindi inserire la tabella desiderata.
- Alcuni formati custom nelle viste tabella e nelle viste tabella di Excel possono non venire riconosciuti da Excel. Ciò genera un errore quando la vista viene inserita in Excel.

- **Viste tabella pivot**

  Le viste tabella pivot visualizzano i dati nel formato raggruppato definito in Oracle BI EE, denominato anche formato nativo. Funzioni quali le liste di elementi di pagine e la suddivisione in gruppi vengono conservate. I dati possono essere visualizzati anche in formato tabella pivot di Excel.

  Utilizzare l'opzione **Inserisci** per inserire viste tabella pivot in tutti i client Smart View in formato nativo. Come per l'inserimento di una vista tabella, in questo formato non sono disponibili le operazioni di ordinamento o filtro; le celle con gli stessi dati vengono unite in un'unica cella.

  In Excel utilizzare l'opzione **Inserisci come pivot Excel** per inserire una vista tabella pivot come tabella pivot di Excel. Con questo formato, è possibile eseguire ulteriori operazioni di analisi, quali pivot, aggregazione, drilling, ordinamento e filtro.

  Note:

  - In caso di utilizzo di viste tabella pivot di Excel, sono supportate solo le viste con colonne misura con tipo di dati numerico.
  - Può essere presente solo una vista tabella pivot di Excel in ogni foglio di lavoro di Excel. Inoltre, le viste tabella pivot di Excel vengono sempre inserite in un nuovo foglio di lavoro. Si tratta del funzionamento previsto, indipendentemente dal fatto che si utilizzi un'unica connessione all'origine dati o più connessioni.
  - Alcuni formati custom nelle viste tabella pivot di Excel possono non venire riconosciuti da Excel. Ciò genera un errore quando la vista viene inserita in Excel.
  - Smart View non dispone della funzionalità "Risultati grafico pivot" di Oracle BI EE. Per visualizzare un grafico con le stesse dimensioni di riga, colonna e pagina di una tabella pivot specifica, è necessario creare una vista grafico separata in Oracle BI EE, quindi inserire tale vista grafico in Smart View.

- **Viste grafico**

  Le viste grafico visualizzano i dati mediante il mapping tra il grafico definito nel grafico di Oracle BI EE e un tipo di grafico supportato dai grafici di Microsoft Office.

  Utilizzando l'opzione **Inserisci come immagine**, i grafici possono essere inseriti direttamente nei client Smart View come un'immagine statica. L'immagine non può essere modificata o aggiornata.

  Utilizzando l'opzione **Inserisci** in tutti i client Smart View, i grafici possono essere modificati e aggiornati. Smart View tenta di riprodurre il più possibile lo stile del grafico di Oracle BI EE, incluse le proprietà del grafico quali l'effetto visivo (2D, 3D), la dimensione del canvas, il titolo del grafico, il sottotitolo, i titoli degli assi, la legenda e la relativa

posizione, la scala degli assi, il formato dei dati (numerico, data e valuta), nonché la formattazione del titolo e dell'etichetta.

Se non è disponibile un tipo di grafico di Office corrispondente, la vista grafico può essere inserita come un'immagine. Vedere Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle BI EE e Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle BI EE.

- **Viste indicatore** e **Viste grafico a imbuto**

  In Oracle BI EE le viste indicatore e le viste grafico a imbuto sono tipi di oggetti separati dalle viste grafico.

  Utilizzando l'opzione **Inserisci come immagine**, le viste misuratore e grafico a imbuto possono essere inserite direttamente nei client Smart View come un'immagine statica. Non è possibile modificare o aggiornare l'immagine.

- **Viste titolo**

  Le viste titolo visualizzano il titolo di un report, insieme ad altre informazioni che fanno parte di Oracle BI EE.

  Generalmente, le viste titolo sono composte dal testo del titolo, dal testo del sottotitolo, dal nome dell'analisi, dalla data e dall'ora di inserimento, da un logo facoltativo e da un URL facoltativo (ad esempio, un collegamento alla guida) Le viste titolo vengono inserite nei client Smart View come una raccolta di caselle di testo e di immagini raggruppate insieme come un unico oggetto di Office.

- **Viste composte**

  Le viste composte visualizzano i dati come un assembly di viste differenti.

  È possibile inserire le viste composte in tutti i clienti Smart View. Smart View inserisce tutte le viste supportate che compongono la vista composta. Ciascun tipo di vista-tabella, tabella pivot, grafico, indicatore, a imbuto, filtro e titolo—viene inserito nei client Smart View nel proprio formato predefinito.

  In Word, tutte le viste vengono inserite l'una accanto all'altra e l'una sotto l'altra, finché non vengono riempite le pagine nel documento di Word attivo.

  In Excel o PowerPoint, agli utenti verrà richiesto di scegliere se inserire tutte le viste su un solo foglio o su una sola diapositiva oppure ciascuna vista su un foglio separato o su una diapositiva separata.

Inserimento di tabelle e tabelle pivot

Il numero massimo di righe e colonne che è possibile inserire dipende dalla versione di Excel in uso. Consultare la documentazione di Microsoft Excel per determinare i limiti delle dimensioni dei fogli di lavoro.

Per inserire una tabella o una tabella pivot:

1. Posizionare il cursore nel punto del foglio di lavoro di Excel, della diapositiva di PowerPoint o della pagina di Word in cui si desidera che inizi la tabella o la tabella pivot.
2. Nell'albero del catalogo fare clic con il pulsante destro del mouse su una tabella o una tabella pivot.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:

   - **Inserisci**: la vista tabella o la vista tabella pivot selezionata viene inserita nel formato definito in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Vedere Figura 1 e Figura 2,

     Se sono definiti prompt per la tabella o la tabella pivot in Oracle BI EE, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selettore prompt** nella posizione in cui si effettuano

le selezioni nei dati da visualizzare, altrimenti la tabella o la tabella pivot viene inserita direttamente. Dopo l'inserimento iniziale, è possibile modificare i prompt facendo clic sull'icona **Modifica prompt** sulla barra multifunzione di Oracle BI EE. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo dei prompt.

Se sono definiti prompt pagina per la tabella o la tabella pivot (prompt vista in Oracle BI EE), è possibile modificarli facendo clic sull'icona **Modifica prompt pagina** sulla barra multifunzione di Oracle BI EE. Vedere Utilizzo dei prompt pagina.

Note:

Figura 30-3 Vista tabella inserita come tabella con formattazione di Oracle BI EE

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figura 30-4 Tabella pivot inserita come tabella pivot con formattazione di Oracle BI EE

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

Nei client Oracle Smart View for Office la tabella viene visualizzata sotto forma di griglia.

- **Inserisci come tabella di Excel** (solo viste tabella)—La vista tabella selezionata viene inserita come una tabella di Excel. Le colonne nell'asse prompt pagina e nell'asse sezione, se presenti, vengono spostate all'inizio della tabella come intestazioni a discesa. Selezionare questa opzione quando si desidera utilizzare le operazioni di Excel per filtrare, definire le formule, ordinare e eseguire altre attività di Excel.

  Quando una vista tabella viene inserita come tabella di Excel, i prompt definiti in Oracle BI EE non sono disponibili.

  La tabella selezionata viene inserita nel foglio di lavoro. Vedere Figura 3.

Figura 30-5 Parte di una vista tabella inserita come una tabella di Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantity	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Inserisci come pivot di Excel** (solo viste tabella pivot)—La vista tabella pivot selezionata viene inserita come una tabella pivot di Excel. Le colonne nell'asse sezione e nell'asse pagina, se presenti, vengono mappate nell'area dei filtri del report, mentre le colonne nell'asse misure vengono spostate nell'area dei valori. Selezionare questa opzione quando si desidera eseguire un'ulteriore analisi, ad esempio aggregazione, pivot, drilling, ordinamento e filtro.

  La tabella o tabella pivot selezionata viene inserita nel foglio di lavoro. Vedere Figura 4.

  Note:

  – Quando una vista tabella pivot viene inserita come tabella pivot di Excel, i prompt definiti in Oracle BI EE non sono disponibili.

  – In caso di utilizzo di viste tabella pivot di Excel, sono supportate solo le viste con colonne misura con tipo di dati numerico.

  – Può essere presente solo una vista tabella pivot di Excel in ogni foglio di lavoro di Excel. Inoltre, le viste tabella pivot di Excel vengono sempre inserite in un nuovo foglio di lavoro. Si tratta del funzionamento previsto, indipendentemente dal fatto che si utilizzi un'unica connessione all'origine dati o più connessioni.

Figura 30-6 Tabella pivot inserita come una tabella pivot di Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1 Office	D2 Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

È possibile modificare le tabelle e le tabelle pivot come descritto in Modifica delle viste create in Oracle BI EE.

> **Nota:**
>
> Quando vengono inserite in Smart View tabelle pivot contenenti grafici pivot incorporati, tali grafici non vengono importati. È possibile utilizzare Excel per creare un grafico pivot basato su una tabella pivot di Excel inserita oppure utilizzare Oracle Business Intelligence Answers per creare una nuova vista grafico e inserirla tramite Smart View.
>
> - Per creare un grafico pivot basato sulla tabella pivot di Excel nativa inserita, attenersi alla procedura riportata di seguito.
>
> 1. In Smart View, fare clic sulla tabella pivot di Excel e selezionare la barra multifunzione **Opzioni** di Excel.
> 2. Nel gruppo **Strumenti** fare clic sul pulsante **Grafico pivot**.
> 3. In **Inserisci grafico** selezionare uno stile di grafico e fare clic su **OK**.
>
> - Per creare e inserire una vista grafico separata, procedere come segue.
>
> 1. In BI Answers creare un nuovo oggetto vista grafico separato.
> 2. Nell'applicazione Office utilizzare Smart View per inserire la vista grafico appena creata.

Inserimento di grafici

Quando si inseriscono grafici, Oracle Smart View for Office tenta di eseguire il mapping tra il grafico di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e un tipo di grafico supportato da Microsoft Office 2007 e versioni successive. Inoltre, Smart View tenta di riprodurre il più possibile effetti visivi, come 2D o 3D, e altre proprietà dei grafici ad esempio la dimensione canvas, la scala dell'asse, il formato dei dati e la formattazione in termini di stili dei caratteri e colori.

Quando non è disponibile un tipo di grafico di Office corrispondente, la vista grafico può essere inserita solo come immagine.

Vedere Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle BI EE e Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle BI EE.

Per inserire un grafico:

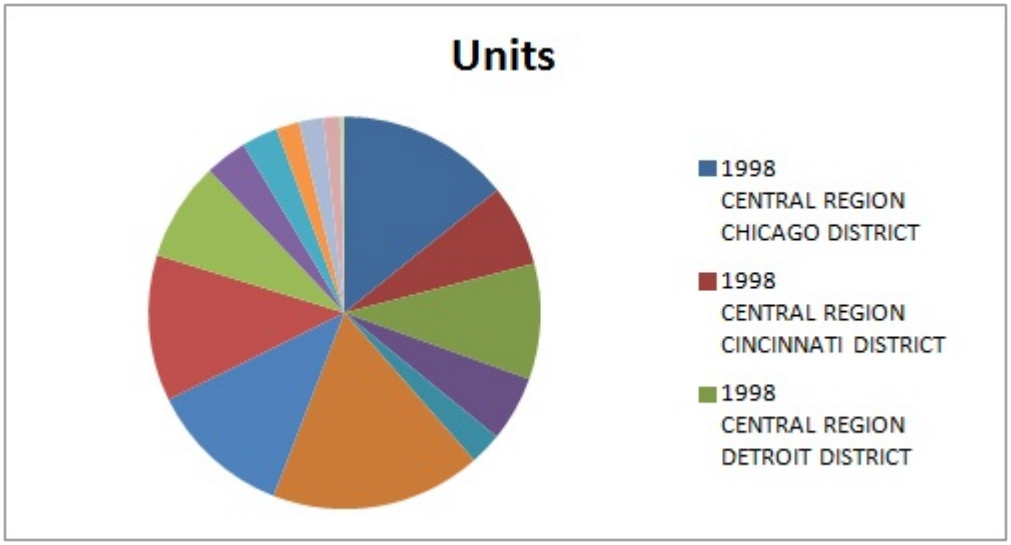
1. Dal catalogo, fare clic con il pulsante destro del mouse su una vista grafico.
2. Selezionare un'opzione:
   - **Inserisci:** il grafico selezionato viene inserito come un grafico Excel, che è possibile modificare, mascherare e aggiornare.

     Se sono definiti prompt per il grafico in Oracle BI EE, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selettore prompt** nella posizione in cui vengono effettuate le selezioni nei dati da visualizzare, altrimenti il grafico viene inserito direttamente. Dopo l'inserimento iniziale, è possibile modificare i prompt facendo clic sull'icona **Modifica prompt** sulla barra multifunzione di Oracle BI EE. Vedere Utilizzo dei prompt.

     Se sono definiti prompt di pagina per il grafico (prompt vista in Oracle BI EE), è possibile modificarli facendo clic sull'icona **Modifica prompt pagina** sulla barra multifunzione di Oracle BI EE. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo dei prompt.

Se non sono stati definiti prompt per l'analisi, il grafico viene inserito direttamente. Vedere Figura 1.

Figura 30-7 Vista grafico a torta inserita come grafico



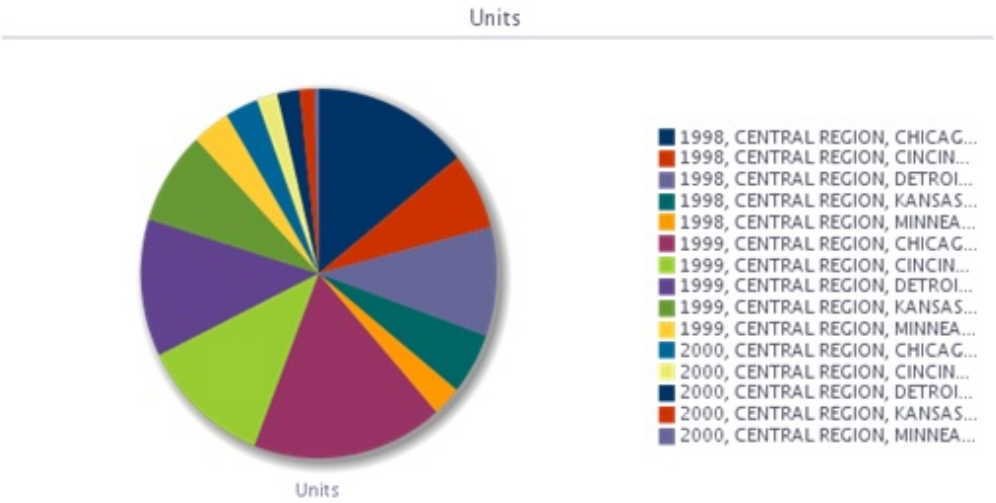
È possibile modificare i grafici inseriti in questo modo come descritto in Modifica delle viste create in Oracle BI EE.

- **Inserisci come immagine:** il grafico selezionato viene inserito come immagine del grafico e non può essere modificato o personalizzato.

  Se un grafico viene inserito direttamente come immagine, i prompt, i prompt di pagina e le sezioni definiti in Oracle BI EE non sono disponibili.

  Tenere presente che gli oggetti funnel e indicatore possono essere inseriti solo utilizzando il comando **Inserisci come immagine**.

Figura 30-8 Vista grafico a torta inserita come immagine



Dopo l'inserimento, indipendentemente dal fatto che si tratti di un grafico di Excel o di un'immagine, è possibile ridimensionare entrambi i tipi di grafici visualizzati estendendoli.

Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle BI EE

Sono supportati i seguenti sottotipi di grafici:

- A linee
- A barre: verticali, orizzontali, in pila verticali, in pila orizzontali, in pila verticale al 100%, in pila orizzontale al 100%
- Ad area: in pila, 100% in pila
- Grafico a torta
- A bolle
- A dispersione
- Combinazione a linee e a barre: standard, in pila
- A radar

I grafici riportati di seguito possono essere inseriti solo come immagine:

- Serie linea temporale
- Diagramma di Pareto
- Cascata

Gli oggetti riportati di seguito possono essere inseriti solo come immagine:

- Indicatore
- A imbuto

Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle BI EE

I tipi di vista seguenti non sono supportati:

- Riquadri prestazioni
- Viste traliccio
- Viste mappa
- Viste dei filtri: è possibile solo visualizzare le proprietà delle viste dei filtri, utilizzando il comando **Visualizza proprietà analisi** nella struttura del catalogo.
- Passi selezione
- Selettore colonna
- Selettore vista
- Legenda
- Descrizione
- Ticker
- Testo statico
- SQL logico
- Crea segmento

- Crea elenco destinazione
- Testo statico, ticker o viste HTML
- Scorecard
- Indicatori KPI o liste di controllo KPI

Inserimento di viste composte

Per inserire una vista composta, procedere come segue.

1. Dal catalogo, selezionare la vista composta da inserire.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Inserisci tutte le viste**.
3. Quando viene richiesto, scegliere una delle opzioni riportate di seguito.
   - **Un oggetto per foglio/diapositiva** per inserire ogni oggetto nella vista composta su un foglio separato in Excel o su una diapositiva separata in PowerPoint.
   - **Tutti gli oggetti su un solo foglio/una sola diapositiva** per visualizzare tutti gli oggetti su un solo foglio di Excel o su una sola diapositiva di PowerPoint.

   In Excel, gli oggetti vengono inseriti in uno o più fogli nuovi, anche se la cartella di lavoro include fogli non utilizzati.

   In Word, gli oggetti vengono posizionati accanto e sotto altri oggetti su un foglio, finché questo non viene compilato e si procede con il riempimento dei fogli necessari per contenere tutti gli oggetti.

   La visualizzazione predefinita viene selezionata per la tabella, la tabella pivot e i tipi di vista grafico; ovvero, l'azione **Inserisci** verrà usata automaticamente.

   In un messaggio viene indicato se la vista composta contiene tipi di vista non supportati. I tipi di vista non supportati non vengono inseriti.

Note:

- È possibile eseguire un aggiornamento e modificare il prompt e i prompt di pagina per le viste selezionate. Le viste non selezionate dalla vista composta rimarranno invariate. Vedere Aggiornamento delle viste, Utilizzo dei prompt e Utilizzo dei prompt pagina.
- In Word e PowerPoint può verificarsi la sovrapposizione di tabelle e grafici quando si inserisce una vista composta oppure quando una vista composta viene inserita dal catalogo o copiata e incollata. Ciò si verifica soprattutto se uno o più oggetti della vista composta sono particolarmente grandi.
- Se si inseriscono più oggetti da una vista composta in PowerPoint e si seleziona l'opzione relativa a un oggetto per diapositiva, per ciascun oggetto viene aperta un'istanza di Excel, che viene quindi ridotta a icona nella barra delle applicazioni di Windows. Al termine dell'operazione di inserimento, tuttavia, le istanze di Excel non vengono chiuse in modo automatico. Ciò può creare confusione nella barra delle applicazioni se si inseriscono numerosi oggetti. Per limitare il numero delle istanze di Excel presenti nella barra delle applicazioni, fare clic sul pulsante Office (nell'angolo superiore sinistro di Excel), selezionare **Opzioni di Excel** e quindi la scheda **Impostazioni avanzate**. Nelle opzioni **Visualizzazione** deselezionare la casella di controllo **Mostra tutte le finestre sulla barra delle applicazioni**.

Inserimento di dashboard

I dashboard vengono visualizzati come cartelle nell'albero del catalogo. Una cartella dashboard può essere espansa per visualizzare le pagine del dashboard; la pagina di un

dashboard può essere espansa per visualizzare la lista di analisi incluse nella pagina in questione. È possibile inserire le pagine del dashboard in Excel, PowerPoint e Word.

Per inserire le pagine del dashboard nelle applicazioni di Office, procedere come segue.

1. Dal catalogo, fare clic con il pulsante destro del mouse su una pagina del dashboard e selezionare **Inserisci tutte le viste**.
2. Quando viene richiesto, scegliere una delle opzioni riportate di seguito.
   - **Un oggetto per foglio/diapositiva** per inserire ogni oggetto nel dashboard su un foglio separato in Excel o su una diapositiva separata in PowerPoint.
   - **Tutti gli oggetti su un solo foglio/una sola diapositiva** per visualizzare tutti gli oggetti su un solo foglio di Excel o su una sola diapositiva di PowerPoint.

   In Word, gli oggetti vengono posizionati accanto e sotto altri oggetti su un foglio, finché questo non viene compilato e si procede con il riempimento dei fogli necessari per contenere tutti gli oggetti.

   La visualizzazione predefinita viene selezionata per la tabella, la tabella pivot e i tipi di vista grafico; ovvero, l'azione **Inserisci** viene usata automaticamente.

   In un messaggio viene indicato se il dashboard contiene tipi di vista non supportati. I tipi di vista non supportati non vengono inseriti.

> **Nota:**
>
> È possibile eseguire l'aggiornamento e modificare il prompt e i prompt della pagina per le viste selezionate. Le viste non selezionate dal dashboard rimarranno invariate. Vedere Aggiornamento delle viste, Utilizzo dei prompt e Utilizzo dei prompt pagina.

Utilizzo dei prompt

I **prompt** consentono agli utenti di specificare i criteri che determinano il contenuto della vista che stanno inserendo. Oracle Smart View for Office supporta sia i prompt che i prompt pagina. Per informazioni sui prompt pagina, vedere anche Utilizzo dei prompt pagina.

I prompt in Smart View equivalgono ai prompt in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Smart View supporta solo i prompt colonna.

I prompt vengono definiti a livello di analisi in Oracle BI EE. Agli utenti viene richiesto di immettere valori per tali prompt ogni volta che viene inserita una vista in Smart View.

Se sono definiti prompt su un'analisi in Oracle BI EE, quando si inserisce una tabella, una tabella pivot o una vista grafico dall'analisi in Smart View verrà richiesto di selezionare i dati da visualizzare per tale vista. Quando si inserisce una vista composta da un'analisi in cui sono definiti prompt, viene richiesto di immettere valori una sola volta per tutte le viste della vista composta.

Ad esempio, per un'analisi viene designato un prompt impostato su Anno e sono disponibili gli anni 2010, 2011 e 2012 tra cui scegliere. Quando si inserisce una tabella, una tabella pivot o di un grafico, viene richiesto di selezionare l'anno per il quale visualizzare i dati: 2010- 2011 o 2012. In alternativa, è possibile scegliere di inserire la vista composta e la selezione dei prompt viene applicata a tutte le viste inserite. Dopo l'inserimento, è possibile modificare i prompt in ogni singola vista per selezionare i dati di un altro anno da visualizzare.

Le viste possono essere modificate solo singolarmente. L'operazione di modifica richiederà la selezione dei valori per ogni vista modificata.

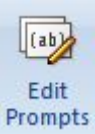
È possibile modificare i prompt nelle viste che sono state inserite o copiate e incollate.

> **Nota:**
>
> I prompt definiti sulle colonne gerarchiche in Oracle BI EE non sono supportati in Smart View.

Per modificare i prompt:

1. Dal foglio di lavoro, selezionare una vista.
   - Viste grafico: selezionare il grafico.
   - Viste tabella e viste tabella pivot: selezionare una cella nella tabella.
2. Nella barra multifunzione Oracle BI EE, selezionare il pulsante **Modifica prompt** per visualizzare le selezioni originali.

Figura 30-9 Pulsante Modifica prompt



Se la definizione di report è cambiata sul server, le selezioni vengono reimpostate ed è necessario selezionare nuovamente tutti i prompt e tutte le colonne.

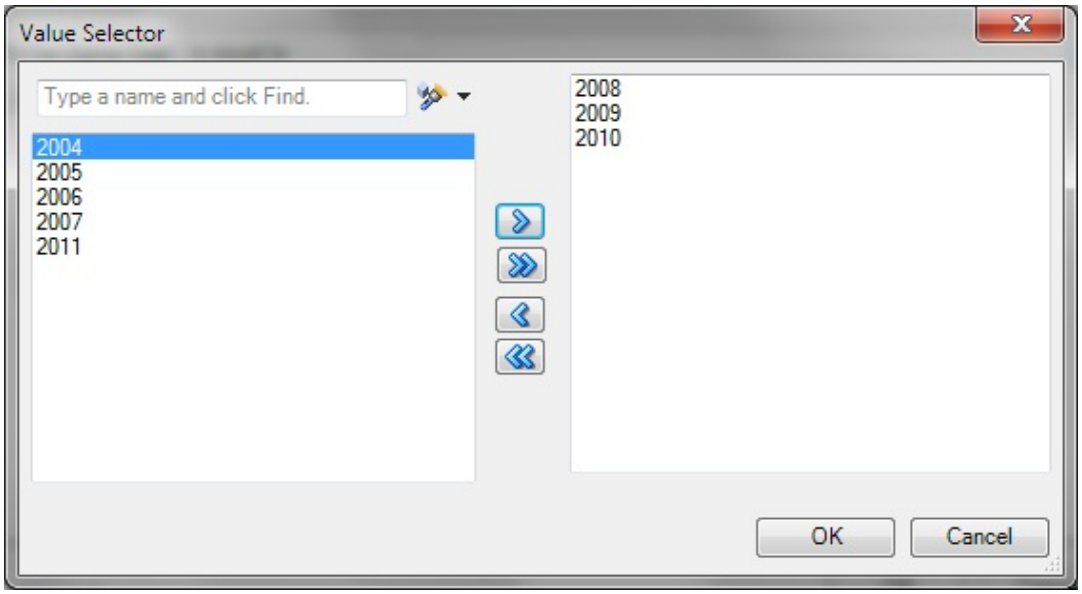
3. In **Selettore prompt**, modificare le selezioni dei prompt.

   A seconda del modo in cui è stato configurato il prompt in Oracle BI EE, è possibile selezionare i dati direttamente da un elenco a discesa sul **Selettore prompt**. Inoltre, è possibile selezionare i valori dalla finestra di dialogo **Selettore valore**.

   > **Nota:**
   >
   > Nella finestra Selettore prompt il numero degli elementi che possono essere visualizzati nei controlli elenco a discesa o negli elenchi di opzioni è limitato a 256. Per visualizzare un numero di elementi maggiore, aumentare il valore dell'impostazione **Prompts/MaxDropDownValues** in `instance.config` in Oracle Business Intelligence Answers.

   Di seguito viene fornito un esempio di **Selettore valori**, con la selezione degli anni 2008, 2009 e 2010 per la visualizzazione.

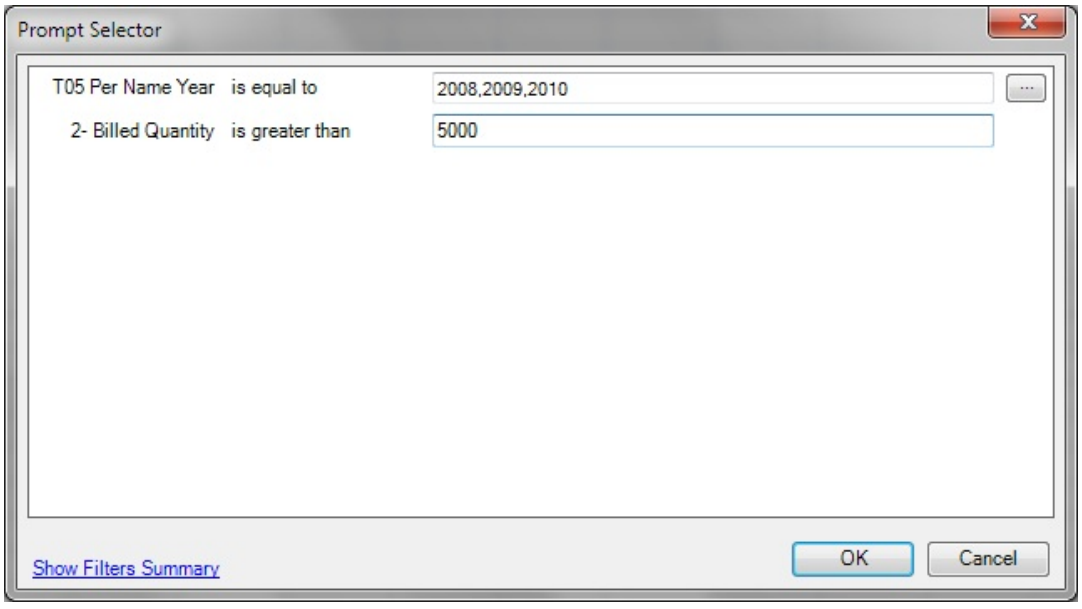
Figura 30-10 Finestra di dialogo Selettore valore in cui vengono mostrati gli anni 2008, 2009 e 2010 selezionati



Facendo clic su **OK** nella finestra **Selettore valori**, le selezioni popolano il primo prompt nella finestra **Selettore prompt** di esempio (Figura 3). Nel secondo prompt nel **Selettore prompt** di esempio viene richiesto di immettere direttamente un importo; in questo esempio, l'importo da visualizzare è la quantità fatturata superiore a $5.000.

La finestra di dialogo **Selettore prompt** completata è simile a quella rappresentata nella Figura 3.

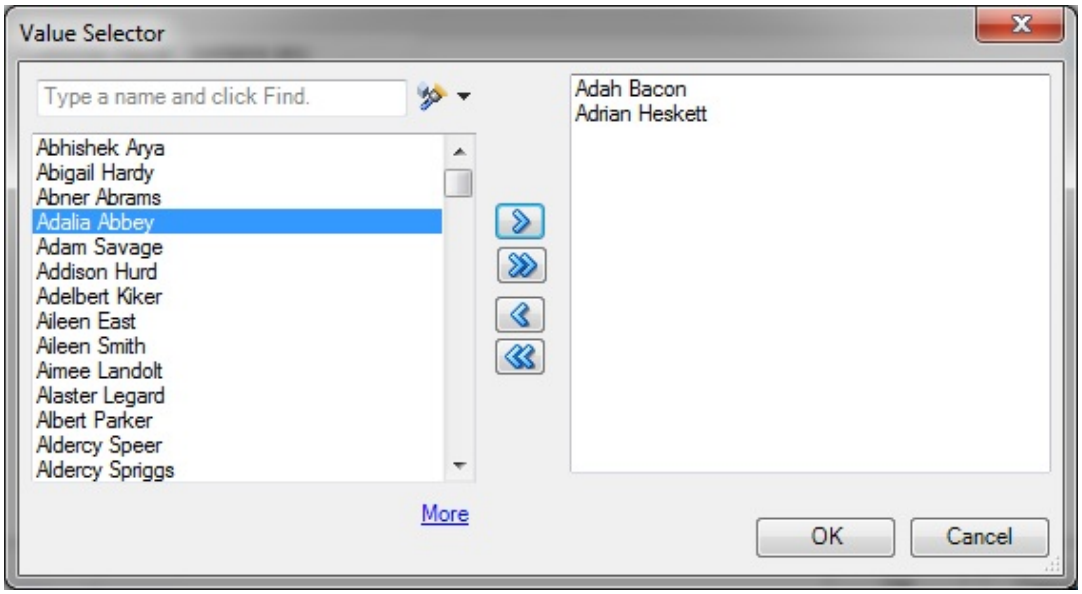
Figura 30-11 Selettore prompt compilato



In alcuni casi, i dati da cui eseguire la selezione possono essere estremamente lunghi. Per supportare il caricamento di grandi quantità di dati nel **Selettore valori**, Smart View

visualizza i valori in gruppi. Scorrere i dati ed eseguire le selezioni nel primo gruppo visualizzato, quindi fare clic su **Altro** per visualizzare il gruppo successivo ed eseguire le selezioni. Continuare a fare clic su **Altro** finché non viene visualizzato l'intero elenco di dati e finché non vengono eseguite tutte le selezioni. Nella Figura 4 è illustrato un esempio.

Figura 30-12 Selettore valori con l'opzione Altro per visualizzare una quantità maggiore di dati



4. Fare clic su **OK** per chiudere **Selettore prompt**.

   Dopo avere effettuato le selezioni e aver fatto clic su **OK**, la vista viene aggiornata immediatamente in base alle selezioni effettuate.

5. Ripetete questa procedura per modificare i prompt e modificare l'output visualizzato.

Nota:

- Gli elenchi di selezione specificati per i prompt in BI Answers (elenchi di pulsanti di scelta e caselle di controllo) vengono convertiti in controlli elenco in Smart View.
- Se è definito un prompt in colonne doppie e l'operatore prompt selezionato è *** Richiedi utente**, gli operatori seguenti non funzionano in runtime:
  - è minore di
  - è minore o uguale a
  - è maggiore di
  - è maggiore o uguale a
  - è simile a
  - non è simile a

  Per evitare questa situazione, non utilizzare l'operatore *** Richiedi utente**. Definire invece l'operatore in modo esplicito durante la fase di progettazione, utilizzando uno degli operatori elencati in alto. In questo modo gli operatori funzioneranno.
- Un prompt di data creato con l'input utente impostato su Testo e il valore predefinito impostato su SQL per visualizzare la data corrente comporta la visualizzazione della funzione SQL `current_date`, e non della data corrente effettiva, nel prompt.

Utilizzo dei prompt pagina

I prompt pagina consentono agli utenti di specificare i criteri che determinano il contenuto della vista che è stata inserita. Oracle Smart View for Office supporta sia i prompt pagina che i prompt. Vedere anche Utilizzo dei prompt.

I **prompt pagina** in Smart View equivalgono ai prompt vista in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. I prompt vista vengono specificati su singole viste all'interno di un'analisi. Smart View supporta i prompt tabella, i prompt grafico e i prompt indicatore in Oracle BI EE. Questi tipi di prompt sono denominati prompt pagina in Smart View.

I prompt pagina possono variare sulle singole viste all'interno di un'analisi. In una determinata vista tabella all'interno di un'analisi è possibile che un prompt pagina sia impostato su Anno e che in una vista tabella pivot nella stessa analisi un prompt pagina sia impostato su Settore di attività.

Quando si inserisce per la prima volta una vista contenente dei prompt pagina, per impostazione predefinita viene selezionato uno stato della vista. Ad esempio, se un prompt impostato su Anno viene specificato su una determinata vista all'interno di un'analisi e sono disponibili gli anni 2010, 2011 e 2012 tra cui scegliere, questi non verranno richiesti al momento dell'inserimento. Invece, viene inserito uno stato predefinito della vista. Ad esempio, i dati del 2010 possono essere inseriti automaticamente, poiché si tratta del primo anno nella lista di anni disponibili. Sarà quindi possibile modificare i prompt pagina per selezionare i dati di un altro anno da visualizzare per questa vista.

È possibile modificare i prompt pagina nelle viste che sono state inserite o copiate e incollate.

Per modificare i prompt pagina, procedere come segue.

1. Dal foglio di lavoro, selezionare una vista.
   - Viste grafico: selezionare il grafico.
   - Viste tabella e tabella pivot: selezionare una cella qualsiasi nella tabella.
2. Nella barra multifunzione di Oracle BI EE selezionare il pulsante **Modifica prompt di pagina** per visualizzare le selezioni di prompt di pagina predefiniti per una determinata vista.

Figura 30-13 Pulsante Modifica prompt pagina

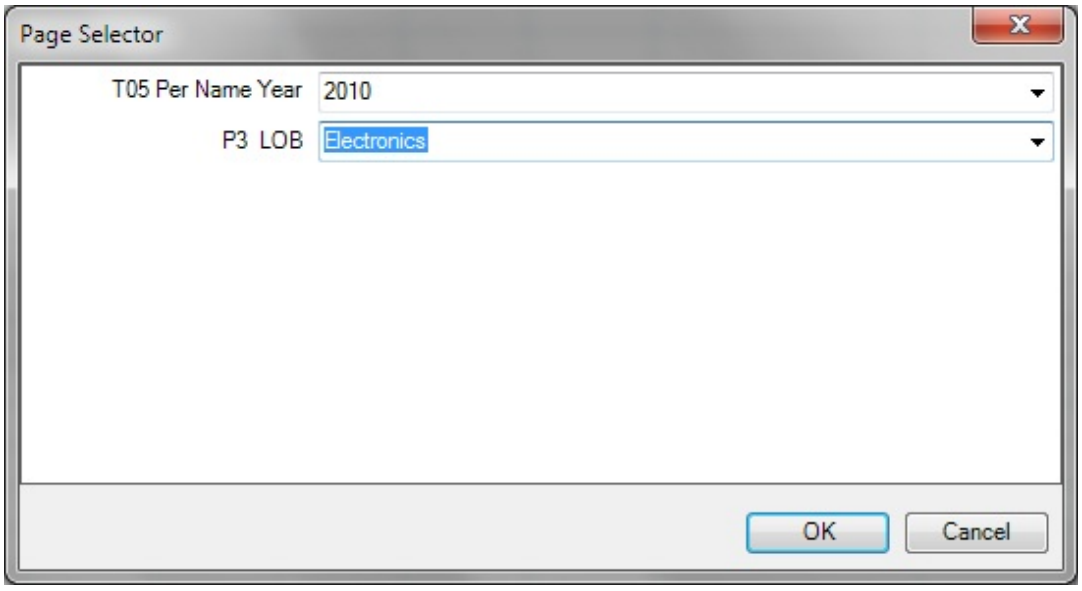


Se la definizione di report è cambiata sul server, le selezioni vengono reimpostate ed è necessario selezionare nuovamente tutti i prompt pagina.

3. In **Selettore di pagine** modificare le selezioni del prompt pagina effettuando la selezione dagli elenchi a discesa.

   Nella Figura 2 è rappresentata una finestra di dialogo **Selettore pagine**, dove gli utenti selezionano un anno e un settore di attività. Nell'esempio le selezioni sono state effettuate per visualizzare l'anno 2010 e il settore di attività dell'elettronica.

Figura 30-14 Selettore di pagine compilato



4. Fare clic su **OK** per chiudere **Selettore di pagine**.

   Dopo avere effettuato le selezioni e aver fatto clic su **OK**, la vista viene aggiornata immediatamente in base alle selezioni effettuate.
5. Ripetete questa procedura per modificare i prompt pagina e modificare l'output visualizzato.

Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste

È possibile specificare le preferenze per l'aggiornamento di ogni vista. Le preferenze di aggiornamento impostate per ciascuna vista all'interno di un foglio di lavoro, di una diapositiva o di una pagina vengono salvate insieme al documento di Office (cartella di lavoro di Excel, presentazione della diapositiva di PowerPoint o documento di Word).

Per specificare le preferenze di aggiornamento di una vista, procedere come segue.

1. Assicurarsi che una o più viste di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition vengano inserite in Oracle Smart View for Office.
2. In **Contenuto documento**, fare clic su  per aggiornare il contenuto del riquadro.

   Tutte le viste che sono state inserite nell'applicazione di Office attiva vengono visualizzate in **Sommario documento** sotto forma di struttura.
3. Selezionare una vista in **Sommario documento**, quindi selezionare **Proprietà**.
4. In **Proprietà**, selezionare un'opzione da **Preferenze di aggiornamento**:
   - **Aggiorna dati**—Aggiorna solo i datapoint nella vista o nell'analisi selezionata.

     Le modifiche apportate alla formattazione del foglio, della diapositiva o della pagina vengono conservate.
   - **Sostituisci vista**: sostituisce l'intera vista, incluse le modifiche di formattazione impostate in Oracle BI EE.

     Se si sceglie questa opzione, le selezioni di prompt e grafico e la formattazione personalizzata andranno perse dopo l'aggiornamento, se la definizione della vista è stata modificata.

     > **Nota:**
     >
     > Se l'opzione **Usa scala unificata** è stata selezionata o deselezionata in Oracle Business Intelligence Answers, è necessario utilizzare l'opzione **Sostituisci vista** durante l'aggiornamento in Smart View.
   - **Non aggiornare**: l'aggiornamento non è consentito.
5. Fare clic su **OK** per salvare la selezione della **Preferenza di aggiornamento**.

   Passare alla sezione Aggiornamento delle viste.

> **Nota:**
>
> Le viste titolo di Oracle BI EE non vengono incluse nelle azioni di aggiornamento, pertanto tutte le personalizzazioni apportate a una vista titolo vengono conservate quando si aggiorna il foglio di lavoro o la cartella di lavoro.

> **Nota:**
>
> I grafici a torta non vengono aggiornati dopo l'aggiunta o la rimozione di un filtro in BI Answers se il filtro aggiunto è incluso in una dimensione che definisce il numero di grafici a torta da visualizzare. Se viene apportata una modifica in una colonna di filtro definita anche come dimensione numero di grafici a torta, modificare l'opzione di aggiornamento nella vista grafico impostandola su **Sostituisci vista**, quindi eseguire un altro aggiornamento. In questo modo viene eseguito un aggiornamento corretto del numero di grafici a torta e dei titoli di grafico, che riflettono in modo adeguato i nuovi dati.

Aggiornamento delle viste

È possibile aggiornare i dati di Oracle Business Intelligence nelle viste inserite. È possibile scegliere di aggiornare le viste selezionate o tutte le viste, indipendentemente dal tipo di documento di Office, come riportato di seguito.

Excel

- Singole viste
- Singoli fogli di lavoro
- Intera cartella di lavoro

PowerPoint

- Singole viste
- Singole diapositive
- Intera presentazione

Word

- Singole viste
- Intero documento

È possibile aggiornare le viste dal riquadro Contenuto documento, dalla barra multifunzione di Oracle BI EE o dalla barra multifunzione di Smart View.

L'azione di aggiornamento è limitata in base all'impostazione delle preferenze di aggiornamento per una vista selezionata. Per informazioni, vedere Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste.

Si osservi che quando si esegue l'aggiornamento, le viste titolo non sono incluse nelle azioni di aggiornamento, quindi tutte le personalizzazioni apportate a una vista titolo vengono conservate quando si aggiorna il documento di Office.

Se esistono più oggetti in un documento di Office e si tenta di aggiornare il documento senza aver ancora effettuato la connessione, verrà chiesto di immettere le credenziali di login una sola volta per tutti gli oggetti. Se si sceglie di annullare l'operazione, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Connetti a origine dati** per ogni oggetto nel foglio e sarà necessario fare clic su **Annulla** per ogni oggetto. Ad esempio, se esistono sei oggetti nel foglio, la finestra di dialogo verrà visualizzata sei volte, ovvero una per ogni oggetto.

Per aggiornare le viste di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dal riquadro **Sommario documento**, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. In **Sommario documento** assicurarsi che **Oracle BI EE - Gerarchia documenti** sia visualizzata nella casella di riepilogo a discesa.
2. In **Contenuto documento**, fare clic su  per aggiornare il contenuto della struttura.

   Sommario documento consente di aggiornare singole viste in tutte le applicazioni Office, singoli fogli di lavoro e singole diapositive.
3. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per aggiornare una vista selezionata in un foglio di Excel, una diapositiva di PowerPoint o un documento di Word, selezionare l'oggetto vista nell'albero disponibile nel riquadro **Sommario documento**, quindi selezionare l'azione **Aggiorna vista** nel menu di scelta rapida o fare clic sul collegamento **Aggiorna vista** nella parte inferiore del riquadro.

     Ripetere l'operazione per ogni vista che si desidera aggiornare.
   - Per aggiornare tutte le viste di Oracle BI EE in un foglio di lavoro di Excel selezionato o una diapositiva di PowerPoint specifica, selezionare il foglio o la diapositiva nell'albero disponibile nel riquadro **Sommario documento**, quindi selezionare l'azione **Aggiorna** nel menu di scelta rapida o fare clic sul collegamento **Aggiorna** nella parte inferiore del riquadro.

     Ripetere l'operazione per ogni foglio o diapositiva da aggiornare.

Per aggiornare tutte le viste di Oracle BI EE in un foglio di lavoro o una diapositiva oppure in un intero documento di Word usando le barre multifunzione, procedere come segue.

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Selezionare il foglio di lavoro o la diapositiva per renderla attiva.
   - Posizionare il cursore nel documento di Word per selezionarlo.
2. Fare clic su **Aggiorna** nella barra multifunzione di Oracle BI EE o di Smart View.

Per aggiornare tutte le viste di Oracle BI EE in una cartella di lavoro di Excel, in una presentazione di PowerPoint o in un documento di Word, procedere come segue.

1. Posizionare il cursore in un punto qualsiasi della cartella di lavoro, della presentazione o del documento per selezionarlo.
2. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per aggiornare tutte le viste di Oracle BI EE in una cartella di lavoro di Excel, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Aggiorna tutti i fogli di lavoro** . Nella Figura 1 è illustrata l'icona Aggiorna con la freccia.

     Figura 30-15 Icona Aggiorna con freccia in giù in Excel e PowerPoint

     In alternativa, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna** nella barra multifunzione di Oracle BI EE, quindi selezionare **Aggiorna dati cartella di lavoro**.

- Per aggiornare tutte le viste di Oracle BI EE in una presentazione di PowerPoint, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Aggiorna tutte le diapositive**.

  In alternativa, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso in Aggiorna nella barra multifunzione di Oracle BI EE e selezionare **Aggiorna presentazione**.
- Per aggiornare tutte le viste in un documento di Word, fare clic su **Aggiorna** nella barra multifunzione di Oracle BI EE o di Smart View. In Word l'icona Aggiorna non contiene una freccia verso il basso, come illustrato nella Figura 2.

Figura 30-16 Icona Aggiorna in Word



> **Nota:**
>
> Se richiesto, fornire le credenziali per Oracle BI EE.

Mascheramento dei dati nelle viste

È possibile mascherare i dati nelle viste di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition inserite nei documenti di Office e nelle viste create utilizzando la funzionalità Designer viste. È possibile scegliere di mascherare i dati nelle seguenti viste:

- Viste selezionate
- tutte le viste sul foglio o su una diapositiva
- tutte le viste in un documento di Office

La funzionalità Maschera dati di Oracle Smart View for Office consente di eseguire le azioni riportate di seguito.

- Selezionare un singolo oggetto Smart View in un foglio Excel o in una dispositiva PowerPoint e mascherare i dati solo in tale oggetto.
- Mascherare dati nel foglio di lavoro Excel o dispositiva di PowerPoint attiva
- Mascherare i dati nella cartella di lavoro, presentazione o documento di Word attivo.

È possibile richiamare Maschera dati dalle posizioni riportate di seguito.

- Sommario documento nella finestra Pannello Smart View
- Barra multifunzione Oracle BI EE

Mascheramento dei dati per una singola vista

Per mascherare i dati in una singola vista di un foglio di lavoro Excel o di una diapositiva di PowerPoint, procedere come segue.

1. In Excel o PowerPoint, fare clic su  in **Contenuto documento** per aggiornare il contenuto della struttura.

> **Nota:**
>
> I dati contenuti nei documenti di Word possono essere mascherati interamente: non è possibile mascherare i dati nelle singole viste in Word.

2. Individuare la vista contenente i dati da mascherare in **Sommario documento**, quindi selezionarla.
3. Fare clic sul collegamento **Maschera dati** in **Sommario documento**.

   In un oggetto tabella, le celle vengono sostituite con il testo "Necessario aggiornamento". In un grafico, l'area diventa vuota e viene visualizzata l'immagine di un lucchetto.
4. Salvare la cartella di lavoro o la presentazione corrente.

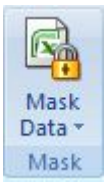
   Lo stato di mascheramento della vista rimane invariato dopo il salvataggio.
5. Per visualizzare i dati nella vista mascherata, fare clic su  in **Contenuto documento**, selezionare la vista nella struttura, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna vista**.

Mascheramento dei dati su foglio o diapositiva

Per mascherare i dati su un foglio di lavoro di Excel o una diapositiva di PowerPoint, procedere come segue.

1. Scegliere un metodo per selezionare un foglio o una diapositiva:
   - Posizionare il cursore direttamente in un foglio o in una diapositiva
   - In **Contenuto documento** fare clic su , individuare il foglio o la diapositiva nella struttura, quindi selezionarla.
2. Scegliere un metodo per mascherare i dati per tutti gli oggetti che si trovano sul foglio o sulla diapositiva selezionata.
   - Nella barra multifunzione di Oracle BI EE fare clic sul pulsante **Maschera dati**.

     Figura 30-17 Pulsante Maschera dati

   - In **Sommario documento** fare clic sul collegamento **Maschera dati**.

   I dati sul foglio o sulla diapositiva vengono mascherati.

> **Nota:**
>
> I dati contenuti nei documenti di Word possono essere mascherati interamente: non è possibile mascherare i dati su singole pagine di Word.

3. Salvare la cartella di lavoro o la presentazione corrente.

Lo stato di mascheramento del foglio o della diapositiva rimane invariato dopo il salvataggio.

4. Per visualizzare i dati nel foglio o nella diapositiva mascherata, fare clic su  in **Contenuto documento**, selezionare il foglio o la diapositiva nella struttura, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna**.

   In alternativa, posizionare il cursore nel foglio o nella diapositiva da aggiornare, quindi fare clic su 

.

Mascheramento dei dati in un intero documento di Office

Per mascherare i dati in un intero documento di Office, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione di Oracle BI EE nel documento di Office aperto, eseguire l'azione appropriata riportata di seguito.

   - **Excel:** fare clic sulla freccia GIÙ in 

e selezionare **Maschera dati cartella di lavoro**.
   - **PowerPoint:** fare clic sulla freccia GIÙ in 

e selezionare **Maschera dati presentazione**.
   - **Word:** fare clic su 

.

   > **Nota:**
   >
   > I documenti di Word possono essere mascherati solo interamente: non è possibile mascherare singole pagine in Word.

2. Salvare il documento Office corrente.

   Lo stato di mascheramento della cartella di lavoro, della presentazione o del documento rimane invariato dopo il salvataggio.

3. Per visualizzare i dati mascherati, fare clic su  in **Contenuto documento**, selezionare il foglio, la diapositiva o il documento nella struttura, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna**.

In alternativa, posizionare il cursore nel foglio, nella diapositiva o nel documento da aggiornare, quindi fare clic su 

.

Visualizzazione delle proprietà di un oggetto Oracle BI EE

È possibile visualizzare varie proprietà di un oggetto selezionato.

Per visualizzare le proprietà di un oggetto Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

1. Selezionare un oggetto Oracle BI EE.

   Selezionare un oggetto vista effettivo, non un foglio o una diapositiva.

2. Fare clic sul collegamento **Proprietà** nella parte inferiore del riquadro **Sommario documento**.

Come copiare e incollare oggetti Oracle BI EE tra le applicazioni di Office

È possibile copiare gli oggetti Oracle Business Intelligence Enterprise Edition all'interno e tra le applicazioni, nel modo seguente:

- I grafici possono essere copiati all'interno e tra qualsiasi applicazione di Office.
- Le tabelle e le tabelle pivot possono essere copiate all'interno e tra Word e PowerPoint.
- Le tabelle e le tabelle pivot non possono essere copiate all'interno di Excel, da Excel a un'altra applicazione di Office o da un'altra applicazione di Office in Excel.
- Le tabelle e le tabelle pivot possono essere copiate e incollate solo per sezioni.

Come copiare e incollare una vista grafico

Per copiare e incollare una vista grafico, procedere come segue.

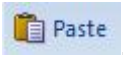
1. In Excel, Word o PowerPoint selezionare la vista grafico da copiare.

   È possibile usare Sommario documento per individuare la vista, ma poi selezionare il grafico direttamente nel foglio, nella diapositiva o nella pagina.

2. Dalla barra multifunzione di **Oracle BI EE** fare clic su 

.
3. Accedere all'applicazione di Office e posizionare il cursore nel punto in cui si desidera incollare la vista grafico.

   Se, ad esempio, l'operazione incolla viene eseguita all'interno di un'applicazione di Office (o se si effettua la copia da Excel e si desidera eseguire l'operazione incolla in PowerPoint, aprire PowerPoint), posizionare il cursore nel punto all'interno del documento di Office in cui si desidera incollare l'oggetto.

4. Fare clic su 

.
5. Ripetere l'operazione per tutti i grafici che si desidera copiare e incollare.

Come copiare e incollare una vista tabella o vista tabella pivot

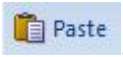
Per copiare e incollare una vista tabella o vista tabella pivot, procedere come segue.

1. In Word o PowerPoint selezionare la vista tabella o vista tabella pivot da copiare.

È possibile usare Sommario documento per individuare la vista, ma poi selezionare la tabella o la tabella pivot direttamente nel foglio, nella diapositiva o nella pagina.

2. Dalla barra multifunzione di **Oracle BI EE** fare clic su 

.
3. Accedere all'applicazione di Office e posizionare il cursore nel punto in cui si desidera incollare la vista tabella o tabella pivot.

   Se, ad esempio, l'operazione incolla viene eseguita all'interno di un'applicazione di Office (o se si effettua la copia da Word e si desidera eseguire l'operazione incolla in PowerPoint, aprire PowerPoint), posizionare il cursore nel punto all'interno del documento di Office in cui si desidera incollare l'oggetto.
4. Fare clic su 

.
5. Ripetere l' operazione per tutte le tabelle o tabelle pivot che si desidera copiare e incollare.

Modifica di un'analisi in Oracle BI EE

Se nella vista di analisi disponibile non vengono visualizzati i dati necessari o i dati non vengono visualizzati nel modo desiderato, è possibile modificare la vista in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

> **Nota:**
>
> Per modificare una vista in Oracle BI EE, è necessario disporre delle autorizzazioni Oracle BI EE richieste.

Per modificare una vista in Oracle BI EE, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel Catalogo fare clic con il pulsante destro del mouse sulla vista e selezionare **Modifica analisi nelle risposte**.
2. Nella schermata di login, immettere le credenziali per Oracle BI EE.

   La vista selezionata viene visualizzata in Oracle BI EE.
3. In Oracle BI EE, modificare e salvare la vista.
4. Tornati all'applicazione di Office.
5. Dalla barra multifunzione di **Oracle BI EE** fare clic su **Aggiorna** e verificare che le modifiche vengano riportate nella vista.

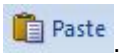
Come copiare e incollare viste da Oracle BI EE in Office

È possibile copiare e incollare viste da Oracle Business Intelligence Enterprise Edition in Oracle Smart View for Office.

Quando si aggiornano le viste incollate, vengono aggiornati i dati, ma non la definizione dell'analisi, anche se è stata modificata in Oracle BI EE.

> **Nota:**
>
> Quando si copiano e incollano viste da Oracle BI EE in Smart View, è possibile che alcune caratteristiche di formattazione non vengano importate in Office.

Per copiare e incollare una vista:

1. Assicurarsi di avere eseguito il login a Oracle BI EE.
2. Da Oracle BI EE o da Interactive Dashboards, avviare l'analisi che si desidera copiare.
3. Fare clic sul collegamento **Copia** nella parte inferiore dell'analisi (questa opzione viene visualizzata solo se l'analisi può essere copiata).
4. Aprire un'applicazione di Office, ad esempio Excel, e connettersi all'origine dati Oracle BI EE appropriata.
5. Dalla barra multifunzione di **Oracle BI EE** fare clic su 

.

Modifica delle viste create in Oracle BI EE

Vedere anche:

- Elementi modificabili e non modificabili
- Modifica delle tabelle pivot inserite in PowerPoint
- Altre linee guida

Elementi modificabili e non modificabili

Considerare le seguenti linee guida durante la modifica delle viste create in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

- Le viste tabella e grafico inserite o incollate come oggetti Microsoft mediante il comando **Inserisci** possono essere modificate in Excel, PowerPoint o Word.
- Le viste tabella inserite o incollate come elenchi e le viste grafico inserite come immagini non possono essere modificate in Excel.
- Le viste inserite o incollate come immagini non possono essere modificate in PowerPoint.

Modifica delle tabelle pivot inserite in PowerPoint

Considerare quanto segue durante la modifica delle viste tabella pivot create in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Tabelle pivot di piccole dimensioni

Per le tabelle pivot di piccole dimensioni in PowerPoint, per modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe, utilizzare il mouse per trascinare i bordi della riga o della colonna all'altezza o larghezza desiderata.

Tabelle pivot di grandi dimensioni

Per modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe nelle tabelle pivot di grandi dimensioni, in particolar modo se righe e colonne si trovano al di fuori dell'area della

diapositiva, utilizzare gli strumenti di modifica delle tabelle di PowerPoint come descritto di seguito:

1. Selezionare la tabella pivot.
2. Selezionare la barra multifunzione **Layout** in PowerPoint.
3. Selezionare una riga o una colonna nella tabella pivot.
4. Modificare l'altezza e la larghezza cambiando i relativi valori nel gruppo **Dimensioni celle**.

Altre linee guida

Considerare le seguenti linee guida durante la modifica delle viste create in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

- Oracle Smart View for Office non supporta la duplicazione di grafici o tabelle mediante il comando "Duplica diapositiva" di PowerPoint.

  In PowerPoint, dopo la duplicazione di una diapositiva contenente un grafico, qualsiasi tentativo di aggiornare i prompt di uno dei grafici (originale o duplicato) comporta l'aggiornamento dei prompt solo del grafico originale. Il grafico contenuto nella diapositiva duplicata non viene mai aggiornato.

  Per una tabella pivot inserita in una diapositiva di PowerPoint che successivamente viene duplicata, se si modifica il prompt di una della tabella pivot (originale o duplicata), solo la diapositiva originale della tabella pivot viene aggiornata, indipendentemente dal fatto che la modifica interessi il prompt nella diapositiva originale o quello nel duplicato.
- Alcune modifiche apportate ai grafici utilizzando gli strumenti di formattazione di Microsoft Office, ad esempio le modifiche apportate ai colori, possono non essere persistenti quando i prompt vengono modificati e il grafico viene aggiornato. Smart View non tiene traccia di tali modifiche a livello di formattazione. Tali modifiche sono registrate da Microsoft Office. In caso di rimozione di una serie di grafici, anche il formato della serie viene rimosso da Office. La modifica dei prompt può comportare la modifica del conteggio e dell'ordine delle serie, nonché la modifica anche della formattazione. Si tratta di un comportamento conosciuto.
- Le preferenze di fuso orario impostate nelle preferenze degli account di Oracle BI EE non vengono esposte in Smart View.
- La precisione delle cifre che Smart View è in grado di visualizzare in Excel è limitata alla precisione delle cifre consentita da Excel.

  Ad esempio, di seguito è riportato un numero a 18 cifre formattato con due posizioni decimali:

  ```
  123456789123456789.12
  ```

  A causa della limitazione della precisione a 15 cifre di Excel, le cifre dopo la quindicesima cifra vengono convertite in zeri, quindi il numero verrebbe visualizzato come indicato di seguito:

  ```
  123456789123456000.00
  ```

Utilizzo delle viste mediante Designer viste

Utilizzare Designer viste in Oracle Smart View for Office per creare viste ad hoc in base a un'area argomenti di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Le viste create in Smart View possono essere salvate nel catalogo e modificate in Smart View o in Oracle BI EE.

Designer viste è disponibile in Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

Avvio di Designer viste

A seconda che si stia creando o si stia modificando una vista, è possibile avviare Designer vista utilizzando i metodi descritti in questo argomento.

Per avviare Designer viste:

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per creare una nuova vista:
     - Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nodo **Radice catalogo** nella struttura del catalogo, quindi selezionare **Crea nuova vista**.
     - Selezionare il nodo **Radice catalogo** nella struttura del catalogo, quindi selezionare **Crea nuova vista** nella parte inferiore del pannello Smart View.
     - Sulla barra multifunzione di Oracle BI EE fare clic sull'icona Designer viste.

       Figura 30-18 Icona Designer viste

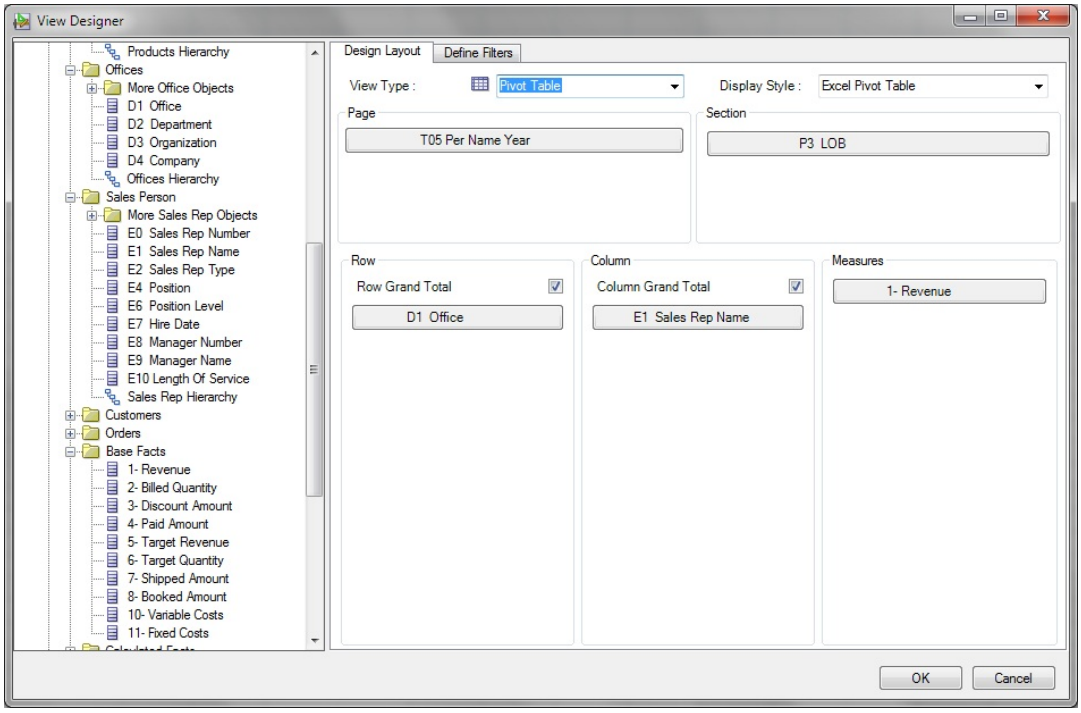
       

       È necessario essere già connessi a una vista nella struttura del catalogo per poter abilitare la barra multifunzione di Oracle BI EE.
   - Per modificare una vista (la vista deve essere stata creata e inserita da Designer viste):
     - Nell'albero del catalogo selezionare una vista da modificare creata in Designer viste e salvata in Oracle BI Presentation Catalog da Oracle Smart View for Office, quindi selezionare il collegamento **Carica vista in designer viste** nella parte inferiore del pannello Smart View.
     - Selezionare una vista esistente in un foglio di lavoro in un documento di Office corrente o in uno salvato, quindi fare clic sull'icona Designer viste (vedere Figura 1).
     - Per modificare una tabella pivot di Excel, fare clic in un punto qualsiasi del foglio di lavoro corrente o di uno salvato, anche esternamente ai limiti della tabella pivot di Excel, quindi fare clic sull'icona Designer viste (vedere Figura 1).

> **Nota:**
>
> È possibile modificare solo le viste create e inserite da Designer viste in Smart View. Per modificare le viste create in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, è necessario utilizzare Oracle BI EE.

Viene visualizzata la scheda **Progetta layout** del Designer viste. Nella figura Figura 2 è illustrata la scheda Progetta layout del Designer viste con le selezioni effettuate negli assi Pagina, Sezione, Riga, Colonna e Misure.

Figura 30-19 Designer viste, scheda Progetta layout per il layout della tabella pivot



2. Continuare il processo di progettazione della vista attenendosi alla procedura descritta in Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione.

Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione

Durante la creazione di una vista definire il tipo di vista e lo stile di visualizzazione. Questa operazione viene eseguita solo una volta, ovvero durante il processo di creazione della vista. Dopo aver creato la vista, non sarà più possibile modificare queste due impostazioni.

Per definire il tipo di vista e lo stile di visualizzazione:

1. Se non è già stata eseguita questa operazione, richiamare Designer viste (fare riferimento a Avvio di Designer viste).
2. In **Tipo vista**, selezionare il tipo di vista che si sta creando.
   - Tabella
   - Tabella pivot (impostazione predefinita)
   - Grafico a linee

- Grafico a barre
- Grafico a colonne
- Grafico ad aree
- Grafico a torta
- Grafico a dispersione
- Grafico a colonne in pila

La selezione effettuata determina le opzioni disponibili in **Stile visualizzazione** e i campi nell'area di layout.

> **Nota:**
>
> Non è possibile modificare questa selezione durante la modifica della vista in Oracle Smart View for Office oppure in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

3. In **Stile visualizzazione**, selezionare un'opzione di **Tipo vista** e **Stile visualizzazione** in Tabella 1.

   Lo stile visualizzazione determina il modo in cui la vista viene inserita in Excel.

> **Nota:**
>
> Non è possibile modificare questa selezione durante la modifica della vista in Smart View oppure in Oracle BI EE.

Tabella 30-1 Tipo vista selezionato e stile visualizzazione disponibile

Tipo vista selezionato	Stile visualizzazione disponibile
Tabella	Tabella Excel Tabella
Tabella pivot (impostazione predefinita) ***	Tabella pivot Excel (impostazione predefinita) Tabella pivot
Grafico a linee Grafico a barre Grafico a colonne Grafico ad aree Grafico a torta Grafico a dispersione Istogramma in pila	Grafico Excel Immagine grafico

***Se le misure e gli assi sezione della pagina sono entrambi numerici, non è possibile creare una vista Tabella pivot.

4. Proseguire con il processo di progettazione della vista attenendosi alla procedura descritta in Definizione del layout della vista.

Definizione del layout della vista

Definire il layout della vista durante il processo di creazione della vista. È inoltre possibile modificare il layout delle viste create in Designer viste.

Per definire o modificare il layout della vista:

1. Se non è ancora stato fatto, richiamare Designer viste (vedere Avvio di Designer viste).
2. Se si sta creando una nuova vista, completare i passi descritti in Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione.

   Se si sta modificando una vista, eseguire il passo 3.
3. Nel riquadro sinistro di Designer viste, espandere un'area oggetto e le cartelle per visualizzare e le colonne che si desidera utilizzare.
4. Trascinare le colonne dalla struttura dell'area oggetto espansa e rilasciarle nell'area di layout.

   Gli assi nell'area del layout variano in base alle selezioni effettuate nell'area **Tipo di vista**, come descritto in Tabella 1.

Tabella 30-2 Tipo vista selezionato e assi disponibili nell'area di layout di Designer viste

Selezione del tipo di vista	Assi nell'area di layout
Tabella	**Pagina**, **Sezione**, **Riga**, **Colonna**, **Misure** **Facoltativo:** nell'asse **Riga** selezionare la casella di controllo **Totali complessivi riga**.
Tabella pivot (impostazione predefinita)	**Pagina**, **Sezione**, **Riga**, **Colonna**, **Misure** **Facoltativo:** nell'asse **Riga** selezionare la casella di controllo **Totali complessivi riga**. **Facoltativo:** nell'asse **Colonna** selezionare la casella di controllo **Totali complessivi colonna**.
Grafico a linee	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Linee (X)**, **Dati: Linee (Y)**
Grafico a barre	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Barre (X)**, **Dati: Barre (Y)**
Grafico a colonne	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Colonne (X)**, **Dati: Colonne (Y)**
Grafico ad aree	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Area (X)**, **Dati: Aree (Y)**
Grafico a torta	**Pagina**, **Sezione**, **Torte**, **Sezioni**, **Dimensione sezione**
Grafico a dispersione	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Variazione per colore**, **Dati**
Istogramma in pila	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Barre (X)**, **Dati: Barre (Y)**

5. **Facoltativo:** eseguire uno di questi task, a seconda del caso, sulle colonne che sono state trascinate sugli assi in Designer viste.

- Per spostare una colonna tra gli assi, trascinare la colonna da un asse e rilasciarla su un altro; ad esempio, trascinare una colonna dall'asse **Riga** e rilasciarla sull'asse **Colonna**.
- Per riposizionare la colonna all'interno dell'asse, fare clic sul nome di colonna e selezionare la freccia **Su** o **Giù**.
- Per aggiungere un totale parziale a una colonna o a una riga in un asse, fare clic sulla colonna e selezionare **Totale parziale**.

> **Nota:**
>
> L'opzione **Totale parziale** viene ignorata se viene applicata alla colonna inferiore su un asse, anche se l'opzione è selezionabile nel menu a discesa.

- Per aggiungere colonne a criteri di filtro per questa vista, fare clic su una colonna e selezionare **Aggiungi a filtro**.

  Le colonne selezionate vengono aggiunte all'area **Espressione filtro** della scheda **Definisci filtri**, in cui è possibile definirle ulteriormente. Per ulteriori informazioni, vedere Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste.
- Per rimuovere una colonna da un asse, fare clic sulla colonna e selezionare **Rimuovi**.

6. **Facoltativo:** se si utilizza una vista tabella o tabella pivot, indipendentemente dallo stile di visualizzazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.
   - **Vista tabella pivot:** negli assi **Riga** e **Colonna** selezionare o deselezionare le caselle di controllo **Totale complessivo riga** e **Totale complessivo colonna**, a seconda del caso.
   - **Vista tabella:** nell'asse **Riga** selezionare o deselezionare la casella di controllo **Totale complessivo riga**.
7. **Facoltativo:** in caso di utilizzo di una vista tabella pivot con lo stile di visualizzazione della tabella pivot, è possibile eseguire queste azioni con l'elemento **Etichetta misura**:
   - Riordinare l'elemento **Etichetta misura** all'interno dell'asse **Colonna**.
   - Spostare l'elemento **Etichetta misura** su qualsiasi altro asse *tranne* l'asse **Misura**.

   Note relative all'elemento **Etichetta misura**:
   - L'elemento Etichetta misura rappresenta le etichette per tutte le colonne Misura sull'asse Misure. In Designer viste, l'elemento Etichetta misura viene visualizzato per impostazione predefinita sull'asse **Colonna**.
   - L'elemento Etichetta misura è disponibile quando le opzioni **Tipo di vista** e **Tipo di visualizzazione** sono entrambe impostate su **Tabella pivot**.
   - Provare a spostare l'elemento Etichetta misura su un altro asse oppure a riordinarlo all'interno dell'asse Colonna. Il risultato potrebbe essere un layout di tabella pivot più leggibile.
   - L'elemento Etichetta misura non può essere rimosso da Designer viste.
   - L'elemento Etichetta misura non può essere posizionato sull'asse Misure.
8. Per definire i filtri, fare clic sulla scheda **Filtri**, quindi passare alla sezione Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste.

   Se non si prevede di definire filtri, fare clic su **OK**:
   - Se si sta creando una nuova vista, la vista viene inserita in Excel.

- Se si sta modificando una vista, la vista precedente viene rimossa e viene inserita la vista aggiornata.

Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste

Le colonne aggiunte per le operazioni di filtro in Definizione del layout della vista vengono automaticamente aggiunte all'area Espressione filtro della scheda Definisci filtri in Designer viste.

In caso di creazione di una nuova vista o di modifica di una vista esistente, è possibile aggiungere altre colonne filtro e definire ulteriormente i filtri su tutte le colonne.

Per definire o modificare l'espressione filtro per una vista creata in Designer viste:

1. Completare i passi descritti in Definizione del layout della vista selezionando la scheda **Definisci filtri**.

   Le colonne aggiunge per le operazioni di filtro devono essere visualizzate nella scheda **Definisci filtri**.

2. **Facoltativo:** aggiungere altre colonne all'area **Espressione filtro** della scheda **Definisci filtri**.
3. Selezionare una colonna in **Espressione filtro**.
4. Selezionare un operatore di filtro corrispondente dall'elenco a discesa accanto al nome della colonna.

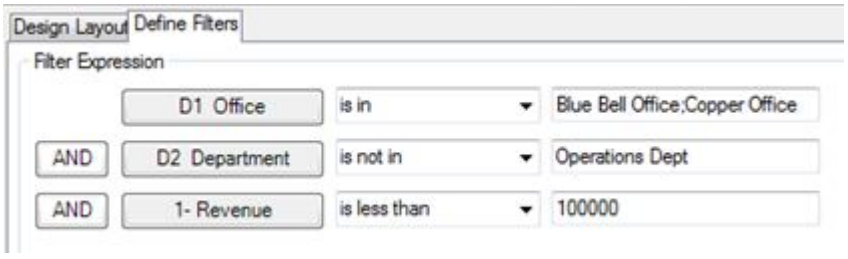
   La lista di operatori da cui è possibile scegliere viene popolata in base al tipo di colonna selezionato.

   Le linee guida per la scelta di un operatore sono descritte in Operatori di filtro.

5. Specificare un valore filtro nell'ultima colonna facendo clic su 

ed eseguendo la selezione nel Selettore valori.

   Ad esempio, di seguito è riportato un set di filtri basati sul database Sample Sales.

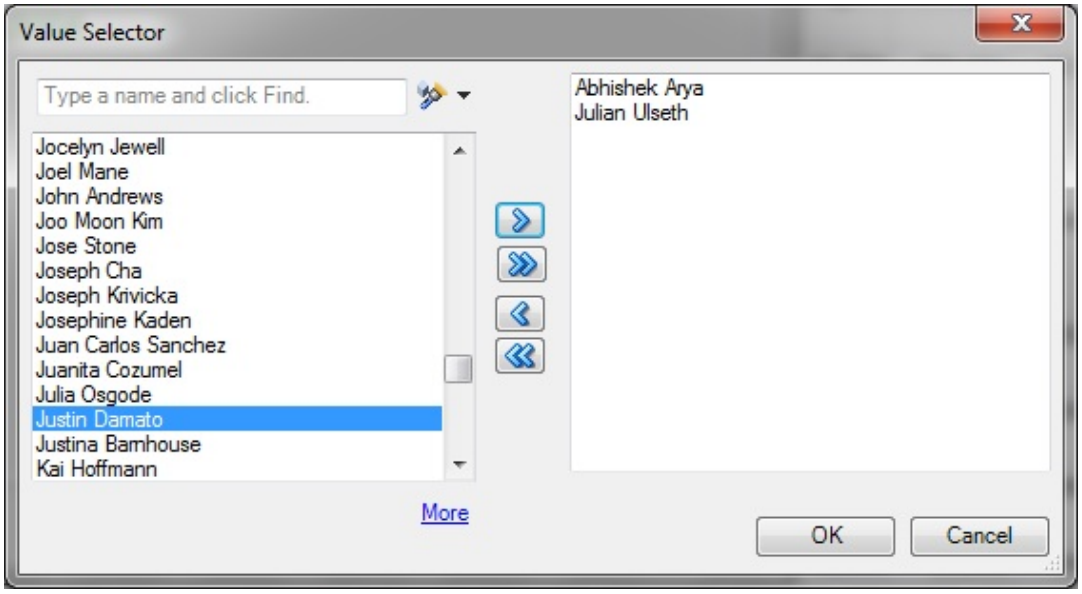


   I filtri definiti vengono riepilogati nel riquadro **Riepilogo filtro**. Ad esempio per i filtri definiti in questo passo, il riepilogo avrà un aspetto simile al seguente esempio:



In alcuni casi, i dati da cui eseguire la selezione possono essere estremamente lunghi. Per supportare il caricamento di grandi quantità di dati nel Selettore valori, Oracle Smart View for Office visualizza i valori in gruppi. Scorrere i dati ed eseguire le selezioni nel primo gruppo visualizzato, quindi fare clic su **Altro** per visualizzare il gruppo successivo ed eseguire le selezioni. Continuare a fare clic su **Altro** finché non viene visualizzato l'intero elenco di dati e finché non vengono eseguite tutte le selezioni. Nella Figura 1 è illustrato un esempio.

Figura 30-20 Selettore valori con il pulsante "Altro" per visualizzare una quantità maggiore di dati



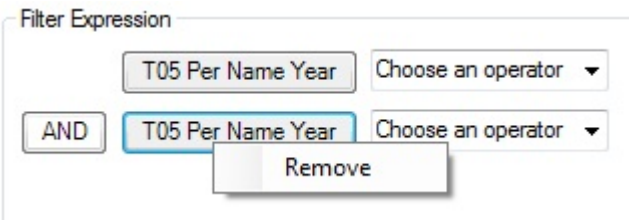
6. **Facoltativo:** se necessario, fare clic sul pulsante dell'operatore logico in **Espressione filtro** ed effettuare una selezione per cambiare operatore:
   - **AND**
   - **OR**

   L'operatore logico predefinito è **AND**.

   Modificando l'operatore logico per una singola riga dell'espressione filtro viene automaticamente modificato l'operatore per tutte le righe presenti nell'espressione in modo che l'operatore sia lo stesso per tutte le righe.

7. **Facoltativo:** per rimuovere una riga dall'espressione di filtro, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante della colonna nella riga, quindi selezionare **Rimuovi**, come illustrato nella Figura 2.

Figura 30-21 Opzione Rimuovi che viene visualizzata facendo clic con il pulsante destro del mouse su una colonna in un'espressione filtro



8. Al termine della definizione dei filtri, fare clic su **OK** per inserire la vista in Excel.

Operatori di filtro

Utilizzare le linee guida illustrate in Tabella 1 quando si sceglie un operatore e si specificano i valori richiesti. La lista di operatori da cui è possibile scegliere viene popolata in base alla funzione che si sta eseguendo (ad esempio, la creazione di un filtro o di un prompt del dashboard) e al tipo di colonna selezionato.

Tabella 30-3 Linee guida per la scelta di un operatore durante la creazione di un filtro di colonna

Operatore	Linee guida sull'uso
è uguale a / è in	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna corrispondono al valore specificato nel filtro.
non è uguale a / non è in	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna non corrispondono al valore specificato nel filtro.
è minore di	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono minori del valore specificato nel filtro.
è maggiore di	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono maggiori del valore specificato nel filtro.
è minore o uguale a	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono minori o uguali al valore specificato nel filtro.
è maggiore o uguale a	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono maggiori o uguali al valore specificato nel filtro.
è tra	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare due valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono compresi tra i due valori specificati nel filtro.

Tabella 30-3 (Cont.) Linee guida per la scelta di un operatore durante la creazione di un filtro di colonna

Operatore	Linee guida sull'uso
è null	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Non specificare alcun valore. L'operatore verifica solo l'assenza di dati nella colonna. I risultati includono solo i record in cui la colonna non contiene dati. A volte può rivelarsi utile sapere se determinati dati sono presenti: l'uso dell'operatore è null consente di verificarlo. Ad esempio, si supponga che la propria azienda abbia una rubrica contenente indirizzi di tutto il mondo dalla quale si desidera estrarre solo gli indirizzi degli Stati Uniti. L'operazione può essere effettuata verificando la presenza o assenza di dati nel campo "State". Questo campo dovrebbe essere vuoto (null) per gli indirizzi esterni agli Stati Uniti e popolato (non null) per indirizzi degli Stati Uniti. È possibile ottenere una lista di indirizzi degli Stati Uniti senza dover cercare un particolare valore nella colonna.
non è null	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Non specificare alcun valore. L'operatore verifica solo la presenza di dati nella colonna. I risultati includono solo i record in cui la colonna contiene dati.
è al primo posto	Valido per una colonna contenente testo o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i primi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, può essere utilizzato per ottenere una lista contenente i primi dieci nomi di marchi in ordine alfabetico.
è all'ultimo posto	Valido per una colonna contenente testo o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo gli ultimi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, questo operatore può essere utilizzato per ottenere una lista delle date delle ultime dieci transazioni di vendita.
è in alto	Valido per una colonna contenente numeri. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i primi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, questo operatore può essere utilizzato per ottenere una lista delle prime dieci vendite in dollari.

Tabella 30-3 (Cont.) Linee guida per la scelta di un operatore durante la creazione di un filtro di colonna

Operatore	Linee guida sull'uso
è in basso	Valido per una colonna contenente numeri. Specificare un solo valore. I risultati includono solo gli ultimi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, questo operatore può essere utilizzato per ottenere una lista dei clienti che hanno riferito il minor numero di problemi.
contiene tutto	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna contengono tutti i valori specificati nel filtro.
non contiene	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna non contengono nessuno dei valori specificati nel filtro.
contiene uno	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna contengono almeno uno dei valori specificati nel filtro.
inizia con	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna iniziano con il valore specificato nel filtro.
termina con	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna terminano con il valore specificato nel filtro.
è simile a (corrispondenza pattern)	Valido per una colonna contenente testo. Specificare un solo valore o più valori. Richiede l'uso di un simbolo di percentuale (%) come carattere jolly. È possibile specificare fino a due simboli di percentuale nel valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna corrispondono al valore pattern specificato nel filtro.
non è LIKE (corrispondenza pattern)	Valido per una colonna contenente testo. Specificare un solo valore o più valori. Richiede l'uso di un simbolo di percentuale (%) come carattere jolly. È possibile specificare fino a due simboli di percentuale nel valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna non corrispondono al valore pattern specificato nel filtro.

Pubblicazione delle viste

La definizione di vista ad hoc creata in Designer viste può essere pubblicata in Oracle BI Presentation Catalog in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition dopo averla inserita in Oracle Smart View for Office. Quando si pubblica una vista ad hoc, in Oracle BI EE viene creata una nuova analisi con le viste predefinite di vista composta e vista titolo, insieme alla vista applicabile creata dall'utente.

Se la vista modificata viene pubblicata, è possibile sovrascrivere la vista in Oracle BI Presentation Catalog oppure specificare un nuovo nome per la vista e pubblicare la versione modificata, mantenendo le due versioni della vista in Oracle BI EE.

Per pubblicare una vista in Oracle BI Presentation Catalog, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Posizionare il cursore all'interno della vista appena creata o modificata mediante Designer viste.
2. Sulla barra multifunzione di Oracle BI EE, fare clic sull'icona **Pubblica vista** (Figura 1).

Figura 30-22 Icona Pubblica vista



3. In **Salva report** fare clic su  accanto a **Radice catalogo**, quindi passare alla posizione in Oracle BI Presentation Catalog in cui verrà salvata la vista.
4. In **Nome analisi**, specificare un nome.

   Se si pubblica una vista modificata, è possibile sovrascrivere la vista modificata immettendo lo stesso nome oppure fornire un nuovo nome e conservare la versione originale di tale vista.
5. Fare clic su **Salva**.

   La convenzione di denominazione predefinita viene applicata ai componenti della vista che viene salvata, ad esempio Tabella 1, Tabella pivot 1, Grafico 1 e così via.

Esempio 30-1 Note

- Se si pubblica una vista creata e quindi modificata in Smart View, è possibile sovrascriverla.
- Viene visualizzato un messaggio di errore se si tenta di sovrascrivere in Oracle BI Presentation Catalog una vista esistente creata in Oracle BI EE.
- Per visualizzare le modifiche apportate in Oracle BI EE, è necessario reinserire la vista.
- Dopo la pubblicazione, è possibile apportare modifiche alla vista come descritto di seguito.
  - Se la vista è stata creata in Oracle BI EE, utilizzare Oracle BI EE.
  - Se la vista è stata creata in Smart View, è possibile modificarla in Smart View oppure in Oracle BI EE.
- È possibile aggiornare i dati nelle viste create in Designer viste.

Le viste ad hoc create in Designer viste rimangono come snapshot e non verranno sincronizzate con l'analisi pubblicata nel catalogo.

- Le modifiche apportate alla vista in Oracle BI EE non verranno visualizzate nella vista ad hoc di cui viene eseguito il rendering in Excel. Per visualizzare le modifiche apportate in Oracle BI EE, è necessario reinserire la vista dall'albero del catalogo in un nuovo foglio in Smart View.

Modifica delle viste create in Designer viste

Vedere anche:

- Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste
- Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste
- Accesso alla vista da modificare
- Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista
- Modifica delle viste create in Designer viste

Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste

Per modificare le viste create o modificate in Designer viste, utilizzare Designer viste in Oracle Smart View for Office.

Non utilizzare Designer viste in Smart View nei seguenti casi:

- Per modificare le viste create in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition
- Per modificare le viste create in Smart View e quindi modificate in Oracle BI EE

Il flusso per il processo di modifica delle viste include i task seguenti:

- Verifica delle informazioni in Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste
- Accesso alla vista da modificare
- Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista
- Modifica delle viste create in Designer viste

Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste

- Solo le viste create e inserite da Designer viste in Oracle Smart View for Office possono essere modificate utilizzando Designer viste.
- Le viste create in Smart View possono essere modificate anche in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Tuttavia, le viste create in Smart View e quindi modificate in Oracle BI EE non possono successivamente essere modificate in Designer viste.

> **Nota:**
>
> Per modificare le viste create in Oracle BI EE, utilizzare l'applicazione Oracle BI EE (fare riferimento a Modifica di un'analisi in Oracle BI EE).

- Quando si utilizza Designer viste per modificare una vista tabella o una vista tabella pivot, Smart View esegue un'operazione di sostituzione, sostituendo essenzialmente la vista sul foglio con la vista appena modificata, ovvero la tabella sul foglio viene eliminata e ne viene

inserita una nuova. Se la nuova tabella contiene più righe o colonne di quella precedente, è possibile che il contenuto o le formule eventualmente aggiunte al foglio prima di modificare la vista in Designer viste vengano rimosse e sia necessario riaggiungerle.

Accesso alla vista da modificare

> **Nota:**
>
> Questa procedura è valida per le viste create in Designer viste.

Per accedere alle viste da modificare:

1. È possibile accedere a una vista in uno dei seguenti modi:
   - **Durante la sessione di progettazione**, ad esempio dopo aver creato la vista in Designer viste e aver fatto clic su OK per inserirla, selezionare la vista nel documento di Office e fare clic sull'icona Designer viste per riavviarlo e apportare le modifiche desiderate.
   - **Da una vista in un documento di Office salvato**, selezionare la vista nel documento di Office e fare clic sull'icona Designer viste per riavviarlo e apportare le modifiche desiderate.
   - **Da una vista pubblicata in Presentation Catalog**, utilizzare il comando **Carica vista in designer viste** per caricare la vista dall'albero del catalogo di Designer viste in Oracle Smart View for Office. Quando si seleziona una vista, il comando **Carica vista in designer viste** è disponibile nel pannello azioni o nel menu di scelta rapida.

     Per selezionare una vista da modificare dall'albero del catalogo, ricordarsi di *non* provare a inserirla prima nel documento di Office. Assicurarsi di utilizzare il comando **Carica vista in designer viste** quando si desidera apportare modifiche.
2. Continuare con i processi descritti in Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista per stabilire se è opportuno modificare la vista in Designer viste.

> **Nota:**
>
> Non utilizzare Designer viste in Smart View per modificare viste create in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. È possibile che le viste non vengano caricate se Designer viste non supporta la formattazione e le funzionalità di progettazione utilizzate per creare la vista in Oracle BI EE. Di conseguenza, è consigliabile utilizzare Designer viste per modificare solo le viste create e inserite utilizzando Designer viste in Smart View.

Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista

Se si desidera modificare una vista in Smart View, è necessario sapere se la vista è stata creata in Designer Viste in Oracle Smart View for Office.

Se non si è certi se una vista presente in un foglio sia stata creata in Smart View o in Oracle Business Enterprise Edition, è possibile verificarne l'origine nel riquadro Sommario documento.

Per determinare l'origine di una vista:

1. Aprire il documento di Office contenente la vista.
2. Individuare la vista nel riquadro Sommario documento, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della vista e scegliere **Proprietà**.
3. Verificare che il valore del campo **Origine vista** sia **AdHocDesigner**.

   I valori possibili sono:

   - **AdHocDesigner**: la vista proviene da Designer viste in Smart View
   - **Catalog**: la vista proviene da Oracle BI Presentation Catalog
   - **CopyFromAnswers**: la vista è stata copiata da Oracle BI EE e incollata nel documento di Office Smart View

   Le viste contrassegnate con **AdHocDesigner** sono le sole che è possibile modificare in Designer viste.

   In alcuni casi, le viste create in Oracle BI EE possono essere caricate in Designer viste in Smart View. Tenere presente che quando si tenta di utilizzare Designer viste con viste provenienti da Oracle BI EE, si procede a proprio rischio, poiché la modifica di tali viste in Designer viste non è supportata. Oracle supporta l'utilizzo di Designer viste solo per modificare le viste create e modificate utilizzando Designer viste in Smart View.
4. Se il valore della proprietà **Origine vista** è **AdHocDesigner**, la vista può essere modificata in Designer viste.

   Se invece il valore della proprietà **Origine vista** è **Catalog** o **CopyFromAnswers**, modificare la vista in Oracle BI EE.

Modifica delle viste create in Designer viste

> **Nota:**
>
> Questo argomento descrive la modifica delle viste create in Designer viste in Oracle Smart View for Office. Se si utilizzano viste create in Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, fare riferimento a Modifica delle viste create in Oracle BI EE.

Se in Smart View vengono utilizzate viste create in Designer viste, è possibile modificare tali viste utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Caricare la vista da modificare in Designer viste in Smart View, come descritto in Avvio di Designer viste o in Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste.

  È possibile modificare il layout della vista (ad esempio, aggiungere o rimuovere le colonne) oppure modificare i filtri. Vedere gli argomenti riportati di seguito per informazioni sulla modifica delle viste in Smart View:

  – Definizione del layout della vista
  – Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste
- Aprire l'analisi in Oracle BI EE. Per assistenza, fare riferimento alla documentazione di Oracle BI EE. Quindi inserire la vista aggiornata in Smart View.

> **Nota:**
>
> Dopo che una vista è stata creata in Designer viste e quindi modificata in Oracle BI EE, Oracle consiglia di continuare a modificarla solo in Oracle BI EE. Non è consigliabile modificare la vista in Smart View. Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a Elementi modificabili e non modificabili.

Aggiornamento dei dati in una vista creata in Designer viste

È possibile aggiornare le viste create in Designer viste nello stesso modo in cui si aggiornano le viste inserite in un'applicazione di Office dall'albero del catalogo.

Per informazioni, vedere Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste e Aggiornamento delle viste.

Risoluzione dei problemi di connessione al server Oracle BI EE

È possibile risolvere problemi alla connessione al server Oracle Business Intelligence Enterprise Edition

Durante tale processo, tenere presenti le caratteristiche di funzionamento descritte di seguito.

- Quando si tenta di stabilire una connessione da Oracle Smart View for Office a Oracle BI EE e il server Oracle BI EE è inattivo, viene visualizzato un messaggio di errore. Dopo aver fatto clic su **OK** nel messaggio di errore, viene tuttavia visualizzata per errore la finestra di dialogo **Connetti a origine dati**. Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo.
- Quando si tenta di inserire una vista dopo che si è verificato il timeout di una connessione, viene visualizzata la finestra di dialogo **Connetti a origine dati**. Se si fa clic su **Annulla**, la finestra di dialogo viene riavviata. Fare clic su **Annulla** e verrà visualizzato il messaggio di errore.
- Fare clic su **OK** nella finestra Designer viste dopo il timeout della sessione restituisce un errore di riferimento all'oggetto.

31

Smart View e Oracle Analytics Cloud

Vedere anche:

- Informazioni su Oracle Analytics Cloud e Smart View
  Oracle Smart View for Office consente agli utenti di connettersi a Oracle Analytics Cloud e di utilizzare il contenuto creato nei dashboard e nelle analisi di Oracle Analytics Cloud.
- Funzionalità e componenti di Oracle Analytics Cloud in Smart View
  Quando si è connessi a un'origine dati Oracle Analytics Cloud in Oracle Smart View for Office, è possibile eseguire diverse azioni.
- Installazione dell'estensione Oracle Analytics Cloud
  La modalità di installazione dell'estensione Oracle Analytics Cloud varia se ad eseguirla è un utente finale o un amministratore.
- Utilizzo delle impostazioni internazionali di sistema di Windows in Oracle Analytics Cloud
  In ogni computer client Oracle Smart View for Office le impostazioni internazionali di sistema di Windows devono corrispondere a quelle di Smart View affinché tutti i dati (numeri, date, valute, percentuali) siano interpretati correttamente.
- Connessione a più origini dati Oracle Analytics Cloud
  È possibile connettersi alle origini dati Oracle Analytics Cloud mediante connessioni private.
- Oracle BI Presentation Catalog
  Oracle BI Presentation Catalog, indicato anche come catalogo o albero del catalogo, viene visualizzato nel pannello Smart View.
- Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle Analytics Cloud
  In Oracle Analytics Cloud le analisi sono costituite da singole viste, mentre i dashboard sono costituiti da analisi e singole viste.
- Utilizzo delle viste mediante Designer viste
  Utilizzare Designer viste in Oracle Smart View for Office per creare viste ad hoc basate su un'area oggetto di Oracle Analytics Cloud.

Informazioni su Oracle Analytics Cloud e Smart View

Oracle Smart View for Office consente agli utenti di connettersi a Oracle Analytics Cloud e di utilizzare il contenuto creato nei dashboard e nelle analisi di Oracle Analytics Cloud.

Oltre a utilizzare questo contenuto, gli utenti di Smart View possono creare contenuto sotto forma di semplici viste con Designer viste utilizzando Oracle Analytics Cloud come origine dati. Le viste create possono essere pubblicate in Oracle BI Presentation Catalog, dove è possibile apportarvi ulteriori modifiche.

Smart View offre agli utenti di Oracle Analytics Cloud un'esperienza coesa e coerente in tutti i provider di contenuto di Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Per utilizzare le funzionalità relative a Oracle Analytics Cloud in Smart View, è necessario disporre di Oracle Analytics Cloud 17.3.2 o versioni successive.

Funzionalità e componenti di Oracle Analytics Cloud in Smart View

Quando si è connessi a un'origine dati Oracle Analytics Cloud in Oracle Smart View for Office, è possibile eseguire diverse azioni.

- Connettersi a Oracle Analytics Cloud.
- Spostarsi all'interno di Oracle BI Presentation Catalog.
- Connettersi a più istanze di Oracle Analytics Cloud e passare da una connessione a un'altra.
- Importare viste create precedentemente da Oracle BI Presentation Catalog in Microsoft Excel, PowerPoint e Word. È ad esempio possibile
  - Inserire viste, ovvero tabelle Oracle Analytics Cloud, tabelle pivot e grafici, in Excel come oggetti aggiornabili e modificabili.
  - Inserire viste da diverse connessioni allo stesso documento Office.
  - Applicare la formattazione di Excel ai dati di Oracle Analytics Cloud I formati vengono mantenuti quando si esegue l'aggiornamento..
- Copiare il contenuto del dashboard di Oracle Analytics Cloud e incollarlo in documenti client di Smart View. I dati, i metadati e il layout delle viste vengono copiati.
- Creare viste semplici in Excel utilizzando Oracle Analytics Cloud come origine dei metadati e dei dati.
- Interagire con il contenuto importato nei documenti di Smart View, ad esempio le selezioni drilling e prompt.
- Gestire il contenuto importato in Smart View, compresi i contenti da più connessioni e contenuti di documenti, ad esempio aggiornare, nascondere, copiare e incollare.
- Mascherare i dati dagli oggetti di Oracle Analytics Cloud in Excel in modo che gli utenti debbano eseguire l'accesso per visualizzare i dati. Gli oggetti mascherati possono essere visualizzati all'aggiornamento.
- Programmazione con Visual Basic. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione *Sviluppo di applicazioni per Smart View for Office*.

Componenti principali:

- Barra multifunzione: la barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud contiene i comandi di Oracle Analytics Cloud per progettare e pubblicare le viste in Smart View, inserire, copiare e incollare le viste da Oracle Analytics Cloud, modificare i prompt, mascherare i dati, nonché modificare e impostare le preferenze.
- Catalogo: il catalogo è un elenco ad albero espandibile dei dashboard, delle analisi e delle viste di Oracle Analytics Cloud disponibili per l'inserimento in Excel. Ogni analisi può essere espansa per visualizzare tutte le viste disponibili al suo interno. Vengono visualizzate solo le viste supportate e definite in Oracle Analytics Cloud per le quali si

dispone dell'autorizzazione. È possibile aggiornare il catalogo in modo da visualizzare la lista più recente di analisi e viste disponibili.

Installazione dell'estensione Oracle Analytics Cloud

La modalità di installazione dell'estensione Oracle Analytics Cloud varia se ad eseguirla è un utente finale o un amministratore.

Vedere anche:

- Per gli utenti finali di Smart View
- Per gli amministratori di Smart View

Per gli utenti finali di Smart View

Per installare l'estensione per Oracle Analytics Cloud:

1. Installare Oracle Smart View for Office seguendo le istruzioni fornite dall'amministratore di Smart View.

   > **Nota:**
   >
   > In alcuni casi, l'amministratore potrebbe procedere all'installazione automatica di Smart View per gli utenti.

2. Dopo aver installato Smart View e *prima* di avviare Microsoft Excel, Word o PowerPoint, assicurarsi di aver eseguito l'accesso al computer con il proprio nome utente.

   > **Nota:**
   >
   > È necessario aver effettuato l'accesso con il proprio nome utente e non con quello di un amministratore o di un altro utente per poter essere in grado di installare e utilizzare correttamente l'estensione per Oracle Analytics Cloud.

3. Avviare Microsoft Excel, Word o PowerPoint.

   > **Nota:**
   >
   > Per installare l'estensione Oracle BI EE è possibile avviare Excel, Word o PowerPoint; l'installazione dell'estensione Oracle BI EE non viene avviata da Outlook.
   >
   > Per informazioni dettagliate, fare riferimento alla sezione Installazione delle estensioni.

4. Per verificare se è installata l'estensione per Oracle Analytics Cloud, da Excel, Word o PowerPoint selezionare la barra multifunzione di Smart View, quindi scegliere **Opzioni**, **Estensioni** e verificare che l'estensione denominata "Oracle BI EE" sia disponibile nell'elenco.

   Se l'estensione non è inclusa nell'elenco, contattare l'amministratore di Smart View.

Per gli amministratori di Smart View

Dopo l'installazione di Oracle Smart View for Office, l'estensione Oracle Analytics Cloud viene installata automaticamente al primo avvio di un'applicazione di Office. È necessario assicurarsi che l'utente finale desiderato abbia effettuato l'accesso a Windows prima di avviare Office.

In alternativa, è possibile controllare in che modo gli utenti finali di Smart View installano l'estensione Oracle Analytics Cloud mediante la pagina **Estensioni** nella finestra di dialogo **Opzioni** di Smart View. Per ulteriori informazioni su come impostare le installazioni automatiche o manuali, fare riferimento alla sezione "Administering Extension Installations and Updates" nel manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* (in lingua inglese).

Se si sceglie di impostare installazioni automatiche o manuali, è necessario prima installare Smart View in un ambiente di test, quindi fare riferimento al file `UpdateList.xml` presente nella cartella `extensions` dell'installazione Smart View. Utilizzare la voce in questo file come istruzione per la voce Oracle Analytics Cloud che verrà aggiunta al file `UpdateList.xml`, come descritto in "Configurazione degli aggiornamenti di estensioni manuali" in *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* (in lingua inglese).

Utilizzo delle impostazioni internazionali di sistema di Windows in Oracle Analytics Cloud

In ogni computer client Oracle Smart View for Office le impostazioni internazionali di sistema di Windows devono corrispondere a quelle di Smart View affinché tutti i dati (numeri, date, valute, percentuali) siano interpretati correttamente.

Di seguito sono riportate le impostazioni internazionali di sistema di Windows applicabili:

- Opzione di lingua di Smart View
- Lingua di Microsoft Office
- Impostazioni internazionali di Windows
- Sistema operativo Windows

Quando si utilizzano origini dati Oracle Analytics Cloud, in caso di mancata corrispondenza con le impostazioni internazionali di sistema di Windows è possibile che i dati non vengano visualizzati correttamente o che la formattazione venga ignorata e i dati vengano visualizzati in testo normale.

Un esempio di mancata corrispondenza delle impostazioni internazionali di sistema di Windows può essere la presenza di sistema operativo Windows, impostazioni internazionali e lingua di Office in inglese e Smart View in russo.

In caso di mancata corrispondenza tra impostazioni internazionali, nel log di Smart View viene riportato un avviso simile al seguente: "Rilevata mancata corrispondenza tra impostazioni internazionali. Nel grafico verranno utilizzati valori di dati non formattati".

Connessione a più origini dati Oracle Analytics Cloud

È possibile connettersi alle origini dati Oracle Analytics Cloud mediante connessioni private.

Vedere Creazione di connessioni private.

Per connettersi mediante connessioni condivise, è necessario che le relative informazioni siano memorizzate in un file, come descritto nella sezione Accesso a connessioni condivise da un file XML del manuale *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

Inoltre, Oracle Smart View for Office supporta più connessioni private di Oracle Analytics Cloud in un foglio di lavoro, una diapositiva o un documento di Office.

Ad esempio, in un foglio di lavoro è possibile inserire due grafici da due diversi cataloghi di Oracle BI Presentation e quindi aggiornare il foglio. Ogni grafico verrà aggiornato con i dati più recenti dai due server diversi.

In caso di connessione a più server Oracle Analytics Cloud, può verificarsi quanto descritto di seguito.

- Gli utenti possono passare tra le connessioni disponibili nel pannello Smart View e sfogliare i rispettivi cataloghi.
- Gli utenti possono inserire viste da diverse connessioni nello stesso documento Office.
- Se si avvia Designer viste dalla barra multifunzione di Smart View e non è selezionata alcuna vista Oracle Analytics Cloud, Designer viste verrà connesso all'ultimo server Oracle Analytics Cloud utilizzato.
- Se si richiama il comando Incolla dalla barra multifunzione di Smart View per incollare contenuto da Oracle Analytics Cloud, l'azione Incolla utilizzerà l'ultima connessione Oracle Analytics Cloud utilizzata.
- Durante l'aggiornamento di un documento contenente viste da diverse connessioni, le viste verranno aggiornate dai server da cui sono state inserite.
- Può essere presente solo una vista tabella pivot di Excel in ogni foglio di lavoro di Excel. Inoltre, le viste tabella pivot di Excel vengono sempre inserite in un nuovo foglio di lavoro. Si tratta del funzionamento previsto, indipendentemente dal fatto che si utilizzi un'unica connessione all'origine dati o più connessioni.

Per connettersi a più connessioni private di Oracle Analytics Cloud, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Da **Home Smart View** o dal menu visualizzato dopo aver fatto clic sulla freccia accanto a , fare clic su **Connessioni private**.
2. Nel pannello **Connessioni private** selezionare una connessione nel menu a discesa, quindi in **Connetti a origine dati** immettere il nome utente e la password per l'origine dati.

   Si supponga di aver inserito una vista dal catalogo Oracle Analytics Cloud. Continuare con il passo 3.
3. Spostare il cursore su un'area diversa del foglio di lavoro, della diapositiva o del documento.
4. Nel pannello **Connessioni private** selezionare una connessione diversa nel menu a discesa.
5. In **Connetti a origine dati** immettere il nome utente e la password per la seconda origine dati.

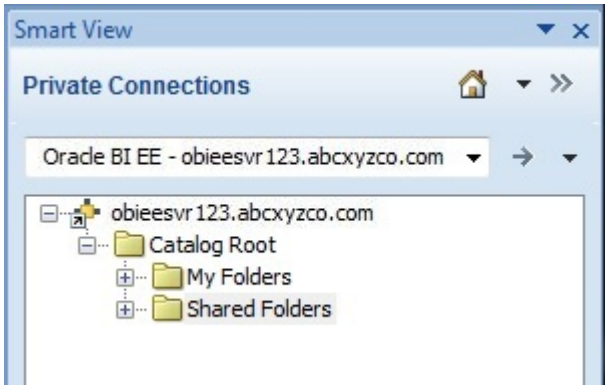
   A questo punto è possibile inserire una vista dall'origine dati appena connessa nel documento Office.
6. Ripetere le operazioni dal passo 3 al passo 5 per tutte le altre origini dati alle quali si desidera connettersi.

Oracle BI Presentation Catalog

Oracle BI Presentation Catalog, indicato anche come catalogo o albero del catalogo, viene visualizzato nel pannello Smart View.

Nell'albero cataloghi viene visualizzato un nodo radice denominato "Catalog Root" e, per impostazione predefinita, due cartelle denominate "Cartelle personali" e "Cartelle condivise".

Figura 31-1 Catalogo o struttura cataloghi di Oracle BI Presentation



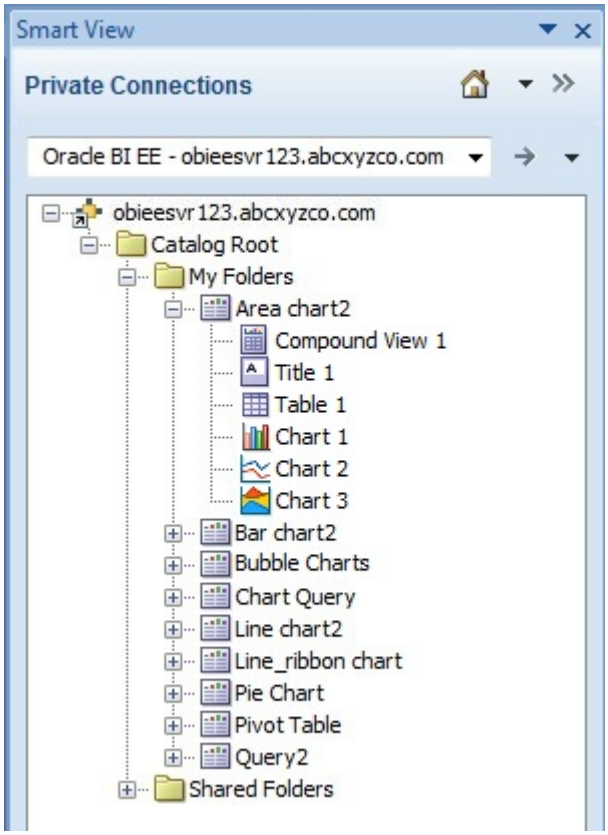
Gli elementi salvati dall'utente nelle Cartelle personali vengono mostrati solo all'utente in questione quando espande la cartella. Gli elementi salvati da altri utenti nelle Cartelle personali vengono mostrati solo a tali utenti.

Gli elementi salvati nelle Cartelle condivise possono essere visualizzati da tutti gli utenti che hanno eseguito il login con privilegi di consumatore di BI. Se si dispone dei privilegi di consumatore di BI, è anche possibile visualizzare gli elementi che sono stati salvati da altri utenti nelle Cartelle condivise.

Per visualizzare le proprietà di una cartella qualsiasi a cui si ha accesso, tra cui il nome dell'autore e la data di creazione della cartella, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella nella struttura cataloghi e selezionare **Visualizza proprietà cartella**.

Le cartelle nell'albero del catalogo contengono un elenco di analisi, provenienti sia da Oracle Analytics Cloud che da Oracle Smart View for Office, nonché eventuali sottocartelle create. Espandere un nodo di analisi, ad esempio "Area chart2" in **My Folders**, per visualizzare l'elenco di viste in esso memorizzate, ad esempio "Compound View 1" e "Table 1".

Figura 31-2 Struttura cataloghi che mostra le viste in un nodo analisi



Per visualizzare le proprietà di un'analisi, tra cui il nome dell'autore dell'analisi, la data di creazione e la data di modifica, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'analisi nella struttura cataloghi e selezionare **Visualizza proprietà analisi**.

È possibile scegliere di modificare un'analisi in Oracle Analytics Cloud. Se una vista nell'analisi è stata creata in Smart View, è anche possibile scegliere di modificarla in Smart View.

Per modificare un'analisi in Oracle Analytics Cloud, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'analisi nell'albero del catalogo e selezionare **Modifica analisi nelle risposte**.

Selezionando questa opzione, viene avviato il browser predefinito e viene aperta la modifica guidata dell'analisi in Oracle Analytics Cloud. Se non è stato ancora eseguito l'accesso a Oracle Analytics Cloud, viene visualizzata una finestra di dialogo per l'accesso in cui è possibile immettere le proprie credenziali. È necessario disporre dei privilegi di consumatore di BI per modificare un'analisi in Oracle Analytics Cloud.

Per modificare una vista in Smart View, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'albero del catalogo e selezionare **Carica vista in designer viste**.

In questo caso, la vista deve essere stata creata in Smart View. Vedere Avvio di Designer viste per altri metodi di accesso alle viste per la modifica.

Dalla struttura dei cataloghi, è anche possibile inserire viste tabella, viste tabella pivot, viste grafico, titoli e viste composte in Smart View. Vedere Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle Analytics Cloud.

Utilizzo di analisi, viste e dashboard di Oracle Analytics Cloud

In Oracle Analytics Cloud le analisi sono costituite da singole viste, mentre i dashboard sono costituiti da analisi e singole viste.

Vedere anche:

- Tipi di viste e oggetti supportati in Oracle Analytics Cloud
- Inserimento di tabelle e tabelle pivot
- Inserimento di grafici
- Inserimento di viste composte
- Inserimento di dashboard
- Utilizzo dei prompt
- Utilizzo dei prompt pagina
- Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste
- Aggiornamento delle viste
- Mascheramento dei dati nelle viste
- Visualizzazione delle proprietà di un oggetto Oracle Analytics Cloud
- Come copiare e incollare oggetti Oracle Analytics Cloud tra le applicazioni di Office
- Modifica di un'analisi in Oracle Analytics Cloud
- Come copiare e incollare viste da Oracle Analytics Cloud in Office
- Modifica di viste create in Oracle Analytics Cloud

Tipi di viste e oggetti supportati in Oracle Analytics Cloud

È possibile inserire le seguenti viste nei client Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint e Word) dal catalogo o mediante le operazioni Copia e Incolla.

> **Nota:**
>
> Le operazioni di drilling non sono supportate nelle viste di Oracle Analytics Cloud inserite in Smart View. Le operazioni di drilling vengono definite Zoom avanti e Zoom indietro in Smart View.

- **Viste tabella**

  Nelle viste tabella i dati vengono visualizzati sotto forma di tabella, in un formato simile a quello visualizzato in Oracle Analytics Cloud, denominato anche formato nativo, oppure come tabella di Excel.

  Utilizzare l'opzione **Inserisci** per inserire viste tabella in tutti i client Smart View in formato nativo. In questo formato non sono disponibili le operazioni di ordinamento o filtro. Le celle con gli stessi dati vengono unite in un'unica cella.

  In Excel utilizzare il comando **Inserisci come tabella Excel** per inserire una vista tabella come tabella di Excel. Con questo formato è possibile eseguire ulteriori operazioni di analisi, ad esempio l'ordinamento e l'applicazione di filtri.

Note:

- In Excel, è possibile inserire più tabelle in un foglio di lavoro, ma non è possibile inserire una tabella sopra una tabella esistente. È tuttavia possibile eseguire le seguenti operazioni:
  - Per sostituire una tabella, selezionare una cella qualsiasi all'interno della tabella desiderata, quindi fare clic sul pulsante Elimina disponibile sulla barra multifunzione di Oracle BI EE. Inserire quindi la tabella desiderata nel foglio di lavoro.
  - Per inserire tabelle aggiuntive nel foglio di lavoro, selezionare una cella all'esterno di qualsiasi vista tabella o altro oggetto vista, quindi inserire la tabella desiderata.
- È possibile che Excel non riconosca alcuni formati custom nelle viste tabella e nelle viste tabella di Excel tali formati potrebbero non venire riconosciuti da Excel. Ciò genera un errore quando la vista viene inserita in Excel.

- **Viste tabella pivot**

  Le viste tabella pivot visualizzano i dati nel formato raggruppato definito in Oracle Analytics Cloud, denominato anche formato nativo. Funzioni quali le liste di elementi di pagine e la suddivisione in gruppi vengono conservate. I dati possono essere visualizzati anche in formato tabella pivot di Excel.

  Utilizzare l'opzione **Inserisci** per inserire viste tabella pivot in tutti i client Smart View in formato nativo. Come per l'inserimento di una vista tabella, in questo formato non sono disponibili le operazioni di ordinamento o filtro; le celle con gli stessi dati vengono unite in un'unica cella.

  In Excel utilizzare l'opzione **Inserisci come pivot Excel** per inserire una vista tabella pivot come tabella pivot di Excel. Con questo formato, è possibile eseguire ulteriori operazioni di analisi, quali pivot, aggregazione, drilling, ordinamento e filtro.

  Note:

  - In caso di utilizzo di viste tabella pivot di Excel, sono supportate solo le viste con colonne misura con tipo di dati numerico.
  - Può essere presente solo una vista tabella pivot di Excel in ogni foglio di lavoro di Excel. Inoltre, le viste tabella pivot di Excel vengono sempre inserite in un nuovo foglio di lavoro. Si tratta del funzionamento previsto, indipendentemente dal fatto che si utilizzi un'unica connessione all'origine dati o più connessioni.
  - Alcuni formati custom nelle viste tabella pivot di Excel possono non venire riconosciuti da Excel. Ciò genera un errore quando la vista viene inserita in Excel.
  - Smart View non dispone della funzionalità "Risultati grafico pivot" di Oracle Analytics Cloud. Per visualizzare un grafico con le stesse dimensioni di riga, colonna e pagina di una tabella pivot specifica, è necessario creare una vista grafico separata in Oracle Analytics Cloud, quindi inserire tale vista grafico in Smart View.

- **Viste grafico**

  Le viste grafico visualizzano i dati mediante il mapping tra il grafico definito nel grafico di Oracle Analytics Cloud e un tipo di grafico supportato dai grafici di Microsoft Office.

  Utilizzando l'opzione **Inserisci come immagine**, i grafici possono essere inseriti direttamente nei client Smart View come un'immagine statica. L'immagine non può essere modificata o aggiornata.

  Utilizzando l'opzione **Inserisci** in tutti i client Smart View, i grafici possono essere modificati e aggiornati. Smart View tenta di riprodurre il più possibile lo stile del grafico di Oracle Analytics Cloud, incluse le proprietà del grafico quali l'effetto visivo (2D, 3D), la dimensione del canvas, il titolo del grafico, il sottotitolo, i titoli degli assi, la legenda e la

relativa posizione, la scala degli assi, il formato dei dati (numerico, data e valuta), nonché la formattazione del titolo e dell'etichetta.

Se non è disponibile un tipo di grafico di Office corrispondente, la vista grafico può essere inserita come un'immagine. Vedere Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle Analytics Cloud e Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle Analytics Cloud.

- **Viste indicatore** e **Viste grafico a imbuto**

  In Oracle Analytics Cloud le viste indicatore e le viste grafico a imbuto sono tipi di oggetti separati dalle viste grafico.

  Utilizzando l'opzione **Inserisci come immagine**, le viste misuratore e grafico a imbuto possono essere inserite direttamente nei client Smart View come un'immagine statica. Non è possibile modificare o aggiornare l'immagine.

- **Viste titolo**

  Le viste titolo visualizzano il titolo di un report, insieme ad altre informazioni che fanno parte della vista titolo in Oracle Analytics Cloud.

  Generalmente, le viste titolo includono il testo del titolo, il testo del sottotitolo, il nome dell'analisi, la data e l'ora di inserimento, un logo facoltativo e un URL facoltativo (ad esempio, un collegamento alla guida) Le viste titolo vengono inserite nei client Smart View come una raccolta di caselle di testo e di immagini raggruppate insieme come un unico oggetto di Office.

- **Viste composte**

  Le viste composte visualizzano i dati come un assembly di viste differenti.

  È possibile inserire le viste composte in tutti i clienti Smart View. Smart View inserisce tutte le viste supportate che compongono la vista composta. Ciascun tipo di vista-tabella, tabella pivot, grafico, indicatore, a imbuto, filtro e titolo—viene inserito nei client Smart View nel proprio formato predefinito.

  In Word, tutte le viste vengono inserite l'una accanto all'altra e l'una sotto l'altra, finché non vengono riempite le pagine nel documento di Word attivo.

  In Excel o PowerPoint, agli utenti verrà richiesto di scegliere se inserire tutte le viste su un solo foglio o su una sola diapositiva oppure ciascuna vista su un foglio separato o su una diapositiva separata.

Inserimento di tabelle e tabelle pivot

Il numero massimo di righe e colonne che è possibile inserire dipende dalla versione di Excel in uso. Consultare la documentazione di Microsoft Excel per determinare i limiti delle dimensioni dei fogli di lavoro.

Per inserire una tabella o una tabella pivot:

1. Posizionare il cursore nel punto del foglio di lavoro di Excel, della diapositiva di PowerPoint o della pagina di Word in cui si desidera che inizi la tabella o la tabella pivot.
2. Nell'albero del catalogo nel pannello Smart View fare clic con il pulsante destro del mouse su una tabella o una tabella pivot.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:

   - **Inserisci**: la vista tabella o la vista tabella pivot selezionata viene inserita nel formato definito in Oracle Analytics Cloud. Fare riferimento alla Figura 1 e alla Figura 2

     Se sono definiti prompt per la tabella o la tabella pivot in Oracle Analytics Cloud, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selettore prompt** nella posizione in cui si effettuano

le selezioni nei dati da visualizzare, altrimenti la tabella o la tabella pivot viene inserita direttamente. Dopo l'inserimento iniziale, è possibile modificare i prompt facendo clic sull'icona **Modifica prompt** sulla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo dei prompt.

Se sono definiti prompt pagina per la tabella o la tabella pivot (prompt vista in Oracle Analytics Cloud), è possibile modificarli facendo clic sull'icona **Modifica prompt pagina** sulla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud. Fare riferimento a Utilizzo dei prompt pagina.

Figura 31-3 Vista tabella inserita come tabella con formattazione di Oracle Analytics Cloud

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figura 31-4 Tabella pivot inserita come tabella pivot con formattazione di Oracle Analytics Cloud

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

Nei client Oracle Smart View for Office la tabella viene visualizzata sotto forma di griglia.

- **Inserisci come tabella di Excel** (solo viste tabella)—La vista tabella selezionata viene inserita come una tabella di Excel. Le colonne nell'asse prompt pagina e nell'asse sezione, se presenti, vengono spostate all'inizio della tabella come intestazioni a discesa. Selezionare questa opzione quando si desidera utilizzare le operazioni di Excel per filtrare, definire le formule, ordinare e eseguire altre attività di Excel.

  Quando una vista tabella viene inserita come tabella di Excel, i prompt definiti in Oracle Analytics Cloud non sono disponibili.

  La tabella selezionata viene inserita nel foglio di lavoro.

Figura 31-5 Parte di una vista tabella inserita come una tabella di Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantity	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Inserisci come pivot di Excel** (solo viste tabella pivot)—La vista tabella pivot selezionata viene inserita come una tabella pivot di Excel. Le colonne nell'asse sezione e nell'asse pagina, se presenti, vengono mappate nell'area dei filtri del report, mentre le colonne nell'asse misure vengono spostate nell'area dei valori. Selezionare questa opzione quando si desidera eseguire un'ulteriore analisi, ad esempio aggregazione, pivot, drilling, ordinamento e filtro.

  La tabella o tabella pivot selezionata viene inserita nel foglio di lavoro. Vedere Figura 4.

  Note:

  – Quando una vista tabella pivot viene inserita come tabella pivot di Excel, i prompt definiti in Oracle Analytics Cloud non sono disponibili.

  – In caso di utilizzo di viste tabella pivot di Excel, sono supportate solo le viste con colonne misura con tipo di dati numerico.

  – Può essere presente solo una vista tabella pivot di Excel in ogni foglio di lavoro di Excel. Inoltre, le viste tabella pivot di Excel vengono sempre inserite in un nuovo foglio di lavoro. Si tratta del funzionamento previsto, indipendentemente dal fatto che si utilizzi un'unica connessione all'origine dati o più connessioni.

Figura 31-6 Tabella pivot inserita come una tabella pivot di Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1_Office	D2_Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

È possibile modificare le tabelle e le tabelle pivot come descritto in Modifica di un'analisi in Oracle Analytics Cloud.

Inserimento di grafici

Quando si inseriscono grafici, Oracle Smart View for Office tenta di eseguire il mapping tra il grafico di Oracle Analytics Cloud e un tipo di grafico supportato da Microsoft Office 2007 e versioni successive. Inoltre, Smart View tenta di riprodurre il più possibile effetti visivi, come 2D o 3D, e altre proprietà dei grafici ad esempio la dimensione canvas, la scala dell'asse, il formato dei dati e la formattazione in termini di stili dei caratteri e colori.

Quando non è disponibile un tipo di grafico di Office corrispondente, la vista grafico può essere inserita solo come immagine.

Vedere Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle Analytics Cloud e Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle Analytics Cloud.

Per inserire un grafico:

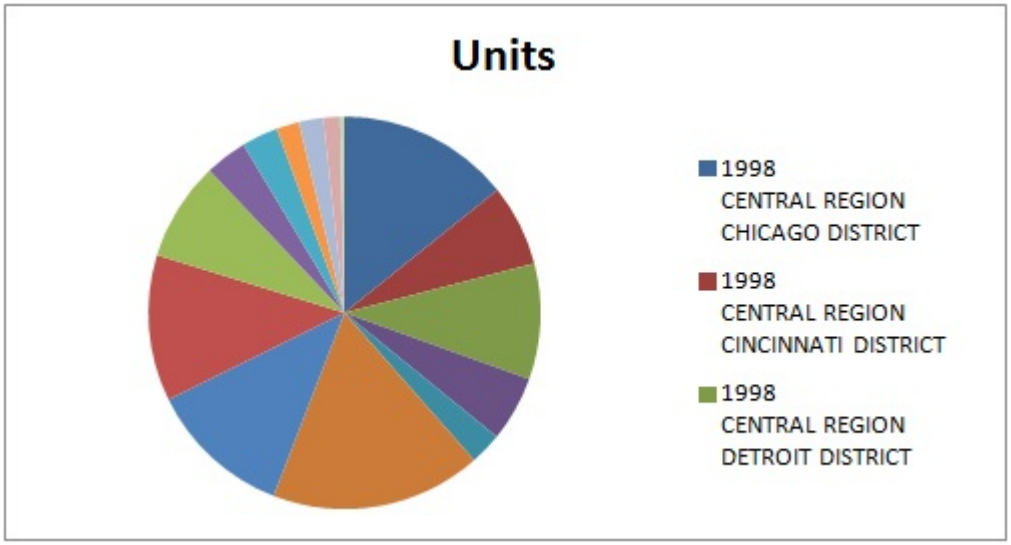
1. Dal catalogo, fare clic con il pulsante destro del mouse su una vista grafico.
2. Selezionare un'opzione:
   - **Inserisci:** il grafico selezionato viene inserito come un grafico Excel, che è possibile modificare, mascherare e aggiornare.

     Se sono definiti prompt per il grafico in Oracle Analytics Cloud, viene visualizzata la finestra di dialogo **Selettore prompt** nella posizione in cui vengono effettuate le selezioni nei dati da visualizzare, altrimenti il grafico viene inserito direttamente. Dopo l'inserimento iniziale, è possibile modificare i prompt facendo clic sull'icona **Modifica prompt** sulla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud. Vedere Utilizzo dei prompt.

     Se sono definiti prompt di pagina per il grafico (prompt vista in Oracle Analytics Cloud), è possibile modificarli facendo clic sull'icona **Modifica prompt pagina** sulla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo dei prompt.

     Se non sono stati definiti prompt per l'analisi, il grafico viene inserito direttamente. Vedere Figura 1.

     Figura 31-7 Vista grafico a torta inserita come grafico

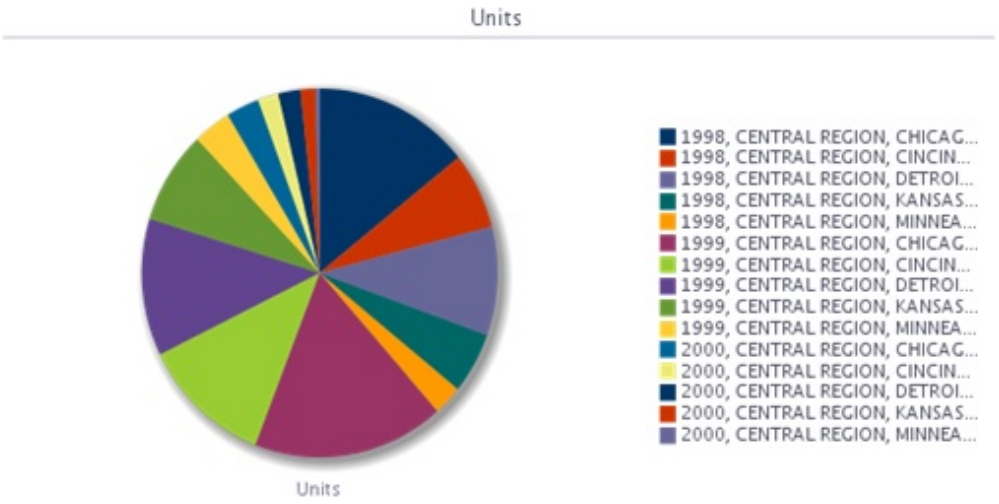
     

     È possibile modificare i grafici inseriti in questo modo come descritto in Modifica di viste create in Oracle Analytics Cloud.
   - **Inserisci come immagine:** il grafico selezionato viene inserito come immagine del grafico e non può essere modificato o personalizzato.

     Se un grafico viene inserito direttamente come immagine, i prompt, i prompt di pagina e le sezioni definiti in Oracle Analytics Cloud non sono disponibili.

     Tenere presente che gli oggetti funnel e indicatore possono essere inseriti solo utilizzando il comando **Inserisci come immagine**.

Figura 31-8 Vista grafico a torta inserita come immagine



Dopo l'inserimento, indipendentemente dal fatto che si tratti di un grafico di Excel o di un'immagine, è possibile ridimensionare entrambi i tipi di grafici visualizzati estendendoli.

Tipi di grafici e oggetti supportati in Oracle Analytics Cloud

Sono supportati i seguenti sottotipi di grafici:

- A linee
- A barre: verticali, orizzontali, in pila verticali, in pila orizzontali, in pila verticale al 100%, in pila orizzontale al 100%
- Ad area: in pila, 100% in pila
- Grafico a torta
- A bolle
- A dispersione
- Combinazione a linee e a barre: standard, in pila
- A radar

I grafici riportati di seguito possono essere inseriti solo come immagine:

- Serie temporale a linee
- Diagramma di Pareto
- Cascata

Gli oggetti riportati di seguito possono essere inseriti solo come immagine:

- Indicatore
- A imbuto

Tipi di grafici e oggetti non supportati in Oracle Analytics Cloud

I tipi di vista seguenti non sono supportati:

- Riquadri prestazioni

- Viste traliccio
- Viste mappa
- Viste dei filtri: è possibile solo visualizzare le proprietà delle viste dei filtri, utilizzando il comando **Visualizza proprietà analisi** nella struttura del catalogo.
- Passi selezione
- Selettore colonna
- Selettore vista
- Legenda
- Descrizione
- Ticker
- Testo statico
- SQL logico
- Crea segmento
- Crea elenco destinazione

Inserimento di viste composte

Per inserire una vista composta, procedere come segue.

1. Dal catalogo, selezionare la vista composta da inserire.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Inserisci tutte le viste**.
3. Quando viene richiesto, scegliere una delle opzioni riportate di seguito.
   - **Un oggetto per foglio/diapositiva** per inserire ogni oggetto nella vista composta su un foglio separato in Excel o su una diapositiva separata in PowerPoint.
   - **Tutti gli oggetti su un solo foglio/una sola diapositiva** per visualizzare tutti gli oggetti su un solo foglio di Excel o su una sola diapositiva di PowerPoint.

   In Excel, gli oggetti vengono inseriti in uno o più fogli nuovi, anche se la cartella di lavoro include fogli non utilizzati.

   In Word, gli oggetti vengono posizionati accanto e sotto altri oggetti su un foglio, finché questo non viene compilato e si procede con il riempimento dei fogli necessari per contenere tutti gli oggetti.

   La visualizzazione predefinita viene selezionata per la tabella, la tabella pivot e i tipi di vista grafico; ovvero, l'azione **Inserisci** verrà usata automaticamente.

   In un messaggio viene indicato se la vista composta contiene tipi di vista non supportati. I tipi di vista non supportati non vengono inseriti.

> **Nota:**
>
> È possibile eseguire l'aggiornamento e modificare il prompt e i prompt della pagina per le viste selezionate. Le viste non selezionate dalla vista composta rimarranno invariate. Vedere Aggiornamento delle viste, Utilizzo dei prompt e Utilizzo dei prompt pagina.

Inserimento di dashboard

I dashboard vengono visualizzati come cartelle nell'albero del catalogo. Una cartella dashboard può essere espansa per visualizzare le pagine del dashboard; la pagina di un dashboard può essere espansa per visualizzare la lista di analisi incluse nella pagina in questione. È possibile inserire le pagine del dashboard in Excel, PowerPoint e Word.

Per inserire le pagine del dashboard nelle applicazioni di Office, procedere come segue.

1. Dal catalogo, fare clic con il pulsante destro del mouse su una pagina del dashboard e selezionare **Inserisci tutte le viste**.
2. Quando viene richiesto, scegliere una delle opzioni riportate di seguito.
   - **Un oggetto per foglio/diapositiva** per inserire ogni oggetto nel dashboard su un foglio separato in Excel o su una diapositiva separata in PowerPoint.
   - **Tutti gli oggetti su un solo foglio/una sola diapositiva** per visualizzare tutti gli oggetti su un solo foglio di Excel o su una sola diapositiva di PowerPoint.

   In Word, gli oggetti vengono posizionati accanto e sotto altri oggetti su un foglio, finché questo non viene compilato e si procede con il riempimento dei fogli necessari per contenere tutti gli oggetti.

   La visualizzazione predefinita viene selezionata per la tabella, la tabella pivot e i tipi di vista grafico; ovvero, l'azione **Inserisci** viene usata automaticamente.

   In un messaggio viene indicato se il dashboard contiene tipi di vista non supportati. I tipi di vista non supportati non vengono inseriti.

> **Nota:**
>
> È possibile eseguire l'aggiornamento e modificare il prompt e i prompt della pagina per le viste selezionate. Le viste non selezionate dal dashboard rimarranno invariate. Vedere Aggiornamento delle viste, Utilizzo dei prompt e Utilizzo dei prompt pagina.

Utilizzo dei prompt

I **prompt** consentono agli utenti di specificare i criteri che determinano il contenuto della vista che stanno inserendo. Oracle Smart View for Office supporta sia i prompt che i prompt pagina. Per informazioni sui prompt pagina, fare riferimento a Utilizzo dei prompt pagina.

I prompt in Smart View equivalgono ai prompt in Oracle Analytics Cloud. Smart View supporta solo i prompt colonna.

I prompt sono definiti a livello di analisi in Oracle Analytics Cloud. Agli utenti viene richiesto di immettere valori per tali prompt ogni volta che viene inserita una vista in Smart View.

Se sono definiti prompt su un'analisi in Oracle Analytics Cloud, quando si inserisce una tabella, una tabella pivot o una vista grafico dall'analisi in Smart View verrà richiesto di selezionare i dati da visualizzare per tale vista. Quando si inserisce una vista composta da un'analisi in cui sono definiti prompt, viene richiesto di immettere valori una sola volta per tutte le viste della vista composta.

Ad esempio, per un'analisi viene designato un prompt impostato su Anno e sono disponibili gli anni 2010, 2011 e 2012 tra cui scegliere. Quando si inserisce una tabella, una tabella pivot o di un grafico, viene richiesto di selezionare l'anno per il quale visualizzare i dati: 2010- 2011 o

2012. In alternativa, è possibile scegliere di inserire la vista composta e la selezione dei prompt viene applicata a tutte le viste inserite. Dopo l'inserimento, è possibile modificare i prompt in ogni singola vista per selezionare i dati di un altro anno da visualizzare.

Le viste possono essere modificate solo singolarmente. L'operazione di modifica richiederà la selezione dei valori per ogni vista modificata.

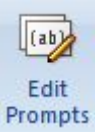
È possibile modificare i prompt nelle viste che sono state inserite o copiate e incollate.

> **Nota:**
>
> I prompt definiti sulle colonne gerarchiche in Oracle Analytics Cloud non sono supportati in Smart View.

Per modificare i prompt:

1. Dal foglio di lavoro, selezionare una vista.
   - Viste grafico: selezionare il grafico.
   - Viste tabella e viste tabella pivot: selezionare una cella nella tabella.
2. Dalla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud selezionare il pulsante **Modifica prompt** per visualizzare le selezioni originali.

Figura 31-9 Pulsante Modifica prompt



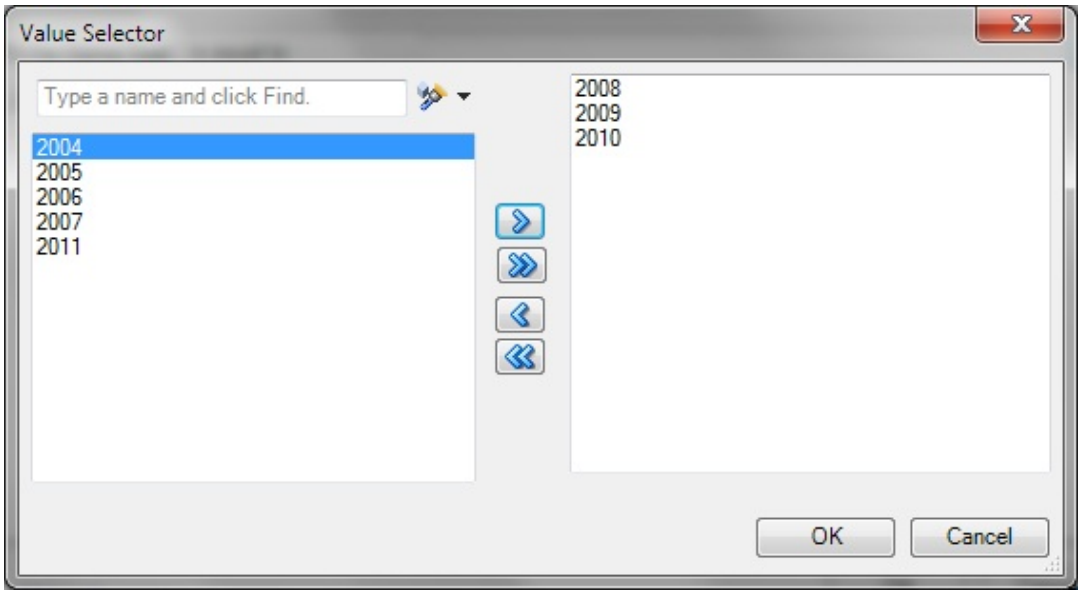
Se la definizione di report è cambiata sul server, le selezioni vengono reimpostate ed è necessario selezionare nuovamente tutti i prompt e tutte le colonne.

3. In **Selettore prompt**, modificare le selezioni dei prompt.

   A seconda della configurazione del prompt in Oracle Analytics Cloud, è possibile selezionare i dati direttamente da un elenco a discesa su **Selettore prompt**. Inoltre, è possibile selezionare i valori dalla finestra di dialogo **Selettore valore**.

   Nella Figura 2 è illustrato un esempio di finestra **Selettore valori**, dove gli anni 2008, 2009 e 2010 sono stati selezionati per la visualizzazione.

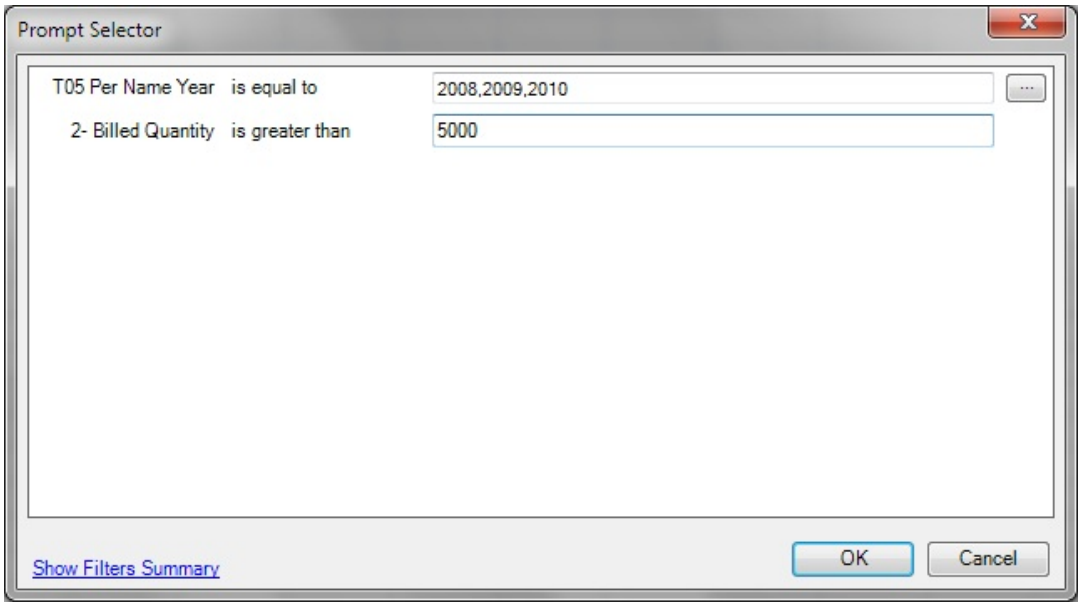
Figura 31-10 Finestra di dialogo Selettore valore in cui vengono mostrati gli anni 2008, 2009 e 2010 selezionati



Facendo clic su **OK** nella finestra **Selettore valori**, le selezioni popolano il primo prompt nella finestra **Selettore prompt** di esempio. Nel secondo prompt nel **Selettore prompt** di esempio viene richiesto di immettere direttamente un importo; in questo esempio, l'importo da visualizzare è la quantità fatturata superiore a $5.000.

La finestra di dialogo **Selettore prompt** completata è simile a quella rappresentata nella Figura 3.

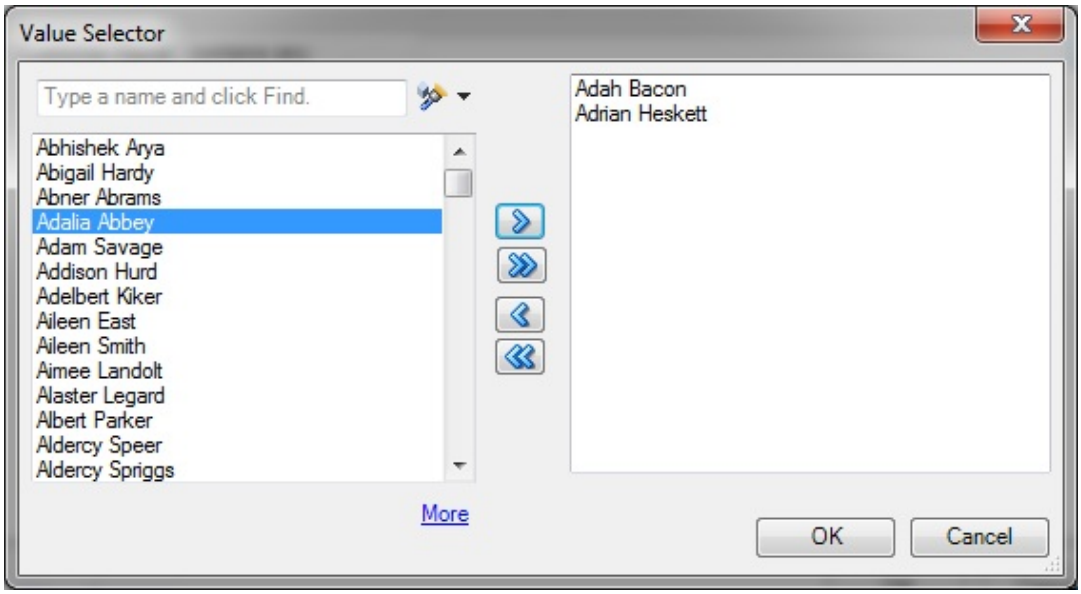
Figura 31-11 Selettore prompt compilato



In alcuni casi, i dati da cui eseguire la selezione possono essere estremamente lunghi. Per supportare il caricamento di grandi quantità di dati nel **Selettore valori**, Smart View

visualizza i valori in gruppi. Scorrere i dati ed eseguire le selezioni nel primo gruppo visualizzato, quindi fare clic su **Altro** per visualizzare il gruppo successivo ed eseguire le selezioni. Continuare a fare clic su **Altro** finché non viene visualizzato l'intero elenco di dati e finché non vengono eseguite tutte le selezioni. Nella Figura 4 è illustrato un esempio.

Figura 31-12 Selettore valori con il pulsante Altro per visualizzare una quantità maggiore di dati



4. Fare clic su **OK** per chiudere **Selettore prompt**.

   Dopo avere effettuato le selezioni e aver fatto clic su **OK**, la vista viene aggiornata immediatamente in base alle selezioni effettuate.

5. Ripetete questa procedura per modificare i prompt e modificare l'output visualizzato.

Utilizzo dei prompt pagina

I prompt pagina consentono agli utenti di specificare i criteri che determinano il contenuto della vista che è stata inserita. Oracle Smart View for Office supporta sia i prompt pagina che i prompt. Vedere anche Utilizzo dei prompt.

I **prompt pagina** in Smart View equivalgono ai prompt vista in Oracle Analytics Cloud. I prompt vista vengono specificati su singole viste all'interno di un'analisi. Smart View supporta i prompt tabella, i prompt grafico e i prompt indicatore in Oracle Analytics Cloud. Questi tipi di prompt sono denominati prompt pagina in Smart View.

I prompt pagina possono variare sulle singole viste all'interno di un'analisi. In una determinata vista tabella all'interno di un'analisi è possibile che un prompt pagina sia impostato su Anno e che in una vista tabella pivot nella stessa analisi un prompt pagina sia impostato su Settore di attività.

Quando si inserisce per la prima volta una vista contenente dei prompt pagina, per impostazione predefinita viene selezionato uno stato della vista. Ad esempio, se un prompt impostato su Anno viene specificato su una determinata vista all'interno di un'analisi e sono disponibili gli anni 2010, 2011 e 2012 tra cui scegliere, questi non verranno richiesti al momento dell'inserimento. Invece, viene inserito uno stato predefinito della vista. Ad esempio, i dati del 2010 possono essere inseriti automaticamente, poiché si tratta del primo anno nella

lista di anni disponibili. Sarà quindi possibile modificare i prompt pagina per selezionare i dati di un altro anno da visualizzare per questa vista.

È possibile modificare i prompt pagina nelle viste che sono state inserite o copiate e incollate.

Per modificare i prompt pagina, procedere come segue.

1. Dal foglio di lavoro, selezionare una vista.
   - Viste grafico: selezionare il grafico.
   - Viste tabella e tabella pivot: selezionare una cella qualsiasi nella tabella.
2. Dalla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud selezionare il pulsante **Modifica prompt di pagina** per visualizzare le selezioni di prompt pagina predefiniti per una determinata vista.

Figura 31-13 Pulsante Modifica prompt pagina

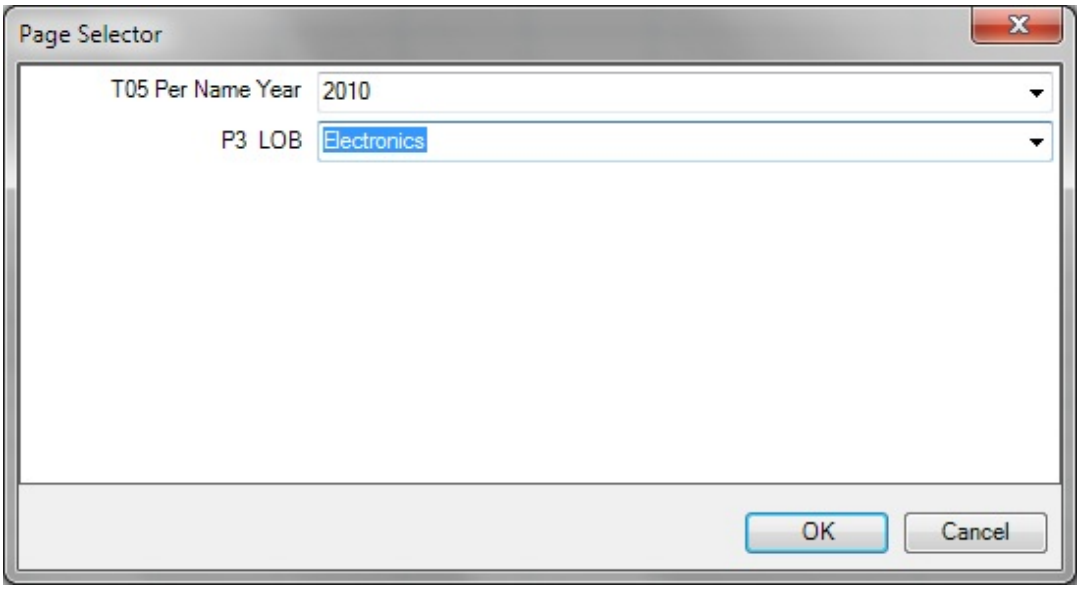


Se la definizione di report è cambiata sul server, le selezioni vengono reimpostate ed è necessario selezionare nuovamente tutti i prompt pagina.

3. In **Selettore di pagine** modificare le selezioni del prompt pagina effettuando la selezione dagli elenchi a discesa.

   Nella Utilizzo dei prompt pagina è rappresentata una finestra di dialogo **Selettore pagine**, dove gli utenti selezionano un anno e un settore di attività. Nell'esempio le selezioni sono state effettuate per visualizzare l'anno 2010 e il settore di attività dell'elettronica.

Figura 31-14 Selettore di pagine compilato



4. Fare clic su **OK** per chiudere **Selettore di pagine**.

Dopo avere effettuato le selezioni e aver fatto clic su **OK**, la vista viene aggiornata immediatamente in base alle selezioni effettuate.

5. Ripetete questa procedura per modificare i prompt pagina e modificare l'output visualizzato.

Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste

È possibile specificare le preferenze per l'aggiornamento di ogni vista. Le preferenze di aggiornamento impostate per ciascuna vista all'interno di un foglio di lavoro, di una diapositiva o di una pagina vengono salvate insieme al documento di Office (cartella di lavoro di Excel, presentazione della diapositiva di PowerPoint o documento di Word).

Per specificare le preferenze di aggiornamento di una vista, procedere come segue.

1. Assicurarsi che una o più viste di Oracle Analytics Cloud siano inserite in Oracle Smart View for Office.
2. In **Contenuto documento**, fare clic su  per aggiornare il contenuto del riquadro.

   Tutte le viste che sono state inserite nell'applicazione di Office attiva vengono visualizzate in **Sommario documento** sotto forma di struttura.
3. Selezionare una vista in **Sommario documento**, quindi selezionare **Proprietà**.
4. In **Proprietà**, selezionare un'opzione da **Preferenze di aggiornamento**:
   - **Aggiorna dati**—Aggiorna solo i datapoint nella vista o nell'analisi selezionata.

     Le modifiche apportate alla formattazione del foglio, della diapositiva o della pagina vengono conservate.
   - **Sostituisci vista**: sostituisce l'intera vista, incluse le modifiche di formattazione impostate in Oracle Analytics Cloud.

     Se si sceglie questa opzione, le selezioni di prompt e grafico e la formattazione personalizzata andranno perse dopo l'aggiornamento, se la definizione della vista è stata modificata.

     > **Nota:**
     >
     > Le viste titolo di Oracle Business Intelligence Enterprise Edition non vengono incluse nelle azioni di aggiornamento, pertanto tutte le customizzazioni apportate a una vista titolo vengono mantenute quando si aggiorna il foglio di lavoro o la cartella di lavoro.

   - **Non aggiornare**: l'aggiornamento non è consentito.
5. Fare clic su **OK** per salvare la selezione della **Preferenza di aggiornamento**.

   Passare alla sezione Aggiornamento delle viste.

Aggiornamento delle viste

È possibile aggiornare i dati da Oracle Analytics Cloud nelle viste inserite. È possibile scegliere di aggiornare le viste selezionate o tutte le viste, indipendentemente dal tipo di documento di Office, come riportato di seguito.

Excel

- Singole viste
- Singoli fogli di lavoro
- Intera cartella di lavoro

PowerPoint

- Singole viste
- Singole diapositive
- Intera presentazione

Word

- Singole viste
- Intero documento

È possibile aggiornare le viste dal riquadro Contenuto documento, dalla barra multifunzione di Oracle BI EE o dalla barra multifunzione di Smart View.

L'azione di aggiornamento è limitata in base all'impostazione delle preferenze di aggiornamento per una vista selezionata. Per informazioni, vedere Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste.

Si osservi che quando si esegue l'aggiornamento, le viste titolo non sono incluse nelle azioni di aggiornamento, quindi tutte le personalizzazioni apportate a una vista titolo vengono conservate quando si aggiorna il documento di Office.

Se esistono più oggetti in un documento di Office e si tenta di aggiornare il documento senza aver ancora effettuato la connessione, verrà chiesto di immettere le credenziali di login una sola volta per tutti gli oggetti. Se si sceglie di annullare l'operazione, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Connetti a origine dati** per ogni oggetto nel foglio e sarà necessario fare clic su **Annulla** per ogni oggetto. Ad esempio, se esistono sei oggetti nel foglio, la finestra di dialogo verrà visualizzata sei volte, ovvero una per ogni oggetto.

Per aggiornare le viste di Oracle Analytics Cloud dal riquadro **Sommario documento**:

1. In **Sommario documento** assicurarsi che sia visualizzata l'opzione **Oracle Analytics Cloud - Gerarchia documenti** nella casella di riepilogo a discesa.
2. In **Contenuto documento**, fare clic su  per aggiornare il contenuto della struttura.

   Sommario documento consente di aggiornare singole viste in tutte le applicazioni Office, singoli fogli di lavoro e singole diapositive.
3. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per aggiornare una vista selezionata in un foglio di Excel, una diapositiva di PowerPoint o un documento di Word, selezionare l'oggetto vista nell'albero disponibile nel riquadro **Sommario documento**, quindi selezionare l'azione **Aggiorna vista** nel menu di scelta rapida o fare clic sul collegamento **Aggiorna vista** nella parte inferiore del riquadro.

     Ripetere l'operazione per ogni vista che si desidera aggiornare.
   - Per aggiornare tutte le viste di Oracle Analytics Cloud in un foglio di lavoro di Excel selezionato o una diapositiva di PowerPoint specifica, selezionare il foglio o la diapositiva dall'albero disponibile nel riquadro **Sommario documento**, quindi

selezionare l'azione **Aggiorna** dal menu di scelta rapida o fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento **Aggiorna** nella parte inferiore del riquadro.

Ripetere l'operazione per ogni foglio o diapositiva da aggiornare.

Per aggiornare tutte le viste di Oracle Analytics Cloud in un foglio di lavoro o una diapositiva oppure in un intero documento di Word utilizzando le barre multifunzione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Selezionare il foglio di lavoro o la diapositiva per renderla attiva.
   - Posizionare il cursore nel documento di Word per selezionarlo.
2. Fare clic su **Aggiorna** nella barra multifunzione di Oracle BI EE o di Smart View.

Per aggiornare tutte le viste di Oracle Analytics Cloud in una cartella di lavoro di Excel, una presentazione di PowerPoint o un documento di Word, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Posizionare il cursore in un punto qualsiasi della cartella di lavoro, della presentazione o del documento per selezionarlo.
2. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per aggiornare tutte le viste di Oracle Analytics Cloud in una cartella di lavoro di Excel, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Aggiorna tutti i fogli di lavoro** . Nella Figura 1 è illustrata l'icona Aggiorna con la freccia.

     Figura 31-15 Icona Aggiorna con freccia in giù in Excel e PowerPoint

     In alternativa, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna** nella barra multifunzione di Oracle BI EE, quindi selezionare **Aggiorna dati cartella di lavoro**.
   - Per aggiornare tutte le viste di Oracle Analytics Cloud in una presentazione di PowerPoint, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso associata all'opzione **Aggiorna** sulla barra multifunzione di Smart View, quindi selezionare **Aggiorna tutte le diapositive**.

     In alternativa, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso in Aggiorna nella barra multifunzione di Oracle BI EE e selezionare **Aggiorna presentazione**.
   - Per aggiornare tutte le viste in un documento di Word, fare clic su **Aggiorna** nella barra multifunzione di Oracle BI EE o di Smart View. In Word l'icona Aggiorna non contiene una freccia verso il basso, come illustrato nella Figura 2.

     Figura 31-16 Icona Aggiorna in Word

> **Nota:**
>
> Se richiesto, fornire le credenziali per Oracle Analytics Cloud.

Mascheramento dei dati nelle viste

È possibile mascherare i dati nelle viste di Oracle Analytics Cloud inserite in documenti di Office e nelle viste create utilizzando Designer viste. È possibile scegliere di mascherare i dati nelle seguenti viste:

- Viste selezionate
- tutte le viste sul foglio o su una diapositiva
- tutte le viste in un documento di Office

La funzionalità Maschera dati di Oracle Smart View for Office consente di eseguire le azioni riportate di seguito.

- Selezionare un singolo oggetto Smart View in un foglio Excel o in una dispositiva PowerPoint e mascherare i dati solo in tale oggetto.
- Mascherare dati nel foglio di lavoro Excel o dispositiva di PowerPoint attiva
- Mascherare i dati nella cartella di lavoro, presentazione o documento di Word attivo.

È possibile richiamare Maschera dati dalle posizioni riportate di seguito.

- Sommario documento nella finestra Pannello Smart View
- barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud

Mascheramento dei dati per una singola vista

Per mascherare i dati in una singola vista di un foglio di lavoro Excel o di una diapositiva di PowerPoint, procedere come segue.

1. In Excel o PowerPoint, fare clic su  in **Contenuto documento** per aggiornare il contenuto della struttura.

   > **Nota:**
   >
   > I dati contenuti nei documenti di Word possono essere mascherati interamente: non è possibile mascherare i dati nelle singole viste in Word.

2. Individuare la vista contenente i dati da mascherare in **Sommario documento**, quindi selezionarla.
3. Fare clic sul collegamento **Maschera dati** in **Sommario documento**.

   In un oggetto tabella, le celle vengono sostituite con il testo "Necessario aggiornamento". In un grafico, l'area diventa vuota e viene visualizzata l'immagine di un lucchetto.
4. Salvare la cartella di lavoro o la presentazione corrente.

   Lo stato di mascheramento della vista rimane invariato dopo il salvataggio.

5. Per visualizzare i dati nella vista mascherata, fare clic su → in **Contenuto documento**, selezionare la vista nella struttura, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna vista**.

Mascheramento dei dati su foglio o diapositiva

Per mascherare i dati su un foglio di lavoro di Excel o una diapositiva di PowerPoint, procedere come segue.

1. Scegliere un metodo per selezionare un foglio o una diapositiva:
   - Posizionare il cursore direttamente in un foglio o in una diapositiva
   - In **Contenuto documento** fare clic su →, individuare il foglio o la diapositiva nella struttura, quindi selezionarla.
2. Scegliere un metodo per mascherare i dati per tutti gli oggetti che si trovano sul foglio o sulla diapositiva selezionata.
   - Sulla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud fare clic sul pulsante **Maschera dati**.

Figura 31-17 Pulsante Maschera dati



   - In **Sommario documento** fare clic sul collegamento **Maschera dati**.

   I dati sul foglio o sulla diapositiva vengono mascherati.

> **Nota:**
>
> I dati contenuti nei documenti di Word possono essere mascherati interamente: non è possibile mascherare i dati su singole pagine di Word.

3. Salvare la cartella di lavoro o la presentazione corrente.

   Lo stato di mascheramento del foglio o della diapositiva rimane invariato dopo il salvataggio.

4. Per visualizzare i dati nel foglio o nella diapositiva mascherata, fare clic su → in **Contenuto documento**, selezionare il foglio o la diapositiva nella struttura, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna**.

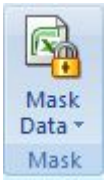
   In alternativa, posizionare il cursore nel foglio o nella diapositiva da aggiornare, quindi fare clic su 

.

Mascheramento dei dati in un intero documento di Office

Per mascherare i dati in un intero documento di Office, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud nel documento di Office aperto, eseguire un'azione appropriata tra quelle riportate di seguito.

   - **Excel:** fare clic sulla freccia GIÙ in 

e selezionare **Maschera dati cartella di lavoro**.
   - **PowerPoint:** fare clic sulla freccia GIÙ in 

e selezionare **Maschera dati presentazione**.
   - **Word:** fare clic su 

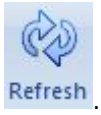
.

   > **Nota:**
   >
   > I documenti di Word possono essere mascherati solo interamente: non è possibile mascherare singole pagine in Word.

2. Salvare il documento Office corrente.

   Lo stato di mascheramento della cartella di lavoro, della presentazione o del documento rimane invariato dopo il salvataggio.

3. Per visualizzare i dati mascherati, fare clic su  in **Contenuto documento**, selezionare il foglio, la diapositiva o il documento nella struttura, quindi fare clic sul collegamento **Aggiorna**.

   In alternativa, posizionare il cursore nel foglio, nella diapositiva o nel documento da aggiornare, quindi fare clic su 

.

Visualizzazione delle proprietà di un oggetto Oracle Analytics Cloud

È possibile visualizzare varie proprietà di un oggetto selezionato.

Per visualizzare le proprietà di un oggetto Oracle Analytics Cloud, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare una vista di Oracle Analytics Cloud.

   Selezionare un oggetto vista effettivo, non un foglio o una diapositiva.

2. Fare clic sul collegamento **Proprietà** nella parte inferiore del riquadro **Sommario documento**.

Come copiare e incollare oggetti Oracle Analytics Cloud tra le applicazioni di Office

È possibile copiare oggetti Oracle Analytics Cloud all'interno e tra le applicazioni di Office come riportato di seguito.

- I grafici possono essere copiati all'interno e tra qualsiasi applicazione di Office.
- Le tabelle e le tabelle pivot possono essere copiate all'interno e tra Word e PowerPoint.
- Le tabelle e le tabelle pivot non possono essere copiate all'interno di Excel, da Excel a un'altra applicazione di Office o da un'altra applicazione di Office in Excel.
- Le tabelle e le tabelle pivot possono essere copiate e incollate solo per sezioni.

Come copiare e incollare una vista grafico

Per copiare e incollare una vista grafico, procedere come segue.

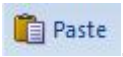
1. In Excel, Word o PowerPoint selezionare la vista grafico da copiare.

   È possibile usare Sommario documento per individuare la vista, ma poi selezionare il grafico direttamente nel foglio, nella diapositiva o nella pagina.

2. Dalla barra multifunzione di **Oracle Analytics Cloud** fare clic su 

.
3. Accedere all'applicazione di Office e posizionare il cursore nel punto in cui si desidera incollare la vista grafico.

   Se, ad esempio, l'operazione incolla viene eseguita all'interno di un'applicazione di Office (o se si effettua la copia da Excel e si desidera eseguire l'operazione incolla in PowerPoint, aprire PowerPoint), posizionare il cursore nel punto all'interno del documento di Office in cui si desidera incollare l'oggetto.

4. Fare clic su 

.
5. Ripetere l'operazione per tutti i grafici che si desidera copiare e incollare.

Come copiare e incollare una vista tabella o vista tabella pivot

Per copiare e incollare una vista tabella o vista tabella pivot, procedere come segue.

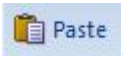
1. In Word o PowerPoint selezionare la vista tabella o vista tabella pivot da copiare.

   È possibile usare Sommario documento per individuare la vista, ma poi selezionare la tabella o la tabella pivot direttamente nel foglio, nella diapositiva o nella pagina.

2. Dalla barra multifunzione di **Oracle Analytics Cloud** fare clic su 

.
3. Accedere all'applicazione di Office e posizionare il cursore nel punto in cui si desidera incollare la vista tabella o tabella pivot.

   Se, ad esempio, l'operazione incolla viene eseguita all'interno di un'applicazione di Office (o se si effettua la copia da Word e si desidera eseguire l'operazione incolla in PowerPoint, aprire PowerPoint), posizionare il cursore nel punto all'interno del documento di Office in cui si desidera incollare l'oggetto.

4. Fare clic su 

.

5. Ripetere l' operazione per tutte le tabelle o tabelle pivot che si desidera copiare e incollare.

Modifica di un'analisi in Oracle Analytics Cloud

Se la vista disponibile non visualizza i dati necessari o i dati non vengono visualizzati nel modo desiderato, è possibile modificare la vista in Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Per modificare una vista in Oracle Analytics Cloud, è necessario disporre delle autorizzazioni richieste.

Per modificare una vista in Oracle Analytics Cloud, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel Catalogo fare clic con il pulsante destro del mouse sulla vista e selezionare **Modifica analisi nelle risposte**.
2. Nella schermata di accesso, immettere le credenziali per Oracle Analytics Cloud.

   La vista selezionata viene visualizzata in Oracle Analytics Cloud.
3. In Oracle Analytics Cloud modificare e salvare la vista.
4. Tornati all'applicazione di Office.
5. Dalla barra multifunzione di **Oracle Analytics Cloud** fare clic su **Aggiorna** e verificare che le modifiche vengano riportate nella vista.

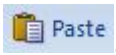
Come copiare e incollare viste da Oracle Analytics Cloud in Office

È possibile copiare e incollare viste da Oracle Analytics Cloud in Oracle Smart View for Office.

Quando si aggiornano le viste incollate, vengono aggiornati i dati, ma non la definizione della vista, anche se è stata modificata in Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Quando si copiano e incollano viste da Oracle Analytics Cloud in Smart View, è possibile che alcune caratteristiche di formattazione non vengano importate in Office.

Per copiare e incollare una vista:

1. Assicurarsi di aver eseguito l'accesso a Oracle Analytics Cloud.
2. Da Oracle Analytics Cloud o da Interactive Dashboards, avviare l'analisi che si desidera copiare.
3. Fare clic sul collegamento **Copia** nella parte inferiore dell'analisi (questa opzione viene visualizzata solo se l'analisi può essere copiata).
4. Aprire un'applicazione di Office, ad esempio Excel, e connettersi all'origine dati Oracle Analytics Cloud appropriata.
5. Dalla barra multifunzione di **Oracle Analytics Cloud** fare clic su 

.

Modifica di viste create in Oracle Analytics Cloud

Vedere anche:

- Elementi modificabili e non modificabili
- Modifica delle tabelle pivot inserite in PowerPoint
- Altre linee guida

Elementi modificabili e non modificabili

Considerare le seguenti indicazioni durante la modifica delle viste create in Oracle Analytics Cloud:

- Le viste tabella e grafico inserite o incollate come oggetti Microsoft mediante il comando **Inserisci** possono essere modificate in Excel, PowerPoint o Word.
- Le viste tabella inserite o incollate come elenchi e le viste grafico inserite come immagini non possono essere modificate in Excel.
- Le viste inserite o incollate come immagini non possono essere modificate in PowerPoint.

Modifica delle tabelle pivot inserite in PowerPoint

Considerare quanto segue durante la modifica delle viste tabella pivot create in Oracle Analytics Cloud.

Tabelle pivot di piccole dimensioni

Per le tabelle pivot di piccole dimensioni in PowerPoint, per modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe, utilizzare il mouse per trascinare i bordi della riga o della colonna all'altezza o larghezza desiderata.

Tabelle pivot di grandi dimensioni

Per modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe nelle tabelle pivot di grandi dimensioni, in particolar modo se righe e colonne si trovano al di fuori dell'area della diapositiva, utilizzare gli strumenti di modifica delle tabelle di PowerPoint come descritto di seguito:

1. Selezionare la tabella pivot.
2. Selezionare la barra multifunzione **Layout** in PowerPoint.
3. Selezionare una riga o una colonna nella tabella pivot.
4. Modificare l'altezza e la larghezza cambiando i relativi valori nel gruppo **Dimensioni celle**.

Altre linee guida

Considerare le seguenti linee guida durante la modifica delle viste create in Oracle Analytics Cloud:

- Oracle Smart View for Office non supporta la duplicazione di grafici o tabelle mediante il comando "Duplica diapositiva" di PowerPoint.

  In PowerPoint, dopo la duplicazione di una diapositiva contenente un grafico, qualsiasi tentativo di aggiornare i prompt di uno dei grafici (originale o duplicato) comporta

l'aggiornamento dei prompt solo del grafico originale. Il grafico contenuto nella diapositiva duplicata non viene mai aggiornato.

Per una tabella pivot inserita in una diapositiva di PowerPoint che successivamente viene duplicata, se si modifica il prompt di una della tabella pivot (originale o duplicata), solo la diapositiva originale della tabella pivot viene aggiornata, indipendentemente dal fatto che la modifica interessi il prompt nella diapositiva originale o quello nel duplicato.

- Alcune modifiche apportate ai grafici utilizzando gli strumenti di formattazione di Microsoft Office, ad esempio le modifiche apportate ai colori, possono non essere persistenti quando i prompt vengono modificati e il grafico viene aggiornato. Smart View non tiene traccia di tali modifiche a livello di formattazione. Tali modifiche sono registrate da Microsoft Office. In caso di rimozione di una serie di grafici, anche il formato della serie viene rimosso da Office. La modifica dei prompt può comportare la modifica del conteggio e dell'ordine delle serie, nonché la modifica anche della formattazione. Si tratta di un comportamento conosciuto.

Utilizzo delle viste mediante Designer viste

Utilizzare Designer viste in Oracle Smart View for Office per creare viste ad hoc basate su un'area oggetto di Oracle Analytics Cloud.

Le viste create in Smart View possono essere salvate nel catalogo Oracle BI Presentation Oracle Business Intelligence e modificate in Smart View o Oracle Analytics Cloud.

Designer viste è disponibile in Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

Avvio di Designer viste

A seconda che si stia creando o si stia modificando una vista, è possibile avviare Designer vista utilizzando i metodi descritti in questo argomento.

Per avviare Designer viste:

1. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Per creare una nuova vista:
     - Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nodo **Radice catalogo** nella struttura del catalogo, quindi selezionare **Crea nuova vista**.
     - Selezionare il nodo **Radice catalogo** nella struttura del catalogo, quindi selezionare **Crea nuova vista** nella parte inferiore del pannello Smart View.
     - Sulla barra multifunzione di Oracle BI EE fare clic sull'icona Designer viste.

       Figura 31-18 Icona Designer viste

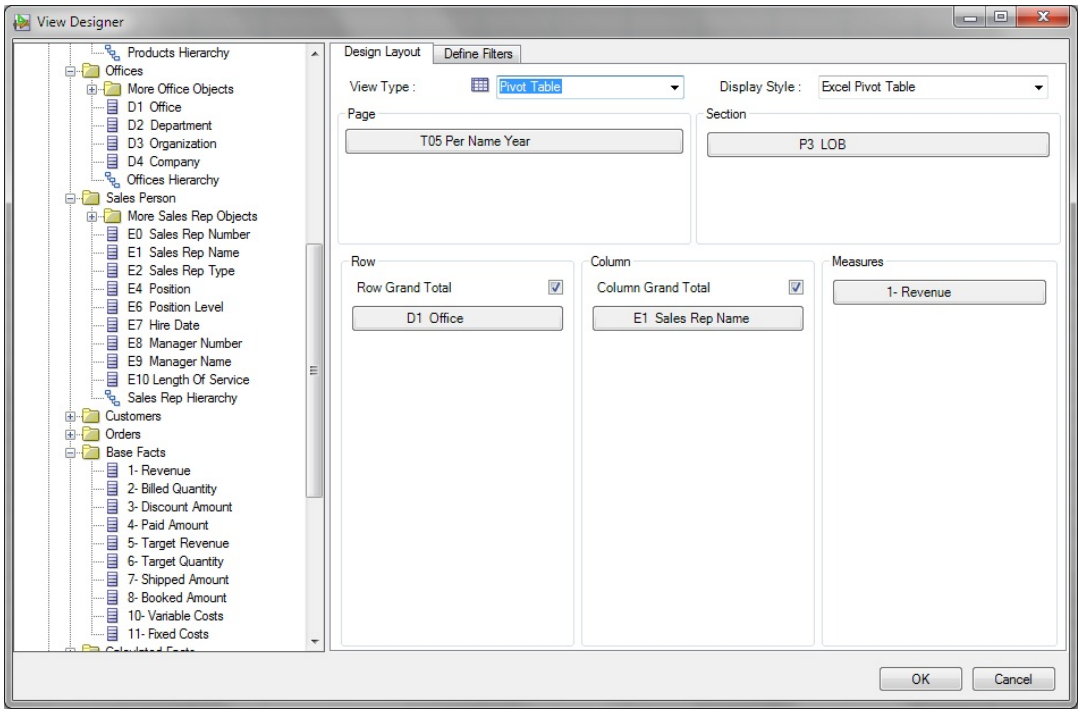
       È necessario essere già connessi a una vista nell'albero del catalogo per abilitare la barra multifunzione di **Oracle Analytics Cloud**.
   - Per modificare una vista (la vista deve essere stata creata e inserita da Designer viste):

- Nell'albero del catalogo selezionare una vista da modificare creata in Designer viste e salvata in Oracle BI Presentation Catalog da Oracle Smart View for Office, quindi selezionare il collegamento **Carica vista in designer viste** nella parte inferiore del pannello Smart View.
- Selezionare una vista esistente in un foglio di lavoro in un documento di Office corrente o in uno salvato, quindi fare clic sull'icona Designer viste (vedere Figura 1).
- Per modificare una tabella pivot di Excel, fare clic in un punto qualsiasi del foglio di lavoro corrente o di uno salvato, anche esternamente ai limiti della tabella pivot di Excel, quindi fare clic sull'icona Designer viste (vedere Figura 1).

> **Nota:**
>
> È possibile modificare solo le viste create e inserite da Designer viste in Smart View. Per modificare le viste create in Oracle Analytics Cloud, è necessario utilizzare Oracle Analytics Cloud.

Viene visualizzata la scheda **Progetta layout** del Designer viste. Nella figura Figura 2 è illustrata la scheda Progetta layout del Designer viste con le selezioni effettuate negli assi Pagina, Sezione, Riga, Colonna e Misure.

Figura 31-19 Designer viste, scheda Progetta layout per il layout della tabella pivot



2. Continuare il processo di progettazione della vista attenendosi alla procedura descritta in Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione.

Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione

Durante la creazione di una vista definire il tipo di vista e lo stile di visualizzazione. Questa operazione viene eseguita solo una volta, ovvero durante il processo di creazione della vista. Dopo aver creato la vista, non sarà più possibile modificare queste due impostazioni.

Per definire il tipo di vista e lo stile di visualizzazione:

1. Se non è ancora stato fatto, richiamare Designer viste (vedere Avvio di Designer viste).
2. In **Tipo vista**, selezionare il tipo di vista che si sta creando.
   - Tabella
   - Tabella pivot (impostazione predefinita)
   - Grafico a linee
   - Grafico a barre
   - Grafico a colonne
   - Grafico ad aree
   - Grafico a torta
   - Grafico a dispersione
   - Grafico a colonne in pila

   La selezione effettuata determina le opzioni disponibili in **Stile visualizzazione** e i campi nell'area di layout.

   > **Nota:**
   >
   > Non è possibile modificare questa selezione durante la modifica della vista in Oracle Smart View for Office o in Oracle Analytics Cloud.

3. In **Stile visualizzazione**, selezionare un'opzione di **Tipo vista** e **Stile visualizzazione** in Tabella 1.

   Lo stile visualizzazione determina il modo in cui la vista viene inserita in Excel.

   > **Nota:**
   >
   > Non è possibile modificare questa selezione durante la modifica della vista in Smart View o in Oracle Analytics Cloud.

Tabella 31-1 Tipo vista selezionato e stile visualizzazione disponibile

Tipo vista selezionato	Stile visualizzazione disponibile
Tabella	Tabella Excel Tabella

Tabella 31-1 (Cont.) Tipo vista selezionato e stile visualizzazione disponibile

Tipo vista selezionato	Stile visualizzazione disponibile
Tabella pivot (impostazione predefinita)	Tabella pivot Excel (impostazione predefinita) Tabella pivot
Grafico a linee Grafico a barre Grafico a colonne Grafico ad aree Grafico a torta Grafico a dispersione Istogramma in pila	Grafico Excel Immagine grafico

4. Continuare il processo di progettazione della vista attenendosi alla procedura descritta in Definizione del layout della vista .

Definizione del layout della vista

Definire il layout della vista durante il processo di creazione della vista. È inoltre possibile modificare il layout delle viste create in Designer viste.

Per definire o modificare il layout della vista:

1. Se non è ancora stato fatto, richiamare Designer viste (vedere Avvio di Designer viste).
2. Se si sta creando una nuova vista, completare i passi descritti in Definizione del tipo di vista e dello stile di visualizzazione.

   Se si sta modificando una vista, eseguire il passo 3.
3. Nel riquadro sinistro di Designer viste, espandere un'area oggetto e le cartelle per visualizzare e le colonne che si desidera utilizzare.
4. Trascinare le colonne dalla struttura dell'area oggetto espansa e rilasciarle nell'area di layout.

   Gli assi nell'area del layout variano in base alle selezioni effettuate nell'area **Tipo di vista**, come descritto in Tabella 1.

Tabella 31-2 Tipo vista selezionato e assi disponibili nell'area di layout di Designer viste

Selezione del tipo di vista	Assi nell'area di layout
Tabella	**Pagina**, **Sezione**, **Riga**, **Colonna**, **Misure** **Facoltativo:** nell'asse **Riga** selezionare la casella di controllo **Totali complessivi riga**.
Tabella pivot (impostazione predefinita)	**Pagina**, **Sezione**, **Riga**, **Colonna**, **Misure** **Facoltativo:** nell'asse **Riga** selezionare la casella di controllo **Totali complessivi riga**. **Facoltativo:** nell'asse **Colonna** selezionare la casella di controllo **Totali complessivi colonna**.
Grafico a linee	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Linee (X)**, **Dati: Linee (Y)**

Tabella 31-2 (Cont.) Tipo vista selezionato e assi disponibili nell'area di layout di Designer viste

Selezione del tipo di vista	Assi nell'area di layout
Grafico a barre	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Barre (X)**, **Dati: Barre (Y)**
Grafico a colonne	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Colonne (X)**, **Dati: Colonne (Y)**
Grafico ad aree	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Area (X)**, **Dati: Aree (Y)**
Grafico a torta	**Pagina**, **Sezione**, **Torte**, **Sezioni**, **Dimensione sezione**
Grafico a dispersione	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Variazione per colore**, **Dati**
Istogramma in pila	**Pagina**, **Sezione**, **Raggruppa per (X)**, **Barre (X)**, **Dati: Barre (Y)**

5. **Facoltativo:** eseguire uno di questi task, a seconda del caso, sulle colonne che sono state trascinate sugli assi in Designer viste.
   - Per spostare una colonna tra gli assi, trascinare la colonna da un asse e rilasciarla su un altro; ad esempio, trascinare una colonna dall'asse **Riga** e rilasciarla sull'asse **Colonna**.
   - Per riposizionare la colonna all'interno dell'asse, fare clic sul nome di colonna e selezionare la freccia **Su** o **Giù**.
   - Per aggiungere un totale parziale a una colonna o a una riga in un asse, fare clic sulla colonna e selezionare **Totale parziale**.

     > **Nota:**
     >
     > L'opzione **Totale parziale** viene ignorata se viene applicata alla colonna inferiore su un asse, anche se l'opzione è selezionabile nel menu a discesa.

   - Per aggiungere colonne a criteri di filtro per questa vista, fare clic su una colonna e selezionare **Aggiungi a filtro**.

     Le colonne selezionate vengono aggiunte all'area **Espressione filtro** della scheda **Definisci filtri**, in cui è possibile definirle ulteriormente. Per ulteriori informazioni, vedere Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste.
   - Per rimuovere una colonna da un asse, fare clic sulla colonna e selezionare **Rimuovi**.
6. **Facoltativo:** se si utilizza una vista tabella o tabella pivot, indipendentemente dallo stile di visualizzazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.
   - **Vista tabella pivot:** negli assi **Riga** e **Colonna** selezionare o deselezionare le caselle di controllo **Totale complessivo riga** e **Totale complessivo colonna**, a seconda del caso.
   - **Vista tabella:** nell'asse **Riga** selezionare o deselezionare la casella di controllo **Totale complessivo riga**.
7. **Facoltativo:** in caso di utilizzo di una vista tabella pivot con lo stile di visualizzazione della tabella pivot, è possibile eseguire queste azioni con l'elemento **Etichetta misura**:
   - Riordinare l'elemento **Etichetta misura** all'interno dell'asse **Colonna**.
   - Spostare l'elemento **Etichetta misura** su qualsiasi altro asse *tranne* l'asse **Misura**.

   Note relative all'elemento **Etichetta misura**:

- L'elemento Etichetta misura rappresenta le etichette per tutte le colonne Misura sull'asse Misure. In Designer viste, l'elemento Etichetta misura viene visualizzato per impostazione predefinita sull'asse **Colonna**.
- L'elemento Etichetta misura è disponibile quando le opzioni **Tipo di vista** e **Tipo di visualizzazione** sono entrambe impostate su **Tabella pivot**.
- Provare a spostare l'elemento Etichetta misura su un altro asse oppure a riordinarlo all'interno dell'asse Colonna. Il risultato potrebbe essere un layout di tabella pivot più leggibile.
- L'elemento Etichetta misura non può essere rimosso da Designer viste.
- L'elemento Etichetta misura non può essere posizionato sull'asse Misure.

8. Per definire i filtri, fare clic sulla scheda **Filtri**, quindi passare alla sezione Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste.

   Se non si prevede di definire filtri, fare clic su **OK**:

   - Se si sta creando una nuova vista, la vista viene inserita in Excel.
   - Se si sta modificando una vista, la vista precedente viene rimossa e viene inserita la vista aggiornata.

Definizione dell'espressione filtro per le viste nel Designer viste

Le colonne aggiunte per le operazioni di filtro in Definizione del layout della vista vengono automaticamente aggiunte all'area Espressione filtro della scheda Definisci filtri in Designer viste.

In caso di creazione di una nuova vista o di modifica di una vista esistente, è possibile aggiungere altre colonne filtro e definire ulteriormente i filtri su tutte le colonne.

Per definire o modificare l'espressione filtro per una vista creata in Designer viste:

1. Completare i passi descritti in Definizione del layout della vista selezionando la scheda **Definisci filtri**.

   Le colonne aggiunge per le operazioni di filtro devono essere visualizzate nella scheda **Definisci filtri**.

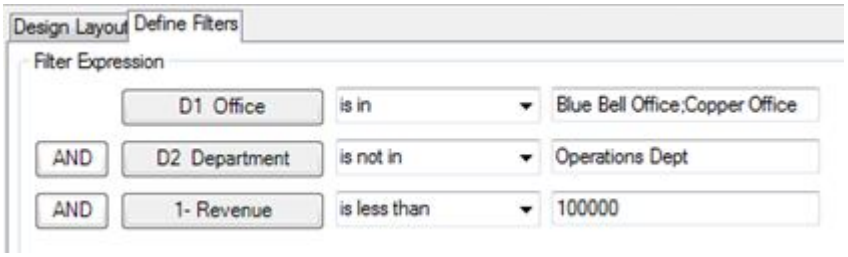
2. **Facoltativo:** aggiungere altre colonne all'area **Espressione filtro** della scheda **Definisci filtri**.
3. Selezionare una colonna in **Espressione filtro**.
4. Selezionare un operatore di filtro corrispondente dall'elenco a discesa accanto al nome della colonna.

   La lista di operatori da cui è possibile scegliere viene popolata in base al tipo di colonna selezionato.

   Le linee guida per la scelta di un operatore sono descritte in Operatori di filtro.

5. Specificare un valore filtro nell'ultima colonna facendo clic su  ed eseguendo la selezione nel Selettore valori.

   Ad esempio, di seguito è riportato un set di filtri basati sul database Sample Sales.

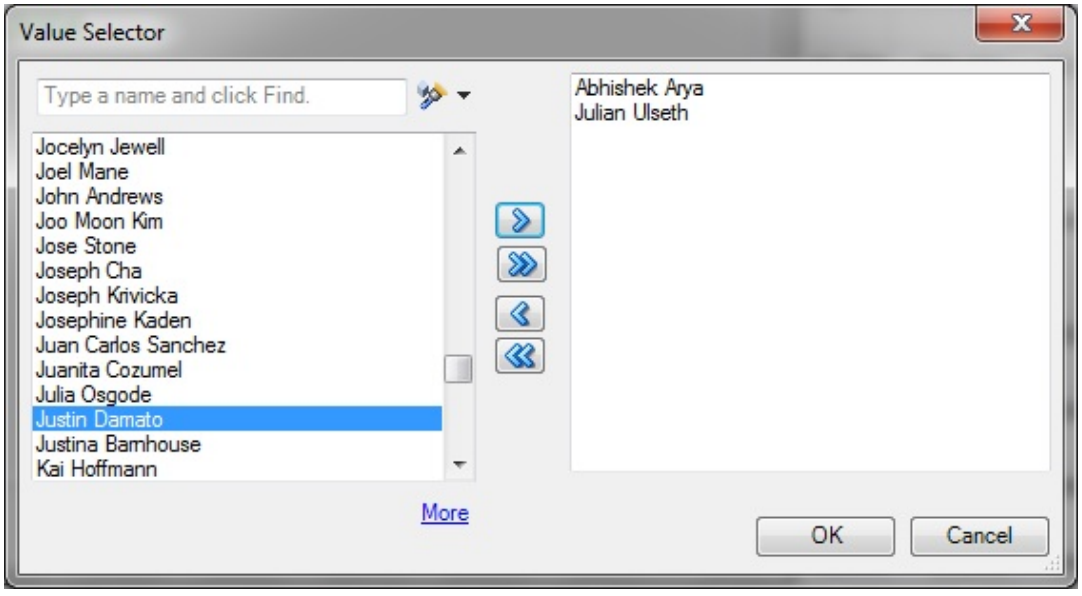


I filtri definiti vengono riepilogati nel riquadro **Riepilogo filtro**. Ad esempio per i filtri definiti in questo passo, il riepilogo avrà un aspetto simile al seguente esempio:



In alcuni casi, i dati da cui eseguire la selezione possono essere estremamente lunghi. Per supportare il caricamento di grandi quantità di dati nel Selettore valori, Oracle Smart View for Office visualizza i valori in gruppi. Scorrere i dati ed eseguire le selezioni nel primo gruppo visualizzato, quindi fare clic su **Altro** per visualizzare il gruppo successivo ed eseguire le selezioni. Continuare a fare clic su **Altro** finché non viene visualizzato l'intero elenco di dati e finché non vengono eseguite tutte le selezioni. Nella Figura 1 è illustrato un esempio.

Figura 31-20 Selettore valori con il pulsante "Altro" per visualizzare una quantità maggiore di dati



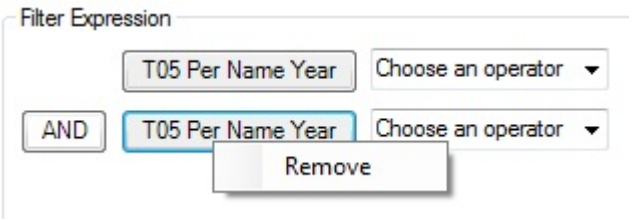
6. **Facoltativo:** se necessario, fare clic sul pulsante dell'operatore logico in **Espressione filtro** ed effettuare una selezione per cambiare operatore:
   - **AND**
   - **OR**

L'operatore logico predefinito è **AND**.

Modificando l'operatore logico per una singola riga dell'espressione filtro viene automaticamente modificato l'operatore per tutte le righe presenti nell'espressione in modo che l'operatore sia lo stesso per tutte le righe.

7. **Facoltativo:** per rimuovere una riga dall'espressione di filtro, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante della colonna nella riga, quindi selezionare **Rimuovi**, come illustrato nella Figura 2.

Figura 31-21 Opzione Rimuovi che viene visualizzata facendo clic con il pulsante destro del mouse su una colonna in un'espressione filtro



8. Al termine della definizione dei filtri, fare clic su **OK** per inserire la vista in Excel.

Operatori di filtro

Utilizzare le linee guida illustrate in Tabella 1 quando si sceglie un operatore e si specificano i valori richiesti. La lista di operatori da cui è possibile scegliere viene popolata in base alla funzione che si sta eseguendo (ad esempio, la creazione di un filtro o di un prompt del dashboard) e al tipo di colonna selezionato.

Tabella 31-3 Linee guida per la scelta di un operatore durante la creazione di un filtro di colonna

Operatore	Linee guida sull'uso
è uguale a / è in	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna corrispondono al valore specificato nel filtro.
non è uguale a / non è in	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna non corrispondono al valore specificato nel filtro.
è minore di	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono minori del valore specificato nel filtro.
è maggiore di	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono maggiori del valore specificato nel filtro.

Tabella 31-3 (Cont.) Linee guida per la scelta di un operatore durante la creazione di un filtro di colonna

Operatore	Linee guida sull'uso
è minore o uguale a	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono minori o uguali al valore specificato nel filtro.
è maggiore o uguale a	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono maggiori o uguali al valore specificato nel filtro.
è tra	Valido per una colonna contenente numeri o date. Specificare due valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna sono compresi tra i due valori specificati nel filtro.
è null	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Non specificare alcun valore. L'operatore verifica solo l'assenza di dati nella colonna. I risultati includono solo i record in cui la colonna non contiene dati. A volte può rivelarsi utile sapere se determinati dati sono presenti: l'uso dell'operatore è null consente di verificarlo. Ad esempio, si supponga che la propria azienda abbia una rubrica contenente indirizzi di tutto il mondo dalla quale si desidera estrarre solo gli indirizzi degli Stati Uniti. L'operazione può essere effettuata verificando la presenza o assenza di dati nel campo "State". Questo campo dovrebbe essere vuoto (null) per gli indirizzi esterni agli Stati Uniti e popolato (non null) per indirizzi degli Stati Uniti. È possibile ottenere una lista di indirizzi degli Stati Uniti senza dover cercare un particolare valore nella colonna.
non è null	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Non specificare alcun valore. L'operatore verifica solo la presenza di dati nella colonna. I risultati includono solo i record in cui la colonna contiene dati.
è al primo posto	Valido per una colonna contenente testo o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i primi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, può essere utilizzato per ottenere una lista contenente i primi dieci nomi di marchi in ordine alfabetico.

Tabella 31-3 (Cont.) Linee guida per la scelta di un operatore durante la creazione di un filtro di colonna

Operatore	Linee guida sull'uso
è all'ultimo posto	Valido per una colonna contenente testo o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo gli ultimi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, questo operatore può essere utilizzato per ottenere una lista delle date delle ultime dieci transazioni di vendita.
è in alto	Valido per una colonna contenente numeri. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i primi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, questo operatore può essere utilizzato per ottenere una lista delle prime dieci vendite in dollari.
è in basso	Valido per una colonna contenente numeri. Specificare un solo valore. I risultati includono solo gli ultimi n record, dove n è il numero intero specificato come valore nel filtro. Questo operatore è per i risultati classificati. Ad esempio, questo operatore può essere utilizzato per ottenere una lista dei clienti che hanno riferito il minor numero di problemi.
contiene tutto	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna contengono tutti i valori specificati nel filtro.
non contiene	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna non contengono nessuno dei valori specificati nel filtro.
contiene uno	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore o più valori. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna contengono almeno uno dei valori specificati nel filtro.
inizia con	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna iniziano con il valore specificato nel filtro.
termina con	Valido per una colonna contenente testo, numeri o date. Specificare un solo valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna terminano con il valore specificato nel filtro.

Tabella 31-3 (Cont.) Linee guida per la scelta di un operatore durante la creazione di un filtro di colonna

Operatore	Linee guida sull'uso
è simile a (corrispondenza pattern)	Valido per una colonna contenente testo. Specificare un solo valore o più valori. Richiede l'uso di un simbolo di percentuale (%) come carattere jolly. È possibile specificare fino a due simboli di percentuale nel valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna corrispondono al valore pattern specificato nel filtro.
non è LIKE (corrispondenza pattern)	Valido per una colonna contenente testo. Specificare un solo valore o più valori. Richiede l'uso di un simbolo di percentuale (%) come carattere jolly. È possibile specificare fino a due simboli di percentuale nel valore. I risultati includono solo i record in cui i dati della colonna non corrispondono al valore pattern specificato nel filtro.

Pubblicazione delle viste

La definizione di vista ad hoc creata in Designer viste può essere pubblicata in Oracle BI Presentation Catalog in Oracle Analytics Cloud dopo averla inserita in Oracle Smart View for Office. Quando si pubblica una vista ad hoc, in Oracle Analytics Cloud viene creata una nuova analisi con le viste predefinite di vista composta e vista titolo, insieme alla vista applicabile creata dall'utente.

Se la vista modificata viene pubblicata, è possibile sovrascrivere la vista in Oracle BI Presentation Catalog oppure specificare un nuovo nome per la vista e pubblicare la versione modificata, mantenendo le due versioni della vista in Oracle Analytics Cloud.

Per pubblicare una vista in Oracle BI Presentation Catalog, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Posizionare il cursore all'interno della vista appena creata o modificata mediante Designer viste.
2. Sulla barra multifunzione di Oracle Analytics Cloud fare clic sull'icona **Pubblica vista** (Pubblicazione delle viste).

Figura 31-22 Icona Pubblica vista



3. In **Salva report** fare clic su  accanto a **Radice catalogo**, quindi passare alla posizione in Oracle BI Presentation Catalog in cui verrà salvata la vista.
4. In **Nome analisi**, specificare un nome.

Se si pubblica una vista modificata, è possibile sovrascrivere la vista modificata immettendo lo stesso nome oppure fornire un nuovo nome e conservare la versione originale di tale vista.

5. Fare clic su **Salva**.

   La convenzione di denominazione predefinita viene applicata ai componenti della vista che viene salvata, ad esempio Tabella 1, Tabella pivot 1, Grafico 1 e così via.

Esempio 31-1 Note

- Se si pubblica una vista creata e quindi modificata in Smart View, è possibile sovrascriverla.
- Viene visualizzato un messaggio di errore se si tenta di sovrascrivere in Oracle BI Presentation Catalog una vista esistente creata in Oracle Analytics Cloud.
- Per visualizzare le modifiche apportate in Oracle Analytics Cloud, è necessario reinserire la vista.
- Dopo la pubblicazione, è possibile apportare modifiche alla vista come descritto di seguito.
  - Se la vista è stata creata in Oracle Analytics Cloud, utilizzare Oracle Analytics Cloud.
  - Se la vista è stata creata in Smart View, è possibile modificarla in Smart View oppure in Oracle Analytics Cloud.
- È possibile aggiornare i dati nelle viste create in Designer viste.

  Le viste ad hoc create in Designer viste rimangono come snapshot e non verranno sincronizzate con l'analisi pubblicata nel catalogo.
- Le modifiche apportate alla vista in Oracle Analytics Cloud non verranno visualizzate nella vista ad hoc di cui viene eseguito il rendering in Excel. Per visualizzare le modifiche apportate in Oracle Analytics Cloud, è necessario reinserire la vista dall'albero del catalogo in un nuovo foglio in Smart View.

Modifica delle viste create in Designer viste

Vedere anche:

- Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste
- Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste
- Accesso alla vista da modificare
- Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista
- Modifica delle viste create in Designer viste

Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste

Per modificare le viste create o modificate in Designer viste, utilizzare Designer viste in Oracle Smart View for Office.

Non utilizzare Designer viste in Smart View nei seguenti casi:

- Per modificare le viste create in Oracle Analytics Cloud
- Per modificare le viste create in Smart View e quindi modificate in Oracle Analytics Cloud

Il flusso per il processo di modifica delle viste include i task seguenti:

- Verifica delle informazioni in Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste

- Accesso alla vista da modificare
- Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista
- Modifica delle viste create in Designer viste

Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste

- Solo le viste create e inserite da Designer viste in Oracle Smart View for Office possono essere modificate utilizzando Designer viste.
- Le viste create in Smart View possono essere modificate anche in Oracle Analytics Cloud. Tuttavia, le viste create in Smart View e quindi modificate in Oracle Analytics Cloud non possono successivamente essere modificate in Designer viste.

> **Nota:**
>
> Per modificare le viste create in Editing an Analysis in Oracle Analytics Cloud, utilizzare l'applicazione Oracle Analytics Cloud (fare riferimento a Modifica di un'analisi in Oracle Analytics Cloud).

- Quando si utilizza Designer viste per modificare una vista tabella o una vista tabella pivot, Smart View esegue un'operazione di sostituzione, sostituendo essenzialmente la vista sul foglio con la vista appena modificata, ovvero la tabella sul foglio viene eliminata e ne viene inserita una nuova. Se la nuova tabella contiene più righe o colonne di quella precedente, è possibile che il contenuto o le formule eventualmente aggiunte al foglio prima di modificare la vista in Designer viste vengano rimosse e sia necessario riaggiungerle.

Accesso alla vista da modificare

> **Nota:**
>
> Questa procedura è valida per le viste create in Designer viste.

Per accedere alle viste da modificare:

1. È possibile accedere a una vista in uno dei seguenti modi:
   - **Durante la sessione di progettazione**, ad esempio dopo aver creato la vista in Designer viste e aver fatto clic su OK per inserirla, selezionare la vista nel documento di Office e fare clic sull'icona Designer viste per riavviarlo e apportare le modifiche desiderate.
   - **Da una vista in un documento di Office salvato**, selezionare la vista nel documento di Office e fare clic sull'icona Designer viste per riavviarlo e apportare le modifiche desiderate.
   - **Da una vista pubblicata in Presentation Catalog**, utilizzare il comando **Carica vista in designer viste** per caricare la vista dall'albero del catalogo di Designer viste in Oracle Smart View for Office. Quando si seleziona una vista, il comando **Carica vista in designer viste** è disponibile nel pannello azioni o nel menu di scelta rapida.

     Per selezionare una vista da modificare dall'albero del catalogo, ricordarsi di *non* provare a inserirla prima nel documento di Office. Assicurarsi di utilizzare il comando **Carica vista in designer viste** quando si desidera apportare modifiche.

2. Continuare con i processi descritti in Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista per stabilire se è opportuno modificare la vista in Designer viste.

> **Nota:**
>
> Non utilizzare Designer viste in Smart View per modificare viste create in Oracle Analytics Cloud. È possibile che le viste non vengano caricate se Designer viste non supporta la formattazione e le funzionalità di progettazione utilizzate per creare la vista in Oracle Analytics Cloud. Di conseguenza, è consigliabile utilizzare Designer viste per modificare solo le viste create e inserite utilizzando Designer viste in Smart View.

Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista

Se si desidera modificare una vista in Smart View, è necessario sapere se la vista è stata creata in Designer Viste in Oracle Smart View for Office.

Se non si è certi se una vista presente in un foglio sia stata creata in Smart View o in Oracle Analytics Cloud, è possibile verificare l'origine della vista nel riquadro Sommario documento.

Per determinare l'origine di una vista:

1. Aprire il documento di Office contenente la vista.
2. Individuare la vista nel riquadro Sommario documento, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della vista e scegliere **Proprietà**.
3. Verificare che il valore del campo **Origine vista** sia **AdHocDesigner**.

   I valori possibili sono:

   - **AdHocDesigner**: la vista proviene da Designer viste in Smart View
   - **Catalog**: la vista proviene da Oracle BI Presentation Catalog in Oracle Analytics Cloud
   - **CopyFromAnswers**: la vista è stata copiata da Oracle Analytics Cloud e incollata nel documento di Office Smart View

   Le viste contrassegnate con **AdHocDesigner** sono le sole che è possibile modificare in Designer viste.

   In alcuni casi, le viste create in Oracle Analytics Cloud possono essere caricate in Designer viste in Smart View. Tenere presente che quando si tenta di utilizzare Designer viste con viste provenienti da Oracle Analytics Cloud, si procede a proprio rischio, poiché la modifica di tali viste in Designer viste non è supportata. Oracle supporta l'utilizzo di Designer viste solo per modificare le viste create e modificate utilizzando Designer viste in Smart View.
4. Se il valore della proprietà **Origine vista** è **AdHocDesigner**, la vista può essere modificata in Designer viste.

   Se invece il valore della proprietà **Origine vista** è **Catalog** o **CopyFromAnswers**, modificare la vista in Oracle Analytics Cloud.

Modifica delle viste create in Designer viste

Vedere anche:

- Informazioni sulla modifica delle viste create in Designer viste

- Linee guida sulla modifica delle viste create in Designer viste
- Accesso alla vista da modificare
- Determinazione dello strumento in cui è stata creata una vista
- Modifica delle viste create in Designer viste

Aggiornamento dei dati in una vista creata in Designer viste

È possibile aggiornare le viste create in Designer viste nello stesso modo in cui si aggiornano le viste inserite in un'applicazione di Office dall'albero del catalogo.

Per informazioni, vedere Specifica delle preferenze per l'aggiornamento delle viste e Aggiornamento delle viste.

32

Smart View ed Essbase Cloud

Vedere anche:

- Informazioni su Smart View ed Essbase Cloud
  Oracle Essbase è una soluzione di analisi aziendale in abbonamento realizzata e distribuita sull'infrastruttura Oracle Cloud tramite Marketplace e su Oracle Analytics Cloud.
- Esecuzione dell'installer di Smart View
  Prima di eseguire il programma di installazione di Oracle Smart View for Office, esaminare i prerequisiti di Smart View.
- Creazione di connessioni origine dati a Essbase
  Dopo l'installazione di Oracle Smart View for Office, è possibile creare connessioni a Oracle Essbase.
- Tracciamento dell'attività utente con l'audit trail
  Un audit trail traccia l'attività utente in un cubo Oracle Essbase.

Informazioni su Smart View ed Essbase cloud

Oracle Essbase è una soluzione di analisi aziendale in abbonamento realizzata e distribuita sull'infrastruttura Oracle Cloud tramite Marketplace e su Oracle Analytics Cloud.

Utilizzando Oracle Smart View for Office, è possibile interagire con i dati di Essbase in Microsoft Office per funzioni di analisi, modellazione, collaborazione e reporting.

> **Nota:**
>
> In questo capitolo, con Essbase ed Essbase cloud si indica Essbase sull'infrastruttura Oracle Cloud tramite Marketplace, che include quanto segue.
>
> - Essbase 19c
> - Essbase 21c
>
> Essbase cloud indica anche Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Utilizzare gli argomenti di questa sezione per installare e connettersi a Essbase.

- Esecuzione dell'installer di Smart View
- Creazione di connessioni origine dati a Essbase

Al termine delle operazioni descritte, sarà possibile iniziare a utilizzare i dati in Essbase. Le informazioni relative all'uso di Smart View con Essbase sono reperibili in varie parti della presente guida.

- Dimensioni e membri
- Dati e celle dati
- Analisi ad hoc

- Abilitazione dell'elaborazione dell'associazione di attributi nelle griglie ad hoc
- Operazioni generali
- Smart Query
- Smart Slice
- Query Designer e query MDX
- Opzioni di Smart View
- Funzioni
- Modalità formato libero
- Diagnostica e controllo stato di Smart View

Le informazioni sull'utilizzo di Audit trail sono contenute in questo capitolo. Fare riferimento a Tracciamento dell'attività utente con l'audit trail.

Esecuzione dell'installer di Smart View

Prima di eseguire il programma di installazione di Oracle Smart View for Office, esaminare i prerequisiti di Smart View.

Prerequisiti di Smart View

- La release più recente di Smart View

  In Oracle Technical Resources, nella scheda **Downloads**, è sempre certificata la release più recente per Smart View.
- Microsoft Office
- Microsoft .NET Framework

I requisiti di versione specifici sono indicati in:

- *Uso di Oracle Essbase*, Scaricare ed eseguire l'Installer di Smart View, "Prerequisiti di Smart View"
- *Uso di Oracle Analytics Cloud - Essbase*, Scaricare ed eseguire l'Installer di Smart View, "Prerequisiti di Smart View"

Installazione di Smart View

1. Eseguire l'accesso a Oracle Essbase.
2. Accedere alla pagina di scaricamento di Smart View in Oracle Technical Resources.
   - Oracle Essbase 19c, 21c:
     a. Eseguire l'accesso a Essbase.
     b. Fare clic su **Console**.
     c. Nella scheda **Strumenti desktop** fare clic sull'icona Sfoglia a destra di **Smart View for Essbase**.
   - Oracle Analytics Cloud - Essbase:
     a. Nella home page Applicazioni fare clic su **Utility**.
     b. Nella pagina **Utility** selezionare **Smart View for Essbase**.
3. Nella pagina di scaricamento di Smart View in Oracle Technical Resources, fare clic su **Accept License Agreement**, quindi su **Download Now**.

Se la pagina di accesso a Oracle è visualizzata, eseguire l'accesso utilizzando il nome utente Oracle, che in genere corrisponde all'indirizzo e-mail, e la password.

4. Seguire la procedura per il browser in uso per scaricare il file .zip e salvarlo in una cartella del computer.
5. Passare alla cartella utilizzata nel passo precedente e fare doppio clic su `smartview.exe` per avviare l'installazione guidata.
6. Selezionare una cartella di destinazione per Smart View, quindi fare clic su **OK**.

   Per le nuove installazioni, Smart View viene installato per impostazione predefinita nella cartella `C:\Oracle\smartview`. In caso di aggiornamento di un'installazione di Smart View, per impostazione predefinita l'installer utilizza la cartella in cui è stato precedentemente installato Smart View.
7. Al termine dell'installazione, fare clic su **OK**.

Proseguire il processo di impostazione con Creazione di connessioni origine dati a Essbase.

Creazione di connessioni origine dati a Essbase

Dopo l'installazione di Oracle Smart View for Office, è possibile creare connessioni a Oracle Essbase.

Le connessioni richiedono le informazioni relative al server e alla porta da utilizzare. È necessario farsi fornire dall'amministratore del servizio cloud tutte le informazioni necessarie per creare la connessione. Per creare una connessione privata al servizio cloud, utilizzare il metodo Connessione rapida.

Per creare una connessione privata utilizzando il metodo Connessione rapida:

1. In Excel, selezionare la barra multifunzione di Smart View e fare clic su **Pannello**.
2. Nel Pannello Smart View fare clic sulla freccia del pulsante **Passa a** , quindi selezionare **Connessioni private** dall'elenco.
3. Nella casella di testo del Pannello Smart View immettere l'URL dell'origine dati alla quale ci si desidera connettere.

   Sintassi dell'URL:

   ```
   https://server/essbase/smartview
   ```
4. Fare clic su **Vai**  oppure premere **INVIO**.
5. Nella finestra di accesso, immettere le credenziali di accesso personali, quindi selezionare un'origine dati dal menu a discesa.

È ora possibile iniziare a utilizzare i dati in Essbase. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle aree funzionali elencate in Smart View ed Essbase cloud.

Tracciamento dell'attività utente con l'audit trail

Un audit trail traccia l'attività utente in un cubo Oracle Essbase.

Vedere anche:

- Informazioni sull'audit trail

- Avvio dell'audit trail
- Esportazione del contenuto dell'audit trail in un foglio
- Aggiornamento dell'elenco di voci dell'audit trail
- Avvio di una griglia ad hoc da una voce dell'audit trail

Informazioni sull'audit trail

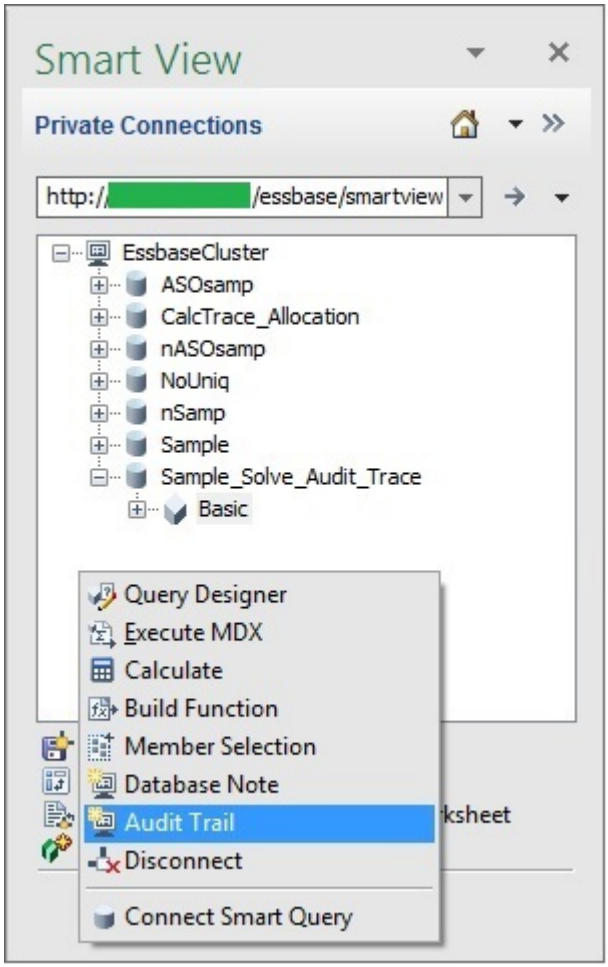
Tipi di origine dati: Oracle Essbase Cloud

Un audit trail traccia l'attività utente in un cubo Essbase.

A partire dalla versione 11.1.2.5.710 di Oracle Smart View for Office è possibile tracciare l'immissione o l'input di dati quando si è connessi a Essbase. Se ad esempio è attivata la funzionalità Audit trail, l'aggiornamento e la sottomissione di dati in tutte le celle scrivibili di una griglia ad hoc verranno tracciati e visualizzati come voci di elenco dell'audit trail.

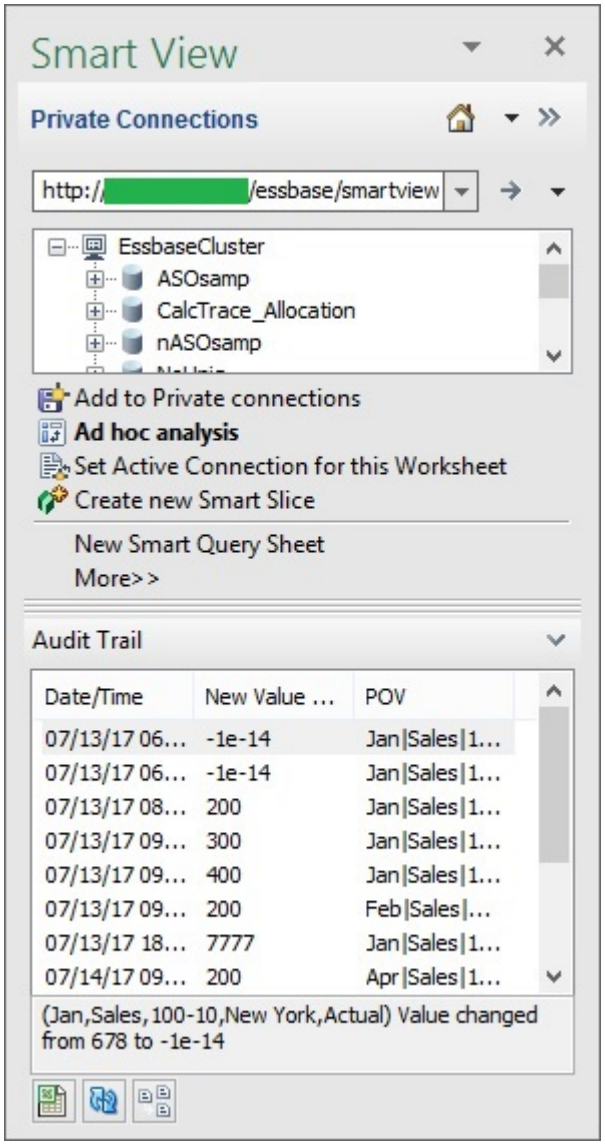
Smart View registra l'attività di audit trail in un riquadro nel pannello Smart View. Dopo aver effettuato la connessione a un cubo, è possibile accedere al riquadro Audit trail selezionando **Audit trail** dal pannello azioni.

Figura 32-1 Audit trail selezionato dal menu di scelta rapida pannello azioni



Il riquadro Audit trail viene visualizzato nel pannello Smart View. Ad esempio:

Figura 32-2 Riquadro Audit trail di esempio



Per ogni attività utente tracciata, vengono memorizzate le informazioni riportate di seguito.

- ID utente
- Data/ora
- Tipo di operazione
- Commenti/oggetti di reporting collegati
- Nuovo valore
- Valore precedente
- Membri POV

Nel riquadro Audit trail vengono visualizzate solo le informazioni relative a data/ora, nuovo valore, oggetto di reporting collegato e POV. Selezionando una voce del log in Audit trail, vengono visualizzate ulteriori informazioni nella parte inferiore del riquadro. È anche possibile esportare i dettagli della voce per visualizzare tutte le relative informazioni disponibili.

È inoltre possibile aggiornare l'elenco di voci di log nel riquadro Audit trail e avviare in un foglio separato una voce selezionata per visualizzare il relativo POV.

Avvio dell'audit trail

È possibile avviare il riquadro Audit trail dal pannello azioni nel pannello Smart View.

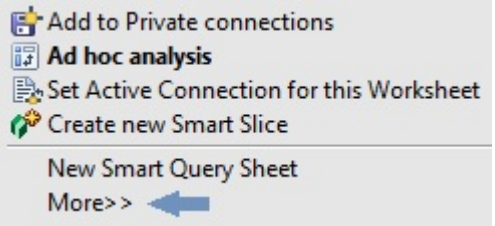
Per avviare il riquadro Audit trail, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Accedere all'origine dati Oracle Essbase utilizzando una connessione privata e connettersi al cubo.

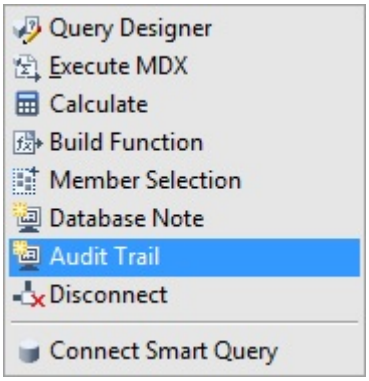
   Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Connessione alle origini dati.

2. Nel pannello azioni selezionare **Altro**, quindi scegliere **Audit trail** dal menu popup.

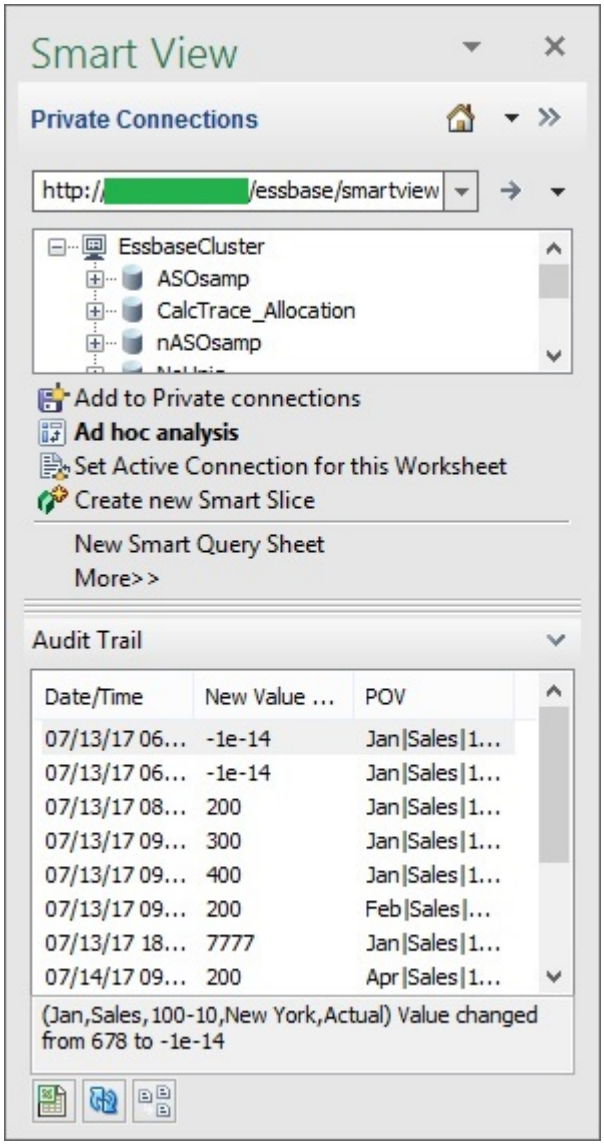
   Il pannello azioni si trova nella parte inferiore del pannello Smart View e contiene azioni specifiche dell'origine dati e del cubo a cui si è connessi.



   Quando si seleziona **Altro**, viene visualizzato un menu popup in cui è possibile selezionare **Audit trail**.



   Il riquadro Audit trail viene visualizzato nella parte inferiore del pannello Smart View.



È ora possibile utilizzare gli elementi nel riquadro **Audit trail** utilizzando questi tre pulsanti nella parte inferiore del riquadro:



3. Eseguire una delle azioni descritte di seguito.
   - Esportare il contenuto dell'audit trail in un foglio separato.

     Fare riferimento a Esportazione del contenuto dell'audit trail in un foglio.
   - Aggiornare l'elenco di elementi nel riquadro **Audit trail**.

     Fare riferimento a Aggiornamento dell'elenco di voci dell'audit trail.
   - Avviare un foglio ad hoc basato su un elemento dell'elenco dell'audit trail.

     Fare riferimento a Avvio di una griglia ad hoc da una voce dell'audit trail.

Esportazione del contenuto dell'audit trail in un foglio

È possibile esportare gli elementi di un audit trail, inclusi i dettagli di ciascuna voce, in un foglio di Excel che può essere salvato e analizzato.

Per esportare il contenuto di un audit trail in un foglio di lavoro, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Avviare il riquadro **Audit trail** per un cubo Oracle Essbase specifico, come descritto nella sezione Avvio dell'audit trail.
2. Nella parte inferiore del riquadro **Audit trail**, fare clic su **Esporta in foglio**, .

   Tutte le voci, insieme ai dettagli aggiuntivi non visualizzati nel riquadro **Audit trail**, vengono esportate in un nuovo foglio di lavoro. I dettagli includono le informazioni riportate di seguito.

   - ID utente
   - Data/ora
   - Tipo di operazione
   - ID transazione
   - Scenario
   - Commenti/oggetti di reporting collegati
   - Nuovo valore
   - Valore precedente
   - Membri POV

   Le voci nel foglio possono essere ordinate e filtrate. Potrebbe essere necessario allargare alcune colonne per visualizzare le intestazioni e le voci.

   Viene riportato di seguito un esempio del contenuto di un audit trail appena esportato in un foglio:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	User	Date/T	Cell No	New V	Old Val	Operat	Scenari	Transac	Membe	Membe	Membe	Members	Members
2	<user>	########		200	99	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
3	<user>	########		949	645	INPUT		0	Feb	Sales	100-10	New York	Actual
4	<user>	########		99	2200	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
5	<user>	########		1212	4860	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	Market	Scenario
6	<user>	########		112	111	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
7	<user>	########		111	2105	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
8	<user>	########	[http://www.oracle.com] with			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Budget
9	<user>	########	[TestFunction.xlsx] with descri			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Actual
10	<user>	########	[Some Cell Note Here] is attacl			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
11	<user>	########		23	75	INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
12	<user>	########		21321	17378	INPUT		0	Jan	Margin	Product	Market	Scenario

   Potrebbe essere necessario allargare alcune colonne per visualizzare le intestazioni e le voci.
3. È possibile salvare il foglio di lavoro o semplicemente chiuderlo.

Aggiornamento dell'elenco di voci dell'audit trail

Dopo l'avvio di **Audit trail**, potrebbero essere state eseguite diverse azioni che sono state registrate nell'audit trail. Per visualizzare le voci più recenti, è necessario aggiornare il riquadro **Audit trail**.

Per aggiornare il riquadro **Audit trail**, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Avviare il riquadro **Audit trail** per un cubo Oracle Essbase specifico, come descritto nella sezione Avvio dell'audit trail.
2. Dopo aver eseguito varie azioni sul foglio, fare clic su Aggiorna, .

3. Prendere visione delle voci recenti che sono state aggiunte nel riquadro **Audit trail**.

Avvio di una griglia ad hoc da una voce dell'audit trail

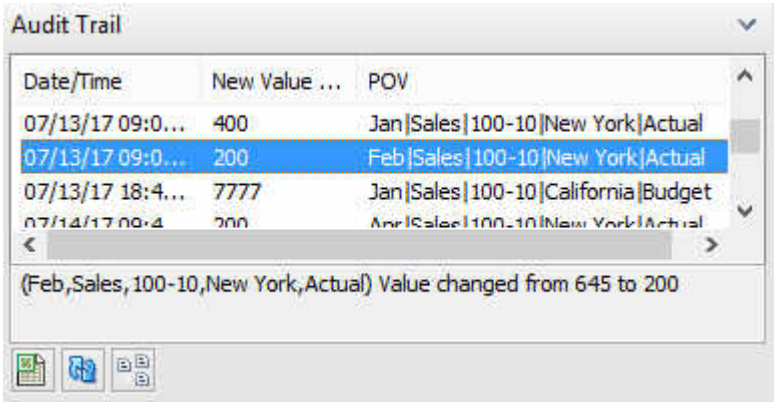
È possibile avviare una griglia ad hoc selezionando una voce dall'elenco nel riquadro **Audit trail**. La griglia ad hoc verrà strutturata in base al POV della voce dell'audit trail selezionata.

Per avviare una griglia ad hoc da una voce dell'elenco di audit trail, effettuare le operazioni riportate di seguito.

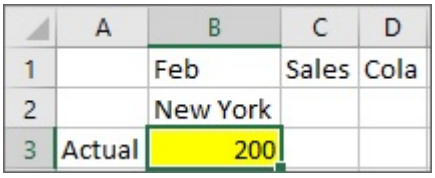
1. Avviare il riquadro **Audit trail** per un cubo Oracle Essbase specifico, come descritto nella sezione Avvio dell'audit trail.
2. Selezionare una voce nel riquadro **Audit trail** e nella parte inferiore del riquadro fare clic su **Ad hoc su POV selezionato**, .

   Nel foglio di lavoro attivo viene avviata una griglia ad hoc basata sul POV della voce selezionata.

   Si supponga ad esempio di aver selezionato la voce indicata di seguito, il cui nuovo valore è 200 e il cui POV è Feb, Sales, 100-10, New York, Actual, come indicato al di sotto dell'elenco di voci:



   Facendo clic su  si otterrà la seguente griglia ad hoc:



3. Utilizzare la griglia come qualsiasi altra griglia ad hoc.
4. Ripetere questi passi per altre voci dell'audit trail a seconda delle proprie esigenze.

33

Diagnostica e controllo stato di Smart View

Vedere anche:

- Informazioni su Diagnostica e controllo stato di Smart View
  Gli strumenti diagnostici di Oracle Smart View for Office semplificano la raccolta di informazioni per il Supporto Oracle. La funzionalità **Controllo stato** consente di ottimizzare le performance di Smart View e velocizzare la revisione delle informazioni relative al sistema in uso.
- Utilizzo degli strumenti diagnostici di Smart View
  Gli strumenti diagnostici di Oracle Smart View for Office consentono di raccogliere le informazioni necessarie al Supporto Oracle per la risoluzione dei problemi.
- Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema
  È possibile eseguire un controllo dello stato nel sistema per ottimizzare le prestazioni.
- Esecuzione di un controllo dello stato in documenti di Microsoft Office
  È possibile eseguire un "controllo dello stato" per ottimizzare le prestazioni di una cartella di lavoro di Microsoft Excel, un documento di Word o una presentazione di PowerPoint.

Informazioni su Diagnostica e controllo stato di Smart View

Gli strumenti diagnostici di Oracle Smart View for Office semplificano la raccolta di informazioni per il Supporto Oracle. La funzionalità **Controllo stato** consente di ottimizzare le performance di Smart View e velocizzare la revisione delle informazioni relative al sistema in uso.

Nell'uso di Smart View potrebbero verificarsi problemi non risolvibili in modo autonomo. Usare gli strumenti del gruppo **Diagnostica** nella barra multifunzione di Smart View per creare e raccogliere file e screenshot da inviare al Supporto Oracle. I file e gli screenshot raccolti vengono utilizzati dal Supporto Oracle per l'individuazione e la risoluzione dei problemi.

È inoltre possibile usare la finestra di dialogo **Controllo stato** per ottimizzare le prestazioni e ottenere informazioni sul computer utilizzato, la versione di Microsoft Office, la versione di Smart View e le estensioni installate.

Argomenti correlati:

Utilizzo degli strumenti diagnostici di Smart View

Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema

Esecuzione di un controllo dello stato in documenti di Microsoft Office

Utilizzo degli strumenti di diagnostica di Smart View

Gli strumenti diagnostici di Oracle Smart View for Office consentono di raccogliere le informazioni necessarie al Supporto Oracle per la risoluzione dei problemi.

Related Topics

- Visualizzazione del gruppo Diagnostica nella barra multifunzione di Smart View
  È possibile scegliere di visualizzare o nascondere le opzioni **Diagnostica** nella barra multifunzione di Smart View.

- Customizzazione delle funzioni di diagnostica
  È possibile customizzare alcune funzioni degli strumenti di diagnostica.
- Utilizzo degli strumenti di diagnostica di Smart View
  Utilizzare gli strumenti di diagnostica di Oracle Smart View for Office per raccogliere i dati relativi a eventuali problemi sotto forma di file di log e screenshot.
- Utilizzo dello strumento Traccia traffico
  Lo strumento **Traccia traffico** consente di visualizzare facilmente i log del traffico di rete in tempo reale, di acquisirli e di importarli per ulteriori operazioni di diagnostica.
- Rimozione della cartella della diagnostica
  Dopo aver trasmesso il file .zip della diagnostica al Supporto Oracle, è possibile cancellare i file nella cartella della diagnostica.

Visualizzazione del gruppo Diagnostica nella barra multifunzione di Smart View

È possibile scegliere di visualizzare o nascondere le opzioni **Diagnostica** nella barra multifunzione di Smart View.

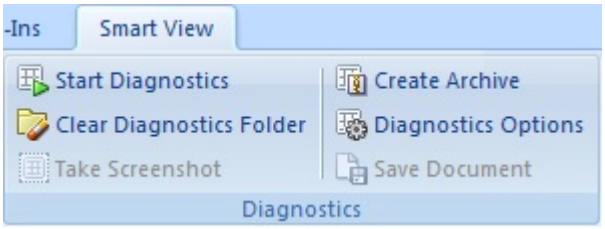
Quando si installa per la prima volta Oracle Smart View for Office e lo si avvia, le opzioni **Diagnostica** non sono visualizzate.

Per visualizzare il gruppo di opzioni **Diagnostica**:

1. Aprire l'applicazione Office in cui si è verificato il problema.
2. Nella barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni**, quindi selezionare la scheda **Avanzate**.
3. In **Avanzate**, selezionare **Mostra gruppo diagnostica su barra multifunzione Smart View**, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**.

   Il gruppo **Diagnostica** viene visualizzato automaticamente nella barra multifunzione di Smart View (vedere Figura 1). Non è necessario riavviare l'applicazione Office.

Figura 33-1 Strumenti del gruppo Diagnostica nella barra multifunzione di Smart View



4. Ripetere questa procedura in ogni applicazione Office in cui si è verificato il problema.

> **Nota:**
>
> È necessario abilitare il gruppo **Diagnostica** in ogni applicazione Office singolarmente. Il gruppo **Diagnostica** non verrà visualizzato nelle altre applicazioni Office finché non viene abilitato.

5. **Facoltativo:** dopo aver utilizzato gli strumenti disponibili nel gruppo **Diagnostica**, per nascondere il gruppo **Diagnostica** nella barra multifunzione di Smart View, deselezionare la casella di controllo **Mostra scheda barra multifunzione Diagnostica** nella scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**.

Customizzazione delle funzioni di diagnostica

È possibile customizzare alcune funzioni degli strumenti di diagnostica.

La procedura descritta in questo argomento illustra in dettaglio le singole opzioni disponibili nella finestra di dialogo **Opzioni diagnostica**.

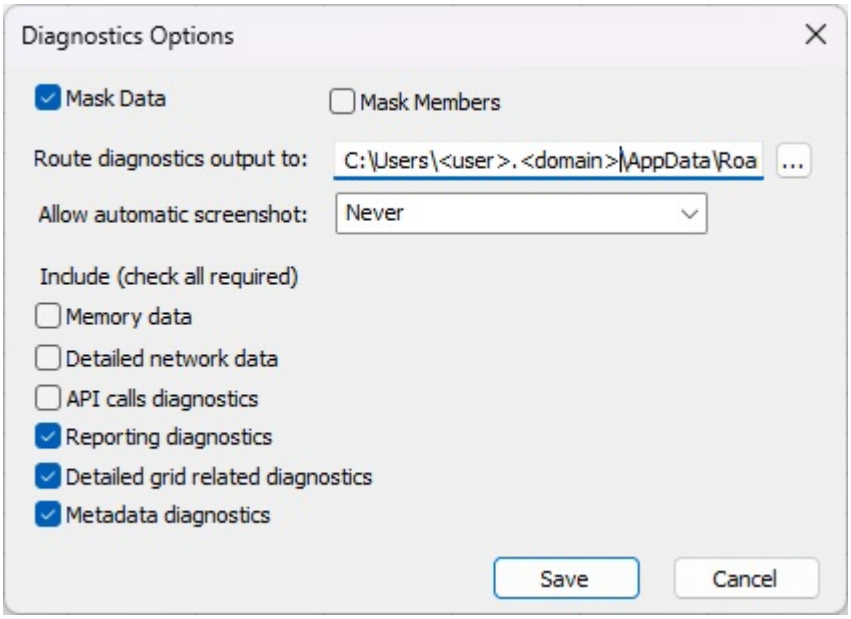
> **Nota:**
>
> Tutti i passi della seguente procedura guidata sono facoltativi.

Per customizzare gli strumenti disponibili nel gruppo **Diagnostica**:

1. Nel gruppo **Diagnostica** della barra multifunzione di Smart View selezionare **Opzioni diagnostica**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni diagnostica**, come illustrato nella Figura 1.

Figura 33-2 Finestra di dialogo Opzioni diagnostica



2. Per nascondere i valori dei dati nel documento di Office, selezionare l'opzione **Maschera dati** (selezionata per impostazione predefinita).

   Assicurarsi che questa opzione sia selezionata se i valori dei dati nell'output devono essere nascosti per questioni di riservatezza.

> **Nota:**
>
> Selezionando **Maschera dati** o **Maschera membri** (vedere il passo successivo), o entrambe le opzioni, le prestazioni possono risultare notevolmente compromesse su griglie di grandi dimensioni, ad esempio su griglie contenenti oltre 10.000 celle.

3. Per nascondere i nomi dei membri nel documento Office, selezionare **Maschera membri**.

   Selezionare questa opzione se i nomi dei membri nell'output devono essere nascosti per questioni di riservatezza.

4. Per indirizzare i file di output della diagnostica in una cartella diversa da quella predefinita, in **Instrada output diagnostica a**, fare clic su , quindi passare alla posizione della cartella in cui memorizzare i file.

   È anche possibile immettere la posizione della cartella manualmente.

   La posizione predefinita della cartella è:

   ```
   C:\Users\<user.domain>\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

5. Per consentire la creazione di screenshot automatici per ogni messaggio di avvertenza o errore visualizzato, selezionare un'opzione:

   - **Errori**
   - **Avvertenze**

   Se non si desidera creare screenshot automatici, selezionare **Mai** (impostazione predefinita).

6. Selezionare le opzioni seguenti in base alle proprie esigenze.

   - **Dati memoria**
   - **Dati di rete dettagliati**
   - **Diagnostica chiamate API**
   - **Diagnostica reporting**: selezionata per impostazione predefinita
   - **Diagnostica griglia dettagliata**: selezionata per impostazione predefinita
   - **Diagnostica metadati**: selezionata per impostazione predefinita

   Come sopra indicato, alcune opzioni sono selezionate per impostazione predefinita. In molti casi, sono necessarie solo tali opzioni per diagnosticare il problema.

   È comunque possibile selezionare le opzioni restanti se si ritiene che il problema riguardi l'area specifica a cui si riferiscono o se lo richiede il Supporto Oracle. È inoltre possibile deselezionare le opzioni non ritenute rilevanti per il problema verificatosi.

> **Nota:**
>
> Quando la diagnostica è abilitata e l'opzione **Dati memoria** è selezionata, le prestazioni di Oracle Smart View for Office risulteranno rallentate, in alcuni casi fino a due volte rispetto al normale funzionamento.
>
> Questa opzione va selezionata solo qualora si riscontrino problemi con la memoria. Ad esempio, sui computer a 32 bit, se Smart View si chiude in modo anomalo o impiega una quantità di tempo eccessiva per caricare fogli di calcolo di grandi dimensioni, quando si raccolgono dati diagnostici è opportuno selezionare **Dati memoria**.

7. Fare clic su **Salva** per salvare le selezioni delle opzioni.

Utilizzo degli strumenti di diagnostica di Smart View

Utilizzare gli strumenti di diagnostica di Oracle Smart View for Office per raccogliere i dati relativi a eventuali problemi sotto forma di file di log e screenshot.

I dati raccolti vengono memorizzati in una cartella relativa alla sessione (nella posizione predefinita della diagnostica oppure in una posizione definita in Customizzazione delle funzioni di diagnostica). Dopo aver raccolto di dati di diagnostica, utilizzare gli strumenti di diagnostica per comprimere i file. Trasmettere quindi il file in formato ZIP al Supporto Oracle per l'analisi.

La procedura descritta in questo argomento illustra come raccogliere i dati di diagnostica, comprimerli in un file zip e quindi inviarli al Supporto Oracle.

Per utilizzare gli strumenti di diagnostica di Smart View:

1. Fare clic su **Avvia diagnostica**.

   Quando si fa clic su **Avvia diagnostica**, viene visualizzato un messaggio che richiede il riavvio di Microsoft Office. Se non viene richiesto di riavviare Office, è consigliabile riavviarlo comunque. Il riavvio di Office consente agli strumenti di diagnostica di raccogliere una maggiore quantità di informazioni, compresi i passi che hanno generato il problema rilevato.

   > **Nota:**
   >
   > Dopo aver fatto clic su **Avvia diagnostica**, il menu diventa **Interrompi diagnostica**.

2. Se Office è stato riavviato, in Smart View eseguire i passi che hanno generato il problema diagnosticato.
3. **Facoltativo:** utilizzare l'azione **Traccia traffico** per aprire la finestra di dialogo **Traccia traffico di rete**, dove è possibile visualizzare e acquisire i dettagli relativi al traffico di rete, inclusi i log di richiesta e risposta in ordine cronologico.

   Per utilizzare lo strumento **Traccia traffico**, fare riferimento alla sezione Utilizzo dello strumento Traccia traffico.
4. Fare clic su **Esegui screenshot** per acquisire gli screenshot che si reputano utili per documentare il problema.

> **Nota:**
>
> Lo screenshot include l'intera schermata e non solo l'applicazione. Cercare di escludere, per quanto possibile, le informazioni riservate visualizzate sullo schermo, in modo da non includerle nello screenshot.

5. Fare clic su **Salva documento** per salvare il documento Office attualmente aperto nella cartella di diagnostica per la sessione corrente.

   È possibile salvare il documento più volte, se necessario. Oracle consiglia di salvare il documenti in posizioni diverse durante la sessione di lavoro in modo da illustrare con il maggiore dettaglio possibile il problema riscontrato. A ogni salvataggio, Smart View aggiunge un suffisso al nome di file, ad esempio (0), (1), (2) e così via. Nessun documento viene pertanto sovrascritto.

   I documenti vengono memorizzati nella cartella della sessione di diagnostica corrente. La posizione predefinita è:

   ```
   C:\Users\username.domain\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

6. Una volta terminata la raccolta della diagnostica necessaria per documentare adeguatamente il problema per il Supporto Oracle, fare clic su **Interrompi diagnostica**.
7. Fare clic su **Crea archivio**, quindi nella finestra di dialogo **Crea archivio** specificare una cartella per memorizzare l'archivio e un nome di file, oppure utilizzare la posizione della cartella e il nome di file predefiniti.

   I file vengono memorizzati nella cartella `Documenti` del sistema in uso, nel seguente modo:

   ```
   My Documents\Documents
   ```

   Il file viene denominato nel seguente formato:

   ```
   SmartView_Diagnostics_ddmmyyyy.zip
   ```

8. Allegare il file zip alla richiesta di servizio associata al problema da inviare al Supporto Oracle.

Utilizzo dello strumento Traccia traffico

Lo strumento **Traccia traffico** consente di visualizzare facilmente i log del traffico di rete in tempo reale, di acquisirli e di importarli per ulteriori operazioni di diagnostica.

Lo strumento integrato Traccia traffico di **Oracle Smart View for Office** consente agli utenti di visualizzare ed acquisire in tempo reale i dettagli relativi al traffico di rete specifici per Smart View e migliora la capacità del Supporto Oracle di eseguire il debug dei problemi.

Lo strumento **Traccia traffico** è disponibile a partire dalla versione 24.200 di Smart View.

Lo strumento **Traccia traffico** consente di eseguire le operazioni indicate di seguito.

- visualizzare facilmente i log del traffico di rete in tempo reale e acquisirli, come descritto in Visualizzazione e acquisizione dei log del traffico di rete
- Importare i log del traffico di rete acquisiti per ulteriori operazioni di diagnostica, come descritto in Importazione dei log del traffico di rete acquisiti

Visualizzazione e acquisizione dei log del traffico di rete

È possibile avviare la diagnostica prima di avviare il tracciamento del traffico di rete oppure avviare direttamente il tracciamento del traffico di rete senza prima avviare la diagnostica. I log del traffico di rete vengono acquisiti anche quando si utilizza l'opzione **Avvia diagnostica**. L'opzione **Traccia traffico** tuttavia consente di visualizzare in tempo reale i log di richiesta e di risposta nella finestra di dialogo **Traccia traffico di rete**.

Per visualizzare e acquisire i log del traffico di rete in tempo reale, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, in**Diagnostica** fare clic su **Traccia traffico**.

   > **Note:**
   >
   > Le azioni del gruppo **Diagnostica** vengono visualizzate nella barra multifunzione di Smart View quando si abilita l'opzione **Mostra gruppo diagnostica su barra multifunzione Smart View** nella finestra di dialogo **Opzioni**, nella scheda **Avanzate**.

2. Nella finestra di dialogo **Traccia traffico di rete** selezionare l'opzione **Traffico Smart View** dall'elenco **Acquisisci** e fare clic su **Avvia acquisizione**.
   È possibile visualizzare i dettagli relativi al traffico di rete, inclusi i log di richiesta e di risposta acquisiti in ordine cronologico.

   - Per visualizzare gli indicatori orari della richiesta e della risposta di ciascuna voce del log, selezionare la casella di controllo **Mostra ore**
   - Per cancellare tutte le richieste e le risposte visibili nella sessione corrente nella finestra di dialogo **Traccia traffico di rete**, fare clic su **Cancella**. Si noti che viene cancellata solo la visualizzazione. I file dei log del traffico di rete non vengono eliminati dalla cartella **Diagnostica**.

   > **Note:**
   >
   > - Una volta effettuata la selezione, il pulsante **Avvia acquisizione** diventa **Interrompi acquisizione**.
   > - È possibile iniziare a tracciare il traffico anche senza prima avviare la diagnostica. Quando si fa clic su **Avvia acquisizione** nella finestra di dialogo **Traccia traffico di rete**, il menu **Avvia diagnostica** diventa automaticamente **Interrompi diagnostica**, ad indicare che è in corso l'acquisizione della diagnostica insieme ai dettagli relativi al traffico.

3. Una volta acquisite le azioni che si desidera tracciare, fare clic su **Interrompi acquisizione** e fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo **Traccia traffico di rete**.
   I log del traffico di rete vengono memorizzati nella cartella **Diagnostica** nella seguente posizione predefinita:

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

Importazione dei log del traffico di rete acquisiti

I log del traffico di rete acquisiti in precedenza possono essere importati nello strumento **Traccia traffico** per ulteriori operazioni di diagnostica e analisi.

> **Note:**
>
> Solo i log del traffico di rete generati e acquisiti con Oracle Smart View for Office 24.200+ possono essere importati nello strumento **Traccia traffico**. Non è supportata l'importazione nello strumento **Traccia traffico** dei log di diagnostica generati con versioni precedenti di Smart View.

Per importare i log del traffico di rete acquisiti, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, in**Diagnostica** fare clic su **Traccia traffico**.

   > **Note:**
   >
   > Le azioni del gruppo **Diagnostica** vengono visualizzate nella barra multifunzione di Smart View quando si abilita l'opzione **Mostra gruppo diagnostica su barra multifunzione Smart View** nella finestra di dialogo **Opzioni**, nella scheda **Avanzate**.

2. Nella finestra di dialogo **Traccia traffico di rete** fare clic su **Importa**. Viene aperta la finestra di dialogo per la selezione della cartella.
   Viene aperta la cartella `Diagnostica` nella posizione predefinita:

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

   In questa cartella si può notare che è presente almeno una cartella con indicatore orario.

3. Selezionare la cartella con indicatore orario nella quale deve essere importato il documento, quindi fare clic su **Importa**.
   In genere, viene selezionata la cartella con indicatore orario corrispondente alla data e ora in cui viene eseguito il tracciamento.

   La cartella, ad esempio, potrebbe avere il seguente aspetto:

   ```
   2024-09-10T09.50.45_2712Smart View
   ```

   Fare attenzione a selezionare la cartella con l'indicatore orario e non una cartella secondaria, come la cartella XML, all'interno della cartella con l'indicatore orario. Se si seleziona una cartella secondaria, non verrà importato alcun dato.

4. Per ogni voce del log, rivedere i dettagli nelle schede Intestazioni richieste, Cookie richiesta, Corpo richiesta, Intestazioni risposta, Cookie di risposta e Corpo risposta.

   - Per visualizzare i dettagli relativi al corpo della richiesta e della risposta in Blocco note, fare clic su **Apri in Blocco note**.
   - Per aprire la directory di lavoro corrente dove verranno salvati i file delle richieste e delle risposte correnti, fare clic su **Apri posizione**.

5. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo **Traccia traffico di rete**.

Rimozione della cartella della diagnostica

Dopo aver trasmesso il file .zip della diagnostica al Supporto Oracle, è possibile cancellare i file nella cartella della diagnostica.

> **Nota:**
>
> La cancellazione di tale cartella mentre è in esecuzione la funzione di diagnostica comporta la cancellazione di tutte le cartelle, eccetto le cartelle della sessione corrente per le applicazioni Microsoft Office attualmente aperte. La cancellazione di tale cartella quando la funzione di diagnostica non è in esecuzione comporta la cancellazione di tutte le cartelle della diagnostica, comprese quelle relative alla sessione più recente.

Cancellazione di tutte le cartelle della diagnostica, tranne le cartelle della sessione corrente

Per cancellare tutte le cartelle della diagnostica tranne le cartelle della sessione corrente:

1. Verificare che la funzione Diagnostica sia in esecuzione.
2. Fare clic su **Cancella cartella diagnostica**.
   Questa azione cancella tutte le cartelle della diagnostica eccetto quelle create per le applicazioni Office attualmente in esecuzione.

Cancellazione di tutte le cartelle della diagnostica comprese le cartelle della sessione più recente

Per cancellare tutte le cartelle della diagnostica comprese le cartelle della sessione più recente:

1. Se non è già stata eseguita questa operazione, nel gruppo **Diagnostica** nella barra multifunzione di Smart View fare clic su **Interrompi diagnostica**.
2. Chiudere qualsiasi applicazione Office aperta, compresa quella in cui si è verificato il problema.
3. Aprire qualsiasi applicazione Office e fare clic su **Cancella cartella diagnostica**.
   Questa azione cancella tutte le cartelle della diagnostica comprese le cartelle della sessione più recente per le applicazioni Office.

Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema

È possibile eseguire un controllo dello stato nel sistema per ottimizzare le prestazioni.

Con Controllo stato è possibile ottenere anche informazioni sul computer, ad esempio alcune impostazioni di registro, la versione di Microsoft Office, la versione di Oracle Smart View for Office e le estensioni installate.

> **Nota:**
>
> La funzione Controllo stato è disponibile solo quando si utilizza Smart View con Excel.

Per eseguire un controllo dello stato, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View in Excel fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi selezionare **Controllo stato**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Controllo stato**.

2. Visualizzare le informazioni di sistema riportate di seguito, che non sono modificabili.

   - **Informazioni sulla versione**: Sistema operativo, Versione Excel, Versione Smart View, Versione di Internet Explorer, Versione WebView2 Runtime, Versioni .NET Framework

> **Nota:**
>
> – Se Microsoft Edge WebView2 Runtime è installato, in **Versione WebView2 Runtime** viene visualizzato un numero di versione. Vedere l'opzione **Versione runtime WebView2** nel gruppo **Opzioni Smart View** nel passo successivo per abilitare o disabilitare WebView2.
>
> – Se WebView2 Runtime non è installato, in **Versione runtime WebView2** verrà visualizzato **Nessuno** e l'opzione **WebView2 Runtime** non viene visualizzata nel gruppo **Opzioni di Smart View**.

> **Nota:**
>
> In Smart View per implementare alcune funzionalità vengono utilizzati i file di libreria a collegamento dinamico (DLL, Dynamic Link Library) descritti di seguito.
>
> – **BIPlusConnector.dll:** viene utilizzato per gestire funzionalità quali estensioni, report, ricerche, azioni su celle e drill-through in un nuovo foglio.
>
> – **Profiler.dll:** viene utilizzato per gestire la diagnostica.
>
> – **HsSpread.dll:** viene utilizzato per gestire la funzionalità di distribuzione.
>
> È possibile visualizzare la versione della release e lo stato della registrazione.
>
> – Se una DLL è registrata correttamente, viene visualizzato lo stato "Registrato". Ad esempio, 24.100 / Registrato.
>
> – Se una DLL non è registrata correttamente, viene visualizzato lo stato "Non registrato". In questo caso è possibile selezionare l'opzione **Registra** nell'elenco a discesa nella colonna **Collegamento Correggi/ Aggiorna/Guida** e fare clic su **Aggiorna impostazioni** per avviare la registrazione.

- **Informazioni hardware**: Memoria RAM, Processore, Spazio sull'unità per l'installazione di Smart View
- **Add-in Excel**: le informazioni visualizzate dipendono dagli add-in Excel installati
- **Add-in COM**: le informazioni visualizzate dipendono dagli add-in COM installati

3. Aggiornare le informazioni riportate di seguito in base alle esigenze; se si modificano le impostazioni, fare clic su **Aggiorna impostazioni** per applicare le modifiche.

   Facoltativamente, fare clic su **Impostazioni consigliate** per impostare tutte le opzioni sui valori ottimali per Smart View.

   Le impostazioni modificabili sono descritte di seguito.

   - **Informazioni registro**

     Se si utilizzano query di grandi dimensioni con tempi di esecuzione lunghi o le connessioni Internet sono lente, può verificarsi il timeout della sessione HTTP. Per ridurre le occorrenze di timeout, è possibile impostare valori di timeout specifici. (In caso di modifica di uno dei valori di timeout, è necessario riavviare tutte le applicazioni Microsoft Office per applicare il nuovo valore.)

     – **Timeout KeepAlive**: il valore predefinito è 900 secondi. Per modificare il valore, fare clic nella colonna **Correggi/Aggiorna/Informazioni**, immettere un nuovo valore, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

     – **Timeout ricezione**: il valore predefinito è 900 secondi. Per modificare il valore, fare clic nella colonna **Correggi/Aggiorna/Informazioni**, immettere un nuovo valore, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

     – **Timeout ServerInfo**: il valore predefinito è 900 secondi. Per modificare il valore, fare clic nella colonna **Correggi/Aggiorna/Informazioni**, immettere un nuovo valore, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

     – **Risoluzione corrente**: sola lettura. Risoluzione corrente della visualizzazione del sistema.

     – **Quota handle di processo USER**: sola lettura. Numero di handle di processo. Gli handle di processo regolano l'accesso di Oracle Smart View for Office alle risorse di sistema.

     – **Abilita in base a DPI sistema processo**: solo impostazioni di visualizzazione di Windows 10. Per garantire il corretto funzionamento del trascinamento della selezione in caso di utilizzo di applicazioni Office con un livello di scala diverso da 100%, selezionare **Abilita**. Il valore predefinito è **Disabilitato**.

       In caso di utilizzo di uno schermo con DPI elevato come monitor principale e uno schermi con DPI normale come monitor esteso, il trascinamento della selezione potrebbe non funzionare sullo schermo esteso con DPI normale. Ciò è dovuto al fatto che i driver del mouse inviano coordinate errate per le azioni del mouse, causando un comportamento errato della funzione di trascinamento della selezione.

     – **Modalità emulazione browser**: aggiunge la necessaria chiave di registro a tutte le applicazioni Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) in modo che certe schermate basate su browser in Smart View e nelle estensioni di Smart View vengano visualizzate in modo appropriato.

       Selezionare l'opzione che corrisponde alla versione del browser in uso:

       * **12001**: compatibilità con Microsoft Edge
       * **11001**: compatibilità con Internet Explorer 11
       * **10001**: compatibilità con Internet Explorer 10

    - **Disabilita**

      Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita e mostra il valore **Predefinito**.

- **Opzioni di Smart View**
  - **Buffer annullamento**: il numero di azioni di annullamento e ripristino consentite in un'operazione. Il valore predefinito è 9. Per modificare il valore, fare clic nella colonna **Correggi/Aggiorna/Informazioni**, immettere un nuovo valore, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**. È possibile immettere un valore compreso tra 1 e 100 (fare riferimento alla sezione Uso di Annulla e Ripristina).
  - **Migliora memorizzazione metadati**: questa opzione riguarda l'interoperabilità tra le varie versioni di Smart View. Consente una memorizzazione più efficiente delle strutture dati interne.

    Il valore predefinito è **Selezionato**. Se tutti gli utenti dell'organizzazione utilizzano Smart View 9.3.1.6 o versione successiva, questa opzione deve essere sempre selezionata.

    Se l'opzione è impostata su **Non selezionato**, vengono gestite due copie di metadati per garantire la compatibilità, con conseguenti effetti negativi sulle performance complessive. Deselezionare questa opzione nelle situazioni riportate di seguito.

    - Invio di una cartella di lavoro di Excel a utenti che utilizzano release di Smart View anteriori alla 9.3.1.6 o a utenti di Microsoft Office 2002 e versioni precedenti, indipendentemente dalla release di Smart View
    - Apertura di una cartella di lavoro ricevuta da utenti di release di Smart View anteriori alla 9.3.1.6 o da utenti di Microsoft Office 2002 e versioni precedenti, indipendentemente dalla release di Smart View

    > **Nota:**
    >
    > Se si imposta l'opzione su **Non selezionato**, il valore della colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida** cambia in **Correggi**. Se si verificano problemi con il sistema e si desidera ottimizzare le performance, si consiglia di "correggere" l'impostazione reimpostandone il valore su **Selezionato**.

  - **Compatibilità**: consente di gestire la compatibilità di form e griglie ad hoc normali tra Smart View for Office e Smart View for Office (per Mac e browser). Il valore predefinito è **Disabilitato**.
    - Per abilitare la compatibilità, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Abilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.
    - Per disabilitare la compatibilità, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Disabilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

    Per ulteriori informazioni, vedere Come lavorare sui form e sulle griglie ad hoc in modo compatibile tra Smart View e Smart View (per Mac e browser).
  - **WebView2 Runtime**: selezionare una delle opzioni elencate di seguito per abilitare o disabilitare la versione installata di Microsoft Edge WebView2 Runtime.

    - **Abilita per interfaccia utente**: se l'opzione è abilitata, WebView2 viene utilizzato da Smart View a supporto di alcuni scenari di autenticazione durante l'accesso. Durante la fase di runtime, Smart View rileva l'installazione di WebView2 Runtime sul computer e avvia la finestra di dialogo basata su WebView2 per ospitare la pagina di login. Webview2 funziona inoltre con il browser Microsoft Edge per visualizzare la procedura guidata durante l'importazione di report da Oracle Hyperion Financial Reporting (cloud e in locale).
    - **Abilita per tutto**: questa è l'impostazione predefinita. Funziona con gli scenari di autenticazione descritti in **Abilita per interfaccia utente**, oltre ad abilitare WebView2 per le attività in rete. È consigliabile utilizzare questa opzione per diagnosticare i problemi di connessione.
    - **Disabilita**: selezionare questa opzione per disabilitare WebView2.

    Indipendentemente dal fatto che l'opzione sia abilitata o meno, la versione runtime di WebView2 installata viene visualizzata in **Versione runtime di WebView2** nel gruppo **Informazioni sulla versione**. Se la versione runtime di WebView2 non è installata, in **Versione runtime di WebView2** verrà visualizzato **Nessuno** (vedere il passo precedente).

    Per i requisiti relativi a WebView2, fare riferimento alla sezione Supporto di Microsoft Edge WebView2 nel *Readme di Oracle Smart View for Office*.

- **Impostazione grafica**

  Le due opzioni descritte di seguito consentono di migliorare l'esperienza utente contribuendo alla riduzione dello sfarfallio in Microsoft Office.

  – **Disabilita transizioni finestre nei riquadri task di aggiunte**: il valore predefinito è **Abilitato**. Per disabilitare l'opzione, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Disabilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

    Nota: se si modifica questa opzione impostandola su **Disabilitato**, il valore nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida** cambia in **Correggi**. Se si verificano problemi con il sistema e si desidera ottimizzare le prestazioni, si consiglia di "correggere" l'impostazione specificando **Abilitato**.

  – **Disabilita animazioni**: questa impostazione consente di disabilitare le animazioni Office. È abilitata per impostazione predefinita. Per disabilitare l'opzione, fare clic nella colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida**, selezionare **Disabilita**, quindi fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

    Nota: se si modifica questa opzione impostandola su **Disabilitato**, il valore della colonna **Collegamento Correggi/Aggiorna/Guida** cambia in **Correggi**. Se si verificano problemi con il sistema e si desidera ottimizzare le prestazioni, si consiglia di "correggere" l'impostazione specificando **Abilitato**.

4. Fare clic su **Aggiorna impostazioni** per salvare le modifiche apportate.
5. **Facoltativo:** se si modificano le informazioni della finestra di dialogo **Controllo stato** e in seguito si desidera ripristinare i valori predefiniti, fare clic su **Impostazioni consigliate**.

   Quando si seleziona **Impostazioni consigliate**, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui vengono mostrate le informazioni che verranno modificate. Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo. Quindi, fare clic su **Aggiorna impostazioni** per salvare le modifiche.

> **Nota:**
>
> Dopo aver fatto clic su **Impostazioni consigliate**, il pulsante è disabilitato. Se successivamente si apportano ulteriori modifiche alle impostazioni nella finestra di dialogo **Controllo stato**, il pulsante rimane disabilitato. Per utilizzare di nuovo il pulsante **Impostazioni consigliate**, è necessario chiudere e riaprire la finestra di dialogo **Controllo stato**.

6. **Facoltativo:** fare clic su **Esporta in Excel** per esportare le informazioni di Controllo stato in un nuovo foglio di calcolo di Excel.
7. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo **Controllo stato**.
8. Riavviare Excel ed eseguire la procedura di accesso.

Esecuzione di un controllo dello stato in documenti di Microsoft Office

È possibile eseguire un "controllo dello stato" per ottimizzare le prestazioni di una cartella di lavoro di Microsoft Excel, un documento di Word o una presentazione di PowerPoint.

Related Topics

- Informazioni sul controllo dello stato
  Utilizzare lo strumento Controllo stato in Oracle Smart View for Office per ottimizzare le prestazioni in una cartella di lavoro di Microsoft Excel, in un documento d Word o in una presentazione di PowerPoint.
- Esecuzione di un controllo dello stato

Informazioni sul controllo dello stato

Utilizzare lo strumento Controllo stato in Oracle Smart View for Office per ottimizzare le prestazioni in una cartella di lavoro di Microsoft Excel, in un documento d Word o in una presentazione di PowerPoint.

Le azioni eseguite con lo strumento Controllo stato consentono di correggere e/o eliminare alcuni oggetti non correlati a Smart View, ottimizzando le prestazioni di Smart View.

Lo strumento Controllo stato consente inoltre di ottenere informazioni su elementi specifici nelle singole applicazioni di Office, ad esempio intervalli denominati, stili, tag, oggetti query e altri oggetti.

È possibile accedere alla finestra di dialogo **Controllo stato** dal gruppo **Generale** nella barra multifunzione di Smart View.

Elementi del controllo dello stato per Microsoft Office

Quando si avvia la finestra di dialogo **Controllo stato**, si apre una copia della cartella di lavoro di Excel, del documento di Word o della presentazione PowerPoint selezionata e nella finestra di dialogo sono elencati gli elementi seguenti:

- Controllo dello stato della cartella di lavoro per Microsoft Excel
  - Intervalli denominati
  - Forme

  - Stili
  - Collegamenti
  - Collegamenti ipertestuali
  - Fogli
- Controllo dello stato del documento per Microsoft Word
  - Tabelle
  - Forme incorporate
  - Forme
  - Stili
  - Oggetti query

> **Note:**
>
> Per migliorare le prestazioni, fare clic su **Correggi** per rimuovere le query duplicate per datapoint incollati in Word.

  - Oggetti query nascosti
  - Oggetti commento
  - Variabili
  - Segnalibri
  - Controlli contenuto
- Controllo dello stato della presentazione per Microsoft PowerPoint
  - Forme
  - Tag
  - Diapositive

È possibile visualizzare in anteprima i singoli elementi ed eliminarli o correggerli di conseguenza. Eventuali modifiche vengono apportate alla copia del documento di Microsoft Excel, Word o PowerPoint. Quando si esegue un salvataggio con il comando **Salva**, le modifiche vengono salvate nella copia. Per salvare il file con il nome originale, chiudere il file originale e utilizzare il comando **Salva con nome**.

Narrative Reporting: per eseguire un controllo dello stato *e* aggiornare un doclet di Office di qualsiasi tipo (vedere la descrizione nella sezione Esecuzione di un controllo dello stato in documenti di Microsoft Office), eseguire prima il controllo e poi salvare il file temporaneo con il nome di doclet corretto, quindi eseguire caricamento e check-in del doclet salvato (fare riferimento alla sezione Archiviazione dei doclet). A questo punto eseguire il check-out del doclet, l'aggiornamento e caricare il doclet, eseguendone il check-in.

Esecuzione di un controllo dello stato

È possibile eseguire un "controllo dello stato" per ottimizzare le prestazioni di una cartella di lavoro di Microsoft Excel, un documento di Word o una presentazione di PowerPoint. Lo strumento Controllo stato consente inoltre di ottenere informazioni su elementi specifici nelle singole applicazioni di Office, ad esempio intervalli denominati, stili, tag, oggetti query e altri oggetti.

> **Note:**
>
> La funzione di controllo dello stato è disponibile solo quando si utilizza Oracle Smart View for Office con Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

Per eseguire un controllo dello stato, procedere come segue.

1. Nella barra multifunzione di Smart View, eseguire uno dei task indicati di seguito.
   - Excel: fare clic sulla freccia accanto ad **Altro**, quindi selezionare **Controllo stato cartella di lavoro**.
   - Word: fare clic su **Controllo stato documento** nel gruppo **Generale**.
   - PowerPoint: fare clic su **Controllo stato presentazione** nel gruppo **Generale**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Controllo stato** e aperta una copia della cartella di lavoro attiva di Excel, del documento di Word o della presentazione di PowerPoint.

   > **Note:**
   >
   > Nella finestra di dialogo **Controllo stato**, il primo elemento è selezionato in modo predefinito e visualizza informazioni sulle limitazioni previste da Microsoft Office o Smart View.

2. Nella finestra di dialogo **Controllo stato**, selezionare un elemento ed eseguire uno dei task indicati di seguito.
   - **Anteprima**: elenca i nomi o gli ID dell'elemento selezionato.
   - **Correggi**: corregge il problema in base all'elemento selezionato.
   - **Correggi tutto**: elimina gli elementi applicabili non correlati a Smart View e corregge gli oggetti Smart View.
   - **Elimina**: elimina gli oggetti applicabili non correlati a Smart View dell'elemento selezionato.
3. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo
4. Per salvare la copia del file nella quale si è lavorato, fare clic su **Salva**.

   Il comando **Salva** consente di salvare le modifiche nella copia del file. Per salvare il file con il nome originale, chiudere il file originale e utilizzare il comando **Salva con nome**.

A

Utilizzo di altre applicazioni con Smart View

Vedere anche:

- Crystal Ball EPM
  È possibile utilizzare Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management per analizzare dati di origini dati Oracle Smart View for Office in cartelle di lavoro simulazione e previsione.
- Smart View e Spreadsheet Add-in
  Evitare conflitti di controllo del mouse se nel computer sono installati sia Oracle Smart View for Office sia Oracle Essbase Spreadsheet Add-in.

Crystal Ball EPM

È possibile utilizzare Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management per analizzare dati di origini dati Oracle Smart View for Office in cartelle di lavoro simulazione e previsione.

Si tratta di cartelle di lavoro di Excel che contengono uno o più fogli di lavoro con un modello Crystal Ball EPM e uno o più altri fogli di lavoro, ciascuno dei quali può essere connesso a qualsiasi origine dati supportata. I dati sono archiviati in un repository Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace centralizzato ed è possibile accedervi e gestirli utilizzando il pannello Smart View.

Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione relativa a Crystal Ball EPM.

Argomenti correlati:
Utilizzo delle cartelle di lavoro di Crystal Ball EPM

Operazioni della barra degli strumenti

Opzioni repository

> **Nota:**
>
> È possibile usare Crystal Ball EPM con Smart View se si dispone dell'opportuna licenza.

Utilizzo delle cartelle di lavoro di Crystal Ball EPM

Le autorizzazioni impostate dall'amministratore regolano le operazioni delle cartelle di lavoro simulazione e previsione di Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management che è possibile eseguire nel pannello Smart View.

Per utilizzare i dati contenuti in una cartella di lavoro di Crystal Ball EPM, procedere come segue.

1. Dalla barra multifunzione Smart View selezionare **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View fare clic su  e selezionare **Cartella di lavoro simulazione**.

3. Fare clic su  e, se richiesto, connettersi al repository di Crystal Ball EPM. Verrà visualizzato un elenco ad albero contenente le cartelle di lavoro per le quali l'utente dispone delle autorizzazioni.
4. Fare doppio clic sulla cartella di lavoro che si desidera aprire.
5. Eseguire operazioni in Crystal Ball EPM secondo quanto descritto nella documentazione relativa al prodotto Crystal Ball EPM.

   È consigliabile mantenere il modello Crystal Ball EPM in un foglio di lavoro separato dai fogli di lavoro delle origini dati.
6. Se necessario, fare clic su **Sottometti dati**.

Operazioni della barra degli strumenti

Operazioni della barra degli strumenti

Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti Cartella di lavoro e Simulazione di Oracle Crystal Ball per effettuare le operazioni seguenti nelle cartelle di lavoro e nelle cartelle della struttura ad albero.

- Connettersi a un repository
- Aggiungere, salvare ed eliminare cartelle di lavoro
- Aggiungere e rinominare cartelle

  I caratteri riportati nella Tabella 1 non sono consentiti nei nomi delle cartelle.

Tabella A-1 Elenco di caratteri non consentiti nei nomi di cartella

Carattere	Descrizione
\	barra rovesciata
/	barra
%	percentuale
?	punto interrogativo
+	segno più
<	segno di minore di
>	segno di maggiore di
|	barra verticale
'	virgoletta singola
"	virgoletta doppia
*	asterisco
:	due punti

- Aggiornare la struttura ad albero
- Impostare le opzioni che consentono di specificare la posizione di memorizzazione dei file delle cartelle di lavoro e l'agente di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace con cui comunicare. Queste opzioni sono valide per tutte le sessioni in esecuzione nel server. A tale scopo, fare clic su **Opzioni** e immettere le informazioni seguenti.
  - **URL**: l'URL dell'agente di Web Services. Sintassi: `http://<host>/raframework/services/BiPlus`

  - **Cartella**: nome della cartella di repository che conterrà il file della cartella di lavoro

Opzioni repository

Impostare le opzioni del repository in modo da specificare la posizione di memorizzazione dei file delle cartelle di lavoro e l'agente di Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace con cui comunicare.

Le opzioni del repository si applicano in tutte le sessioni in esecuzione sul server.

- **URL**: l'URL dell'agente di Web Services. Sintassi: `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
- **Cartella**: nome della cartella di repository che conterrà il file della cartella di lavoro

Smart View e Spreadsheet Add-in

Evitare conflitti di controllo del mouse se nel computer sono installati sia Oracle Smart View for Office sia Oracle Essbase Spreadsheet Add-in.

Se in uno stesso computer sono installati Smart View e Spreadsheet Add-in, le azioni del mouse vengono interpretate come comandi di Spreadsheet Add-in. Se si desidera che sia invece Smart View a controllare i comandi da mouse, è possibile indicare a Spreadsheet Add-in di rispondere soltanto ai comandi nelle connessioni Oracle Essbase stabilite attraverso Spreadsheet Add-in.

Per abilitare Smart View al controllo dei comandi da mouse procedere come segue.

1. Aprire Excel.
2. Selezionare Essbase, **Opzioni**, quindi **Globali**.
3. Selezionare **Limita a fogli connessi**.
4. Fare clic su **OK**.

   Smart View controllerà i comandi del mouse, a meno che la connessione a Essbase non sia stabilita attraverso Spreadsheet Add-in anziché attraverso Smart View.

> **Nota:**
>
> È possibile connettersi a origini dati da Smart View e Spreadsheet Add-in nella stessa cartella di lavoro, ma non nello stesso foglio di lavoro.

B

Migrazione di funzioni

Vedere anche:

- Informazioni sulla migrazione di funzioni
  Le funzioni in Oracle Hyperion Financial Management e Oracle Hyperion Enterprise® possono essere convertite nella sintassi di Oracle Smart View for Office corrente con la utility di migrazione.
- Conversione di cartelle di lavoro
  È possibile convertire le cartelle di lavoro contenenti funzioni di Oracle Hyperion Financial Management o Oracle Hyperion Enterprise® mediante la utility di migrazione.
- Conversione di una cartella di lavoro
  Usare la procedura riportata in questo argomento per convertire una cartella di lavoro contenente funzioni di Oracle Hyperion Financial Management o Oracle Hyperion Enterprise®.
- Conversione di più cartelle di lavoro
  Usare la procedura riportata in questo argomento per convertire le cartelle di lavoro contenenti funzioni di Oracle Hyperion Financial Management o Oracle Hyperion Enterprise®.
- Migrazione delle connessioni per le funzioni
  In Oracle Hyperion Financial Management, durante la migrazione a Oracle Smart View for Office, è possibile selezionare una connessione o un riferimento a una connessione per le funzioni che non contengono un riferimento a un'applicazione.

Informazioni sulla migrazione di funzioni

Le funzioni in Oracle Hyperion Financial Management e Oracle Hyperion Enterprise® possono essere convertite nella sintassi di Oracle Smart View for Office corrente con la utility di migrazione.

> **Nota:**
>
> La utility di migrazione delle funzioni di Smart View non è supportata in Office a 64 bit. È previsto che Microsoft risolva questo problema. Per il momento utilizzare la versione a 32 bit di Office.

Conversione di cartelle di lavoro

È possibile convertire le cartelle di lavoro contenenti funzioni di Oracle Hyperion Financial Management o Oracle Hyperion Enterprise® mediante la utility di migrazione.

Tipi di origini dati: Financial Management, Hyperion Enterprise

È possibile convertire cartelle di lavoro che contengono funzioni di recupero dati di Financial Management o funzioni di recupero HP e VBA di Hyperion Enterprise. È ad esempio possibile

convertire funzioni di Financial Management, quali HFMVal, HFMLnk, HFMLab, HFMDes e HFMCur, e funzioni di Hyperion Enterprise, quali HPVal, HPLnk, HPCur, HPHea, HPCde e HPFul.

L'utility potrebbe non essere in grado di convertire tutte le funzioni. Per alcune funzioni può essere necessaria una regolazione manuale.

Per le funzioni che usano riferimenti di cella, è possibile convertire le funzioni sotto riportate.

- Se tutti i parametri della funzione sono riferimenti di cella ad esempio: =HFMVal(B1&C1&B2&C3&B5&C5&B6&C6).
- Se nella funzione sono specificati i parametri della dimensione, i membri sono riferimenti di cella, ma il punto separatore non è modificabile nella funzione. Ad esempio: =HFMVal("S#"&D2&".Y#"&D3&".VW#"&D5&".')

Le funzioni sotto riportate, che usano riferimenti di cella **non** vengono convertite.

- Se nella funzione sono specificati i parametri della dimensione, e i membri e il punto separatore sono riferimenti di cella. Ad esempio: =HFMVal("S#"&E2&"Y#"&E3&"VW#"&E5), where E2=Actual, E3=2004, E5="<Scenario View>."
- Se nella funzione sono specificati i parametri della dimensione, i membri sono riferimenti di cella, ma il punto separatore è in una cella separata, la funzione non viene convertita ad esempio: =HFMVal("S#"&F2&C1&"Y#"&F3&C1&"VW#&F5&C1), dove C1=. (punto separatore).
- Se l'applicazione specificata nella funzione è un riferimento di cella.
- Se una cella della cartella di lavoro contiene più di 1024 caratteri, la cartella di lavoro non viene convertita correttamente. Per ridurre le dimensioni dei dati nella cella, fare riferimento a più funzioni o rimuovere dimensioni che possono essere impostate nel POV sfondo.

Prima di eseguire l'utility di migrazione, verificare che il percorso sia corretto (il percorso predefinito è `MIDDLEWARE_HOME\EPMSystem11R1\common\empstatic\wsspace\`). Durante la migrazione, Excel inserisce il percorso originale del file add-in nelle funzioni. Questo può rendere le funzioni troppo lunghe o causare errori. Excel impone per le funzioni di Oracle Smart View for Office un limite massimo di 256 caratteri.

Conversione di una cartella di lavoro

Usare la procedura riportata in questo argomento per convertire una cartella di lavoro contenente funzioni di Oracle Hyperion Financial Management o Oracle Hyperion Enterprise®.

Tipi di origini dati: Financial Management, Hyperion Enterprise

Per convertire una cartella di lavoro, procedere come segue.

1. Sulla barra multifunzione di Smart View, selezionare **Altro**, quindi **Migra cartella di lavoro attiva (Financial Management)** o **Migra cartella di lavoro attiva (Hyperion Enterprise)**.

   Se le funzioni in uso contengono riferimenti ad applicazioni, è necessario mappare l'applicazione alla connessione corrispondente.

2. Fare clic su **Converti**, quindi su **OK.**

   Vengono visualizzati i risultati della migrazione, tra cui un elenco di tutte le funzioni che non sono state convertite. È possibile modificare manualmente queste funzioni.

3. Per salvare i risultati della conversione, fare clic su **Salva risultati**, selezionare una posizione per archiviare il file dei risultati, quindi fare clic su **Salva**.

4. Fare clic su **Chiudi**.

Conversione di più cartelle di lavoro

Usare la procedura riportata in questo argomento per convertire le cartelle di lavoro contenenti funzioni di Oracle Hyperion Financial Management o Oracle Hyperion Enterprise®.

Tipi di origini dati: Financial Management, Hyperion Enterprise

Per convertire più cartelle di lavoro, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Sulla barra multifunzione di Smart View, selezionare **Altro**, quindi **Migra batch (Financial Management)** o **Migra batch (Hyperion Enterprise)**.
2. In Migrazione guidata, fare clic su **Aggiungi** e selezionare le cartelle di lavoro che si desidera convertire.
3. Fare clic su **Avanti**. Se le funzioni in uso contengono riferimenti a un'applicazione, è necessario mappare l'applicazione alla connessione.

   Vengono visualizzati i risultati della migrazione, tra cui un elenco di tutte le funzioni che non sono state convertite. È possibile modificare manualmente queste funzioni.
4. In Financial Management, fare clic su **Salva risultati**, selezionare una posizione per il file dei risultati, quindi fare clic su **Salva**.

   In Hyperion Enterprise, le cartelle di lavoro convertite vengono automaticamente salvate nella posizione delle cartelle di lavoro originali.
5. Fare clic su **Fine**.

Migrazione delle connessioni per le funzioni

In Oracle Hyperion Financial Management, durante la migrazione a Oracle Smart View for Office, è possibile selezionare una connessione o un riferimento a una connessione per le funzioni che non contengono un riferimento a un'applicazione.

Tipi di origini dati: Financial Management

Per eseguire la migrazione delle connessioni per le funzioni, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Sulla barra multifunzione di Smart View, selezionare **Altro**, quindi **Migra connessioni attive (HFM)**.
2. In **Migrazione funzioni - riferimento applicazione** selezionare un'opzione.
   - **Non aggiornare funzioni con un riferimento connessione**.
   - Selezionare **Aggiungi nome connessione a funzioni esistenti**, quindi selezionare il nome di una connessione dall'elenco Nome connessione. Tutte le funzioni vengono aggiornate con il nome di connessione specificato.
   - Selezionare **Aggiorna funzioni con riferimento all'elenco connessioni nel foglio di lavoro selezionato**, quindi immettere la cella a cui si desidera fare riferimento, ad esempio A2, in Riferimento di cella. Tutte le funzioni vengono aggiornate con un riferimento di cella nel foglio di lavoro corrente.
   - Selezionare **Aggiorna funzioni con riferimento all'elenco connessioni in un nuovo foglio di lavoro**, quindi immettere il nome del foglio di lavoro e il riferimento di cella. Tutte le funzioni vengono aggiornate con un riferimento a una cella in un altro foglio di lavoro nella cartella di lavoro.

> **Suggerimento:**
>
> È possibile creare un elenco a discesa in qualsiasi cella da utilizzare come riferimento nelle funzioni per fare riferimento a un nome di connessione. Sulla barra multifunzione Smart View selezionare **Altro**, quindi **Inserisci elenco connessioni** per visualizzare nella cella corrente un elenco di connessioni da cui scegliere.

3. Fare clic su **OK**.

C

Ricerca di informazioni

Vedere anche:

- Procedure consigliate
  Procedure consigliate per utilizzare Oracle Smart View for Office
- Domande frequenti su Smart View
  In queste domande frequenti vengono forniti collegamenti a risorse utili per i quesiti più comuni su Oracle Smart View for Office.
- Accesso facilitato
  In questo argomento vengono fornite informazioni sulla documentazione relativa all'accesso facilitato disponibile per Oracle Smart View for Office.
- Funzioni VBA
  Le informazioni sulle funzioni VBA di Oracle Smart View for Office sono disponibili in *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* o in *Sviluppo di applicazioni per Oracle Smart View for Office*.
- Risoluzione dei problemi
  In questa sezione vengono fornite le risorse per la risoluzione dei problemi in Oracle Smart View for Office.
- Risorse informative del provider dei dati
  Nel Centro assistenza Oracle sono disponibili documentazione e altre risorse di assistenza utente per i provider di dati che usano Oracle Smart View for Office.

Procedure consigliate

Procedure consigliate per utilizzare Oracle Smart View for Office

Applicare queste procedure consigliate per l'utilizzo di Smart View.

In questa tabella vengono forniti collegamenti alle procedure consigliate citate in questa guida.

Table C-1 Riferimenti per le procedure consigliate

Categoria	Procedura consigliata per	Fare riferimento a questa sezione
Gestione dei mapping degli URL di connessione	Utilizzo di cartelle di lavoro salvate contenenti griglie ad hoc	Informazioni sulla gestione dei mapping degli URL di connessione
Opzioni di Smart View: foglio	Uso dell'opzione Reimposta	Opzioni a livello di foglio
Opzioni di Smart View: avanzate	Uso dell'opzione Cancella file di log all'avvio successivo	Opzioni avanzate
Opzioni di Smart View: stili delle celle	Linee guida per l'utilizzo degli stili delle celle	Stili delle celle
Opzioni di Smart View: estensioni	Abilitazione e disabilitazione delle estensioni	Abilitazione e disabilitazione delle estensioni
Opzioni di Smart View: estensioni	Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili	Verifica iniziale della presenza di estensioni disponibili

Table C-1 (Cont.) Riferimenti per le procedure consigliate

Categoria	Procedura consigliata per	Fare riferimento a questa sezione
Opzioni di Smart View: estensioni	Installazione delle estensioni	Installazione delle estensioni
Opzioni di Smart View: estensioni	Aggiornamento delle estensioni	Aggiornamento delle estensioni
Dimensioni e membri	Utilizzo dei nomi membro numerici	Procedure consigliate per nomi membro numerici
Selettore membri	Ricerca di membri	Selezione di membri dal selettore membri
Gestione POV	Utilizzo di Gestione POV	Gestione POV
Dati e celle	Utilizzo delle opzioni per la sottomissione di dati	Procedure consigliate per l'uso delle opzioni per la sottomissione di dati
Report drill-through	Operazioni di copia e incolla di dettagli POV	Visualizzazione del POV di origine del report drill-through
Allegati	Operazioni per allegare file	Aggiunta di allegati
Form dati	Utilizzo di form in Excel	Utilizzo di form nei fogli di lavoro di Excel
Form flessibili	Utilizzo di form flessibili	Procedure consigliate per l'utilizzo dei form flessibili
Analisi ad hoc	Avvio dell'analisi ad hoc	Avvio dell'analisi ad hoc
Formule di Excel in Oracle Essbase	Conservazione delle formule all'esterno della griglia	Conservazione delle formule di Excel all'interno e all'esterno delle griglie ad hoc Essbase
Calcolo in tempo reale	Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)	Linee guida e considerazioni
Più griglie in un foglio di lavoro	Utilizzo di più griglie in un foglio di lavoro	Linee guida e procedure consigliate
Esecuzione di cascate report e griglie ad hoc	Immisione di nomi di membri	Esecuzione di cascate report e griglie ad hoc
Registri	Esecuzione dell'installer	Download ed esecuzione dell'installer di Smart View
Registri	Uso della connessione rapida	Creazione di connessioni a processi aziendali Cloud EPM
Registri	Uso delle impostazioni della lingua	Utilizzo dei registri scaricati in Smart View
Modalità formato libero	Utilizzo della modalità formato libero	Linee guida e procedure consigliate per il formato libero
Operazioni di copia e incolla	Operazioni di copia e incolla in Excel	Linee guida e procedure consigliate per le operazioni di copia e incolla in Excel
Documenti di Office nella libreria di Cloud EPM	Salvataggio dei documenti di Office nella libreria di Cloud EPM	Salvataggio di documenti di Office nella libreria di Cloud EPM mediante Smart View

Table C-1 (Cont.) Riferimenti per le procedure consigliate

Categoria	Procedura consigliata per	Fare riferimento a questa sezione
Metadati	Operazioni per copiare, incollare e importare metadati	Linee guida e procedure consigliate per l'importazione di metadati
Informazioni foglio	Visualizzazione delle informazioni del foglio	Linee guida per la funzione Informazioni foglio
Avvio di form e griglie ad hoc dal Web	Avvio da applicazioni Web	Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web (avvio Web)
Valori percentuali in form e griglie ad hoc	Immissione di valori percentuali	Immissione di valori percentuali in form e griglie ad hoc
Compatibilità tra i prodotti Smart View	Come lavorare in modo compatibile tra i prodotti Smart View	Procedure consigliate per lavorare in modo compatibile tra i prodotti Smart View
Funzioni	Utilizzo di funzioni	Utilizzo di funzioni
Generatore funzioni	Uso di Generatore funzioni	Creazione di funzioni in Generatore funzioni
Generatore funzioni	Uso dei riferimenti a celle	Utilizzo dei riferimenti della cella
Funzioni	Creazione manuale di funzioni	Linee guida per la sintassi delle funzioni
Funzioni	Uso dell'opzione Correggi collegamenti	Correzione dei collegamenti nelle funzioni

Domande frequenti per Smart View

In queste domande frequenti vengono forniti collegamenti a risorse utili per i quesiti più comuni su Oracle Smart View for Office.

Domande frequenti

- Dove è possibile trovare informazioni sulla matrice di assistenza e la compatibilità di Smart View?
- Smart View è compatibile con le versioni di Microsoft Office a 32 bit e a 64 bit?
- Qual è stato l'impatto prodotto su Smart View dalla disattivazione di Internet Explorer 11 da parte di Microsoft a partire dal 15 giugno 2022?
- Come è possibile correggere un errore di provider nell'analisi ad hoc Smart View?
- Come è possibile correggere un errore di membro fuori posizione durante l'aggiornamento di un foglio ad hoc Smart View?
- Come è possibile evitare che si verifichi un errore di Smart View quando si fa clic all'esterno di una cella modificata in un form?
- Come è possibile cancellare i cookie di Smart View e WebView2?
- Come è possibile correggere l'errore HTTP di connessione con codice -1?
- Come è possibile evitare che si verifichi il timeout della sessione HTTP?
- Come è possibile limitare l'uso della memoria, evitare problemi di instabilità e migliorare le performance in Smart View?

- Come è possibile abilitare e disabilitare Smart View e gli add-in di Office?
- Come è possibile evitare che si verifichi un errore di Excel con il comando Disconnetti tutto durante l'utilizzo di WebView2?
- Perché è necessario abilitare l'opzione di installazione .NET durante l'installazione di Microsoft Office?
- Perché Smart View non deve essere installato nella cartella Program Files di Windows?
- Come è possibile utilizzare gli strumenti di diagnostica ed eseguire controlli dello stato in Smart View?
- Come è possibile verificare che tutte le applicazioni di Office siano chiuse durante l'installazione, l'aggiornamento o la rimozione delle estensioni?
- Come è possibile eliminare i problemi di installazione delle estensioni?
- Come si può evitare l'errore della classe add-in all'avvio?

Dove è possibile trovare informazioni sulla matrice di assistenza e la compatibilità di Smart View?

Per informazioni sulla matrice di assistenza e la compatibilità di Smart View, fare riferimento agli argomenti elencati di seguito.

- Prerequisiti di Smart View nella guida *Guida introduttiva per gli amministratori*.
- Informazioni sull'installazione nella guida *Readme di Oracle Smart View for Office*.

Smart View è compatibile con le versioni di Microsoft Office a 32 bit e a 64 bit?

Sì, Smart View utilizza un unico programma di installazione per le versioni di Microsoft Office a 64 bit e a 32 bit. Nel corso dell'installazione di Smart View, il programma di installazione rileva automaticamente il sistema operativo e il tipo di bit di Microsoft Office corrispondenti ed esegue l'installazione sulla base di tali informazioni. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Informazioni sull'installazione di Smart View nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Perché Smart View non deve essere installato nella cartella Program Files di Windows?

Nei sistemi operativi Windows, ad esempio Windows 10, gli utenti che non dispongono di diritti di amministratore non sono autorizzati a modificare la cartella `Program Files` o `Program Files (x86)`. Se un amministratore installa Smart View in `Program Files` o `Program Files (x86)`, un utente che non dispone di diritti di amministratore non può disinstallare Smart View.

La cartella d'installazione predefinita per Smart View è `C:\Oracle\SmartView`. Oracle consiglia di non installare Smart View nella cartella `Program Files` o `Program Files (x86)`. Per le linee guida e la procedura per l'installazione di Smart View, fare riferimento alla sezione Installazione di Smart View nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Qual è stato l'impatto prodotto su Smart View dalla disattivazione di Internet Explorer 11 da parte di Microsoft a partire dal 15 giugno 2022?

Per informazioni e consigli su questo argomento, fare riferimento alla sezione Fine del supporto di Internet Explorer 11 e Smart View della *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Perché è necessario abilitare l'opzione di installazione .NET durante l'installazione di Microsoft Office?

Durante l'installazione di Microsoft Office, è necessario abilitare l'opzione di installazione .NET. Quando questa opzione è abilitata, nella directory di installazione di Office vengono inseriti file che supportano l'interoperabilità tra Office e altri programmi e add-in, ad esempio Smart View ed estensioni Smart View. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Utilizzo dell'opzione di installazione Office .NET come requisito nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile verificare che tutte le applicazioni di Office siano chiuse durante l'installazione, l'aggiornamento o la rimozione delle estensioni?

Per installare, rimuovere o aggiornare correttamente le estensioni, è necessario che tutte le applicazioni di Office siano chiuse. Se un'istanza di Office continua a essere in esecuzione, Smart View non è in grado di applicare correttamente gli aggiornamenti delle estensioni. Per verificare che tutte le istanze di Office siano chiuse correttamente, aprire Gestione attività Windows e cercare i nomi delle applicazioni di Office come spiegato nella sezione Aggiornamento delle estensioni e applicazioni Office aperte nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile eliminare i problemi di installazione delle estensioni?

Durante l'installazione delle estensioni, è possibile che a volte la finestra dei messaggi del programma di installazione perda lo stato attivo e venga nascosta da altre finestre aperte. L'impossibilità di visualizzare il messaggio sullo stato può indurre gli utenti a tentare di ripetere l'installazione dell'estensione, dando così origine a un errore dovuto al blocco della cartella e dei file da parte della finestra dei messaggi precedentemente aperta. Per il l'eliminazione di questi problemi di installazione delle estensioni, rimuovere innanzitutto le installazioni di estensioni precedenti e in sospeso e ripetere l'installazione come spiegato nella sezione Installazione delle estensioni da Cloud EPM e stato attivo della finestra dei messaggi nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile abilitare e disabilitare Smart View e gli add-in di Office?

È possibile abilitare e disabilitare Smart View e altri add-in di Microsoft Office dalla scheda **Add-in** in Opzioni Excel. In alcuni casi, le performance di Smart View possono migliorare disabilitando altri add-in di Office. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Abilitazione e disabilitazione di Smart View e altri add-in di Office nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

La barra multifunzione di Smart View non viene visualizzata dopo l'installazione. Che cosa devo fare?

Se Smart View è stato installato non come amministratore e la barra multifunzione di Smart View non viene visualizzata, provare a risolvere il problema adottando le soluzioni illustrate in Mancata visualizzazione della barra multifunzione di Smart View dopo l'installazione con un ruolo non di amministratore nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come si può evitare l'errore della classe add-in all'avvio?

Dopo l'installazione di Smart View è possibile che venga visualizzato uno di questi errori: "Impossibile impostare la proprietà installata della classe add-in" o "Metodo Add della classe add-in non riuscito". Per evitare questi errori, seguire le istruzioni fornite in Errore al primo avvio di Excel dopo l'installazione di Smart View o Errore all'avvio di Office dopo l'installazione di Smart View nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile correggere un errore di provider nell'analisi ad hoc Smart View?

Verificare sintassi dell'URL e credenziali della connessione e cancellare inoltre i cookie di Smart View. Per informazioni su come risolvere questo problema, fare riferimento agli argomenti della *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office* elencati di seguito.

- Diagnosi dei problemi di accesso
- Cancellazione dei cookie di Smart View

Se durante l'esecuzione di un'analisi ad hoc viene visualizzato un errore che indica che è impossibile aprire la griglia ad hoc perché non sono presenti righe di dati valide, deselezionare le opzioni Sopprimi righe, Sopprimi colonne e Sopprimi blocchi mancanti nella finestra di dialogo Opzioni di Smart View. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Avvio dell'analisi ad hoc nella *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile correggere un errore di membro fuori posizione durante l'aggiornamento di un foglio ad hoc Smart View?

Per correggere questo errore, provare a eseguire le operazioni descritte di seguito.

- Dopo aver copiato il contenuto da un foglio ad hoc all'altro, utilizzare il comando di Smart View Importa metadati per garantire che i metadati aggiuntivi vengano riportati nell'altro foglio. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Importazione di metadati nella applicazioni Office nella *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.
- Impostare la tabella alias richiesta a livello della connessione privata in modo che venga applicata per impostazione predefinita ogni volta che si apre la connessione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Selezione di una tabella alias per la connessione nella *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.
- Nel selettore membri a discesa per le righe dei form, è ora possibile immettere e sottomettere dati senza generare questo errore. Quando si selezionano e si utilizzano membri condivisi o membri associati a nomi di alias duplicati, il selettore membri a discesa ora visualizza i nomi dei membri condivisi e degli alias duplicati e non i nomi di alias qualificati o distinti. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Utilizzo del selettore membri a discesa nelle dimensioni riga nei form nella *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile evitare che si verifichi un errore di Smart View quando si fa clic all'esterno di una cella modificata in un form?

A partire da Smart View release 21.110, non si verifica più l'errore per cui a volte Excel si arresta dopo che sono stati immessi i dati e si è fatto clic all'esterno della cella modificata. Assicurarsi che la versione di Smart View sia aggiornata alla release 21.110 o successive.

Come è possibile cancellare i cookie di Smart View e WebView2?

A volte potrebbe essere necessario cancellare i cookie di Smart View e di WebView2 per facilitare i processi di disconnessione e successivo riaccesso. La cancellazione dei cookie è una soluzione utile anche nei casi in cui non si visualizza la finestra di dialogo di accesso in Smart View per la connessione ai processi aziendali. Per ulteriori informazioni, fare riferimento agli argomenti della *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office* elencati di seguito.

- Cancellazione dei cookie di Smart View
- Cancellazione dei cookie di WebView2

Come è possibile correggere l'errore HTTP di connessione con codice -1?

È possibile che si verifichi un errore di connessione di Smart View a Planning o Planning Modules con l'errore di script:

```
Si è verificato un errore HTTP con il codice "-1"
```

Per correggere questo errore, fare riferimento alla soluzione suggerita nella sezione Errore di connessione nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile evitare che si verifichi il timeout della sessione HTTP?

Il timeout della sessione HTTP può verificarsi ad esempio se si utilizzano query di grandi dimensioni con tempi di esecuzione lunghi o se le connessioni Internet sono lente. Per evitare che si verifichi il timeout della sessione HTTP, è possibile aggiungere valori DWORDS alla chiave Internet Settings nel registro di configurazione Windows come spiegato nella sezione Timeout della sessione HTTP di Smart View nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile limitare l'uso della memoria, evitare problemi di instabilità e migliorare le performance in Smart View?

Smart View è un add-in di Microsoft Office e in quanto tale viene caricato nel processo Microsoft Excel. Quando un report viene importato in Excel tramite Smart View, il processo Excel utilizza memoria e ciò può incidere negativamente sulle performance.

Per limitare l'uso della memoria e migliorare le performance, è possibile eseguire le azioni elencate nella sezione Considerazioni su performance e uso della memoria per Smart View con Excel nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Inoltre, alcuni strumenti di terze parti per il monitoraggio di Microsoft Office, ad esempio MacAfee o Trellix, possono interferire con Smart View e causare problemi di stabilità per Office e Smart View. Per una soluzione, fare riferimento alla sezione Strumenti di monitoraggio di terze parti possono avere effetto sulla stabilità di Smart View nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile evitare che si verifichi un errore di Excel con il comando Disconnetti tutto durante l'utilizzo di WebView2?

Se si utilizza WebView2 e il comando Disconnetti tutto non funziona o si verifica un errore di Excel durante un'operazione Disconnetti tutto, provare ad aggiungere il flag di registro PreserveThirdPartyCookies e impostarlo su "0" come spiegato nella sezione WebView2 e problemi di disconnessione nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*.

Come è possibile utilizzare gli strumenti di diagnostica ed eseguire controlli dello stato in Smart View?

Se durante l'utilizzo di Smart View si verifica un problema che non si è in grado di risolvere autonomamente, utilizzare gli strumenti di diagnostica di Smart View per creare e raccogliere file di log e screenshot da inviare al Supporto Oracle. L'esecuzione di un "controllo dello stato" nel sistema consente di ottimizzare le prestazioni e di ottenere informazioni sul computer in uso, la versione di Microsoft Office, la versione di Smart View e le estensioni installate.

Per ulteriori informazioni, vedere gli argomenti seguenti:

- Sezione Strumenti di diagnostica e controllo dello stato nella *Guida di installazione e configurazione di Oracle Smart View for Office*

- Sezione Utilizzo degli strumenti di diagnostica di Smart View nella *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*
- Sezione Esecuzione di un controllo dello stato nel sistema nella *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*

Accesso facilitato

In questo argomento vengono fornite informazioni sulla documentazione relativa all'accesso facilitato disponibile per Oracle Smart View for Office.

La *Oracle Smart View for Office Accessibility Guide* è disponibile per ogni release in Oracle Help Center. Per aprire la libreria, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi su **Documentazione**. Scorrere fino a visualizzare la sezione **Smart View for Office**, quindi fare clic sul collegamento relativo alla versione corrente di Smart View.

Inoltre, nella *Guida per l'accesso facilitato* vengono fornite informazioni sulle funzionalità dell'accesso facilitato di Smart View. Questa guida è disponibile nella scheda **Books** di ogni processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Oracle Help Center.

La guida all'accesso facilitato offre informazioni utili sugli argomenti elencati di seguito.

- Abilitazione dell'accesso facilitato per Smart View
- Utilizzo di JAWS
- Utilizzo dei temi di Microsoft Office (incluso il tema scuro)
- Utilizzo dei tasti di scelta rapida per l'accesso alle barre multifunzione e ai pannelli in Smart View
- Installazione e configurazione della Guida in locale

Funzioni VBA

Le informazioni sulle funzioni VBA di Oracle Smart View for Office sono disponibili in *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* o in *Sviluppo di applicazioni per Oracle Smart View for Office*.

La versione in locale, *Oracle Smart View for Office Developer's Guide*, è disponibile in Centro assistenza Oracle. Per aprire la libreria, sulla barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi selezionare **Documentazione**. Scorrere fino a visualizzare la sezione **Smart View for Office**, quindi fare clic sul collegamento relativo alla versione corrente di Smart View.

La versione solo cloud, *Sviluppo di applicazioni per Oracle Smart View for Office*, è disponibile nella scheda **Books** dei processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management supportati. Accedere alla pagina Oracle Enterprise Performance Management (EPM) in Oracle Help Center e individuare il proprio processo aziendale Cloud EPM.

Risoluzione dei problemi

In questa sezione vengono fornite le risorse per la risoluzione dei problemi in Oracle Smart View for Office.

Nella *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* vengono fornite informazioni dettagliate su come risolvere i problemi in Smart View. Nella guida sono inclusi

suggerimenti e soluzioni per i problemi di installazione, gli aggiornamenti delle estensioni, i miglioramenti delle prestazioni e gli strumenti di diagnostica.

Per ulteriori informazioni, vedere Suggerimenti e risoluzione dei problemi.

Inoltre, nella *Guida operativa* vengono fornite informazioni dettagliate su come risolvere i problemi in Smart View. Nella guida sono inclusi suggerimenti e soluzioni per i problemi di installazione, gli aggiornamenti delle estensioni, i miglioramenti delle prestazioni e gli strumenti di diagnostica.

Per ulteriori informazioni, vedere Correzione degli errori del plugin Smart View per Windows in *Guida operativa*

Risorse informative del provider dei dati

Nel Centro assistenza Oracle sono disponibili documentazione e altre risorse di assistenza utente per i provider di dati che usano Oracle Smart View for Office.

Per aprire la libreria della documentazione di Smart View, nella barra multifunzione di Smart View fare clic sulla freccia accanto a **?**, quindi su **Documentazione**.

In generale in questo manuale vengono fornite solo informazioni procedurali per l'utilizzo delle funzionalità di provider dati supportate da Smart View. Per informazioni dettagliate sui provider di dati, fare riferimento alla documentazione del prodotto disponibile in Oracle Help Center.

- Per l'assistenza utente per Oracle Enterprise Performance Management System e Oracle Essbase, fare clic su **On-Premises Applications** in Oracle Help Center e quindi su Enterprise Performance Management.
- Per l'assistenza utente per Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, fare clic su **Cloud Applications** in Oracle Help Center, quindi nella pagina Cloud Applications Suite individuare il prodotto Cloud EPM sotto Enterprise Performance Management.
- L'utente che desidera assistenza per Oracle Analytics Cloud e Oracle Essbase può accedere alla pagina Oracle Analytics Cloud del sito Web Oracle Help Center.